



**CCI 2021IT16FFPR004
PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027**

Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

(vers. 2 – Gennaio 2025)



Indice delle revisioni

N. VERSIONE	DATA	RIFERIMENTO ATTO	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	PARAGRAFO
2	04/02/2025	Determinazione del Direttore Generale n. 55/12BA	Inserite precisazioni per gli Affidamenti in house e all'Ente strumentale	6.9 6.10
			Integrata la Metodologia di individuazione fattori di rischio per la definizione dei campioni per le verifiche desk e in loco	ALLEGATO 6
			Predisposta Pista di controllo per lo strumento finanziario FSE denominato MICROFINANZA	ALLEGATO 5_PDC_ MICROFI- NANZA
			Predisposte Piste di controllo per operazioni con OSC	ALLEGATO 5_PDC_ AC- QUISIZIONE DI BENI E SERVIZI_ OSC ART 54 ALLEGATO 5_PDC_ Ac- QUISIZIONE DI BENI E SERVIZI_ OSC ART 56 ALLEGATO 5_PDC_ CONCESSIONE DI INCENTIVI A UNITÀ PRODUTTIVE OSC_ART 53_3_A
			Predisposta informativa privacy	ALLEGATO 11 - INFORMATIVA SUL CONFERIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SULLA PUBBLICAZIONE DEGLI ELEMENTI RITENUTI NON SENSIBILI NEI SITI ISTITUZIONALI E DI CONSULTAZIONE APERTA

RIFERIMENTI NORMATIVI	9
1. QUADRO DI RIFERIMENTO.....	16
1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO	16
1.2 DESTINATARI	17
1.3 MODIFICHE AL MANUALE	17
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	18
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE	18
2.2 UFFICI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE.....	21
2.3 ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PR	25
3. ORGANISMI INTERMEDI.....	27
3.1 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI.....	27
3.2 SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI	28
4. PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA.....	28
4.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI DEL PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027	28
4.2 LE OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA E DI IMPORTO SUPERIORE A 10 MILIONI DI EURO	31
4.3 LE TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....	32
4.4 PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL PARERE DI COERENZA PROGRAMMATICA E DI CONFORMITÀ.....	33
4.4.1 <i>Indicazioni operative per la predisposizione di avvisi pubblici ex art. 12 L. 241/1990</i>	<i>44</i>
4.4.2 <i>Indicazioni operative per gli avvisi di acquisizione di manifestazioni di interesse.....</i>	<i>52</i>
4.4.3 <i>Indicazioni operative per le procedure concertative – negoziali</i>	<i>53</i>
4.4.4 <i>Indicazioni operative per le procedure di appalto ai sensi del D.lgs. 36/2023</i>	<i>55</i>
4.5 PUBBLICAZIONE DEI DISPOSITIVI AI FINI DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA.....	64
4.6 PUBBLICAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI AVVISI	65
5. PROCEDURE DI SELEZIONE	66
5.1 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO A EVIDENZA PUBBLICA.....	66
5.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTI PUBBLICI.....	72
5.2.1 <i>Procedure per contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.....</i>	<i>81</i>
5.2.2 <i>Procedura competitiva con negoziazione</i>	<i>85</i>
5.2.3 <i>Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara</i>	<i>86</i>

5.2.4	<i>Procedura Ristretta</i>	88
5.2.5	<i>Procedura aperta</i>	89
5.2.6	<i>Partenariato per l'innovazione</i>	90
5.3	OPERAZIONI SCAGLIONATE SU DUE PERIODI DI PROGRAMMAZIONE	91
6.	PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA	93
6.1	ASPETTI GENERALI DEL REGIME CONCESSORIO.....	93
6.2	PROCEDURE ATTUATIVE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI INCENTIVI A UNITÀ PRODUTTIVE.....	93
6.3	PROCEDURE ATTUATIVE PER LE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE	104
6.3.1	FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE ATTRAVERSO VOUCHER INDIVIDUALI	104
6.3.2	FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE A CATALOGO ATTRAVERSO VOUCHER INDIVIDUALI.....	107
6.4	PROCEDURE ATTUATIVE DI OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI FINANZIATE DAL FSE+	112
6.4.1	<i>Finanziamento di attività formative a rendiconto</i>	113
6.5	PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI/REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA REGIONALE.....	125
6.6	ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI.....	131
6.7	ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E REALIZZAZIONE DI SERVIZI	136
6.8	PROCEDIMENTO DI AUTOCONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	141
6.9	AFFIDAMENTO IN HOUSE	143
6.10	AFFIDAMENTO A ARLAB	147
6.11	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	148
7.	AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	150
7.1	DISPOSIZIONI GENERALI.....	150
7.1.1	<i>Periodo di ammissibilità della spesa</i>	151
7.1.2	<i>Localizzazione dell'intervento finanziato</i>	152
7.1.3	<i>Stabilità delle operazioni</i>	152
7.1.4	<i>Divieto di pluri-contribuzione (cumulo) e sostegno congiunto dei fondi</i>	153
7.2	DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	154
7.2.1	<i>Disposizioni generali per il beneficiario</i>	155
7.2.2	<i>Divieto di doppio finanziamento</i>	155

7.2.3	<i>Obbligo di tenuta di una contabilità separata nel caso di rendicontazione a costi reali.....</i>	156
7.2.4	<i>Giustificativi di spesa</i>	157
7.2.5	<i>Giustificativi di pagamento.....</i>	158
7.3	TERMINI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	159
7.4	NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	160
7.4.1	<i>Ammortamento (art. 67, paragrafo 2 del RDC).....</i>	161
7.4.2	<i>Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature</i>	161
7.4.3	<i>Acquisto di materiali (materie prime, materiali semilavorati, materiali di consumo)</i>	163
7.4.4	<i>Acquisto di materiale usato.....</i>	163
7.4.5	<i>Acquisto attrezzature e strumenti</i>	164
7.4.6	<i>Locazione finanziaria</i>	165
7.4.7	<i>Attrezzature e strumenti – Locazione finanziaria.....</i>	166
7.4.8	<i>Acquisto di edifici.....</i>	167
7.4.9	<i>Lavori edili e investimenti immobiliari.....</i>	168
7.4.10	<i>Spese legate a investimenti per efficientamento energetico</i>	169
7.4.11	<i>Personale dipendente o distaccato e personale in collaborazione.....</i>	170
7.4.12	<i>Consulenze specialistiche.....</i>	170
7.4.13	<i>Spese di assistenza tecnica</i>	171
7.4.14	<i>Costi per attività di brevettazione</i>	172
7.4.15	<i>Locazione e diritti di utilizzo di titoli di proprietà industriale e di software.....</i>	173
7.4.16	<i>Servizi di prove strumentali offerti da laboratori esterni.....</i>	173
7.4.17	<i>Partecipazione a manifestazioni fieristiche e promozionali</i>	174
7.4.18	<i>Costo della fidejussione</i>	175
7.4.19	<i>Spese generali.....</i>	175
7.4.20	<i>Contributi in natura (art. 67, paragrafo 1 del RDC).....</i>	176
7.4.21	<i>Oneri finanziari e di altro genere e spese legali.....</i>	177
7.4.22	<i>Acquisto di terreni.....</i>	177
7.4.23	<i>Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse.....</i>	178
7.4.24	<i>I costi ammissibili per gli Enti in house e Strumentali nell'ambito del FSE+</i>	179
7.5	SPESE NON AMMISSIBILI	179

7.5.1	Spese non ammissibili per il Fondo FESR	179
7.5.2	Spese non ammissibili per il Fondo FSE+.....	180
8.	LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)	181
8.1	OBBLIGO DI RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	182
8.2	DISPOSIZIONI GENERALI PER IL RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	183
8.2.1	Costi unitari standard	185
8.2.2	Riutilizzo delle unità di costo standard adottate dalla CE e da Autorità nazionali.....	185
8.2.3	Somme forfettarie	185
8.2.4	Finanziamento a tasso forfettario	186
8.3	PROCEDURE PER L'INTRODUZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	189
8.4	RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI PER LE OPERAZIONI IN AIUTO DI STATO.....	190
8.5	COSTI SEMPLIFICATI APPLICATI AL CONTRIBUTO DELL'UNIONE.....	191
9.	GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR.....	192
9.1	DEFINIZIONE DI AIUTI DI STATO	192
9.2	PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE.....	193
9.3	I REGOLAMENTI GENERALI DI ESENZIONE PER CATEGORIA	194
9.3.1	Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti regionali.....	196
9.3.2	Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237.....	198
9.3.3	La relazione annuale sugli aiuti di stato	199
9.4	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO ALLA PROGRAMMAZIONE 2021-2027	199
9.5	GLI AIUTI "DE MINIMIS"	201
9.6	IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO.....	202
10.	LINEE GUIDA PER LE VERIFICHE DI GESTIONE.....	205
10.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LE VERIFICHE DI GESTIONE EX ARTICOLO 74 PAR. 1 LETT. A) RDC	205
10.2	VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE.....	207
10.2.1	Operazioni di concessione di contributi a unità produttive	209
10.2.2	Acquisizione di beni e servizi finanziati dal FSE+	212
10.2.3	Voucher di formazione e di servizio e tirocini extracurricolari (ove attivati direttamente dall'Amministrazione).....	215

10.2.4	<i>Operazioni attuate attraverso appalti pubblici per la realizzazione di opere e lavori, e acquisizione di beni e servizi.....</i>	215
10.3	VERIFICHE IN LOCO.....	217
10.3.1	<i>Ambiti del controllo delle verifiche in loco.....</i>	220
10.4	ANALISI DEI RISCHI E CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A VERIFICA	223
10.5	MODALITÀ DI AUMENTO DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ	224
10.6	VERIFICHE DI GESTIONE EX POST SUCCESSIVE ALLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO	224
10.7	GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO IN ESITO ALLE VERIFICHE DI GESTIONE	224
10.8	REGISTRAZIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	225
11.	PROCEDURA PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	227
11.1	IL CONFLITTO DI INTERESSE	227
11.2	DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO (UE) 2018/1046 IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSE	229
11.3	NORMATIVA NAZIONALE IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSE	230
11.4	AMBITI DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA REGIONALE	232
11.4.1	<i>Classificazione di conflitto di interessi</i>	233
11.4.2	<i>Principali obblighi in materia di conflitto di interessi</i>	234
11.5	MISURE DI PREVENZIONE CONNESSE AL CONFLITTO DI INTERESSI.....	236
11.5.1	<i>Dichiarazione assenza conflitto di interessi.....</i>	236
11.5.2	<i>Gradi di parentela e di affinità.....</i>	237
11.5.3	<i>Personale dipendente regionale: dichiarazione ai sensi artt. 6.1 e 6 bis DPR n. 62/2013.....</i>	238
11.5.4	<i>Personale dipendente regionale: Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura..</i>	239
11.5.5	<i>Controllo sulle autodichiarazioni in tema di conflitto di interesse</i>	240
11.5.6	<i>Misure di gestione del conflitto di interessi.....</i>	245
11.5.7	<i>Conseguenze in caso di mancata dichiarazione</i>	246
11.5.8	<i>Incarichi di consulenza e di collaborazione professionale</i>	247
11.5.9	<i>Controllo in tema di conflitto di interesse nelle procedure di appalto</i>	247
12.	GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DELLE FRODI.....	250
12.1	SEGNALAZIONE E ACCERTAMENTO	250
12.1.1	<i>Le irregolarità: definizione e ambito di applicazione.....</i>	250
12.1.2	<i>Le frodi: definizione e quadro normativo.....</i>	250

12.1.3	<i>Accertamento e segnalazione delle irregolarità.....</i>	251
12.1.4	<i>Follow up e irregolarità sistemiche.....</i>	254
12.2	CONTRASTO DELLA FRODE	255
12.3	LO STRUMENTO ARACHNE.....	256
12.4	GESTIONE DEI RECUPERI DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE.....	257
13.	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA'	259
13.1	OBBLIGHI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	259
13.2	DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI RDA, GLI ENTI IN HOUSE E STRUMENTALI.....	260
13.3	DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI	261
14.	DISPOSIZIONI PER IL MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA	262
14.1	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEI DATI SUGLI INDICATORI NELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE	263
14.2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	263
14.3	CONTROLLI SUI DATI DI MONITORAGGIO COMUNICATI DAI BENEFICIARI	264
14.4	TRASMISSIONE BIMESTRALE DEI DATI DI MONITORAGGIO	265
14.5	PREDISPOSIZIONE DEI DATI AI FINI DELLA SORVEGLIANZA E DELLA VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA.....	266
15.	PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	267
15.1	PISTE DI CONTROLLO	267
15.2	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DOSSIER DELL'OPERAZIONE.....	269
ALLEGATI.....		273

Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DCR	Deliberazione del Consiglio Regionale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Europeo Social Plus
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF- RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
NUVAL	Nucleo di Valutazione dei Programmi a Finalità Strutturale
OFC	Organismo che svolge la funzione contabile
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRiGA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
PR	Programma Regionale FESR FSE+ 2021-2027
PRS	Politica Regionale di Sviluppo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RdA	Uffici Responsabili dell'Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
Regione	Regione Basilicata
S3	Strategia regionale per la specializzazione intelligente
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIFERS	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo FESR 2021-2027

SIRFO	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo FSE+ 2021-2027
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
UE	Unione Europea

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi strutturali e di investimento europei (nel seguito Fondi SIE) e in particolare per il FESR e il FSE+ per il periodo 2021-2027 nel quadro della politica di coesione e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Basilicata.

Nel seguito sono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale e rilevanti per l'attuazione del PR.

<i>DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE</i>
Trattato sull'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/13 del 26.10.2012)
Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/47 del 26.10.2012) in particolare gli articoli dal 174 al 178
Carta Dei Diritti Fondamentali Dell'unione Europea (2016/C 202/02)
Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027
Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (nel seguito regolamento di disposizioni comuni – RDC) recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE

Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo *“Cooperazione territoriale europea (CTE) - (Interreg)”*

Decisione di esecuzione (UE) 2021/1130 della Commissione del 5 luglio 2021 che definisce l'elenco delle regioni ammissibili al finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nonché degli Stati membri ammissibili al finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2021-2027

Decisione di esecuzione della Commissione europea UE) 2021/1131 della Commissione del 5 luglio 2021 notificata con numero C(2021) 5003 *final* del 5 luglio 2021 che stabilisce, tra l'altro, la ripartizione complessiva e annuale per Stato membro delle risorse globali per il FESR e FSE *Plus* nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti per l'occupazione e la crescita» (IOC) e dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (CTE), nonché l'articolazione delle risorse IOC per categoria di regioni, secondo la classificazione prevista all'art. 108 del citato regolamento (UE) n. 2021/1060

Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 che approva l'Accordo di Partenariato tra Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027; CI 2021IT16FFPA001 ss.mm.ii.

Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 9766 del 16/12/2022 FINAL che approva il *“Programma regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027”* per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo *“Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita”* per la Regione Basilicata in Italia (CCI 2021IT16FFPR004)

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI DELEGATI, COMUNICAZIONI, RACCOMANDAZIONI

Comunicazione 2019/640 della Commissione europea al Parlamento, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni sul *«Green deal europeo»* (COM (2019) 640 *final* dell'11 dicembre 2019) e la Comunicazione della Commissione europea riguardante il Piano di investimenti per un'Europa sostenibile e il *Green deal europeo* (COM(2020) 21 *final* del 14 gennaio 2020)

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei

Regolamento (UE) 2021/785 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2021, che istituisce il programma antifrode dell'Unione e abroga il regolamento (UE) n. 250/2014

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI DELEGATI, COMUNICAZIONI, RACCOMANDAZIONI

Pilastro europeo dei diritti sociali proclamato congiuntamente dal Parlamento europeo, dal Consiglio e dalla Commissione il 17 novembre 2017 e la Comunicazione della Commissione europea del 4 marzo 2021 recante il relativo piano di azione (COM/2021/102 *final*)

Raccomandazione del Consiglio europeo del 9 luglio 2019, sul Programma nazionale di riforma 2019 dell'Italia, e che formula un parere sul Programma di stabilità dell'Italia 2019 (2019/C 301/12) e il connesso documento di lavoro dei servizi della Commissione «Relazione per paese relativa all'Italia 2019» (SWD (2019) 1011 *final* del 27 febbraio 2019), in particolare, l'Allegato D recante «Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla politica di coesione 2021-2027 per l'Italia»

DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI SIE

Legge 16 aprile 1987, n. 183, recante «Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari» che, agli articoli 2 e 3, specifica le competenze del CIPE (oggi CIPES) in tema di coordinamento delle politiche comunitarie, demandando, tra l'altro, al Comitato, salve le attribuzioni del Consiglio dei ministri, l'elaborazione degli indirizzi generali da adottare per l'azione italiana in sede comunitaria, per il coordinamento delle iniziative delle amministrazioni ad essa interessate, e l'adozione di direttive generali per il proficuo utilizzo dei flussi finanziari, sia comunitari, sia nazionali, nonché gli articoli 5 e seguenti che istituiscono il Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie (di seguito Fondo di rotazione) e disciplinano le relative erogazioni e l'informazione finanziaria

Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Legge 29 luglio 2015, n. 115, "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea"

Legge 24 dicembre 2012, n. 234, "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea", come modificata dalla Legge 115/2015

Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (*applicabile fino ad emanazione della norma nazionale per il periodo 2021-2027*)

DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI SIE

Decreto 1° marzo 2019 del Ministero dell'Economia e delle finanze, "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi"

D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, e ss.mm.ii.

Deliberazione del 22/12/2021 n. 78 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e Sviluppo Sostenibile (CIPESS) *"Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027"* pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 94 del 22 aprile 2022

Accordo di Partenariato Italia 2021-2027, di cui alla Decisione di esecuzione della Commissione del 15.7.2022 CCI 2021IT16FFPA001 ss.mm.ii.

Delibera CIPESS 41 del 2 agosto 2022. Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese. Riparto finanziario. Indirizzi operativi. Attuazione dell'art. 58 del decreto-legge n. 77/2021, convertito dalla legge n. 108/2021

Delibera 36 del 2 agosto 2022. Programmazione della politica di coesione 2021-2027. Accordo di partenariato per la programmazione dei fondi europei FESR, FSE Plus, JTF e FEMPA 2021-2027. Presa d'atto.

ATTI REGIONALI

Statuto della regione Basilicata, approvato con Legge Regionale del 17 novembre 2016, n. 1, come modificato e integrato con la Legge Regionale del 18 luglio 2018, n. 1

Deliberazione della Giunta Regionale n. 179 dell'8 aprile 2022 avente ad oggetto: "Regolamento interno della Giunta Regionale della Basilicata – Approvazione"

Deliberazione della Giunta Regionale n. 352 del 14 giugno 2022 "Programmazione della politica di coesione 2021 – 2027 (Fondi FESR e FSE). Adempimenti" con la quale il Direttore Generale della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie è stato designato quale Autorità di Gestione del Programma regionale FESR FSE+ 2021 – 2027 della Regione Basilicata

Deliberazione della Giunta Regionale n. 47 del 1° febbraio 2023 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della sopra citata Decisione della Commissione C (2022) 9766 del 16/12/2022 FINAL e ha affidato all'Autorità di Gestione anche lo svolgimento della funzione contabile ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060

Nota prot. 32064 del 9 febbraio 2023 con la quale l'Autorità di Gestione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021/2027 ha inviato, ai Dirigenti Generali la proposta di individuazione degli Uffici Responsabili dell'Attuazione delle Azioni del Programma Regionale

Deliberazione della Giunta Regionale n. 116 del 24 febbraio 2023 di istituzione del Comitato di Sorveglianza ai sensi degli artt. 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060

Deliberazione della Giunta Regionale n. 134 del 10 marzo 2023, Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 - Composizione del Comitato di Sorveglianza ai sensi degli artt. 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060 - Parziale modifica della D.G.R. n. 116 del 24.02.2023

DGR n. 214/2023 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (P.I.A.O.) – Approvazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato con Legge 24 febbraio 2023, n. 14 art. 11-bis"

Deliberazione della Giunta Regionale n. 252 del 5 maggio 2023, Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 - CCI 2021IT16FFPR004. Presa d'atto della "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" – Criteri generali e Criteri di selezione delle operazioni riconducibili agli Obiettivi Specifici del FSE+

Deliberazione della Giunta Regionale n. 367 del 23 giugno 2023, Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 - CCI 2021IT16FFPR004. Presa d'atto della "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" – Criteri generali, Criteri di selezione delle operazioni degli Obiettivi Specifici FESR e Criteri di selezione delle operazioni di Assistenza Tecnica FESR e FSE+

ATTI REGIONALI

Deliberazione della Giunta Regionale n. 377 del 26 giugno 2023, PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027. Uffici Responsabili dell'Attuazione e descrizione delle loro responsabilità e competenze. Approvazione

Deliberazione della Giunta Regionale n. 387 del 29 giugno 2023, PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo

Deliberazione della Giunta Regionale n. 464 del 31 luglio 2023, Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 - Regolamento (UE) 2021/1060 - Ridefinizione della composizione del Partenariato istituito con D.G.R. n. 116 del 24.02.2023

AIUTI DI STATO – REGOLAMENTI DI ESENZIONE PER CATEGORIA

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

Regolamento (UE) 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili

Regolamento (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti

Regolamento (UE) 2021/1237 del 23 luglio 2021 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato

AIUTI DI STATO – REGOLAMENTO DE MINIMIS

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

NORMATIVA SPECIFICA – AIUTI DI STATO

Orientamenti in materia di aiuti di stato a finalità regionale 2021-2027 della Commissione Europea, pubblicati sulla GUUE Serie C153 del 29/04/2021 e s.m.i

Carta degli aiuti a finalità regionale per l'Italia (1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2027) – Aiuti di Stato SA.100380(2021) – Italia

Comunicazione della Commissione Europea C(2021) del 19/04/2021 n. 2594 *final*, in materia di aiuti di stato a finalità regionale

AIUTI DI STATO – CRISI UCRAINA

Comunicazione della Commissione relativa al "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 131 I/01)

Comunicazione della Commissione relativa alla modifica del "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 280/01)

Comunicazione della Commissione relativa alla modifica del "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 426/01)

NORMATIVA SPECIFICA – APPALTI

Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici vigente per il periodo transitorio

Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n. 77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12)

1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

In seguito all'approvazione del *Programma Regione Basilicata FESR FSE+ 2021-2027* per il sostegno a valere sul Fondo europeo di sviluppo regionale e sul Fondo europeo sociale Plus nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" avvenuta con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)9766 *final* del 16 dicembre 2022 cui ha fatto seguito la Deliberazione di presa d'atto della Giunta regionale n. 47 del 1° febbraio 2023, l'Autorità di Gestione (nel seguito AdG) ha predisposto e approvato il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (nel seguito SiGeCo) adottato ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC) con Delibera della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie n. 387 del 29 giugno 2023.

Il presente Manuale costituisce lo strumento di supporto operativo per la corretta applicazione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PR Basilicata FESR FSE+ 2021 – 2027; in considerazione delle tipicità di attuazione e controllo delle azioni finanziate, si prevedono, ove necessario, specifiche procedurali differenziate per i due fondi.

Le indicazioni contenute nel presente manuale vincolano l'Autorità di Gestione, gli Uffici responsabili dell'attuazione, gli Organismi Intermedi, gli Enti in house e strumentali nelle attività di funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma e nell'applicazione delle procedure e delle norme richiamate nel presente Manuale.

Le procedure e il sistema di regole definite nel Manuale sono strettamente connesse con le funzionalità previste nei sistemi informativi SIFESR e SIRFO che garantiscono la completa informatizzazione dei procedimenti per la gestione delle operazioni, gli scambi informativi tra beneficiari e AdG/soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PR, e tra le Autorità del PR nonché le attività di trasmissione dei dati verso la Commissione europea (nel seguito CE) e il sistema di monitoraggio nazionale del Ministero dell'Economia e delle finanze – Ragioneria dello Stato – IGRUE (nel seguito SNM-MEF IGRUE).

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi strutturali e di investimento europei (nel seguito Fondi SIE) e in particolare per il FESR e il FSE+ per il periodo 2021-2027 nel quadro della politica di coesione e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Basilicata.

La normativa europea citata nel presente documento è disponibile sul portale EUR-lex dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, cui si può accedere anche dal seguente link: <http://eur-lex.europa.eu/>

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili sui siti web dell'Istituzione di riferimento e sul sito delle Politiche di Coesione della Regione Basilicata al seguente indirizzo: <http://europa.basilicata.it/2021-27/>.

1.2 DESTINATARI

Il presente Manuale è rivolto a tutti gli Uffici Responsabili dell'Attuazione (nel seguito Uffici RdA), agli Enti in house e strumentali della Regione coinvolti nell'attuazione e nel controllo del PR identificati nel documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (nel seguito SiGeCo) adottato con Delibera di Giunta regionale n. 387 del 29 giugno 2023 ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC).

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono portati a conoscenza del personale dei RdA coinvolti nell'attuazione del PR mediante pubblicazione nella sezione dedicata al PR del sito istituzionale della Regione, al seguente link:

<http://europa.basilicata.it/2021-27/>

1.3 MODIFICHE AL MANUALE

Il presente documento è approvato con Delibera di Giunta Regionale ed è aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione anche sulla base di modifiche alla normativa di riferimento, esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli Uffici Responsabili coinvolti nell'attuazione e nella gestione del PR e dall'AdA. Le integrazioni e modifiche sostanziali al presente manuale sono approvate con Delibera di Giunta regionale mentre le modifiche non sostanziali sono approvate con Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE

Individuazione e funzioni dell'Autorità di Gestione

Con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 352 del 14 giugno 2022 avente ad oggetto *“Programmazione della politica di coesione 2021–2027(Fondi FESR e FSE). Adempimenti”*, è stata individuata l'Autorità di Gestione del Programma regionale FESR FSE+ 2021–2027 della Regione Basilicata (nel seguito AdG) incardinandola nel *Direttore Generale della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie*.

Ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 recante disposizioni comuni per i Fondi SIE della programmazione 2021-2027 (nel seguito RDC), l'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

In particolare, l'AdG è responsabile:

- 1) della selezione delle operazioni del PR (art. 73 RDC) e ha definito nel documento *Metodologia e criteri di selezione*, approvato dal Comitato di sorveglianza nella seduta del 23 marzo 2023, criteri selettivi e procedure che garantiscono il rispetto dei principi della non discriminazione e della trasparenza, il rispetto dei principi di accessibilità e della parità di genere (richiamo alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea), il rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale;.
- 2) della gestione del PR in conformità all'articolo 74 RDC, e garantisce un'uniforme e adeguata applicazione delle procedure per effettuare le verifiche di gestione per tutte le operazioni finanziate dal PR, finalizzate ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- 3) del corretto funzionamento del Comitato di Sorveglianza del PR (nel seguito CdS) istituito con DGR n. 116 del 24 febbraio 2023 ai sensi dell'art. 38 RDC, garantendo che lo stesso riceva con continuità tutte le informazioni indispensabili allo svolgimento dei suoi compiti e affinché possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa i progressi nell'attuazione del PR e provvedendo a dare attuazione alle decisioni e raccomandazioni da questo formulate;
- 4) della trasmissione elettronica dei dati cumulativi del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC e il

valore degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 RDC).

Per le specifiche funzioni e compiti ricadenti nella responsabilità dell'AdG si rimanda al documento descrittivo del sistema di gestione e controllo adottato con Delibera n. 387 del 29 giugno 2023 ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC).

Struttura organizzativa dell'AdG per la gestione e il controllo del PR

Ai fini di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PR, l'organizzazione dell'Ufficio dell'AdG è conforme ai principi di efficienza, efficacia ed economicità nel rispetto della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa. In quest'ottica, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello in cui l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

Per l'esercizio delle sue funzioni, l'AdG adotta un modello organizzativo che:

- a) centralizza le funzioni di programmazione, indirizzo strategico e sorveglianza del PR nella stessa AdG e assicura le funzioni di coordinamento attraverso due Posizioni Organizzative istituite con DGR n. 184 del 30.03.2023 di supporto diretto:
 - *Coordinamento, attuazione e valutazione del Programma regionale plurifondo FESR FSE+ 2021-2027;*
 - *Coordinamento, comunicazione e informazione relativamente al Programma FESR e FSE+, con la funzione di Responsabile della Comunicazione che ai sensi di quanto richiesto dall'art. 48 RDC, per l'attuazione della Strategia di Comunicazione), definisce gli indirizzi e assicura il presidio operativo dell'attuazione e del monitoraggio delle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione;*
- b) prevede due Uffici finalizzati rispettivamente al coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR e del FSE+ che saranno dotati, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, di almeno due Posizioni organizzative per struttura con relative competenze in materia di monitoraggio e gestione finanziaria e controllo;
- c) definisce un'articolazione operativa della gestione delle azioni del PR basata sugli *Uffici Responsabili dell'Attuazione* (nel seguito Uffici RdA) cui sono assegnati i processi di gestione e controllo delle azioni ricadenti nelle priorità e negli obiettivi specifici del PR;
- d) prevede che i controlli di I livello ai sensi dell'articolo 74 RDC, volti ad assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, siano svolti dagli Uffici RdA garantendo

il rispetto del principio di separazione delle funzioni attraverso specifici ordini di servizio e assegnazioni di competenze in tema di controlli sul singolo dispositivo di attuazione (avviso, bando, procedura negoziale ecc.);

- e) individua nell'*Ufficio Provveditorato e Patrimonio*, la struttura responsabile delle verifiche di gestione ex art. 74, comma 3 del RDC per le operazioni per le quali la stessa AdG è beneficiaria garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni a livello di Posizione Organizzativa;
- f) assegna la funzione contabile del PR (art. 76 RDC) alla Posizione Organizzativa *Gestione delle attività amministrativo-contabili direzionali*, già allocata all'interno della Direzione generale, assicurando l'indipendenza funzionale nell'espletamento delle seguenti funzioni:
 - redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 RDC;
 - redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- g) assegna le funzioni di struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili all'*Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale*, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni almeno a livello di Posizione Organizzativa;
- h) individua nella stessa AdG il punto di contatto della *Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea*, con la nomina di un proprio referente;

Le funzioni dell'AdG sono coadiuvate dai seguenti Uffici:

- *Ufficio Risorse Umane e Organizzazione* della Direzione Generale risorse umane organizzazione e affari generali, che opera come struttura responsabile dei pagamenti ai destinatari degli interventi per i quali sussiste l'obbligo a carico dell'Amministrazione di operare in qualità di sostituto d'imposta;
- *Ufficio Speciale di Presidenza per il controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti ed organismi partecipati* che è la struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa degli atti amministrativi di livello dirigenziale;
- *Ufficio Legislativo e della Segreteria della Giunta* che è la struttura responsabile dell'istruttoria degli atti amministrativi proposti all'approvazione della Giunta regionale;
- *Ufficio Stampa* di diretta collaborazione del Presidente della Giunta, che è la Struttura responsabile del coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale realizzate dall'Amministrazione e opera in raccordo con l'Ufficio dell'AdG;

- *Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali*, ossia l'organismo autonomo previsto dall'articolo 10 della L.R. n. 12/1996, che ne disciplina le funzioni, e che è composto dai dirigenti generali delle Direzioni dell'area istituzionale;
- *Ufficio Compatibilità Ambientale* della Direzione Generale Ambiente, Territorio, Energia, che svolge il ruolo di Autorità Ambientale ed assolve la funzione di garantire l'integrazione ambientale e di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del PR, assicurando efficacia e continuità al processo di valutazione ambientale strategica, anche attraverso il monitoraggio e la gestione di eventuali meccanismi di retroazione sul Programma.

2.2 UFFICI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE

Il modello organizzativo adottato dall'AdG prevede, ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 377 del 26.06.2023, l'individuazione, secondo il criterio della competenza per materia, di Uffici Responsabili dell'Attuazione (Uffici RdA) incardinati nelle seguenti Direzioni Generali:

- 1) Direzione Generale per lo sviluppo economico il lavoro e i servizi alla comunità;
- 2) Direzione Generale dell'ambiente, del territorio e dell'energia;
- 3) Direzione Generale per le infrastrutture e la mobilità sostenibile;
- 4) Direzione Generale per la salute e le politiche della persona.

I Dirigenti Generali delle Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR:

- vigilano sul rispetto delle condizioni di attuazione fissate a livello regionale, nazionale e comunitario;
- garantiscono la corretta implementazione delle procedure di attuazione, controllo e monitoraggio disposte dall'Autorità di Gestione;
- garantiscono, per quanto di competenza, l'applicazione e il rispetto delle decisioni e degli orientamenti assunti in seno agli Organismi di partenariato e al Comitato di Sorveglianza, per quanto di loro competenza;
- concorrono con l'AdG a intraprendere ogni iniziativa utile alla corretta attuazione delle operazioni;
- monitorano e assicurano il perseguimento degli obiettivi di spesa previsti dai regolamenti comunitari e dalle procedure di accelerazione della spesa a livello nazionale, oltre che quelli di performance fissati nel Programma Regionale.

Agli Uffici RdA compete la piena e tempestiva attuazione delle azioni del PR che ricadono sotto la propria responsabilità e il raggiungimento dei target previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e dei target di spesa.

Ciascun Ufficio RdA è tenuto a:

- 1) assicurare la piena e tempestiva realizzazione delle operazioni di propria competenza nel rispetto delle condizioni di attuazione e delle disposizioni indicate nel PR Basilicata FESR FSE+, nel documento *“Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni”*, nella normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa, nel presente documento di *“Descrizione del sistema di gestione e controllo”* e nei relativi allegati, nonché negli atti e provvedimenti dell'Autorità di Gestione, nelle disposizioni regionali, nazionali e comunitari applicabili. A tal fine deve:
 - predisporre e adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative contabili e finanziarie, i provvedimenti amministrativi di approvazione, selezione e ammissione a finanziamento delle operazioni e di impegno e liquidazione delle risorse;
 - richiedere preventivamente il *parere di coerenza programmatica e di conformità* all'AdG sulle proposte di Avvisi Pubblici/Bandi di Gara in merito all'osservanza delle previsioni dettate dal PR e da tutti i pertinenti documenti come individuati al punto precedente;
 - comunicare all'AdG i provvedimenti aventi incidenza sulla non compiuta realizzazione del PR, nonché ogni insorgenza in grado di ostacolare o causare ritardo nell'avanzamento;
- 2) predisporre e adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative, contabili e finanziarie, i provvedimenti necessari a garantire la corretta gestione, attuazione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal PR; e in particolare:
 - curare le relazioni con i soggetti attuatori e/o i beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito delle operazioni di propria competenza assicurando la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita dell'operazione);
 - procedere, in caso di frodi o irregolarità, a seguito delle interlocuzioni con l'AdG, alla pertinente segnalazione alle autorità competenti e alla revoca parziale o totale del finanziamento e procedere al recupero delle risorse indebitamente erogate;
 - provvedere alla registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione;
 - espletare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate ed implementare il sistema di monitoraggio secondo gli standard fissati, presidiando le attività di allineamento e

verifica dei dati rispetto alla Banca Dati Unitaria (BDU) istituita presso il MEF-IGRUE;

- assicurare lo svolgimento delle verifiche di gestione, di cui all'articolo 74 RDC nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

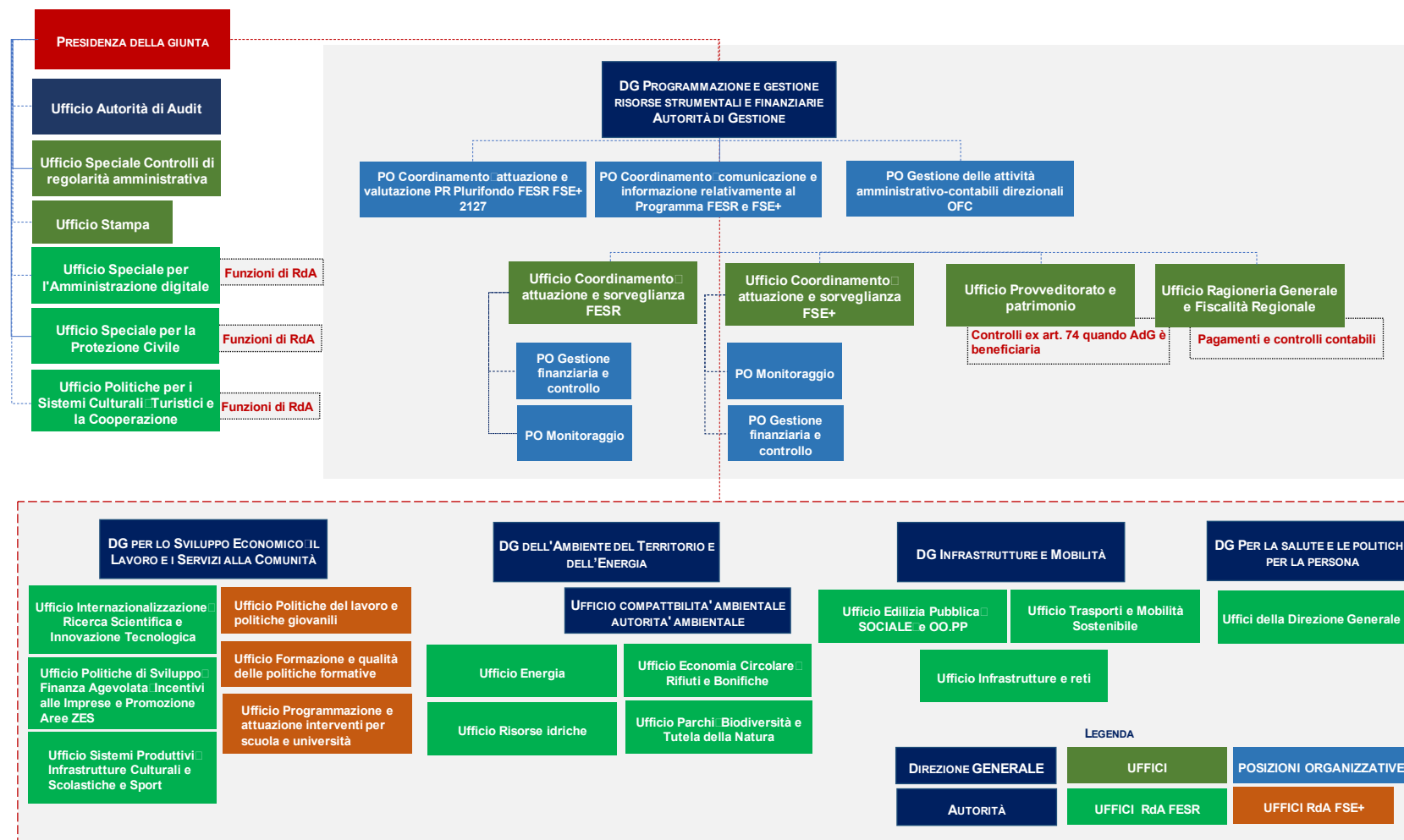
3) trasmettere all'AdG tutte le informazioni e i documenti richiesti e in particolare:

- le dichiarazioni di spesa relative alle operazioni di competenza, collaborando alle interlocuzioni con l'OFC ai fini della certificazione della spesa alla CE e della chiusura dei conti annuali e per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione;
- le informazioni e i documenti richiesti e necessari all'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e agli incontri con il Partenariato del PR, nonché i dati di avanzamento e di monitoraggio funzionali all'AdG per il governo del PR;
- i dati e le informazioni richieste da organismi comunitari, nazionali e regionali competenti in materia di sorveglianza, controllo, monitoraggio e valutazione del PR.

Per l'individuazione delle azioni del PR assegnate a ciascun Ufficio RdA, si rimanda alla DGR n. 377 del 26 giugno 2023 che ha individuato gli Uffici Responsabili dell'Attuazione competenti, declinandone il sistema di funzioni e responsabilità.

Il successivo schema 1 fornisce una rappresentazione dell'organigramma dell'AdG e della struttura organizzativa complessiva coinvolta nell'attuazione del PR.

Schema 1: Organigramma dell'Autorità di Gestione e struttura organizzativa del PR FESR FSE+ 2021-2027



2.3 ULTERIORI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PR

Con riferimento agli ulteriori Soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, si segnala:

- il **Partenariato economico e sociale** istituito ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 8 RDC con DGR n. 105 del 24 febbraio 2023, successivamente integrata con le DD.GR n. 464 del 31 luglio 2023 e n. 490 del 10 agosto 2023, ed è composto da Istituzioni e Amministrazioni regionali, gli Organismi rappresentativi del mondo imprenditoriale e del lavoro, la rappresentanza del Terzo settore e della società civile;
- il **Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali**, ossia l'organismo autonomo previsto dall'articolo 10 della Legge Regionale n. 12/1996, che ne disciplina le funzioni, e che è composto dai dirigenti generali delle Direzioni dell'area istituzionale;
- **l'Autorità di Audit**, individuata con DGR n. 694 e n. 695 del 10 giugno 2014, successivamente modificata con DGR n. 1486/2014, e designata con la DGR n. 852 del 2 luglio 2015 e incardinata nell'Area "Presidenza della Giunta – Uffici Speciali di Presidenza";
- Il **Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici** (N.R.V.V.I.P.), come previsto dall'articolo 6 della Legge Regionale n. 48 del 2000, che supporta la Regione nella definizione e applicazione di metodologie di programmazione, monitoraggio, sorveglianza e valutazione dei programmi da realizzare con il concorso dei fondi SIE;
- il **Responsabile tecnico del Piano di Rigenerazione Amministrativa** (nel seguito PRiGA) e individuato nell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta, e della cui attuazione è responsabile direttamente l'AdG nel quadro delle disposizioni e degli orientamenti condivisi in seno al **Comitato di indirizzo del PRiGA**, presieduto dal responsabile politico del PRiGA (o suo delegato) e composto dai direttori generali di tutte le direzioni dipartimentali, dal dirigente responsabile del Piano integrato di attività e organizzazione (nel seguito PIAO), dal dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e dal Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio;
- gli Enti in house e strumentali della Regione, e nello specifico:
 - a) **SVILUPPO BASILICATA S.p.A.** è la società finanziaria in house della Regione Basilicata a capitale interamente regionale, deputata allo svolgimento di attività di valenza regionale per l'attuazione di programmi regionali, nazionali e comunitari affidate dalla Regione Basilicata per la creazione e lo sviluppo del tessuto imprenditoriale regionale in coerenza con le politiche e gli atti programmatici regionali;
 - b) **ARLAB S.p.A** – Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento della Regione Basilicata – istituita con Legge Regionale n. 9 del 13 maggio 2016, per: 1) l'attuazione delle politiche di orientamento della

formazione, dell'istruzione (titolo II L.R. n. 30/2015), comprensive dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze e delle attività di ispezione e controllo di regolare esecuzione delle operazioni rientranti nel sistema regionale integrate di cui alla L.R. 30/2015; 2) la realizzazione delle azioni di analisi e monitoraggio delle politiche regionali dell'orientamento, dell'istruzione, della formazione e del lavoro; 3) gestione di servizio per l'impiego e delle politiche attive del lavoro nel quadro delle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 150/2015 e della L.R. 30/2015 Titolo II (art. 10);

– Ulteriori enti istituzionali:

a) **TECNOSTRUTTURA**: L'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo" è una Associazione senza fine di lucro cui aderiscono tutte le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano con la finalità di realizzare sistematicamente le attività di rafforzamento delle capacità amministrative attraverso il supporto tecnico, operativo e giuridico alle singole Regioni e Province Autonome nonché agli organismi di rappresentanza, tecnici e politici in seno alla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome. Con D.G.R. n. 3686 del 4/12/1998 la Regione ha formalizzato la sua adesione all'Associazione interregionale Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo, per l'assistenza tecnica alle Regioni in materia di formazione professionale. L'attività di assistenza tecnica svolta da Tecnostruttura ha lo scopo di accompagnare, affiancare e supportare le Autorità di gestione nella valorizzazione del loro ruolo nelle scelte di programmazione dei Fondi strutturali e nella attuazione attraverso la diffusione-condivisione delle scelte attuative operate dalle singole Regioni/Province autonome in modo da massimizzarne l'efficienza e l'efficacia:

b) **ACQUEDOTTO LUCANO**: opera nel settore dei servizi gestendo tutte le attività inerenti il Servizio Idrico Integrato (ciclo integrato dell'acqua, fognatura e depurazione delle acque reflue urbane), così come originariamente previsto dalla Legge 36/94 (cd Legge Galli) e successivamente dal D.lgs. 152/2006 (cd Decreto Ambientale), nonché in ossequio alle disposizioni della Legge Regionale 63/96 e della disciplina dei servizi pubblici locali di cui al D.lgs. 267/2000 e s.m.i. nell'unico ambito territoriale (ATO) di Basilicata costituito da tutti i comuni della Basilicata ad eccezione del comune di Ronda (PZ). Nasce nel 2002 per la gestione del servizio idrico integrato sul territorio della Regione Basilicata in virtù di una concessione trentennale, con scadenza al 31/12/2032 (ambito temporale massimo previsto per legge).

3. ORGANISMI INTERMEDI

3.1 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 71, par. 3, del RDC prevede la possibilità di designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità dell'Autorità stessa. Qualora si faccia ricorso agli Organismi intermedi, i pertinenti accordi devono essere formalmente registrati per iscritto.

Si considera Organismo Intermedio qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, degli Uffici Responsabili dell'Attuazione o che svolge compiti o funzioni per loro conto, come previsto dall'art. 2, paragrafo 8, del RDC.

Sebbene alla data di predisposizione del presente documento la regione Basilicata non abbia individuato Organismi Intermedi, di seguito si riportano alcuni elementi di carattere generale riferibili alla loro individuazione.

L'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività, può avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, aventi carattere di soggetto che opera in modalità *in house* o individuati da leggi regionali settoriali come soggetti qualificati cui è possibile delegare funzioni amministrative concernenti specifici ambiti di intervento;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, non aventi carattere di soggetto che opera in modalità *in house*;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI aventi natura di enti locali, amministrazioni centrali ovvero soggetti interamente pubblici che operano come organismi *in house* è effettuata con delibera di Giunta regionale, mentre la selezione e l'individuazione degli altri soggetti di cui alle lettere b) e c) è svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa europea e nazionali in materia di appalti pubblici.

Infine, sulla base delle previsioni dell'art. 29 comma 5 del RDC, un'Autorità a livello territoriale, intesa quale soggetto responsabile della programmazione e gestione della strategia di sviluppo territoriale, può essere designata quale Organismo Intermedio mediante il conferimento della delega piena delle funzioni dell'AdG, come individuate negli articoli 72-75 del RDC; la designazione può avvenire a seguito di richiesta e previa verifica della capacità amministrativa.

3.2 SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI

L'AdG verifica l'adeguatezza dell'OI, in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato, descrizioni delle mansioni, procedure, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto di delega e si accerta che lo stesso disponga di tutte le informazioni necessarie per l'attuazione delle funzioni delegate.

In particolare, l'AdG si accerta che l'OI, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispetti tutte le prescrizioni definite nel quadro del SiGeCo con particolare riferimento ai seguenti principi generali:

- struttura organizzativa adeguata e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- procedure e criteri di selezione delle operazioni;
- manualistica e linee guida del PR per fornire ai beneficiari informazioni appropriate sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno ricevuto;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PR, con particolare riferimento alla pista di controllo e alle procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- prevenzione delle irregolarità e delle frodi;
- alimentazione del sistema informativo del PR Basilicata 2021-2027 e affidabilità e completezza dei dati, per il monitoraggio e la gestione delle operazioni e per i flussi di informazione con il beneficiario;
- specifiche e caratteristiche del sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria, e del sistema informativo adottati, nonché disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi stessi.

Il rispetto di tali principi è verificato dagli Uffici RdA anche per mezzo delle relazioni di norma annuali che l'OI predispone per informare l'AdG sull'avanzamento delle attività oggetto di delega, le eventuali modifiche apportate alla struttura organizzativa e/o all'impianto procedurale.

4. PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA

4.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI DEL PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027

Le operazioni cofinanziate nell'ambito del PR FESR FSE+ 2021-2027 si differenziano in funzione di due criteri:

- A) **Tipologia di operazione**, che identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'azione del PR;
- B) **Responsabilità gestionale**, che identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni.

In relazione al primo criterio (tipologia delle operazioni) si possono distinguere:

- 1) *acquisto di beni/realizzazione di servizi*: in tale tipologia rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di un'amministrazione pubblica; nella tipologia di acquisizione di beni e servizi rientrano anche gli avvisi di finanziamento di iniziative formative realizzate da Agenzie formative accreditate e dagli Istituti di istruzione.
- 2) *realizzazione di lavori pubblici* (opere e impiantistica): tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente a oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da un'amministrazione pubblica;
- 3) *concessione di contributi ad altri soggetti* (diversi da unità produttive): tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico (contributi, sussidi, vantaggi economici) a singoli destinatari non beneficiari non in aiuto di Stato; si tratta di una tipologia di operazione realizzata specificamente dal fondo FSE + del PR in quanto prevede interventi rivolti esclusivamente alle persone;
- 4) *concessione di incentivi a unità produttive*: tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni, erogati a soggetti beneficiari nel quadro dei regimi di aiuto di Stato.

In relazione al secondo criterio (titolarità della responsabilità gestionale) si possono distinguere:

- 1) **operazioni a titolarità regionale** – ossia la modalità di attuazione diretta, in tal caso la stessa Amministrazione regionale attraverso l'AdG e gli Uffici RdA è responsabile degli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle operazioni. Nello specifico, un'operazione si definisce a titolarità regionale quando la Regione Basilicata è il Beneficiario (e può in tal senso assumere la funzione di stazione appaltante anche attraverso i suoi enti strumentali) ovvero è committente dell'opera. In caso di erogazione di contributi, la Regione è il soggetto concedente e procede, quindi, all'emanazione dell'Avviso per l'individuazione delle imprese e dei soggetti Beneficiari del sostegno;
- 2) **operazioni a regia regionale** – in questo caso i progetti ricadono nella responsabilità attuativa di altri organismi pubblici che sono responsabili degli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle operazioni, ad esempio, l'espletamento delle procedure di gara (bandi di gara), la pubblicazione di avvisi pubblici, e delle attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. In questo caso il beneficiario dopo essere stato selezionato, assume la funzione di stazione appaltante/committente dell'operazione, ovvero di soggetto deputato all'individuazione, attraverso procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, del soggetto attuatore e/o realizzatore dell'opera, del bene o del servizio oggetto dell'operazione. In caso di erogazione di contributi e incentivi questi sono

concessi tramite un organismo terzo rispetto alla Regione, il quale procede quindi anche all'emanazione dell'Avviso: la Regione, dunque, non assume, in tal caso, la responsabilità amministrativa del procedimento di concessione del contributo.

Nella tabella seguente, a titolo esemplificativo, si riporta uno schema dei principali ruoli descritti, distinti in funzione della tipologia di operazione e della modalità attuativa (a titolarità o a regia dell'Amministrazione).

Tavola 1: Tipologia di operazioni e responsabilità gestionale

Tipologia di Operazione	Modalità attuativa	Soggetto beneficiario	Soggetto Attuatore	Soggetto realizzatore
Realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)	A titolarità Struttura di gestione AdG/RdA	AdG/RdA	Beneficiario e/o altro soggetto investito di compiti di attuazione da parte del Beneficiario	Società titolare del contratto di appalto che esegue i lavori pubblici
	A regia Struttura di Gestione altro Organismo	Ente pubblico	Beneficiario e/o altro soggetto investito di compiti di attuazione da parte del Beneficiario	Società titolare del contratto di appalto che esegue i lavori pubblici
Acquisizione di beni e servizi	A titolarità Struttura di gestione AdG/RdA	AdG/RdA O, per il FSE, Organismo di formazione accreditato/Scuola	Beneficiario e/o altro soggetto investito di compiti di attuazione da parte del Beneficiario	Società titolare del contratto di appalto che fornisce i beni e/o realizza i servizi. Nel caso di interventi formativi FSE, il soggetto realizzatore coincide con l'attuatore/beneficiario
Acquisizione di beni e servizi	A regia Struttura di Gestione altro Organismo	Ente pubblico Agenzia Formativa/Scuola	Beneficiario e/o altro soggetto investito di compiti di attuazione da parte del Beneficiario	Società titolare del contratto di appalto che fornisce i beni e/o realizza i servizi. Nel caso di interventi formativi FSE, il soggetto realizzatore coincide con l'attuatore/beneficiario
Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità Struttura di gestione AdG/RdA	Soggetti che percepiscono l'aiuto o AdG (valutabile caso per caso in	Soggetto responsabile dell'erogazione dell'aiuto	Soggetti (es: imprese) che percepiscono l'aiuto o Organismo di Formazione accreditato nel caso della Formazione continua finanziata con il FSE

Tipologia di Operazione	Modalità attuativa	Soggetto beneficiario	Soggetto Attuatore	Soggetto realizzatore
		relazione ad Aiuti in Deminimis ¹)		
	A regia Struttura di Gestione altro Organismo	Soggetti che percepiscono l'aiuto o altro Organismo (valutabile caso per caso in relazione ad Aiuti in Deminimis)	Soggetto responsabile dell'erogazione dell'aiuto	Soggetti (es: imprese) che percepiscono l'aiuto o Organismo di Formazione accreditato nel caso della Formazione continua finanziata con il FSE
Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)	A titolarità Struttura di gestione Adg/RdA	Adg/RdA oppure Soggetti (es: individui) che percepiscono il contributo	Soggetto responsabile dell'erogazione del contributo	Soggetti che percepiscono il contributo o Organismi di Formazione/Scuole nel caso di voucher formativi
	A regia Struttura di gestione altro Organismo	Soggetti (es: individui) che percepiscono il contributo	Soggetto responsabile dell'erogazione del contributo	Soggetti che percepiscono il contributo o Organismi di Formazione/Scuole nel caso di voucher formativi

4.2 LE OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA E DI IMPORTO SUPERIORE A 10 MILIONI DI EURO

Le "operazioni di importanza strategica" sono definite all'art. 2 punto 5 del RDC come operazioni che forniscono un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Le operazioni di importanza strategica del PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027 sono indicate nell'Appendice 3 dello stesso.

Ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1060/2011 le operazioni di importanza strategica sono selezionate dall'AdG che informa la Commissione entro 1 mese e le fornisce tutte le informazioni pertinenti a tali operazioni.

Ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 1, lettera e), i beneficiari delle operazioni di importanza strategica, e più in generale di tutte le operazioni il cui costo totale supera i 10.000.000,00 di euro, sono tenuti ad organizzare un evento o un'attività di comunicazione coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione. Le spese relative alle attività di comunicazione devono essere incluse all'interno del quadro economico dell'Operazione stessa e possono essere finanziate a valere sul relativo obiettivo specifico di finanziamento indicativamente nel limite massimo del 1,5% del costo complessivo dell'operazione.

¹ Art.2, comma 9 RDC

Dopo l'approvazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a redigere un piano per tutte le attività di comunicazione e di informazione da svolgere nel corso dell'attuazione del progetto e che lo stesso è soggetto al parere dell'Autorità di Gestione.

Tutte le attività di comunicazione previste devono essere attuate in stretto coordinamento con l'AdG.

Per le modalità di adempimento alle prescrizioni del Regolamento si fa riferimento a quanto riportato nella nota ARES (2023) 7048364 del 17 ottobre 2023 e alle Linee Guida per la Comunicazione delle Operazioni di Importanza Strategica 2021-2027 del NUVAP.

4.3 LE TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Per la selezione delle operazioni ai sensi dell'articolo 73 RDC, l'AdG applica procedure di evidenza pubblica e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza nella seduta del 23 marzo 2023.

La procedura di attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall'AdG per l'individuazione delle operazioni da realizzare e dei rispettivi Beneficiari e si concretizza nella pubblicazione/emissione di bandi, circolari, avvisi pubblici, ecc. In funzione della tipologia di operazione e della responsabilità gestionale, si individuano le seguenti procedure di attivazione:

- 1) *Avviso a evidenza pubblica "a graduatoria" o "a sportello"* per l'affidamento di attività in regime concorsorio (ad esempio agenzie formative accreditate) e per l'assegnazione di contributi alle persone, alle imprese e ad altri soggetti in osservanza delle disposizioni degli art. 1 e 2 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- 2) *Procedure concertative/negoziali* per la selezione di un elenco di interventi e per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento (anche derivanti da Piani e norme settoriali) che richiedono l'apporto di altre Amministrazioni; l'intesa raggiunta viene formalizzata attraverso un Accordo/Convenzione/Protocollo d'Intesa secondo una delle modalità previste dalla legge, contenente la descrizione degli obiettivi e delle modalità di collaborazione tra i soggetti coinvolti, che abiliterà l'Amministrazione terza a presentare una proposta progettuale ai fini dell'ammissione al finanziamento sull'investimento. In tale categoria rientrano gli accordi tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 L. 241/90;
- 3) *Individuazione di progetti tramite procedure previste da appositi atti normativi* (o individuazione diretta nel programma) che prevedono un'assegnazione di risorse per perseguire specifiche finalità di sviluppo e nel quadro di specifici piani settoriali;
- 4) *Affidamento attraverso contratti pubblici di appalto* in conformità con le norme previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come recepite dalle normative a livello nazionale e in particolare dal Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, - Codice dei contratti pubblici in attuazione

dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n. 77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12).

Ai fini della realizzazione di operazioni a regia regionale che prevedano l'assegnazione in capo a un soggetto diverso dall'Amministrazione regionale di tutto o parte del processo di attuazione delle operazioni, anche nelle forme della delega amministrativa intersoggettiva, sono individuate le seguenti procedure:

- 1) Affidamento in house ovvero l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023 e secondo le disposizioni indicate all'articolo 7 comma 4, sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche;
- 2) Affidamenti a carattere concessorio a Ente strumentale della Regione Basilicata nell'ambito di un rapporto di delegazione tra articolazioni funzionali di un unico sistema di tal che l'Amministrazione si avvale direttamente di una propria struttura funzionale per lo svolgimento di attività di competenza sue proprie quale sua articolazione tecnico-operativa;
- 3) Cooperazione fra amministrazioni attraverso l'istituto dell'Accordo per lo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/90;
- 4) Forme di co-programmazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore ai sensi del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. 117/2017" nel rispetto dei principi di evidenza pubblica ed è finalizzata alla selezione degli ETS con i quali si potrà formalizzare un c.d. rapporto di collaborazione sussidiaria, che si sostanzia nella co-costruzione del progetto, attuata attraverso la corresponsabilità e la reciproca messa a disposizione delle risorse funzionali al progetto, sino alla conclusione delle attività e alla rendicontazione delle spese;
- 5) Forme di incentivazione basate sugli strumenti finanziari adottati in esito a una valutazione ex ante in base all'articolo 58 del RDC, o su una combinazione di strumenti finanziari e contributi a fondo perduto e prevedendo una specifica procedura selettiva del soggetto gestione in ossequio alle disposizioni previste in materia dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.

4.4 PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL PARERE DI COERENZA PROGRAMMATICA E DI CONFORMITÀ

Nella fase della programmazione delle risorse finanziarie del PR e nel quadro delle procedure di attivazione, l'AdG e gli Uffici RdA realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle norme comunitarie, nazionali, e regionali che disciplinano gli appalti e le concessioni di sovvenzioni nel rispetto dei principi, sanciti dal Trattato UE, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza.

Gli Uffici RdA predispongono, sotto il coordinamento e la supervisione dell'Autorità di Gestione, gli atti amministrativi per attivare le procedure di selezione e attuazione di beneficiari e interventi e utilizzando i criteri di selezione che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

I dispositivi di attuazione sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale ad eccezione degli avvisi pubblici "a graduatoria" o "a sportello" che sono approvati con Determinazione Dirigenziale del Responsabile dell'Attuazione.

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 377 del 26.06.2023, ciascun Ufficio RdA, per le azioni di propria competenza, è tenuto a richiedere all'AdG, un *parere di coerenza programmatica e di conformità* e a trasmettere, prima dell'avvio dell'iter amministrativo di approvazione, la seguente documentazione:

- 1) *proposte di atti amministrativi* complete di tutti i relativi allegati, finalizzate all'approvazione di procedure per la selezione e/o l'ammissione a finanziamento di operazioni da finanziare con le risorse del PR; e nello specifico:
 - per le operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico/Manifestazione di interesse/Procedura negoziali, proposta di Atto amministrativo di approvazione dell'Avviso e relativi allegati;
 - per le operazioni attuate in regime contrattuale, le proposte di Atto amministrativo e di ammissione a finanziamento dell'operazione. L'AdG si riserva di chiedere ulteriore documentazione relativa alla procedura di gara a seconda della natura dell'operazione;
 - per le operazioni attuate nell'ambito di Accordi di Programma e/o Convenzione: le proposte di Atto amministrativo di ammissione a finanziamento dell'operazione. L'AdG si riserva di chiedere ulteriore documentazione sottesa agli Accordi a seconda della natura dell'operazione.

In ogni caso, il parere non deve essere rilasciato sugli atti di approvazione di graduatorie e/o di concessione del finanziamento al Beneficiario.

Nel caso di procedure negoziali il parere va richiesto non solo sugli atti di avvio della procedura ma anche sulle operazioni selezionate.

- 2) *scheda dell'operazione*, da predisporre secondo lo schema standard adottato dall'AdG con la D.G.R. n. 377/2023

- 3) **cronoprogramma di attuazione** che definisce le fasi del percorso attuativo e consente di monitorare in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione per l'individuazione preventiva di eventuali scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, incluso nella scheda operazione sub punto 2).

In caso di Aiuti di stato: scheda di controllo (allegato 2 del presente manuale) da cui si evinca che sono soddisfatti i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 262/01) di cui alla DGR n. 1248 del 30 novembre 2018.

Ai sensi della DGR n. 615 del 6 ottobre 2023 che ha approvato il regolamento di funzionamento del partenariato del PR FESR FSE+ 2021-2027, l'AdG avvia un'attività di consultazione specifica di tale organismo:

- nella definizione dei cronoprogrammi degli avvisi che poi saranno oggetto di pubblicazione periodica e il cui calendario dovrà essere aggiornato almeno 3 volte l'anno;
- per acquisire ogni utile proposta e indicazione per garantire una migliore attuazione degli interventi a valere su specifiche misure strategiche o comunque rilevanti e complesse, anche con il ricorso a strumenti operativi (note, schede di sintesi sugli elementi principali degli Avvisi, informazioni statistiche, ecc.).

Per consentire alla struttura dell'AdG di espletare le verifiche e gli approfondimenti necessari sulla documentazione trasmessa dagli Uffici RdA, la richiesta di parere deve essere inviata con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione dell'atto amministrativo. Il procedimento di verifica è tracciato nella check list "Verifiche per il rilascio del Parere di conformità" di cui all'allegato 1 al presente manuale.

L'AdG si impegna a rilasciare il parere entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Ove, tuttavia, fosse riscontrata una carenza nella documentazione prodotta o l'esame di merito evidenziasse profili di incoerenza programmatica, l'AdG provvede a formulare per iscritto la richiesta di modifiche e/o integrazioni che interrompe il termine di 10 giorni per il rilascio del parere. L'iter di approvazione degli atti amministrativi sopra indicati potrà essere avviato solo dopo il rilascio del parere positivo da parte dell'AdG e ciascun atto deve riportare, tra le premesse, anche gli estremi del parere dell'AdG.

4.4.1 PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA DI OPERAZIONE E CRONOPROGRAMMA

Gli Uffici RdA individuano la procedura di selezione più congrua alla tipologia e alla natura delle operazioni oggetto di finanziamento sulla base delle previsioni del PR FESR FSE + 2021-2027 nel quadro delle priorità, degli obiettivi specifici e in funzione della specifica azione in esso indicata e descritta.

Nella definizione dell'intervento oggetto di finanziamento e in senso propedeutico alla predisposizione degli atti di programmazione, l'Ufficio RdA compila la scheda **di operazione approvata** con la DGR n. 377 del 26 giugno 2023 e il relativo **cronoprogramma**. Di seguito l'indicazione delle modalità per la compilazione.

Campi definitori della scheda di operazione

Per la compilazione dei campi definitori dell'operazione (titolo operazione, tipologia di operazione, obiettivo specifico, azione, fondo) l'Ufficio RdA deve considerare:

- ✓ la natura dell'intervento in termini di obiettivi e contenuto del finanziamento, il contributo atteso rispetto agli indirizzi di sviluppo regionale, le indicazioni generali riferibili al modello attuativo;
- ✓ i principali gruppi di destinatari (art. 22.3 lett. d), punto iii) RDC);
- ✓ le strategie e i piani nazionali e regionali, nonché le norme settoriali cui risponde la misura di politica pubblica da realizzare;
- ✓ i vincoli da rispettare con riferimento:
 - alle azioni a tutela dell'uguaglianza, dell'inclusione e della non discriminazione,
 - all'approccio a territori specifici o a strumenti territoriali.

Descrizione dell'operazione

I contenuti dell'operazione oggetto di finanziamento devono essere completi rispetto ai seguenti ambiti descrittivi (ove pertinenti alla tipologia di operazione):

- ✓ richiamare la strategia e/o il documento programmatico di riferimento e il quadro normativo dell'operazione;
- ✓ inquadrare il contesto progettuale anche in termini di fabbisogni;
- ✓ illustrare gli obiettivi da conseguire e i risultati attesi;
- ✓ definire il modello di partenariato nel caso il progetto lo preveda (Comuni, strategie territoriali, istituzioni e enti nazionali e regionali ecc.)
- ✓ qualificare i target destinatari; richiamare eventuali atti già approvati/in approvazione, documenti di progettazione (ad esempio studio di fattibilità tecnico-economico, definitivo, esecutivo) e lo stato di avanzamento della progettazione (in particolare nel caso di opere o di progettualità complesse), nonché i principali step di realizzazione.

Modalità di attuazione

L'Ufficio RdA deve riportare il tipo di **procedura di attivazione** prescelta, descrivendone anche sinteticamente il procedimento che sarà seguito:

- a) Avviso a evidenza pubblica "a graduatoria" o "a sportello" in osservanza delle disposizioni degli art. 1 e 2 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

- b) Procedure concertative/negoziali per la selezione di un elenco di interventi e per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento e la modalità attuativa (invito/avviso di manifestazione di interesse, accordi tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 L. 241/90);
- c) Individuazione di progetti tramite procedure previste da appositi atti normativi (o individuazione diretta nel programma);
- d) Affidamenti e appalti ai sensi del Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, *Codice dei contratti pubblici*;
- e) Affidamenti in house e a enti strumentali;
- f) Forme di co-programmazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore ai sensi del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" e il D.M. n. 72/2021;
- g) Forme di incentivazione basate sugli strumenti finanziari adottati in esito a una valutazione ex ante in base all'articolo 58 del RDC.

Nel quadro delle attività di analisi delle modalità attuative, l'Ufficio RdA deve effettuare una verifica preventiva di compatibilità del finanziamento con la normativa europea in materia di aiuti di Stato.

Qualora l'Ufficio RdA verifichi la sussistenza di condizioni che determinano la presenza di aiuti di Stato:

- nel caso l'operazione ricada nel campo di applicazione degli Aiuti di Stato nel quadro del regime di esenzione per categoria di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014 si avvale della check list allegata alle Linee Guida delle Regioni e delle Province Autonome per l'applicazione del Regolamento GBER e la allega alla scheda di operazione e agli atti amministrativi funzionali al rilascio del parere di coerenza programmatica e di conformità;
- nel caso di applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 o n. 2831/2023 "de minimis" si avvale delle istruzioni contenute nel documento "Contributo delle Regioni e delle Province Autonome per l'attuazione del Regolamento n. 1407/2013";

Sotto il profilo dell'ammissibilità delle spese, l'Ufficio RdA deve indicare il regime applicato: se a costi reali (art. 53 par. 1 lett. a) RDC) o se attraverso il ricorso alle opzioni di costo semplificato (art. 53 par. 1 lett. b), c) d) RDC e secondo le previsioni di cui all'articolo 54 e 55 dello stesso regolamento.

Dotazione complessiva, cofinanziamento richiesto, altre forme di finanziamento

La dotazione finanziaria complessiva per ciascuna azione del PR è definita dalla DGR n. 377 del 26 giugno 2023. La scheda operazione va compilata tenendo conto:

- che il contributo UE a valere sul fondo FESR/FSE+ è pari al 70% della dotazione;

- che il contributo a valere sul Fondo di rotazione è pari al 21% della dotazione;
- che il contributo a valere sul bilancio regionale è pari al 9% della dotazione.

Rispetto alla dotazione, non può essere considerata la quota di risorse destinata alla flessibilità ai sensi dell'art. 86 RDC calcolata come 50% del contributo per gli anni 2026 e 2027, che sarà disponibile alle condizioni previste dall'articolo 18 RDC e successivamente al 31.12.2024.

Il RUP, ove pertinente, indica le altre fonti di finanziamento dell'operazione (ad esempio FSC, piani settoriali regionali, piani nazionali).

Ciascun Ufficio RdA, nella redazione degli atti amministrativi, deve tener conto della ripartizione e suddividere l'importo complessivo dell'impegno contabile tra i tre capitoli previsti dal bilancio regionale in base alle percentuali sopra indicate.

Beneficiari

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 2 del RDC, si definisce "beneficiario":

- 1) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- 2) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;
- 3) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;
- 4) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 (37) n. 2831/2023 o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;
- 5) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

L'Ufficio RdA deve indicare in particolare se il soggetto beneficiario è la stessa AdG e in caso positivo richiamare la necessità di assegnare le verifiche di gestione all'*Ufficio Provveditorato e Patrimonio* per garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Piano finanziario

Nella compilazione del Piano finanziario, l'Ufficio RdA deve esplicitare ove pertinente:

- l'articolazione progettuale nei diversi interventi o fasi, esplicitando il rispettivo valore di costo e di contributo;
- gli eventuali massimali di importo di contributo per ciascun progetto (in particolare ove si tratti di concessione di incentivi a unità produttive/contributi a singoli soggetti), o per fase progettuale ove siano stabilite quote massime di ripartizione percentuale/di importo massimo;
- gli eventuali importi a carico del cofinanziamento privato;
- l'articolazione dei costi per macrovoce di spesa e/o per singola spesa.

Criteri di selezione

L'Ufficio RdA applica i criteri di selezione associati all'azione del PR e approvati dal Comitato di Sorveglianza, secondo la seguente articolazione:

- 1) **Criteri di ricevibilità**: finalizzati alla verifica del rispetto delle condizioni procedurali di presentazione dell'istanza da parte del potenziale beneficiario, il cui esito positivo determina il passaggio dell'istanza alla successiva fase di ammissibilità del soggetto proponente e del progetto/investimento proposto, può concludersi con un giudizio positivo o negativo;
- 2) **Criteri di ammissibilità (generali e specifici)**: rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso;
- 3) **Criteri di valutazione**: individuati in relazione alla specificità dell'azione, strettamente collegati ai contenuti del progetto e ai soggetti proponenti, che definiscono la graduatoria per il finanziamento delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio. Comportano una valutazione quali/quantitativa sulla rispondenza del progetto alla strategia generale e agli obiettivi specifici del PR, subordinata al precedente esito positivo della verifica sull'ammissibilità dell'operazione e del soggetto proponente;
- 4) **Criteri di premialità**: contribuiscono, insieme ai criteri di valutazione, a definire la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

Il documento **Metodologia e criteri di selezione** deve essere applicato ai fini dell'ottimale declinazione operativa dei criteri di selezione associati a ciascuna azione del PR (cfr. singole schede del documento per priorità e azione del PR) e provvedendo alla definizione delle opportune specifiche descrittive di ciascun criterio atte a conseguire un'ottimale selezione dei beneficiari e delle progettualità proposte a valere sul singolo dispositivo (avviso, bando, procedura negoziale ecc.).

Rispetto del principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente

Il Regolamento (UE) n. 1060/2021 stabilisce che i fondi devono sostenere attività che rispettino le norme e le priorità climatiche e ambientali dell'Unione e non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio.

A tal fine il Regolamento Delegato (UE) 2139/2021, la nota EGESIF_21-0025-00 del 27/09/2021 e ss.mm.ii., e la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente", predisposta dal MEF in ambito PNRR, costituiscono elementi sostanziali per ottemperare all'obbligo di applicazione del principio, nonché per dare seguito al parere espresso dalla Commissione VIA-VAS-VI, volte ad assicurare e garantire modalità attuative delle operazioni selezionate che non arrechino "danno significativo".

In fase di definizione del PR FESR 21/27 la compatibilità delle azioni con il principio DNSH è stata valutata in fase ex-ante nell'ambito della procedura di VAS, verificando il potenziale rischio climatico e ambientale delle azioni previste dal PR FESR 21-27 individuandone influenze negative e/o pressioni sugli obiettivi climatici e ambientali da mitigare anche al fine di rispettare il principio DNSH.

In fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni il rispetto del principio DNSH è stato incluso tra i requisiti di "Ammissibilità" e i progetti, quindi, dovranno soddisfare il principio DNSH tenendo conto degli specifici elementi di valutazione e di mitigazione nel Rapporto di Valutazione Ambientale Strategica del PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027.

Nel rilasciare il parere motivato positivo, l'Ufficio Compatibilità Ambientale ha evidenziato inoltre che la proposta di Programma si configura come un documento di elevata portata strategica, in cui l'effettiva integrazione ambientale e la continuità del processo di valutazione ambientale sarà possibile in fase di attuazione del PR FESR FSE+ 2021-2027, fase in cui esplicitare, nel dettaglio, le misure di miglioramento e mitigazione e definire i pertinenti criteri di sostenibilità, specifici per tipologia di azione e tipologia di strumento attuativo (bando, progetto integrato, ecc.); la fase attuativa, pertanto, deve:

- contemplare misure orientate a ridurre i consumi di risorse idriche ed energetiche;
- garantire, per gli interventi infrastrutturali ma non solo, la valutazione rispetto ai rischi climatici cronici e acuti;
- favorire o migliorare l'approccio alla circolarità nel caso in cui gli interventi generino la produzione di rifiuti o richiedano l'utilizzo di risorse;
- evitare effetti diretti o indiretti sulla biodiversità, particolarmente nelle aree sensibili; nelle aree della Rete Natura 2000, la verifica di eventuali effetti diretti o indiretti dovrà essere garantita dall'espletamento delle procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale, così come evidenziato anche nell'Allegato II al Rapporto Ambientale dedicato alla Valutazione di Incidenza Ambientale e come previsto dalla normativa vigente;

- puntare alla minimizzazione del consumo di suolo, privilegiando la realizzazione degli interventi in aree già impermeabilizzate; ove possibile, prevedere la de-impermeabilizzazione di superfici o il mantenimento della permeabilità, adottando soluzioni Nature Based, che mantengano o potenzino la capacità di infiltrazione naturale dei terreni;
- promuovere la qualificazione ambientale e paesaggistica dei progetti infrastrutturali/strutturali, in relazione alle opportunità di buon inserimento paesistico, di riordino strutturale, di rigenerazione e valorizzazione dei contesti;
- incentivare il possesso di certificazioni volontarie di sostenibilità ambientale e sociale e l'adozione di strumenti di Life Cycle Thinking;
- favorire, per tutti gli interventi promossi da soggetti pubblici, l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi GPP, che potrà essere sostenuta anche attraverso azioni di accompagnamento, formazione e capacity building degli Enti e dei Comuni.

Sulla base degli elementi sopra riportati, per ciascuna procedura di attuativa saranno individuati i meccanismi amministrativi da osservare per il pieno rispetto dei contenuti del DNSH, considerando:

- l'analisi delle caratteristiche della procedura attuativa con particolare riferimento alle spese ammissibili;
- la definizione degli obiettivi ambientali significativi per le attività del bando;

e basandosi sull'approccio semplificato (Comunicazione della Commissione (2021/C 58/01) che prevede alcune casistiche di esclusione ex ante per le spese di carattere immateriale e/o in presenza di determinate condizioni quali certificazioni ambientali (CAM, Sistemi di Gestione ISO 14001).

Verifica climatica dei progetti infrastrutturali per il periodo 2021-2027 – Climate Proofing

Nella selezione delle operazioni, e in particolare tra i *criteri di ammissibilità specifici*, l'AdG ha introdotto i requisiti progettuali finalizzati a garantire l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni come prescritto dall'articolo 73 punto 2 lett. j) RDC.

L'art. 73, comma 2 lettera j) del Regolamento (UE) 2021/1060 Disposizioni comuni, prevede l'inserimento tra i criteri di selezione delle operazioni dei programmi della politica di coesione la "verifica dell'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni", cosiddetto criterio del climate proofing, definito come "processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo nel contempo che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050".

Al regolamento si affianca la Comunicazione della Commissione Europea 2021/C 373/01 “Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027” il cui obiettivo è fornire orientamenti tecnici per gli investimenti in infrastrutture a prova di clima per il periodo di programmazione 2021-2027, rappresentando il principale riferimento per la verifica dell’immunizzazione delle infrastrutture dagli effetti del clima a norma dell’articolo 2, paragrafo 37, e dell’articolo 67, paragrafo 3, lettera j), del regolamento (UE) 2021/1060.

La Comunicazione chiarisce che la resa a prova di clima è un processo che integra misure di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento ad essi nello sviluppo di progetti infrastrutturali. Il processo è suddiviso in due pilastri - mitigazione e adattamento e in due fasi – screening e analisi dettagliata.

A livello nazionale, al fine di fornire indicazioni comuni alle Autorità di Gestione dei Programmi Regionali e Nazionali per la verifica del criterio del climate proofing, il Dipartimento Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri ha attivato un’assistenza congiunta BEI Commissione Europea JASPERS per la definizione di linee guida nazionali.

Si tratta quindi di indicazioni finalizzate a guidare i beneficiari delle azioni del PR oggetto di verifica del criterio del climate proofing prevedendo un percorso di autovalutazione articolato nei due ambiti della mitigazione e dell’adattamento.

Sulla base del settore di intervento ex Allegato I del RDC dell’operazione, l’RdA dovrà verificare la necessità o meno di procedere alla verifica climatica in base alle informazioni contenute nella tavola allegata [*Nota Metodologica - Principi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali in Italia per il periodo 2021-2027 \(climate proofing\)*](#) e quindi procedere al rispetto del principio del climate proofing sulla base della metodologia descritta nello stesso documento.

Sulla base del percorso proposto, l’Autorità di Gestione del PR Basilicata ha predisposto una modulistica specifica per ciascuna azione oggetto di verifica articolata in quattro componenti successive:

- fase di screening mitigazione
- fase di analisi mitigazione
- fase di screening adattamento
- fase di analisi adattamento

Territorio cui è diretta l’operazione

Indicare se l’azione è diretta a tutto il territorio regionale oppure solo a specifiche aree.

Qualora l’azione preveda uno specifico approccio territoriale (Aree interne, Strategia urbana), indicare il territorio e le amministrazioni coinvolte.

Indicatori di output e di risultato

Nella predisposizione della procedura di attivazione e della scheda di operazione, l'Ufficio RdA deve considerare il set di indicatori comuni di output e di risultato collegati all'azione e il rispettivo target intermedio degli indicatori di output per l'anno 2024 e il target finale degli indicatori di output e di risultato per l'anno 2029, e specificamente dettagliati anche nella [Nota metodologica](#) di cui all'art. 17 RDC e allegata al PR (tab. 2 e 3).

Il conseguimento del target intermedio è correlato al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione istituito dall'articolo 16 RDC e verrà valutato dalla Commissione nell'ambito della valutazione relativa ai risultati del riesame intermedio, di cui all'articolo 18 RDC e sulla base della relazione finale in materia di performance prevista dall'articolo 43 RDC.

In caso di esito positivo la dotazione del PR potrà assorbire la quota di flessibilità (art. 86 RDC).

Ciascun Ufficio RdA è tenuto a porre in essere tutte le adeguate modalità di attuazione al fine di consentire il completo raggiungimento dei target indicati nell'Allegato A1 della DGR n. 377 del 26 giugno 2023 e pertanto a tradurle in adeguate prescrizioni operative a carico del soggetto beneficiario/soggetto attuatore coinvolto nella realizzazione dell'intervento nonché nella previsione di modalità di verifica puntuale durante il ciclo di vita progettuale.

Settore di intervento

L'Ufficio RdA dovrà fare riferimento ai Settori di Intervento previsti nella tabella 4 del PR per l'Obiettivo Specifico su cui si richiede di ammettere a finanziamento l'operazione.

Forma di finanziamento

L'Ufficio RdA dovrà fare riferimento alle Forme di Finanziamento previste nella tabella 5 del PR per l'Obiettivo Specifico su cui si richiede di ammettere a finanziamento l'operazione.

Cronoprogramma

L'Ufficio RdA è responsabile della corretta pianificazione dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale indicata nel cronoprogramma della scheda di operazione.

A tale fine deve fornire indicazioni affidabili e realistiche alla luce:

- del bagaglio di esperienze conseguite nell'attuazione di operazioni analoghe e rispetto alla performance dei diversi procedimenti (selezione, gestione, controllo), operando in senso preventivo, e fin dalla predisposizione del dispositivo di attuazione, per eliminare le eventuali criticità che ostacolano un fluido avanzamento;

- di analisi tecniche e amministrative preliminari strettamente condivise con Uffici tecnici della Regione e con l'AdG per considerare i requisiti e i vincoli normativi per il settore di pertinenza dell'operazione;
- della previsione di un massiccio ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi individuate all'articolo 53 lett. b), c), d) RDC, nonché delle semplificazioni procedurali individuate nel PRigA.

Previsioni di spesa per annualità

Per la corretta pianificazione finanziaria e di avanzamento delle spese afferenti a ciascuna procedura di attivazione, l'Ufficio RdA, anche in confronto con l'AdG, deve considerare:

- 1) la quota di risorse destinata alla flessibilità ai sensi dell'art. 86 RDC calcolata come 50% del contributo per gli anni 2026 e 2027, che sarà disponibile alle condizioni previste dall'articolo 18 RDC e successivamente al 31.12.2024;
- 2) l'opportunità di pianificare l'operazione attraverso un singolo dispositivo di attuazione che assorba l'intera dotazione dell'azione, ovvero con attivazioni successive (edizioni dello stesso avviso, diversificazione di strumenti ecc.) in funzione della previsione di un adeguato assorbimento delle risorse e delle indicazioni del PR rispetto al ventaglio di interventi da attuare e ricadenti nella stessa azione;
- 3) l'analisi di performance di dispositivi di attuazione precedenti (ciclo di programmazione 2014-2020) in termini di avanzamento di impegni e di spesa per individuare ipotesi realistiche di conseguimento degli obiettivi del PR.

4.4.1 Indicazioni operative per la predisposizione di avvisi pubblici ex art. 12 L. 241/1990

Di norma, rientrano nella fattispecie della selezione mediante Avviso Pubblico, le procedure con le quali la Regione Basilicata finanzia attività di interesse generale rivolte ai cittadini, oppure eroga aiuti alle persone, ovvero - sotto forma di sovvenzioni - aiuti a favore delle imprese.

L'Ufficio RdA avvia la procedura di definizione dell'Avviso pubblico coerentemente con le previsioni del PR e degli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla Giunta Regionale e/o dalla stessa AdG e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento applicabili.

Nella definizione degli avvisi, gli Uffici RdA:

- a) rispettano le indicazioni del documento *Metodologia e criteri di selezione* approvato dal CdS prevedendo l'adozione di procedure e criteri selettivi non discriminatori e trasparenti, che garantiscono l'accessibilità delle persone con disabilità, la parità di genere e tener conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, il principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale;

- b) applicano, secondo le linee guida adottate dall'AdG, le semplificazioni in tema di ammissibilità della spesa come individuate dall'articolo 53 RDC al paragrafo 1 lett. b), c), d) e) e declinate all'articolo 54 - finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni, all'articolo 55 - costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni), all'articolo 56 - finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni;
- c) prevedono nell'avviso il rispetto di quanto previsto dall'art. 73 c.2 lett. j) RDC, ovvero "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*), e il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9;
- d) assicurano il ricorso alle Opzioni di costo semplificate (OCS), il cui obbligo è individuato dal paragrafo 2 dell'articolo 53 RDC qualora il costo totale di un'operazione - ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato - non superi 200.000,00 euro, prevedendo che il contributo fornito al beneficiario assuma una delle forme indicate dal paragrafo 1 leggere b), c) e d), ovvero la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari;
- e) indicano chiaramente nell'avviso le prescrizioni in materia di pubblicazione e comunicazione contenute nell'art. 49 RDC.

Nella redazione degli atti di selezione devono essere rispettati i seguenti criteri:

- chiarezza e comprensibilità dei testi, corredando l'avviso, ove opportuno, di allegati definitori e di linee guida specifiche;
- presenza di istruzioni chiare sulle modalità di presentazione telematica delle domande attraverso la piattaforma regionale "Centrale Bandi";
- esaustività e chiarezza sulle regole di accesso al finanziamento e sulle norme di attuazione e comunicazione tra soggetto beneficiario e amministrazione regionale.

Nella predisposizione dell'avviso, l'Ufficio RdA prevede la descrizione dei seguenti contenuti minimi:

Riferimenti programmatici e normativi

- Riferimenti alla regolamentazione comunitaria Fondi SIE 2021-2027;
- Accordo di partenariato;
- Atto di approvazione del PR e presa d'atto;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- Sistema di Gestione e Controllo del PR;

- Norma nazionale di ammissibilità della spesa;
- Normativa regionale specifica legata al settore/ambito di programmazione;
- Strategie e Piani settoriali di riferimento;
- Normativa sugli aiuti di Stato;
- Regolamentazione regionale per la programmazione e attuazione, ove pertinente;
- DGR di individuazione dell'Ufficio RdA.

Finalità dell'Avviso

La sezione deve riportare:

- i riferimenti del PR: priorità, obiettivo specifico, titolo dell'azione;
- il titolo della procedura;
- l'obiettivo della misura di intervento.

Definizioni

Per alcune tipologie di operazioni, l'avviso può prevedere un insieme di definizioni o rimandarne la descrizione a uno specifico allegato (ad esempio le definizioni di micro, piccole e medie imprese, di impresa in difficoltà, di impresa collegata, nel caso di incentivi a unità produttive).

Soggetti ammissibili

- Requisiti soggettivi di ammissibilità e condizioni di partecipazione all'avviso;
- Mezzi di prova dei requisiti di ammissibilità e termini di presentazione della documentazione attestante il possesso dei requisiti;
- Caratteristiche soggettive di inammissibilità.

Nel caso di partecipazione all'avviso di raggruppamenti di soggetti in partenariato, la sezione andrà declinata definendo le condizioni di ammissibilità per ciascun soggetto partecipante e del RTI nel suo complesso, il ruolo del soggetto capofila, i termini e la forma di accordo richiesti.

Dotazione finanziaria dell'avviso

Nella sezione deve essere inserita la dotazione finanziaria complessiva a valere sull'azione del PR e, nel caso di approccio territoriale (Aree interne, sviluppo urbano, aree territoriali specifiche), la rispettiva ripartizione delle risorse dell'Avviso.

Caratteristiche dei progetti finanziabili

La sezione contiene la descrizione di dettaglio delle attività progettuali comprensive delle caratteristiche di spese ammissibili (acquisizione di beni, fornitura di servizi) per la realizzazione del progetto.

Ulteriori elementi riguardano:

- i vincoli di ubicazione delle attività finanziabili;
- il termine di avvio delle attività progettuali;
- i limiti di importo dell'investimento (massimali, importi minimi);
- le modalità di presentazione telematica della domanda;
- il limite al numero di istanze che ciascun soggetto proponente può presentare.

Settori di intervento

Ove l'avviso riguardi il finanziamento di operazioni ricadenti in specifici settori/comparti produttivi, la sezione deve riportare i relativi codici ATECO ISTAT.

L'elenco dei settori ammissibili può essere riportato in un apposito allegato dell'Avviso.

Nel caso di contributi in regime di aiuti, la sezione deve prevedere l'indicazione dei settori esclusi dall'agevolazione.

Spese ammissibili e modalità di rendicontazione e di erogazione del contributo

La sezione deve riportare i seguenti elementi:

- il termine temporale di ammissibilità della spesa;
- l'elenco delle tipologie di spesa ammissibili con una descrizione esemplificativa ed esaustiva delle relative caratteristiche o del tipo di beni, servizi, categorie di costi ammissibili;
- il regime di ammissibilità delle spese indicando se si tratta di sovvenzioni nella forma di rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati (c.d. "costi reali" di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera a) del RDC) o con il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi:
 - costi unitari (articolo 53, paragrafo 1, lettera b);
 - somme forfettarie (articolo 53, paragrafo 1, lettera c);
 - finanziamenti a tasso forfettario (articolo 53, paragrafo 1, lettera d);
 - una combinazione delle forme di cui ai precedenti punti, a determinate condizioni specificate nell'articolo (articolo 53, paragrafo 1, lettera e);

- finanziamenti non collegati ai costi (articolo 53, paragrafo 1, lettera f), purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'art. 95 (Contributo dell'unione basato su finanziamenti non collegati ai costi).

Si rammenta che, ove il totale di un'operazione non superi 200.000,00 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FESR o dal FSE+ assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura come un aiuto di Stato ai sensi dell'Art. 107 par. 1 TFUE (ad eccezione degli aiuti concessi in base a un regolamento "de minimis"). Quando per tali operazioni si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate a costi reali solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC. L'AdG può convenire di esentare da tale obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del CdS. Inoltre, le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati a costi reali in conformità del paragrafo 1, lettera a) dell'articolo 53 RDC.

- le modalità di rendicontazione delle spese o dei risultati conseguiti/prodotti realizzati nel caso di ricorso a OSC;
- le modalità di erogazione del contributo.

Divieto di doppio finanziamento

L'avviso deve prevedere una precisa indicazione circa il divieto di doppio finanziamento.

Con riferimento al tema del divieto di pluri-contribuzione, la norma regolamentare (art. 63, par. 9 RDC) prevede che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi SIE non vengano dichiarate a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione, o a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma. In ogni caso, è fatto divieto del cosiddetto "doppio finanziamento".

Un'operazione finanziata con il PR, di norma, non può quindi usufruire di altri finanziamenti pubblici comunitari finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse voci di spesa previste dall'operazione, fatto salvo quanto previsto per la combinazione del sostegno fornito attraverso strumenti finanziari e altre forme di sostegno (es. sovvenzioni) nell'ambito di una singola operazione o a livello di singolo destinatario.

In particolare, la combinazione del sostegno fornito attraverso sovvenzioni e strumenti finanziari può, alle condizioni di cui alle norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato, riguardare la stessa voce di spesa purché la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi l'importo totale della voce di spesa considerata. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari; gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Qualora un'operazione cofinanziata dal PR preveda anche il finanziamento con altri fondi pubblici nazionali (non di origine comunitaria), il finanziamento complessivo non può superare le soglie massime previste dalla normativa sugli aiuti di stato ed in ogni caso non può superare la spesa complessiva ammissibile.

In tal caso, in sede di presentazione della domanda di contributo, è necessaria una chiara ripartizione dei costi e delle agevolazioni richieste per la copertura degli stessi. In sede di controllo dovranno poi essere verificate le condizioni di effettiva separazione dei costi e dei contributi.

Aiuti di Stato

La sezione deve essere compilata definendo l'applicabilità, se pertinente all'azione, delle norme relative agli aiuti di Stato (Regolamento (UE) n. 651/2014, Regolamento (UE) n. 1407/2013 o n. 2831/2023), con le relative intensità di aiuto (e massimali di importo) e le condizioni di finanziamento.

In particolare, deve essere indicato il divieto di cumulo dei contributi con altre misure di aiuto di Stato nonché i casi di deroga.

Modalità e termini di presentazione delle domande di contributo

La sezione descrive le modalità di presentazione delle candidature, i termini di scadenza per la presentazione e l'elenco della documentazione e delle dichiarazioni sostitutive, redatte ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. (ad esempio, quelle attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'Avviso Pubblico e dell'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 679/2016) e secondo gli schemi allegati all'avviso.

La sezione indica inoltre le modalità e i termini di pubblicazione degli elenchi provvisori e della determina dirigenziale di presa d'atto delle domande.

Soggetto istruttore- valutatore delle candidature

Ove l'avviso preveda una valutazione comparativa di merito delle candidature (avviso a graduatoria) o il conseguimento di un punteggio minimo (avviso a sportello) sulla base dei criteri di valutazione approvati dal CdS, la sezione deve riportare le modalità di nomina con determina dirigenziale della struttura incaricata nonché la sua composizione.

Procedura di selezione e valutazione delle domande

Nella sezione sono previsti i seguenti articoli:

- 1) la griglia di valutazione articolata in criteri valutativi e punteggi (anche attribuiti in modo automatico dal sistema), indicando le soglie di attribuzione a seconda del soddisfacimento del rispettivo criterio;
- 2) l'iter procedurale di istruttoria e valutazione delle domande articolata in:

- istruttoria formale basata sui criteri di ricevibilità e ammissibilità generali e specifici approvati dal CdS e finalizzata a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti, la correttezza della modalità di presentazione della domanda di partecipazione presentata; si ricorda che i tali criteri sono funzionali a verificare il possesso di requisiti “preliminari” per l’accesso alle risorse del programma, in funzione delle specifiche caratteristiche e finalità degli interventi attivati in ciascuna azione;
- l’istruttoria di merito attraverso i criteri di valutazione approvati dal CdS e finalizzata a verificare, attraverso un adeguato meccanismo di attribuzione di punteggi, la qualità sia del soggetto proponente sia della proposta progettuale nonché la capacità di quest’ultima di contribuire al perseguimento della strategia del PR e al raggiungimento dei pertinenti obiettivi cui il programma si pone. Per le azioni che lo prevedono, nell’istruttoria di merito è opportuno indicare l’applicazione dei pertinenti criteri premiali che consentono l’attribuzione di un valore aggiuntivo al progetto candidato e facilitano la selezione di un target più specifico di beneficiari e proposte progettuali ritenute prioritarie nel conseguimento degli obiettivi del PR.

3) le modalità di approvazione e pubblicazione della graduatoria;

4) i termini e le modalità di adozione del provvedimento di concessione e notifica al beneficiario.

Modalità di erogazione del contributo

La sezione può prevedere, ove pertinente alla tipologia di operazione, i seguenti articoli:

- 1) modalità di liquidazione dell’anticipo riportando i termini e le condizioni per la presentazione della richiesta di anticipazione, le modalità di verifica per l’erogazione dell’anticipazione;
- 2) modalità di rendicontazione delle spese e di presentazione delle dichiarazioni di spesa comprensive delle dichiarazioni sostitutive e delle relazioni tecniche a comprova dell’effettiva realizzazione del progetto, ai fini dell’erogazione del contributo;
- 3) l’istruttoria della rendicontazione per la liquidazione del contributo a saldo;
- 4) condizioni per la sospensione dell’erogazione del contributo e cause di decadenza e revoca.

Obblighi del beneficiario

La descrizione degli obblighi in capo al beneficiario può prevedere delle differenze in base alla tipologia di operazione. Tuttavia, gli avvisi devono prevedere un set minimo di prescrizioni in capo al soggetto beneficiario e nello specifico:

- termini di sottoscrizione e invio all’Ufficio RdA del provvedimento di concessione;

- termini obbligatori di avvio e conclusione del progetto e relativa comunicazione;
- obblighi di comunicazione e di presentazione della richiesta di autorizzazione, nei casi di variazioni progettuali o proroghe;
- l'indicazione esplicita della previsione dell'art. 49 RDC, ovvero che, accettando il finanziamento, il beneficiario accetta la pubblicazione delle informazioni, di cui all'art. 49 par. 3, sull'intervento realizzato nell'elenco delle operazioni che verrà pubblicato sul sito web del programma;
- obbligo di tenuta del fascicolo di progetto contenente la documentazione inerente all'operazione nonché di conservazione della documentazione originale di spesa (nel caso di applicazione dei costi reali ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), la documentazione probatoria della corretta esecuzione dell'operazione finanziata;
- obbligo di alimentazione costante delle informazioni di attuazione fisica e finanziaria del progetto sul sistema informatico SIFESR/SIRFO e di popolamento degli indicatori di output e di risultato;
- obbligo di mantenimento di una contabilità separata: tale obbligo è richiamato all'articolo 74, paragrafo 1 lettera a) RDC che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- vincolo di stabilità delle operazioni ai sensi dell'articolo 65 RDC;
- vincoli in caso di aiuti di Stato rispetto alle ipotesi di delocalizzazione ai sensi dell'art. 66 RDC;
- obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte dell'AdG, dell'AdA, delle istituzioni europee (Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.), dell'Amministrazione nazionale;
- obblighi di informazione e pubblicità degli interventi finanziati, con particolare riferimento agli obblighi puntualmente descritti al capitolo 13 del presente manuale.

Disposizioni finali

In tale sezione è opportuno inserire:

- l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- nei casi in cui l'avviso è rivolto alla selezione di beneficiari – persone giuridiche, deve essere indicato:

- a) il titolare del trattamento dei dati personali (ovvero la Regione Basilicata per gli avvisi pubblicati dagli Uffici RdA) e il Dirigete designato/delegato al trattamento che metterà in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento”;
 - b) che, al fine di prevenire il rischio di frode, l’AdG ha aderito al sistema “ARACHNE”, il Risk Scoring Tool adottato a livello comunitario per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020, che prevede l’utilizzo dei dati relativi ai partenariati beneficiari, disponibili anche nelle banche dati esterne, per l’elaborazione degli indicatori previsti al Regolamento (CE) 45/2001;
 - c) che l’accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi dell’articolo 49.3 RDC l’accettazione della pubblicazione accetta la pubblicazione delle informazioni, nell’elenco delle operazioni che verrà pubblicato sul sito web del programma.
- le informazioni sulle modalità di pubblicazione dell’avviso;
 - l’elenco degli allegati all’avviso.

4.4.2 Indicazioni operative per gli avvisi di acquisizione di manifestazioni di interesse

Gli avvisi per l’acquisizione di manifestazione di interesse sono principalmente finalizzati a individuare categorie di soggetti attuatori/beneficiari dell’operazione cui affidare la gestione e/o la realizzazione di alcuni interventi a valere sul PR. I soggetti cui si rivolge l’Avviso possono essere amministrazioni pubbliche (in particolare i comuni, le aziende sanitarie) e privati (ad esempio imprese, soggetti del terzo settore ecc.).

Il ricorso alla procedura di evidenza pubblica è particolarmente indicato per la selezione delle operazioni per le quali è opportuno individuare strumenti/procedure di natura collaborativa quali la co-programmazione e la co-progettazione, la normativa di riferimento è il D.Lgs. 117/2017 “Codice del Terzo settore” (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante “*Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017*”.

Il processo selettivo individuato dalla procedura di evidenza pubblica può essere focalizzato:

- 1) sulla selezione del solo soggetto attuatore, laddove la progettualità sia già esaustivamente regolamentata e definita in senso gestionale nell’avviso (ad esempio nel caso della selezione di soggetti ospitanti per la realizzazione di tirocini, per la realizzazione di percorsi di politiche attive per l’inserimento al lavoro e l’inclusione sociale ecc.);
- 2) sulla valutazione tecnica della progettualità attraverso ulteriore avviso pubblico di concessione rivolto solo ai soggetti selezionati attraverso la manifestazione di interesse.

4.4.3 Indicazioni operative per le procedure concertative – negoziali

Nel caso in cui la selezione delle operazioni avvenga attraverso una procedura di tipo “concertativo-negoziale”, l’AdG individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo partecipativo. La concertazione di natura istituzionale e tecnica per la definizione delle progettualità finanziabili è espletata coerentemente con le disposizioni del Programma e delle priorità in esso presenti, nonché in osservanza dei criteri di selezione approvati dal CdS.

Tale procedura è applicata agli Investimenti territoriali integrati, alla definizione e approvazione di strategie territoriali, alla definizione di accordi di programma o discendere da programmazioni regionali settoriali.

Il processo è condotto dall’Autorità di Gestione, per le operazioni rientranti nelle Strategie territoriali, e dall’Ufficio RdA negli altri casi. La procedura prende avvio con la Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione degli elementi programmatici e normativi della procedura negoziata e concertata che individua:

- i soggetti pubblici da coinvolgere nel partenariato;
- i modelli di schede progettuali di redazione delle proposte;
- i criteri di selezione delle proposte;
- le modalità attuative.

La costituzione del tavolo di concertazione permette la valutazione preliminare delle proposte progettuali tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e la verifica di coerenza con gli obiettivi del Programma e sull’applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS.

La procedura può prevedere l’indizione di un avviso pubblico che seleziona le progettualità coerenti e adeguate al conseguimento degli obiettivi del PR e conduce alla sottoscrizione di un accordo ex art. 15 della legge 241/1990. L’Accordo definisce l’oggetto e le risorse finanziarie, nonché il cronoprogramma di spesa, chiarisce gli impegni delle parti, tra cui l’ammissibilità della spesa e la tracciabilità dei flussi finanziari, la rendicontazione delle spese e la liquidazione del contributo, gli obblighi di comunicazione e visibilità, il monitoraggio delle operazioni. L’accordo deve prevedere i seguenti contenuti standard minimi:

Preambolo

Sezione che contiene le basi giuridiche dell’accordo e a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Riferimenti alla regolamentazione comunitaria Fondi SIE 2021-2027;
- Accordo di partenariato;
- Atto di approvazione del PR e presa d’atto;

- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- Sistema di Gestione e Controllo del PR;
- Il richiamo all'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 relativamente alla sottoscrizione di accordi da amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- l'art. 34 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" nel caso di tratti di Accordi di programma con Enti locali;
- la Deliberazione di Giunta Regionale di approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione e selezione di progetti;
- Atti di approvazione dello schema di accordo.

Contenuti dell'Accordo

Lo schema di accordo deve prevedere la definizione dei termini di collaborazione relativamente ai seguenti punti/articoli:

- Recepimento delle premesse e degli allegati
- Oggetto e Finalità dell'Accordo;
- Soggetti coinvolti;
- Copertura finanziaria dell'Accordo;
- Condizioni di attuazione e compiti delle parti;
- Modalità di erogazione del finanziamento;
- Decorrenza dell'ammissibilità delle spese e durata dell'Accordo;
- Monitoraggio;
- Controlli;
- Ritardi, inerzie ed inadempienze;
- Cause di revoca del contributo;
- Regole di informazione e pubblicità;
- Controversie;
- Allegati.

4.4.4 Indicazioni operative per le procedure di appalto ai sensi del D.lgs. 36/2023

Le azioni del PR finanziabili tramite appalti pubblici sono attuate in conformità con le norme previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come recepite dalle normative a livello nazionale e in particolare dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 – Codice dei contratti pubblici per il periodo di vigenza transitorio e dal Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n.77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12). Nella tavola successiva si rappresenta l'applicabilità del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 nel periodo transitorio e fino all'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023.

Tavola 2 – Applicabilità del Codice dei contratti pubblici ex D.Lgs. 50/2016 e D.lgs. 36/2023

Periodo di vigenza	Applicazione del Codice dei contratti pubblici
dal 1° aprile al 30 giugno 2023	Applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 per tutti gli appalti le cui procedure sono indette fino al 30 giugno 2023 e fino alla completa esecuzione dell'appalto
dal 1° luglio al 31 dicembre 2023	Applicazione di buona parte del D.Lgs. 36/2022, e applicazione in via ancora transitoria di alcune norme del D.Lgs. n. 50/2016 (trasparenza e accesso agli atti)
dal 1° gennaio 2024	Applicazione integrale del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 36/2022

Nell'attuazione di azioni finanziate attraverso appalti pubblici, l'AdG opera in coerenza con i principi generali indicati dall'articolo 1 – Principi generali del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 (nel seguito per brevità, Codice):

- persegue il *risultato dell'affidamento* del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività; e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo; nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- favorisce, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di *concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità*;
- opera, rispetto agli operatori economici, nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento.

Soglie di affidamento

Nell'attivazione dell'appalto, l'Ufficio RdA o altro soggetto pubblico individuato come soggetto attuatore e beneficiario dell'operazione, sulla base della scheda di operazione approvata e del relativo cronoprogramma, considera le seguenti soglie di rilevanza europea per l'affidamento di contratti pubblici.

Tavola 3 – Soglie di rilevanza europea per l'affidamento in appalto

Decreto legislativo 36/2023 articolo 14 comma 1		
Lavori e opere pubbliche	Servizi e forniture	Servizi sociali e assimilati
€ 5.382.000,00	€ 215.000,00 ²	€ 750.000,00

Per l'aggiudicazione di appalti pubblici l'Ufficio RdA/altro soggetto pubblico individuato come soggetto attuatore dell'operazione ricorre alle seguenti procedure:

- procedura aperta* a cui possono partecipare tutti gli operatori economici interessati e in possesso di caratteristiche e qualifiche specifiche per quel determinato appalto, generalmente specificate nella documentazione di gara;
- procedura ristretta* che prevede che qualsiasi operatore economico dotato dei requisiti di partecipazione possa presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara, e permette di accertare preventivamente il possesso dei requisiti richiesti. Una volta selezionati i partecipanti, la presentazione dell'offerta interessa soltanto gli operatori invitati; le domande vengono infatti sottoposte a una selezione qualitativa preliminare, in cui la stazione appaltante individua i potenziali candidati; solo gli operatori economici che ricevono una lettera di invito possono quindi presentare un'offerta;
- procedura competitiva con negoziazione* che prevede una selezione qualitativa degli invitati sulla base di un bando, in cui l'amministrazione stabilisce l'oggetto dell'appalto, individuando esclusivamente le proprie esigenze e le caratteristiche richieste e specificando i criteri di aggiudicazione, nonché i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Su tali indicazioni preliminari fornite dall'amministrazione gli invitati presentano l'offerta iniziale che costituisce la base per le successive ed eventuali negoziazioni che possono riguardare (previa specificazione nel bando) unicamente l'offerta iniziale (che diviene così definitiva) oppure anche altre offerte a seguire, dato che la procedura può svolgersi per successive fasi tese a ridurre il numero dei partecipanti;
- dialogo competitivo* che definisce una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare

² Ai sensi dell'articolo 14 D.Lgs. 36/2023, l'importo si applica agli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti subcentrali (tutte le pubbliche amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali presenti nell'allegato I della direttiva 2014/24/UE).

una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte;

- e) *partenariato per l'innovazione* a cui si ricorre qualora l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti. La negoziazione è volta a individuare il partner (o più partner) con cui stabilire un rapporto contrattuale a lungo termine per lo sviluppo delle attività di ricerca fino alla produzione di prototipi, alla messa sul mercato e al successivo acquisto da parte dell'amministrazione di prodotti, servizi o lavori innovativi.

È possibile ricorrere alla procedura competitiva con negoziazione o al dialogo competitivo in presenza delle seguenti condizioni:

- quando le esigenze della stazione appaltante perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte con le altre procedure;
- quando le esigenze della stazione appaltante implicano soluzioni o progetti innovativi;
- quando l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;
- quando le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dalla stazione appaltante con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei numeri da 2) a 5) della Parte I dell'allegato II.5 del Codice.

Nei soli casi previsti all'articolo 76 del Codice si può ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara.

Tavola 4 - Procedure di affidamento ai sensi del Decreto legislativo n. 36/2023 articoli 14 e 50

Procedura di affidamento	Lavori e opere pubbliche	Servizi e forniture	Servizi sociali e assimilati
Affidamento diretto	Fino a 150.000,00	fino a 140.000,00	Fino a 140.000,00
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 operatori economici	Da 150.000,00 a 1 milione di euro	da 140.000,00 fino a 215.000,00	Fino a 750.000,00
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 10 operatori economici	Da 1.0000.000,00 a 5.382.000,00		

Procedura aperta o ristretta	Oltre la soglia di 5.382.000,00	Oltre la soglia di 215.000,00	Oltre la soglia di 750.000,00
------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Il Responsabile Unico di progetto

Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del Codice, l'Ufficio RdA provvede a nominare un **Responsabile Unico del Progetto** (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico. Il RUP è responsabile per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice. È previsto che possa essere nominato tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato. Il RUP può partecipare ai lavori della commissione anche in qualità di presidente.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Ai fini della nomina e dell'espletamento dei compiti del RUP, l'Ufficio RdA si attiene alle disposizioni di cui all'allegato I.2 *Attività del RUP* del Codice.

In caso di **appalti per la realizzazione di opere e lavori pubblici**: il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale che deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche. Il RUP deve aver maturato un'adeguata esperienza nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento:

- a) di almeno un anno per i contratti di importo inferiore a 1.000.000 di euro;
- b) di almeno tre anni per i contratti di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- c) di almeno cinque anni per i contratti di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea;

In mancanza di abilitazione all'esercizio della professione, il RUP è un tecnico in possesso di esperienza nel settore dei contratti di almeno cinque anni, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata.

In caso di **appalti per l'acquisizione di forniture di beni/ realizzazione di servizi**: il RUP deve essere in possesso di titolo di studio di livello adeguato e di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e importo dell'intervento, in relazione alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare. Nello specifico, il RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata:

- a) di almeno un anno per gli importi inferiori alla soglia di rilevanza europea;
- b) di almeno tre anni per gli importi pari o superiori alla soglia di rilevanza europea.

Per le forniture o i servizi connotati da particolari caratteristiche tecniche, quali: dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici e telematici, la stazione appaltante può richiedere, oltre ai requisiti di esperienza il possesso della laurea magistrale nonché di specifiche comprovate competenze.

Livelli di progettazione

Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 41.1 del Codice, Il RUP assicura:

1. che la progettazione sia articolata secondo due livelli di successivi approfondimenti tecnici: a) il progetto di fattibilità tecnico-economica; b) il progetto esecutivo;
2. la progettazione è intesa ad assicurare:
 - a) il soddisfacimento dei fabbisogni della collettività;
 - b) la conformità alle norme ambientali, urbanistiche e di tutela dei beni culturali e paesaggistici, nonché il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza delle costruzioni;
 - c) la rispondenza ai requisiti di qualità architettonica e tecnico-funzionale, nonché il rispetto dei tempi e dei costi previsti;
 - d) il rispetto di tutti i vincoli esistenti, con particolare riguardo a quelli idrogeologici, sismici, archeologici e forestali;
 - e) l'efficientamento energetico e la minimizzazione dell'impiego di risorse materiali non rinnovabili nell'intero ciclo di vita delle opere;
 - f) il rispetto dei principi della sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale dell'intervento, anche per contrastare il consumo del suolo, incentivando il recupero, il riuso e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e dei tessuti urbani;
 - g) la razionalizzazione delle attività di progettazione e delle connesse verifiche attraverso il progressivo uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43;
 - h) l'accessibilità e l'adattabilità secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di barriere architettoniche.

Il RUP nei due livelli di progettazione applica le disposizioni di cui all'allegato I.7 del Codice che definisce i contenuti dei due livelli di progettazione e stabilisce il contenuto minimo del progetto del quadro delle

necessità e del documento di indirizzo della progettazione che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono predisporre.

Nel caso di **acquisizione di forniture di beni/realizzazione di servizi**, il RUP in collaborazione con la Stazione Appaltante – CUC assicura che la progettazione di servizi e forniture sia articolata in un unico livello e sia predisposta dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti mediante propri dipendenti in servizio.

Il RUP nella fase di progettazione applica le disposizioni di cui **all'allegato I.7 del Codice** che definisce i contenuti minimi del progetto.

Verifica della progettazione

Ai fini degli obblighi relativi alla verifica nell'ambito dei **contratti relativi ai lavori**, il RUP:

- a) verifica, durante lo sviluppo della progettazione in relazione allo specifico livello previsto per l'appalto, la rispondenza del progetto alle esigenze espresse nel documento d'indirizzo e la sua conformità alla normativa vigente;
- b) in caso di affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione, nonché nei contratti di partenariato pubblico-privato, la verifica del progetto di fattibilità tecnico-economica è completata prima dell'avvio della procedura di affidamento e la verifica del progetto esecutivo redatto dall'aggiudicatario è effettuata prima dell'inizio dei lavori;
- c) applica le disposizioni di cui **all'allegato I.7 del Codice** che indica i contenuti e le modalità delle attività di verifica, nonché i soggetti che vi provvedono.

Stima del valore dell'appalto

Secondo le disposizioni indicate dall'articolo 14 commi da 9 a 17 del Codice, il RUP definisce l'importo stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, tenendo conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto. Tale importo è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui la stazione appaltante avvia la procedura di affidamento del contratto.

È fatto divieto di frazionamento artificioso secondo cui un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del Codice dei Contratti pubblici

Criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Nell'aggiudicazione degli appalti e nell'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, il RUP applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 108 del Codice, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un

criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita. Il RUP applica le disposizioni conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8 del Codice con riguardo al costo del ciclo di vita.

Il RUP applica esclusivamente il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai seguenti contratti:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 del Codice, ovvero i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato.

Suddivisione in lotti

Per garantire l'effettiva partecipazione delle micro, delle piccole e delle medie imprese, anche di prossimità, l'appalto è suddiviso in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture, indicando nel bando di gara o nella lettera di invito i criteri di natura qualitativa o quantitativa concretamente seguiti nella suddivisione in lotti.

Qualora l'appalto non preveda la suddivisione in lotti, il RUP/Stazione appaltante provvede a darne motivazione nel bando di gara o nella lettera di invito, indicando le ragioni che, secondo un criterio di proporzionalità, richiedono di non suddividere l'appalto in lotti in funzione dell'interesse, anche di natura organizzativa, a una efficiente ed efficace esecuzione delle prestazioni, oppure in funzione della necessità di realizzare significative economie di scala funzionali al contenimento e al miglioramento della spesa pubblica.

Nel bando di gara o nella lettera di invito è indicato il numero massimo di lotti per i quali è consentita l'aggiudicazione al medesimo concorrente per ragioni connesse alle caratteristiche della gara e all'efficienza della prestazione, oppure per ragioni inerenti al relativo mercato, anche a più concorrenti che versino in situazioni di controllo o collegamento ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile.

Determina a contrarre

Prima dell'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico, il RUP predispone e adotta la **Determina a contrarre** che individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

In caso di affidamento diretto, la determina a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Pertanto, tale atto, in caso di affidamento diretto, è costitutivo dell'affidamento, ne indica il contenuto minimo, unitamente alle ragioni della scelta.

La Determina a contrarre segue le forme di pubblicità previste dall'articolo 28 - *Trasparenza dei contratti pubblici* del Codice.

Disposizioni comuni per la documentazione di gara

Il RUP indica nella documentazione di gara le specifiche tecniche che definiscono le caratteristiche previste per lavori, servizi o forniture, in particolare:

- **nel caso di appalti pubblici di lavori:** l'insieme delle prescrizioni tecniche che definiscono le caratteristiche richieste di un materiale, un prodotto o una fornitura in modo che rispondano all'uso a cui sono destinati dall'amministrazione aggiudicatrice; tra queste caratteristiche rientrano i livelli della prestazione ambientale e le ripercussioni sul clima, la progettazione che tenga conto di tutti i requisiti (compresa l'accessibilità per persone con disabilità) la valutazione della conformità, la proprietà d'uso, la sicurezza o le dimensioni, incluse le procedure riguardanti il sistema di garanzia della qualità, la terminologia, i simboli, il collaudo e metodi di prova, l'imballaggio, la marcatura e l'etichettatura, le istruzioni per l'uso, nonché i processi e i metodi di produzione in qualsiasi momento del ciclo di vita dei lavori. Esse comprendono altresì le norme riguardanti la progettazione e la determinazione dei costi, le condizioni di collaudo, d'ispezione e di accettazione dei lavori nonché i metodi e le tecniche di costruzione come pure ogni altra condizione tecnica che l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore può prescrivere, mediante regolamentazione generale o particolare, in relazione all'opera finita e ai materiali o alle parti che la compongono;
- **nel caso di appalti pubblici di servizi o di forniture,** le specifiche che definiscono le caratteristiche richieste di un prodotto o di un servizio, tra cui i livelli di qualità, i livelli di prestazione ambientale e le ripercussioni sul clima, una progettazione che tenga conto di tutte le esigenze (compresa l'accessibilità per le persone con disabilità) e la valutazione della conformità, la proprietà d'uso, l'uso del prodotto, la sicurezza o le dimensioni, compresi i requisiti applicabili al prodotto quali la denominazione di vendita, la terminologia, i simboli, il collaudo e i metodi di prova, l'imballaggio, la marcatura e l'etichettatura, le istruzioni per l'uso, i processi e i metodi di produzione ad ogni stadio del ciclo di vita della fornitura o dei servizi, nonché le procedure di valutazione della conformità.

I documenti di gara stabiliscono i *criteri di aggiudicazione dell'offerta*, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. I documenti di gara oppure indicano i singoli criteri di valutazione e la relativa ponderazione, anche prevedendo una forcella in cui lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato.

Per ciascun criterio di valutazione prescelto possono essere previsti sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi. Ai fini della tutela della libera concorrenza e della promozione del pluralismo degli operatori nel mercato, le procedure di affidamento possono prevedere, nel bando di gara, nell'avviso o nell'invito, e in coerenza con il documento *Metodologia e criteri di selezione del PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027*, criteri premiali atti a favorire la partecipazione delle piccole e medie imprese nella valutazione dell'offerta e a promuovere, per le prestazioni dipendenti dal principio di prossimità per la loro efficiente gestione, l'affidamento ad operatori economici con sede operativa regionale.

Ai fini della predisposizione dei documenti di gara, il RUP applica le disposizioni relative alle Specifiche tecniche definite e disciplinate dall'articolo 79 e *dall'allegato II.5 del Codice*.

Nella definizione dei documenti di gara, e in coerenza con le previsioni indicate dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023, il RUP:

- prevede l'indicazione di tutte le informazioni richieste, a seconda della procedura di affidamento, *dall'allegato II.6 del Codice – Informazioni in avvisi e bandi*;
- definisce requisiti di partecipazione proporzionati e attinenti all'oggetto dell'appalto (articolo 100 del Codice); il RUP può prevedere requisiti particolari per l'esecuzione del contratto, purché siano compatibili con il diritto europeo e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, innovazione e siano precisati nel bando di gara, o nell'invito in caso di procedure senza bando o nel capitolato d'onori. Dette condizioni possono attenersi, in particolare, a esigenze sociali e ambientali (art. 113 del Codice);
- prevede un regime obbligatorio di revisione dei prezzi dell'appalto (articolo 60 del Codice);
- inserisce il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro applicabile al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto dell'appalto pubblico (articolo 11 del Codice);
- inserisce specifiche clausole sociali volte a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nonché le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa secondo le prescrizioni dell'articolo 57 comma 1 del Codice;

- inserisce nella documentazione progettuale e di gara almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi definiti con Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, per contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione (articolo 57 comma 2 del Codice);
- prevede, al fine di promuovere la parità di genere, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese che attestano, anche a mezzo di autocertificazione, il possesso dei requisiti di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (articolo 108 comma 7 del Codice);
- prevede l'inserimento degli impegni dell'operatore economico di cui all'articolo 102 del Codice:
 - a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
 - b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore nonché le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
 - c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Il RUP acquisisce il CUP inserendolo nei documenti di gara ai sensi dell'articolo 11 della Legge 3/2003 e appone il codice CIG su tutta la documentazione della procedura (incluso il contratto e i documenti di pagamento) ai sensi dell'articolo 3 della Legge 136/2010 per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

4.5 PUBBLICAZIONE DEI DISPOSITIVI AI FINI DI INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

L'Ufficio RdA provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa comunitaria, in particolare con riferimento all'articolo 49, nazionale e regionale di riferimento, rendendo inoltre disponibile tutta la documentazione inerente alla selezione sull'apposita sezione del portale regionale, al fine di garantire pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari; provvede.

I dispositivi di attuazione (avvisi, inviti alla presentazione di manifestazione di interesse, procedure negoziali bandi di gara) unitamente alla Deliberazione di Giunta regionale di approvazione, sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata (BURB), sul sito del PR Basilicata 2021/2027 per garantirne la massima diffusione presso i potenziali beneficiari.

La documentazione da rendere disponibile ai fini della pubblicazione riguarda:

- l'atto di approvazione dell'avviso pubblico;

- l'avviso pubblico e allegati;
- il registro FAQ;
- eventuali linee guida per l'attuazione delle operazioni;

Nel caso di procedure di appalto ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, ai fini di pubblicità e trasparenza delle procedure, il RUP applica le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) provvede alla trasmissione all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, per il tramite della Banca dati nazionale dei contratti pubblici dei bandi, degli avvisi di preinformazione e degli avvisi relativi agli appalti aggiudicati di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, secondo modalità conformi all'allegato II.7 del Codice.

Successivamente alla ricezione della notifica di avvenuta trasmissione, il RUP provvede alla pubblicazione degli stessi atti anche sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC e sul sito istituzionale della Regione Basilicata.

Il RUP garantisce:

- la tempestiva trasmissione attraverso la piattaforma digitale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti, ove non siano riservati ai sensi dell'articolo 5 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139 del Codice
- la costante disponibilità della documentazione di gara sulla piattaforma digitale della Stazione appaltante regionale e la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione – sezione "Trasparenza".

4.6 PUBBLICAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI AVVISI

L'AdG pubblica un calendario degli inviti a presentare proposte ai sensi dell'articolo 49 RDC sulla base delle indicazioni di pianificazione delle procedure di attivazione concordate con gli Uffici RdA e delle schede di operazione per cui è stato rilasciato il parere di coerenza programmatica e di conformità. L'AdG aggiorna il calendario degli inviti almeno tre volte all'anno. Ai fini della compilazione del calendario e dei relativi aggiornamenti, l'Ufficio RdA comunica all'AdG i seguenti dati:

- Fondo;
- Priorità;
- obiettivo specifico;

- Azione;
- Beneficiari;
- Dotazione;
- Titolo della procedura/avviso/bando/manifestazione di interesse;
- Soggetto titolare della procedura (Regione, Ente in house, Ente strumentale, Organismo intermedio);
- Area territoriale;
- Quadrimestre di riferimento per la pubblicazione della procedura;
- Informazioni: link alla pagina web di pubblicazione degli atti.

5. PROCEDURE DI SELEZIONE

5.1 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO A EVIDENZA PUBBLICA

L'AdG garantisce che nelle fasi di presentazione delle richieste di finanziamento/proposte progettuali, tutti i soggetti candidati dispongano di pari opportunità di accesso ai dispositivi di finanziamento del PR. Per la presentazione delle richieste di finanziamento/proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile. Il procedimento di selezione delle proposte progettuali a seguito di un Avviso a evidenza pubblica è definito sia nel presente Manuale sia negli atti relativi all'approvazione delle azioni e dei progetti.

In seguito alla pubblicazione dell'avviso e al ricevimento tramite piattaforma telematica Centrale Bandi delle domande di finanziamento presentate da parte dei soggetti proponenti, gli Uffici RdA avviano l'attività istruttoria delle domande di contributo, che comprende una attività di verifica amministrativa della documentazione e delle dichiarazioni presentate dai beneficiari.

Sono individuate le seguenti fasi procedurali:

Registrazione del regime di aiuto nel Registro Nazionale Aiuti di Stato

Nel caso di erogazione di contributi e incentivi in regime di aiuto di Stato, entro 60 giorni dal termine entro il quale i potenziali Beneficiari possono presentare la domanda di ammissione al contributo previsto dall'Avviso pubblicato, l'Ufficio RdA provvede alla registrazione del regime di aiuto attivato sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) ai sensi del Decreto 31 maggio 2017, n. 115. La registrazione rappresenta la condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione conseguenti all'Avviso pubblico.

Registrazione e istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo

Tutto il processo di presentazione delle domande/candidature si svolge attraverso piattaforma telematica Centrale Bandi e termina con l'invio dell'istanza di candidatura sulla quale il sistema effettua una verifica formale di completezza dei campi obbligatori, restituendo specifico segnale di *alert* in caso di incongruità. Al termine della procedura di trasmissione, la piattaforma assegna all'istanza un numero di protocollo identificativo.

La documentazione trasmessa in via telematica dai potenziali beneficiari deve essere sottoscritta in una delle forme previste dalla normativa in vigore.

Le domande di finanziamento vengono presentate secondo le modalità ed entro i termini di scadenza previsti dall'Avviso. La presentazione della domanda e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nell'Avviso.

La piattaforma telematica Centrale Bandi per la presentazione delle istanze di contributo è dotata di un sistema di protocollazione e identificazione univoca della domanda di agevolazione con numero identificativo, determinato secondo l'ordine cronologico di arrivo (data e ora). Le istanze pervenute sono archiviate e custodite secondo modalità di conservazione elettronica. Attraverso la piattaforma, è inviata una conferma di ricezione dell'istanza a ciascun candidato.

A supporto dei beneficiari durante la fase di presentazione della domanda, è attivato un servizio di risposta alle richieste di chiarimento, contattabile telefonicamente e tramite un indirizzo di posta elettronica. L'Ufficio RdA aggiorna tempestivamente il registro delle FAQ sulla pagina web dell'Avviso.

L'Ufficio RdA, secondo le modalità e i termini temporali previsti dall'Avviso, effettua la verifica della ricevibilità e l'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno sulla base dei requisiti indicati dall'Avviso medesimo e corrispondenti ai criteri di ammissibilità (comuni e specifici) individuati nel documento *"Metodologia e criteri di selezione"* approvati dal CdS.

Ai fini dell'ammissione a finanziamento, va verificato se la domanda di contributo risponda ai *criteri di ricevibilità e di ammissibilità comuni* e dunque di tipo formale (ad es. correttezza e completezza della proposta progettuale, presenza requisiti soggettivi da parte del proponente, ecc.) e di coerenza con il PR e l'Avviso ai quali devono obbligatoriamente rispondere tutte le operazioni presentate da ammettere a finanziamento, al fine di garantire una valutazione univoca delle operazioni ammissibili. Le operazioni dovranno, inoltre, rispondere ai *criteri di ammissibilità specifici* caratterizzanti le singole Azioni del PR. Nello specifico sono istruiti:

- i requisiti soggettivi dei proponenti;
- la conformità della domanda alle prescrizioni temporali e obbligatorie della procedura di avviso, ai requisiti previsti di completezza informativa e documentale;

- la rispondenza della domanda ai criteri di ammissibilità specifici per l'operazione.

Durante la fase di istruttoria e per i casi previsti dalla legge, è possibile ricorrere, ove necessario, alla disciplina di soccorso istruttorio in analogia a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici. Il termine assegnato ai soggetti proponenti per presentare un riscontro alle richieste di integrazione o chiarimento inoltrate durante il soccorso istruttorio non può essere inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 giorni naturali e consecutivi.

L'istruttoria di ammissibilità prevede specifiche attività di verifica di cui ai successivi punti 3, 4, 5.

Terminata la prima fase istruttoria, in caso di istanze non ricevibili o non ammissibili, l'Ufficio RdA approva con propria Determina Dirigenziale l'elenco delle istanze non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione per la relativa comunicazione ai relativi soggetti proponenti.

L'Ufficio RdA formula una graduatoria dei soggetti ammessi e un elenco dei soggetti che non hanno superato l'istruttoria di ammissibilità; tali documenti sono adottati con provvedimento dirigenziale e pubblicati sul sito istituzionale del PR alla pagina di pubblicazione dell'Avviso.

Successivamente a tale verifica, è attivata la fase di valutazione di merito delle domande.

Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ex art. 71 DPR 445/2000

Ai fini dei controlli sulla veridicità dei requisiti dichiarati dai soggetti proponenti, l'Ufficio RdA, durante la fase di istruttoria, verifica a campione la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate all'istanza ai sensi degli articoli 71 e seguenti del DPR 445/2000 concernenti l'assenza di cause ostative e la sussistenza dei requisiti di candidabilità.

Per le specifiche relative alla definizione campione dei soggetti proponenti da sottoporre a verifica si rinvia all'Allegato 7.

Il controllo può essere:

- di tipo diretto: in tal caso l'Ufficio RdA procede a consultare direttamente, senza alcun onere, gli archivi dell'Amministrazione certificante in base ad apposita autorizzazione rilasciata da quest'ultima che fissa i limiti e le condizioni di accesso per assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente; il procedimento deve concludersi entro 30 giorni;
- di tipo indiretto: l'Ufficio RdA richiede all'Amministrazione certificante la conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dal soggetto proponente con le informazioni presenti nella banca dati proprietaria.

L'Amministrazione certificante è tenuta a rispondere alla richiesta entro 30 giorni pena la violazione dei doveri d'ufficio, circostanza che andrà evidenziata nella richiesta con il richiamo all'art. 72 del D.P.R. 445/2000.

Qualora l'Amministrazione certificante non ottemperi alla richiesta, ferma restando la segnalazione alle competenti autorità per violazione dei doveri d'ufficio, l'Ufficio RdA conclude il procedimento di controllo con l'adozione del provvedimento di ammissione.

In caso di successiva risposta da parte dell'Amministrazione certificante che vada a configurare come non veritiere le dichiarazioni rese si procederà all'esclusione del candidato con effetto ex tunc.

Con l'adozione del provvedimento di revoca si procederà, ove la tempistica procedurale lo consenta, allo scorrimento della graduatoria.

Verifiche rispetto alla dimensione aziendale, alle imprese collegate e partecipate, alle imprese in difficoltà

In caso di avvisi di concessione di incentivi e contributi nel campo di applicazione del regime di aiuti di Stato, l'Ufficio RdA esegue le seguenti verifiche sul 100% delle dichiarazioni prodotte dai soggetti proponenti e allegare alla domanda di finanziamento, attraverso le opportune interrogazioni al Registro Nazionale Aiuti di Stato (nel seguito RNA), Arachne, visure camerali e Basil.

1) nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014:

- verifica, ai fini del rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile, la dichiarazione circa la dimensione aziendale del soggetto beneficiario;
- verifica il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014;
- l'assenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal soggetto beneficiario tramite acquisizione di visura Deggendorf dal RNA.

2) in caso di aiuti concessi in regime de minimis di cui al Regolamento (UE) n. 2831/2023:

verifica, mediante interrogazione del Registro nazionale Aiuti di Stato (RNA), che il contributo concesso non superi l'ammontare di € 300.000 per un periodo di massimo tre anni e che la soglia non sia superata cumulativamente da tutte le imprese appartenente allo stesso gruppo.

Le specifiche relative all'attività istruttoria sulle dichiarazioni sostitutive di notorietà acquisite in relazione ad operazioni rientranti tra gli Aiuti di Stato sono contenute nell'allegato 7.

Nomina della Commissione di valutazione nel caso di Avvisi con procedura valutativa comparativa

Nel caso l'avviso preveda una procedura valutativa comparativa, l'istruttoria tecnica è affidata a una Commissione di valutazione che valuta ciascuna domanda di contributo e la collegata proposta progettuale sulla base della griglia dei criteri di valutazione individuata nell'Avviso.

Entro 5 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze o dalla chiusura della finestra temporale - nel caso di procedure valutative a sportello – l'Ufficio RdA nomina la Commissione di valutazione,

dando altresì atto del possesso delle competenze ed esperienze professionali di ciascuno dei componenti. La nomina avviene con Determina dirigenziale.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari, non inferiore a tre e non superiore a sette.

La composizione della Commissione deve essere tale da comprendere le professionalità coerenti ai contenuti dell'Avviso. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, l'Ufficio RdA, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne all'Amministrazione, può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia che opereranno in supporto alle attività della commissione nominata.

Al momento dell'accettazione della nomina, tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012 e s.m.i.

A tale fine, l'Ufficio RdA sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità.

Ove necessari la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, l'Ufficio RdA provvede alla sostituzione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, con apposita Determina da pubblicare entro i medesimi termini e con le medesime modalità previsti per la pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di valutazione.

Successivamente, l'Ufficio RdA pubblica l'atto di nomina della Commissione di Valutazione sul CEBAS e sui siti istituzionali a norma di legge e procede alla trasmissione dell'elenco delle istanze ammissibili alla Commissione di valutazione entro 3 giorni dalla nomina della medesima.

Attività di valutazione della Commissione

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione di valutazione non oltre 10 giorni dalla nomina. La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge. Sussiste in particolare la piena separazione delle responsabilità tra l'Amministrazione e la Commissione di valutazione; ognuno dei due soggetti assume quindi la responsabilità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività di rispettiva competenza. I lavori della Commissione sono verbalizzati dal segretario. Non è ammessa astensione dalla valutazione. Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativa ad altro membro; su tali questioni si pronuncia l'Ufficio RdA procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, alla conseguenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile.

La Commissione di valutazione esamina la documentazione di domanda relativa ai criteri di valutazione/e ai criteri premiali approvati dal Comitato di Sorveglianza, e associati all'azione del PR secondo la declinazione descrittiva declinata nell'avviso.

Sulla base dell'esame della documentazione a supporto e della valutazione dell'operazione secondo tali criteri viene compilata la griglia dei punteggi ed assegnato un punteggio complessivo a ciascuna operazione, che determinerà l'idoneità dell'operazione stessa ad essere finanziata (raggiungimento del punteggio minimo per le procedure a sportello) o la sua posizione in graduatoria (per le procedure a graduatoria).

La Commissione valuta le domande ammesse alla fase di valutazione di cui all'elenco trasmesso dall'Ufficio RdA, in base alla tipologia di avvisi pubblici:

- nel caso di procedimenti a graduatoria, mediante l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione della graduatoria;
- nel caso di procedimenti a sportello valutativi, mediante la verifica del raggiungimento della soglia minima di punteggio stabilita dall'Avviso.

La Commissione di valutazione delle domande provvede a redigere un apposito verbale, per ciascuna seduta di valutazione, contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito della valutazione.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi di norma entro il limite di 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze o dalla chiusura della finestra temporale nel caso di procedure valutative a sportello e comunque entro e non oltre il termine previsto dall'articolo 2, comma 3 della Legge n. 241/1990.

Inoltre, i componenti della Commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti di gara e l'obbligo di non diffondere le informazioni contenute negli stessi.

Ultimata la procedura di valutazione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti, unitamente all'intera documentazione, all'Ufficio RdA.

Istruttoria tecnica nel caso di avvisi con procedura valutativa a sportello

Nel caso di procedura valutativa a sportello, l'istruttoria tecnica delle domande viene effettuata dall'Ufficio RdA o da un gruppo tecnico incaricato dal Dirigente, e secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Il contributo, a seguito dell'istruttoria tecnica secondo i criteri di valutazione indicati, è assegnato ai progetti che abbiano raggiunto il punteggio minimo stabilito dall'Avviso pubblico e fino a esaurimento delle risorse disponibili.

Determina di concessione del finanziamento

Ricevuti gli esiti dei lavori delle Commissioni, ove previsti, l'Ufficio RdA provvede ad emanare una Determina dirigenziale:

- di approvazione della graduatoria alla quale andrà allegato l'elenco delle operazioni finanziate e di quelle escluse, in caso di procedura valutativa comparativa;
- di concessione del finanziamento per ogni singolo progetto/domanda di finanziamento, in caso di procedura valutativa a sportello.

Parimenti l'Ufficio RdA provvede alla predisposizione delle comunicazioni di notifica dell'esclusione con l'indicazione della motivazione.

La Determina dirigenziale di approvazione della graduatoria definitiva o della singola domanda di finanziamento, in caso di procedura valutativa a sportello, andrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e sul sito web del PR alla pagina dedicata all'Avviso.

Di norma la pubblicazione dell'atto equivale a notifica.

L'Atto di concessione del finanziamento identifica il Beneficiario della misura di incentivazione e l'importo dell'agevolazione. Nella Determina di concessione sono, altresì, richiamate le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste dal Bando/Avviso di riferimento.

5.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTI PUBBLICI

Il presente paragrafo è finalizzato a fornire una guida operativa dettagliata rivolta agli Uffici RdA, e ai soggetti attuatori (Amministrazioni Comunali, Enti Strumentali) che, nel quadro del PR FESR FSE+ 2021-2027, realizzino operazioni attraverso il ricorso ad appalti ai sensi del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023.

Funzioni del Responsabile Unico di Progetto (RUP) in fase di affidamento

In fase di affidamento il RUP:

- a) effettua la verifica della documentazione amministrativa sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante; esercita in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- b) svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, può avvalersi della struttura di supporto, o di una commissione appositamente nominata;

- c) svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice;
- d) dispone le esclusioni dalla gara;
- e) in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
- f) quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- g) adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base all'ordinamento della stazione appaltante, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

Nomina della Commissione giudicatrice

Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice.

Nei documenti di gara sono indicate le informazioni inerenti alla composizione della Commissione giudicatrice, la modalità di scelta degli eventuali componenti interni e di nomina del Presidente, nonché le funzioni e i compiti della Commissione (es. numero dei membri, competenze professionali ecc.).

La composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti è pubblicata sul sito istituzionale della Regione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il numero dei componenti della Commissione giudicatrice è di norma dispari, con un numero non inferiore a tre e le eventuali deroghe a tale disposizione dovranno essere adeguatamente motivate.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti della procedura di appalto. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dagli interventi, l'Amministrazione può avvalersi inoltre di esperti scelti da albi specialistici di settore nel rispetto della normativa vigente di cui verrà data evidenza attraverso la verbalizzazione della selezione stessa previa verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico, tutti i componenti della Commissione sono tenuti a compilare e consegnare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi di quanto disciplinato dal D. Lgs. 39/2013, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite,

con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.

Nel corso dell'incarico, inoltre, i componenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità conflitto di interessi/gravi ragioni di convenienza ai sensi, in particolare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici rispetto alle questioni oggetto di esame nelle singole riunioni ovvero, in caso contrario, di astensione.

I lavori della Commissione sono verbalizzati.

La Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso, qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza. La decisione può essere rinviata, su richiesta di un componente, se nel corso della riunione emerge l'esigenza di un ulteriore approfondimento rispetto alle decisioni da assumere.

I componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa e, qualora si trovino in conflitto di interessi, dovranno astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni che potrebbero determinare conflitti di interesse.

Cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza

Situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e, in particolare:

- avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione di Valutazione;
- trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta della Commissione;
- trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta ai sensi dell'Art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Procedimento di valutazione delle offerte

Rispetto alla ricezione delle offerte, il RUP garantisce l'attuazione di idonee modalità di registrazione delle offerte pervenute e per la loro conservazione sulla piattaforma telematica adottata dalla Stazione appaltante e l'archiviazione sul sistema informativo del Fondo (SIFESR/SIRFO).

La Commissione giudicatrice nell'apertura della documentazione presentata dagli operatori economici ne verifica la completezza e adeguatezza rispetto a quanto richiesto in sede di bando di gara/lettera di invito, e secondo le modalità procedurali stabilite, appurando il rispetto della tempistica di presentazione delle offerte.

Il procedimento prevede le seguenti fasi:

a) Verifica dei requisiti dell'operatore economico

Con riferimento alla verifica dei requisiti dell'operatore economico, e sulla base della documentazione presentata e di quella presente nel fascicolo virtuale dall'operatore economico (FVOE) la commissione giudicatrice prende in esame:

- i requisiti di ammissione degli operatori economici, sia in forma singola sia associata, per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- i requisiti di ordine speciale: l'idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria, le capacità tecniche e professionali;
- i requisiti di qualificazione previsti per gli appalti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro attraverso le attestazioni di qualificazione rilasciata da organismi di diritto privato autorizzati dall'ANAC e secondo il sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, disciplinato dall'allegato II.12 del D.Lgs. 36/2023;
- il requisito di capacità economica e finanziaria per gli appalti di servizi e forniture, in termini di fatturato globale non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto, maturato nel triennio precedente a quello di indizione della procedura;
- la sussistenza di cause di esclusione automatica tra cui le gravi violazioni definitivamente accertate indicate nell'allegato II.10 del Codice;
- la sussistenza di cause di esclusione non automatica tra cui:
 - gravi infrazioni alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE;
 - un conflitto di interessi determinato dalla partecipazione dell'operatore economico alla procedura e non diversamente risolvibile;
 - una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto;

- indizi rilevanti tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili a un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;
- un illecito professionale grave (individuato tra quelli inclusi all'articolo 98 del Codice) commesso dall'operatore tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità;
- gravi violazioni anche non definitivamente accertate in materia fiscale indicate nell'allegato II.10 del Codice;
- il rispetto del divieto di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) ovvero in forma individuale qualora l'operatore partecipi anche a un RTI;
- Il corredo della garanzia provvisoria, ove prevista e nelle percentuali indicate dal Codice.

Nel caso di presentazione di false dichiarazioni o falsa documentazione rilevate dalla Commissione, la Stazione appaltante trasmette l'informativa all'ANAC.

In caso di esclusione di un operatore economico il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico- professionali sono pubblicati nei due giorni successivi alla data di adozione.

b) Soccorso istruttorio (articolo 101 del Codice)

Il RUP, in presenza di irregolarità e carenze nella documentazione presentata e rilevate dalla Commissione giudicatrice, attiva la procedura di soccorso istruttorio. La procedura è verbalizzata.

Il RUP, dopo aver verificato la presenza del documento nel Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) di cui all'articolo 24 del Codice, assegna un termine non inferiore a cinque giorni e non superiore ai dieci giorni per:

- integrare di ogni elemento mancante la documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione alla procedura di gara o con il documento di gara unico europeo, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica;
- sanare ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del documento di gara unico europeo e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Non sono sanabili le omissioni, inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

Il RUP, su istanza della Commissione giudicatrice, può sempre richiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine fissato dal RUP, che non può essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

Fino al giorno fissato per la loro apertura, l'operatore economico, con le stesse modalità di presentazione della domanda di partecipazione, può richiedere la rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione a condizione che la rettifica non comporti la presentazione di una nuova offerta, o comunque la sua modifica sostanziale, e che resti comunque assicurato l'anonimato.

c) Valutazione dell'offerta tecnica ed economica

La Commissione valuta le offerte in conformità ai criteri e sub criteri e ai relativi punteggi indicati nei documenti di gara e redige un verbale che descrive dettagliatamente le operazioni svolte dalla Commissione giudicatrice e la valutazione di ogni singola offerta.

Ai sensi dell'articolo 108 del Codice, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o invito nelle procedure senza bando e può essere esercitata non oltre il termine di 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte.

d) Esclusione di offerte anormalmente basse

La Commissione giudicatrice valuta la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta che, in base a elementi specifici, inclusi i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (eccetto che nelle forniture senza posa in opera e nei servizi di natura intellettuale), appaia anormalmente bassa.

Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale avviene in contraddittorio con l'operatore economico ed è espletata nel quadro di una stretta collaborazione tra il RUP e la Commissione giudicatrice.

Il RUP richiede per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.

Le spiegazioni ammissibili possono riguardare l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione, le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori, l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente.

L'operatore economico non può addurre giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge e/o in relazione agli oneri di sicurezza di cui alla normativa vigente.

La Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP, esaminate le spiegazioni presentate dall'operatore economico, ne esclude l'offerta se queste non giustificano adeguatamente il livello di prezzi o dei costi proposti, oppure se l'offerta è anormalmente bassa in quanto:

- non rispetta gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali di diritto del lavoro indicate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE - *Elenco delle convenzioni internazionali in materia sociale e ambientale*;
- non rispetta gli obblighi relativamente all'istituto del subappalto di cui all'art. 119 del Codice;
- sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di determinazione annuale del costo del lavoro per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, elaborate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il RUP, qualora accerti che un'offerta è anormalmente bassa in quanto l'offerente ha ottenuto un aiuto di Stato, può escluderla unicamente per questo motivo soltanto dopo aver consultato l'offerente e se quest'ultimo non è in grado di dimostrare, entro un termine sufficiente stabilito dalla stazione appaltante, che l'aiuto era compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea. In caso di esclusione il RUP informa la Commissione europea.

L'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse può essere applicata al sussistere di tutte le seguenti condizioni:

- contratti di appalto di lavori o servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea che prevedano il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso;
- che non presentano un interesse transfrontaliero certo;
- l'esclusione è prevista nei documenti di gara;
- il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Il metodo per l'esclusione automatica delle offerte anomale è indicato nell'Allegato II.2 *Metodi di calcolo della soglia di anomalia per l'esclusione automatica delle offerte* del Codice di cui al D.Lgs. 36/2023.

La previsione di esclusione automatica delle offerte anomale non si applica alle seguenti procedure:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici.

e) Aggiudicazione

Il soggetto attuatore attraverso il RUP e la Commissione giudicatrice, garantisce che il procedimento di aggiudicazione avvenga sulla base dei criteri indicati nei documenti di gara e ai sensi di quanto stabilito dal Codice e documenta lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto.

La Commissione giudicatrice predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.

Il Dirigente competente esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, all'esito della verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione che è immediatamente efficace.

La pendenza di un contenzioso sulla procedura non giustifica in alcun modo la sospensione della medesima o dell'aggiudicazione nel frattempo intervenuta, salvi i poteri cautelari del giudice amministrativo e salvi i poteri di autotutela della stazione appaltante, da esercitarsi da parte del dirigente competente.

L'adozione dell'aggiudicazione definitiva è comunicata all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno presentato impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

Le stazioni appaltanti che hanno aggiudicato un contratto pubblico o concluso un accordo quadro inviano un avviso secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 84, conforme all'allegato II.6 del Codice, parte I, lettera d) relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro 30 giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo quadro.

f) Relazione Unica sulla procedura di aggiudicazione del contratto pubblico

Il RUP redige una Relazione unica ai sensi dell'articolo 112 del Codice sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto per ciascun contratto di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea e contenente le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;

- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse, il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare e i nomi degli eventuali subappaltatori;
- per le procedure competitive con negoziazione e i dialoghi competitivi, le circostanze che giustificano il ricorso a tali procedure.

Termini di esecuzione della procedura

Ai sensi dell'articolo 17 comma 3, il RUP/stazione appaltante termina le procedure di selezione nei termini indicati nell'allegato I.3. del Codice. Il superamento dei termini costituisce silenzio inadempimento e rileva anche al fine della verifica del rispetto del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso. I termini decorrono dalla pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.

<i>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i>		<i>Criterio del minor prezzo</i>	
Procedura aperta	9 mesi	Procedura aperta	5 mesi
Procedura ristretta	10 mesi	Procedura ristretta	6 mesi
Procedura competitiva con negoziazione	7 mesi	Procedura competitiva con negoziazione	4 mesi
procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	4 mesi	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	3 mesi
Dialogo competitivo	7 mesi		
Partenariato per l'innovazione	9 mesi		

Stipula del contratto

Per i contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, la stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

Per gli altri contratti, divenuta efficace l'aggiudicazione e fatto salvo l'esercizio dei poteri amministrativi di autotutela, il contratto pubblico si stipula entro il termine massimo di sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso, con le seguenti eccezioni:

- a) per le ipotesi previste dall'istituto dello *stand and still* processuale che perdura fino alla pronuncia, cautelare o decisoria della causa (con sentenza in forma semplificata) da parte del giudice in tema di ricorsi, e nel caso di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- b) nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire;
- c) nell'ipotesi di differimento concordato con l'aggiudicatario e motivato in base all'interesse dell'Amministrazione regionale, compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, lettera b) del D.Lgs. 36/2023 in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

L'appaltatore, ai fini della sottoscrizione del contratto, costituisce una cauzione/fideiussione a garanzia definitiva delle obbligazioni contrattuali, secondo le modalità e nella misura prevista dall'art. 117 del Codice.

5.2.1 Procedure per contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea

Il ricorso a procedure di affidamento per importi inferiori alle soglie di rilevanza europea non si applica in caso di **interesse transfrontaliero certo**, per il quale è fatto obbligo il ricorso alle procedure ordinarie.

La stazione appaltante, in termini operativi deve lasciare evidenza di una verifica puntuale della sussistenza o meno degli elementi caratteristici di un interesse transfrontaliero dell'appalto in questione. La sussistenza di tale interesse transfrontaliero certo deve essere, dunque, accertata e dimostrata e non può essere meramente presunta.

A tal fine, ci si può basare su diversi criteri oggettivi atti ad indicare l'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero³, tra cui ad esempio:

- l'importo di una certa consistenza dell'appalto in questione;
- il luogo di esecuzione dei lavori;

³ Comunicazione 2006/C 179/02 della CE relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici».

- le caratteristiche tecniche dell'appalto;
- eventuali sovra costi di traduzione;
- l'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime siano reali e non fittizie.

Gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione (articolo 49 del Codice) per cui è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico o nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di servizi.

Pertanto, il **principio di rotazione** si applica già nella fase degli inviti⁴ con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici.

Il contraente uscente può essere reinvitato o individuato quale affidatario diretto solo in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto.

Il principio di rotazione non si applica nei seguenti casi:

- 1) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- 2) laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione;
- 3) quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1:
 - lettera c), procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici,

⁴ Consiglio di Stato, sez. V. 12 Giugno 2019, n. 3943 "l'obbligo di applicazione del principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia è volto proprio a tutelare le esigenze della concorrenza in un settore nel quale è maggiore il rischio del consolidarsi, ancor più a livello locale, di posizioni di rendita anticoncorrenziale da parte di singoli operatori del settore risultati in precedenza aggiudicatari della fornitura o del servizio".

- lettera d), procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14
- lettera e), procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

Nelle tavole che seguono, si esplicitano le modalità di affidamento per appalti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e le condizioni per il ricorso a tali procedure.

Realizzazione di opere e lavori pubblici

IMPORTO	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO
<i>Importo < 150.000 euro</i>	Affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee ⁵ all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1 lett. a)).
<i>Importo compreso tra 150.000 euro e 1 milione di euro</i>	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1 lett. c))
<i>Importo compreso tra 1 milione di euro e la soglia di rilevanza europea</i>	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, salvo il ricorso alle procedure ordinarie previa adeguata motivazione (art. 50, comma 1 lettera d)).

Acquisizione di forniture di beni e realizzazione di servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione

IMPORTO	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO
<i>Importo inferiore a 140.000 euro</i>	Affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1 lett. b)).

⁵ Si dovrà prestare attenzione al richiamo alle "esperienze pregresse idonee" che si differenzia rispetto alle "esperienze analoghe" operato dal D.L. 76/2020, e ha l'obiettivo è quello di "ampliare il margine valutativo della stazione appaltante, che può apprezzare attività precedenti dell'operatore economico in ambiti anche non strettamente analoghi all'oggetto della gara ma tuttavia idonei a garantire la buona riuscita dell'affidamento".

IMPORTO	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO
Importo compreso tra 140.000 euro e la soglia di rilevanza europea	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1 lett. e)).

Tali affidamenti possono essere aggiudicati in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) oppure in base al prezzo più basso, fatti salvi i contratti ad alta intensità di manodopera per i quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi.

Di norma la garanzia provvisoria non è richiesta tranne nelle procedure negoziate senza bando in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, o quando ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta.

Ai lavori della Commissione giudicatrice può partecipare il RUP anche in qualità di presidente.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario il RUP può procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

Con riferimento agli elenchi e alle indagini di mercato propedeutici agli inviti degli operatori economici, si applicano le disposizioni di cui all'allegato II.1 del Codice e in sintesi:

- l'indagine di mercato prende avvio con la determina a contrarre;
- deve essere assicurata un'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, tra cui la pubblicazione di un avviso sul suo sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e del sito del PR Basilicata 2021-2027 e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza utilizzati per la scelta degli operatori;
- qualora l'amministrazione ricorra a un elenco di operatori, questo è costituito a seguito di un avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale e sul portale web del PR Basilicata 2021-2027 nonché sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- l'iscrizione negli elenchi degli operatori provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

5.2.2 Procedura competitiva con negoziazione

Nelle procedure competitive con negoziazione qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato II.6, parte I, lettere B o C del Codice, fornendo le informazioni richieste.

Nei documenti di gara devono essere specificate le seguenti informazioni per permettere all'operatore economico di individuare la natura e l'ambito dell'appalto e decidere se partecipare alla procedura:

- l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle esigenze;
- l'illustrazione delle caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare e specificando i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto;
- la precisazione di quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare.

Termini minimi da rispettare:

- il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o se è utilizzato l'avviso di pre-informazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare il proprio interesse;
- il termine minimo per la ricezione delle offerte iniziali è di 25 giorni dalla data di trasmissione dell'invito.

Il termine minimo di 30 giorni può essere ridotto a 10 giorni nel caso sia stato pubblicato un avviso di pre-informazione (art. 81 del Codice) non usato come mezzo di indizione della gara e se concorrono le seguenti condizioni:

- l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato II.6, parte I, lettera B, sezione B1 (sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione);
- l'avviso di pre-informazione sia stato inviato alla pubblicazione da non meno di 35 giorni e non oltre 12 mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

È possibile fissare il termine per la ricezione delle offerte di concerto con i candidati selezionati, purché questi ultimi dispongano di un termine identico per redigere e presentare le loro offerte.

In mancanza di accordo, il termine non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

Quando per motivate ragioni di urgenza è impossibile rispettare i termini minimi previsti al presente articolo, è possibile fissare:

- a) un termine non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara per la ricezione delle domande di partecipazione;
- b) un termine non inferiore a 10 giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte per la ricezione delle offerte.

5.2.3 Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara

Criteri per il ricorso alla procedura

Nel primo atto della procedura, la stazione appaltante è tenuta a dare conto con adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto legittimanti il ricorso alla procedura negoziata ex art. 76 del Codice. Infatti, come chiarito dalla giurisprudenza europea, si tratta di una procedura che deroga al normale principio di concorrenzialità che domina la materia degli appalti pubblici e, pertanto, i casi in cui essa è legislativamente consentita sono tassativi e da interpretarsi restrittivamente, con onere dell'amministrazione di motivare espressamente la sussistenza dei presupposti giustificativi.

È possibile ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara alle seguenti condizioni:

- a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta:
 - un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze individuate e ai requisiti specificati nei documenti di gara;
 - una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi dell'articolo 80 (D.Lgs. 50/2016) o degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 (D.Lgs. 36/2023) o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83 (D.Lgs. 50/2016) o dell'articolo 100 (D.Lgs. 36/2023);
- b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 1. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
 2. la concorrenza è assente per motivi tecnici;

3. la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

- c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati e non per cause imputabili alla Stazione appaltante.

Ricorso alla procedura nel caso di appalti di forniture

Il RUP può ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara nel caso di appalti di forniture:

- a) quando i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

Ricorso alla procedura nel caso di appalti di servizi

Il RUP può ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara nel caso di appalti di servizi quando l'appalto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

Ricorso alla procedura nel caso di ripetizione di lavori o servizi analoghi

Il RUP può ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalla Stazione appaltante medesima, a condizione che:

- tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato ricorrendo a procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione di cui all'articolo 70, comma 1 del D.Lgs. 36/2023;
- l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati sono indicati già nel progetto a base di gara;
- la possibilità di avvalersi della procedura è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di rilevanza europea (articolo 14.1 D.Lgs. 36/2023);
- il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

Consultazione degli operatori economici

Il RUP/Stazione appaltante individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno *tre operatori economici*, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

Criterio di aggiudicazione

L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 36/2023, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

5.2.4 Procedura Ristretta

Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato II.6, parte I, lettera B nel caso di avviso di pre-informazione o C, qualora si tratti di bando di gara.

Termini minimi da rispettare

Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o se è utilizzato l'avviso di pre-informazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare il proprio interesse.

La procedura prevede la verifica delle informazioni fornite e l'invito dei soli operatori selezionati per la procedura a presentare l'offerta.

Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data dell'invito.

Il termine minimo di 30 giorni può essere ridotto a 10 giorni nel caso sia stato pubblicato un avviso di pre-informazione (art. 81 del Codice) non usato come mezzo di indizione della gara e se concorrono le seguenti condizioni:

- l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato II.6, parte I, lettera B, sezione B1 (sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione)
- l'avviso di pre-informazione sia stato inviato alla pubblicazione da non meno di 35 giorni e non oltre 12 mesi prima della data di trasmissione del bando di gara

È possibile fissare il termine per la ricezione delle offerte di concerto con i candidati selezionati, purché questi ultimi dispongano di un termine identico per redigere e presentare le loro offerte.

In mancanza di accordo, il termine non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

Quando per motivate ragioni di urgenza è impossibile rispettare i termini minimi previsti al presente articolo, è possibile può fissare:

- a) un termine non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara per la ricezione delle domande di partecipazione;
- b) un termine non inferiore a 10 giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte per la ricezione delle offerte.

5.2.5 Procedura aperta

Nelle procedure aperte qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato II.6 Parte I sezione C del Codice oltre alla durata del procedimento di gara, nel rispetto dei termini massimi di cui all'articolo 17, comma 3, e i criteri ambientali minimi di cui all'articolo 57, comma 2.

Termini minimi da rispettare:

Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara fatte salve le ragioni di urgenza specificamente motivate che permettono la riduzione del termine a un periodo non inferiore a 15 giorni.

Il termine minimo di 30 giorni può essere ridotto a 15 giorni nel caso sia stato pubblicato un avviso di pre-informazione (art. 81 del Codice) non usato come mezzo di indizione della gara e se concorrono le seguenti condizioni:

- l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato II.6, parte I, lettera B, sezione B1 (sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione)
- l'avviso di pre-informazione sia stato inviato alla pubblicazione da non meno di 35 giorni e non oltre 12 mesi prima della data di trasmissione del bando di gara

5.2.6 Partenariato per l'innovazione

Nel partenariato per l'innovazione qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o a un avviso di indizione di gara, fornendo gli elementi richiesti dalla stazione appaltante.

Nella procedura di partenariato per l'innovazione nei documenti di gara la stazione appaltante identifica l'esigenza di prodotti, servizi o lavori innovativi che non può essere soddisfatta con quelli disponibili sul mercato. Indica altresì gli elementi dei prodotti, servizi o lavori innovativi identificati che definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Tali informazioni devono essere sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito della soluzione richiesta e decidere se partecipare alla procedura.

La stazione appaltante può decidere di instaurare il partenariato per l'innovazione con uno o più operatori economici che conducono attività di ricerca e sviluppo separate.

Il partenariato per l'innovazione è strutturato in fasi successive secondo la sequenza delle fasi del processo di ricerca e di innovazione, che può comprendere la fabbricazione dei prodotti o la prestazione dei servizi o la realizzazione dei lavori. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante congrue rate.

L'Amministrazione negozia le offerte iniziali e tutte le offerte successive presentate dagli operatori interessati, tranne le offerte finali, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazioni.

Nel corso delle negoziazioni è garantita la parità di trattamento fra tutti gli offerenti.

L'amministrazione assicura che la struttura del partenariato e, in particolare, la durata e il valore delle varie fasi, riflettano il grado di innovazione della soluzione proposta e la sequenza di attività di ricerca e di innovazione necessarie per lo sviluppo di una soluzione innovativa non ancora disponibile sul mercato. Il valore stimato delle forniture, dei servizi o dei lavori non deve essere sproporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo.

Criterio di aggiudicazione

Gli appalti sono aggiudicati unicamente sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'articolo 108 del Codice. Nel selezionare i candidati le stazioni appaltanti applicano i criteri relativi alle capacità dei candidati nel settore della ricerca e dello sviluppo e nella messa a punto e attuazione di soluzioni innovative. Soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti in seguito alla valutazione delle informazioni richieste possono presentare progetti di ricerca e di innovazione.

Termini minimi da rispettare:

Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'articolo 84 del Codice.

5.3 OPERAZIONI SCAGLIONATE SU DUE PERIODI DI PROGRAMMAZIONE

Operazioni scaglionabili ai sensi dell'articolo 118 del Regolamento (UE) 2021/1060

Conformemente all'articolo 118 RDC – nonché alle indicazioni contenute negli *“Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020) (2022/C474/01)”* – è possibile scaglionare le operazioni avviate e rendicontate a valere sul POR FESR e sul POR FSE 2014-2020 nel periodo di programmazione 2021-2027 a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- l'operazione non riguardi strumenti finanziari;
- l'operazione non sia stata cofinanziata dai Fondi SIE o dal FEAMP nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013;
- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a 5 milioni di EUR;
- l'operazione ha due fasi identificabili dal punto di vista finanziario;

- esiste una pista di controllo dettagliata e completa per le spese, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;
- la seconda fase dell'operazione è ammissibile al cofinanziamento da parte del PR Basilicata FESR FSE + 2021-2027 ed è conforme a tutte le norme applicabili a tale periodo di programmazione;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027.

Operazioni scaglionabili ai sensi dell'articolo 118 bis del Regolamento (UE) 2021/1060

In deroga all'articolo 118 RDC, le operazioni selezionate per ricevere sostegno e avviate prima del 29 giugno 2022 e di importo superiore a 1.000.000,00 € a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dei Regolamenti specifici relativi ai fondi sono considerate ammissibili al sostegno anche a norma del Reg. (UE) n. 1060/2021 e dei corrispondenti regolamenti specifici relativi ai fondi nel periodo di programmazione 2021-2027 in conformità all'art. 118 bis di tale Regolamento. Entrambe le fasi di questi progetti sono di conseguenza soggette a tutte le condizioni di ammissibilità del periodo di programmazione 2014-2020.

Lo scaglionamento riguarda operazioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- essere selezionate per ricevere sostegno e avviate prima del 29 giugno 2022;
- il costo totale, inteso come la somma di entrambe le fasi dell'operazione, superiore a 1 milione di EUR;
- l'operazione ha due fasi identificabili dal punto di vista finanziario;
- esiste una pista di controllo dettagliata e completa per le spese, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla CE;
- la seconda fase dell'operazione è ammissibile al PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 in quanto rientra tra le azioni programmate nell'ambito di un particolare obiettivo specifico ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del RDC;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 del Reg. 1303/2013, l'AdG si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027.

6. PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

6.1 ASPETTI GENERALI DEL REGIME CONCESSORIO

Il regime della concessione amministrativa è regolamentato in via di principio a livello nazionale dall'articolo 12 della legge n. 241/1990 e comporta che, con l'approvazione della proposta progettuale da parte dell'Amministrazione, il Beneficiario venga investito in modo sostanzialmente autoritativo (ossia con un atto unilaterale di natura concessoria) nell'esercizio, ossia, nella partecipazione (e in tal senso la concessione assume le caratteristiche di autorizzazione) di funzioni connesse all'attività amministrativa nelle quali il Beneficiario stesso viene immesso prefigurando il rispetto di regole predeterminate e proprie della Pubblica Amministrazione e individuate nell'avviso pubblico.

Tavola 5: esempi di regole predeterminate indicate negli avvisi in regime concessorio

Incentivi a Unità produttive FESR	Contributi per corsi di formazione – FSE+
- Obblighi collegati al regime di Aiuti di Stato. - Operatività in determinati settori economici. - Ricorso a specifiche tecnologie. - Vincoli specifici di realizzazione dell'investimento connessi alla progettazione, all'acquisizione di beni e servizi.	- Obblighi/oneri di selezione pubblica dei partecipanti. - Monte ore prefissato da normativa regionale/nazionale. - Disciplina pubblicistica concernente la validità, la certificazione dei percorsi e delle qualifiche professionali. - Sistema di accreditamento delle strutture.

Soltanto all'esito di verifiche effettuate dall'Amministrazione, il Beneficiario acquisisce il diritto al rimborso di quanto riconosciuto a titolo di spese "effettivamente sostenute", secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il rapporto tra Amministrazione e Beneficiario in regime concessorio verrà regolato dall'atto unilaterale di impegno.

I contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici, se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario.

6.2 PROCEDURE ATTUATIVE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI INCENTIVI A UNITÀ PRODUTTIVE

La procedura di gestione finalizzata all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione di concessione di contributi a unità produttive è in capo all'Ufficio RdA nel caso di operazioni ricadenti nella responsabilità

gestionale dell'AdG o all'Organismo intermedio (nel seguito OI)/Ente strumentale/Ente in house nel caso di operazioni a regia. La procedura in capo all'Ufficio RdA si articola nelle seguenti fasi:

Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

- a) predisposizione della comunicazione di notifica al soggetto proponente a mezzo PEC della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle domande di finanziamento; tale previsione può essere superata nel caso l'avviso preveda che la notifica dei provvedimenti di ammissione e concessione del finanziamento ai beneficiari possa avvenire mediante la pubblicazione sul BURB;
- b) generazione del CUP di progetto attraverso l'inserimento delle informazioni richieste e le indicazioni del Manuale del Sistema Codice Unico di Progetto (CUP);
- c) verifica che il modello di atto unilaterale di impegno opportunamente precompilato ai fini della sottoscrizione da parte del soggetto beneficiario, contenga tutte le informazioni necessarie a individuare gli obblighi del beneficiario e descriva i diversi adempimenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e secondo le disposizioni dall'avviso pubblico;
- d) acquisizione, entro i termini previsti dall'Avviso, da parte del soggetto beneficiario dell'atto unilaterale di impegno sottoscritto che configura l'accettazione formale del contributo, nonché della comunicazione della data di avvio del progetto, del conto corrente dedicato, dell'eventuale richiesta di liquidazione dell'anticipo se previsto dall'Avviso pubblico corredata dalla fidejussione bancaria o polizza assicurativa, escutibile a prima richiesta di importo almeno pari a quello da erogare;
- e) imputazione dei dati riferiti all'atto unilaterale di impegno, dei dati identificativi del progetto e del beneficiario, nonché i dati di cui al piano finanziario della proposta progettuale ammessa a finanziamento nel sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO), ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto e all'inizializzazione della procedura informativa, onde consentire al beneficiario l'inserimento nel sistema di tutti i dati di competenza inerenti all'operazione;
- f) verifica dell'effettivo avvio del progetto sul sistema informativo del Fondo da parte del soggetto beneficiario entro i termini previsti dall'avviso a far data del *provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva di ammissione al contributo o dalla Determina di ammissione nel caso di procedure a sportello*.

Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo all'Ufficio RdA

L'erogazione del contributo segue il regime di ammissibilità delle spese applicato all'operazione, ovvero:

- regime a costi reali (articolo 53 paragrafo 1, lettera a) sulla base del rimborso di spese ammissibili rendicontate dal beneficiario; il regime a costi reali può essere applicato alla totalità delle spese dell'operazione approvata, oppure alla quota di costi su cui si sono applicati i tassi forfettari di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera d) e secondo le indicazioni degli articoli 54 e 55 RDC; la verifica dell'ammissibilità della spesa a costi reali è effettuata anche nel caso l'Avviso preveda l'erogazione di un importo di contributo in anticipazione sulla base dei rendiconti presentati dal beneficiario a copertura dell'anticipo;
- regime di opzioni di costo semplificato di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera b) – costi unitari e alla lettera c) – somme forfettarie; in questi casi, l'erogazione del contributo è condizionata dall'effettivo avanzamento fisico del progetto e dal conseguimento di risultati intermedi e finali indicati dall'Avviso pubblico sulla base di specifiche verifiche.

Ai fini dell'erogazione del contributo, **l'Ufficio RdA effettua le seguenti verifiche** in funzione della fase progettuale (avvio, realizzazione, conclusione) precedentemente all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC:

a) per il rendiconto riguardante somme di contributo in anticipazione:

- la richiesta di anticipo è sempre soggetta a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- l'anticipo non può essere superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- l'anticipo è coperto dalle spese sostenute dal beneficiario nell'attuazione dell'operazione e giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- la regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC);

b) per le domande di rimborso e il rendiconto riguardanti quote di contributo successive all'anticipo e il saldo, l'Ufficio RdA verifica le condizioni di realizzazione e conclusione dell'investimento ovvero che:

- i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e per i servizi siano stati completamente forniti all'impresa;
- il relativo costo agevolabile è stato interamente fatturato all'impresa;
- l'impresa richiedente abbia effettuato tutti i pagamenti per l'acquisto dei beni e dei servizi ovvero, nel caso di acquisizione mediante locazione finanziaria, abbia corrisposto canoni per un importo pari

almeno all'agevolazione spettante e comunque non inferiore al 30% del costo agevolabile dei predetti beni.

c) rispetto al regime di ammissibilità della spesa dell'operazione finanziata, l'Ufficio RdA verifica:

- la completezza e l'adeguatezza della documentazione di rendiconto delle spese e della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa qualora l'operazione sia finanziata a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o preveda l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC;
- oppure la completezza e adeguatezza della documentazione probatoria (e indicata nell'Avviso) e della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa a dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati, qualora l'operazione sia finanziata in regime di opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC; ovvero attraverso costi unitari e somme forfettarie;

d) rispetto alle verifiche sulla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'operazione, l'Ufficio RdA verifica:

- la presenza delle relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dall'Avviso pubblico eventualmente approvate da esperti tecnico-scientifici individuati dall'Amministrazione regionale qualora previsto dall'Avviso pubblico; le relazioni o documentazione probatoria dell'effettiva realizzazione del progetto incluse quelle comprovanti il rispetto del principio DNSH e l'immunizzazione degli effetti sul clima;
- il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto beneficiario (cfr. successivo punto 3 del presente paragrafo) rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo SIFESR/SIRFO;
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità;
- la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto;
- le dichiarazioni in autocertificazione presentate dal soggetto beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, qualora una o più di queste siano entrate nel campione sottoposto a verifica di veridicità.

Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario

L'Ufficio RdA verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo del fondo da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di:

- consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE;

- garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

L'Ufficio RdA è inoltre tenuto ad aggiornare nel sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO):

- i pagamenti effettuati per l'attuazione dell'intervento assicurando la completezza dell'archiviazione documentale dell'iter amministrativo;
- inserire e aggiornare i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- registrare l'avanzamento procedurale rispetto al cronoprogramma approvato nella scheda di progetto;
- verificare il corretto caricamento nel sistema da parte del beneficiario della documentazione completa relativa a ogni operazione realizzata, comprensiva della documentazione a supporto di ciascuna spesa sostenuta e allegata alla dichiarazione di spesa/domanda di rimborso.

L'Ufficio RdA comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nell'operazione approvata.

Verifiche di gestione delle operazioni (controlli di I Livello) – rimando allo specifico capitolo

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte in capo all'Ufficio RdA sulla dichiarazione di spesa/domanda di rimborso presentata dal Beneficiario e sulla corretta attuazione delle attività progettuali, il procedimento è acquisito dalla funzione RdA dedicata all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC.

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese qualora l'operazione sia finanziata a costi reali o a tassi forfettari e/o sulla documentazione probatoria di effettiva realizzazione delle attività progettuali e dell'effettivo conseguimento dei risultati nel caso di ricorso a unità di costo standard o a somme forfettarie.

La relativa procedura è descritta al capitolo 10 del presente manuale, a cui si rimanda.

Liquidazione del contributo

Ai fini della liquidazione del contributo, l'Ufficio RdA verifica:

- che siano state effettuate le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 RDC previste in relazione alla domanda di pagamento/rimborso (anticipazioni, acconti o saldi), così come descritte nel capitolo 10 del presente Manuale;
- che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso.

L'Ufficio RdA provvede all'erogazione della quota del contributo dovuto attraverso:

- la predisposizione di atti di liquidazione del contributo;
- la trasmissione al soggetto beneficiario della nota di comunicazione di avvenuto pagamento.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC, l'Ufficio RdA assicura che il Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Le liquidazioni devono essere disposte con Determina dirigenziale dell'Ufficio RdA ovvero atto equivalente dell'Organismo Intermedio/Ente Strumentale/Ente in House.

L'atto è registrato e archiviato in formato digitale sul sistema informativo del Fondo. Sugli atti di liquidazione, il Soggetto Pagatore esegue le verifiche e le registrazioni contabili di competenza.

Proroghe e variazioni di progetto

L'Ufficio RdA provvede ai procedimenti di istruttoria delle eventuali richieste di variazioni del progetto presentate dal soggetto beneficiario ai fini dell'autorizzazione o al diniego della modifica progettuale.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell'operazione quali, a titolo esemplificativo: modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

Fatte salve le ulteriori o diverse disposizioni individuate dall'Avviso pubblico, sono generalmente ammesse le seguenti casistiche di modifica non sostanziale:

- scostamento massimo fino al 20% delle singole voci di spesa sul valore totale approvato di ciascuna voce di spesa nel caso l'operazione sia finanziata a costi reali** di cui alla lettera a) dell'articolo 53 del RDC; tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione, ma è sufficiente una comunicazione del soggetto beneficiario all'Ufficio responsabile del procedimento;
- scostamento massimo fino al 20% delle voci di spesa correlata ai costi diretti dell'operazione oppure ai costi diretti diversi da quelli di personale nel caso l'operazione sia finanziata con il ricorso a tassi forfettari di cui all'articolo 53 lettera d) del RDC e secondo le disposizioni e percentuali di cui agli articoli 54 e 55 del RDC**; tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione, ma è sufficiente una comunicazione del soggetto beneficiario alla Struttura e al controllore di primo livello;
- scostamento superiore al 20% delle singole voci di spesa sul valore totale approvato di ciascuna voce di spesa nel caso l'operazione sia finanziata a costi reali di cui alla lettera a) dell'articolo 53 del RDC o delle voci di spesa correlata ai costi diretti dell'operazione o ai costi diretti diversi da quelli di personale nel caso l'operazione sia finanziata con il ricorso a tassi forfettari di cui all'articolo 53 lettera d) del RDC**

e secondo le disposizioni e percentuali di cui agli articoli 54 e 55 del RDC. In questi casi il soggetto beneficiario è tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione preventiva accompagnata da una relazione che ne riporti le motivazioni e il dettaglio delle voci di spesa e delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l'automatica dilazione del termine finale. A conclusione dell'istruttoria della richiesta, l'Ufficio competente dà comunicazione dell'esito al soggetto beneficiario, e registra l'informazione sul sistema informativo.

- d) **modifica non sostanziale rispetto alle attività progettuali e/o ai suoi risultati, e ricompresa nei limiti percentuali correlati all'avanzamento del progetto o al puntuale conseguimento dei risultati previsti, qualora l'operazione sia finanziata con il ricorso a OSC di cui all'articolo 53 del RDC alla lettera b) - costi unitari e alla lettera c) – somme forfettarie;** qualora le modifiche non sostanziali non siano indicate specificamente nell'avviso, queste devono sempre essere sottoposte a un'istruttoria di autorizzazione dell'Ufficio competente per verificarne la natura di modifica non sostanziale; il soggetto beneficiario è pertanto tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione preventiva all'Ufficio competente, accompagnata da una relazione che ne riporti le motivazioni e il dettaglio delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l'automatica dilazione del termine finale. A conclusione dell'istruttoria della richiesta, l'Ufficio competente dà comunicazione dell'esito al soggetto beneficiario, e registra la variazione sul sistema informativo.

Le modifiche non ammissibili di natura sostanziale sono esemplificate nel singolo avviso pubblico.

Una eventuale proroga del termine del progetto per un periodo non superiore a quanto previsto dall'avviso a evidenza pubblica deve essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio RdA che valuta le motivazioni della richiesta.

Informazione, visibilità e comunicazione

L'Ufficio RdA provvede alla verifica della corretta attuazione delle operazioni in tema di comunicazione e visibilità del PR (Cfr. capitolo 13 del presente manuale).

Procedimento di revoca del contributo

Spetta all'Ufficio RdA anche in esito al procedimento delle verifiche di gestione in capo alla funzione dell'Ufficio RdA dedicata ai controlli di I livello, attuare il procedimento di revoca totale o parziale del contributo concesso e proporzionalmente all'inadempimento riscontrato nonché al recupero degli importi erogati secondo quanto descritto dettagliatamente al paragrafo 12.3 del presente manuale.

Fatte salve ulteriori indicazioni previste dall'Avviso pubblico, l'Ufficio RdA procede alla revoca del contributo nei seguenti casi:

- mancata presentazione della relazione tecnica o di altra documentazione probatoria l'effettivo svolgimento delle attività progettuali entro i termini indicati dall'avviso, incluso la documentazione per il rispetto del principio DNSH e l'immunizzazione degli effetti sul clima durante il ciclo di vita dell'operazione;
- perdita dei requisiti di beneficiario durante la realizzazione del progetto o entro 3 anni dalla conclusione del medesimo;
- messa in liquidazione volontaria dell'impresa o cessazione volontaria dell'attività nel territorio regionale da parte dell'impresa beneficiaria durante la realizzazione del progetto, nel caso in cui non vi sia un soggetto subentrante che ne continui l'attività;
- messa in liquidazione volontaria dell'impresa o cessazione volontaria dell'attività nel territorio regionale da parte dell'impresa beneficiaria entro 3 anni dalla conclusione del progetto;
- interruzione ingiustificata del progetto, mancata conclusione dello stesso nei tempi previsti o realizzazione del progetto in modo sostanzialmente difforme da quanto previsto;
- mancato adempimento delle disposizioni per la stabilità delle operazioni ai vincoli alla delocalizzazione di cui all'articolo 65 del RDC;
- rinuncia, da parte dell'impresa beneficiaria, alla realizzazione del progetto;
- mancata disponibilità di una sede operativa con sede nella Regione Basilicata al momento della liquidazione, anche parziale, del contributo.

Aspetti specifici nel caso di attività formative realizzate direttamente o in collaborazione con imprese o

Si rammenta che il finanziamento di attività formative che prevedano come destinatari i lavoratori delle imprese, e indipendentemente dal fatto che queste siano o meno i soggetti attuatori delle medesime attività, ricade nel campo di regolamentazione in deroga degli aiuti di stato ex Regolamento (UE) 651/2014, o alternativamente nel regime degli aiuti in de minimis ex Regolamento (UE) n. 2831/2023. A tale specifica tipologia di operazione si applicano pertanto tutte le disposizioni che regolano l'accesso ai finanziamenti in aiuto di stato da parte delle imprese.

Tale tipologia di progetti formativi può essere attuata:

- a) direttamente dall'impresa attraverso le risorse didattiche e organizzative di cui l'azienda dispone in modo diretto;
- b) attraverso la delega di una o più attività progettuali ad un Organismo di Formazione accreditato dalla

Regione Basilicata. Il ricorso alla delega è ammesso nel limite del 30% del costo complessivo del progetto e nel rispetto di quanto stabilito dalla Circolare MLPS 2/2009 relativamente alle attività delegate a soggetti terzi. In nessun caso la delega può riguardare attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Tra il soggetto proponente e delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice civile. Inoltre, i due soggetti devono essere fra loro indipendenti.

La competenza esclusiva per valutare se un intervento si configuri come aiuto di Stato o meno spetta alla Commissione europea; in questa sede si possono quindi solo richiamare i principi generali, ed individuare quegli elementi che possono essere di indirizzo per inquadrare talune fattispecie più complesse.

Come riferimento per i principi generali si segnala la Comunicazione sulla nozione di aiuto⁶, cui si rimanda, che ripercorre i quattro elementi da tenere in considerazione per stabilire quando si configura un aiuto di Stato, sulla base delle indicazioni fornite dal Trattato (art. 107 TFUE)⁷ e dalla giurisprudenza europea, che in estrema sintesi possono essere riepilogate come segue: 1. Il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato⁸; 2. Deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea); 3. L'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale; 4. La misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli aiuti di Stato.

Il primo passaggio per determinare l'applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato ad un intervento FSE è quindi valutare se l'attività svolta dai soggetti richiedenti è economica o meno. Si tratta di una valutazione piuttosto delicata in considerazione del labile confine che distingue l'economico dal non economico, ad ogni modo alcune riflessioni sono state condivise dalle Regioni e dall'autorità capofila FSE e recepite dallo Stato

⁶ Citata nel paragrafo 1 "fonti"

⁷ Ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del TFUE "sono aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri".

⁸ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

membro in occasione dell'elaborazione delle relazioni biennali in ambito SIEG, in cui si fa riferimento esclusivamente ai SIEG relativi all'edilizia sociale, collegamenti aerei e aeroporti, collegamenti marittimi, servizi postali.⁹

In tutti i casi proposti di seguito l'intervento consiste in un sostegno alla persona e pertanto, non determinando vantaggi neanche indiretti ad imprese, in linea teorica, si può escludere la sua configurabilità quale aiuto di Stato.¹⁰ Tuttavia per verificare se nel caso concreto non si determinino vantaggi a favore dell'impresa vanno considerati anche altri elementi per poter valutare se e quale normativa applicare.

Ferma restando la competenza esclusiva della CE e preso atto delle riflessioni maturate a livello di SM per identificare un'operazione quale aiuto di Stato, le AdG potranno procedere all'attuazione degli interventi operando di volta in volta una valutazione, anche facendo riferimento alle indicazioni fornite dai referenti in materia di aiuti di stato interni alla propria Amministrazione, così come individuati, ad esempio ai fini della relativa CEXA.

- ***Voucher per formazione di lavoratori soggetti occupati (formazione permanente)***

Il voucher di formazione destinato ad un lavoratore non si configura come aiuto di Stato nella misura in cui non ci sia un vantaggio dell'azienda che prevalga su quello dell'individuo lavoratore.

Gli elementi da tenere in considerazione per la valutazione possono essere i seguenti:

- Orario dell'attività formativa: se è svolta durante l'orario lavorativo l'intervento si configura nell'aiuto, viceversa se è svolta fuori dall'orario.
- Carattere dell'attività formativa: sebbene sia superata la distinzione tra formazione generale e specifica, quella spendibile in diversi contesti lavorativi può essere più facilmente riconducibile ad una tipologia di non aiuto rispetto a quella legata, ad esempio, al funzionamento di uno specifico macchinario.

⁹ <http://www.politicheeuropee.gov.it/attivita/aiuti-di-stato/relazioni-biennali-sui-servizi-di-interesse-economico-generale-sieg/>
http://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/public_services_en.html#reports

¹⁰ A sostegno di questa tesi si ricorda il considerando 6 del Regolamento 68/2001 che recitava: "A fini di trasparenza conviene sottolineare che il presente regolamento si applica soltanto alle misure di formazione che costituiscono aiuto di Stato ai sensi dell'art. 87, paragrafo 1, del trattato. [...] Altre misure di formazione non rientrano nel campo d'applicazione dell'art. 87, paragrafo 1, del trattato perché dettate a favore di qualunque persona fisica, senza favorire determinate imprese o settori. Esempi di tali misure sono costituiti dalla formazione scolastica e professionale iniziale (come i contratti di apprendistato e i sistemi di formazione in alternanza), dalla formazione o riqualificazione dei disoccupati, compresi i tirocini in azienda, dalle misure direttamente rivolte ai lavoratori o ad alcune categorie di lavoratori, che danno loro la possibilità di seguire formazioni non connesse all'impresa o al settore di attività in cui sono occupati (per esempio: il «monte ore» riservato alla formazione)." Sebbene questa previsione specifica non sia stata più ripresa nei successivi regolamenti di esenzione, né per gli aiuti alla formazione, né per altri tipi di aiuto, si può ritenere che sia rimasto valido il principio generale, riconducibile alla nozione stessa di aiuto contenuta nel trattato, dal momento che verrebbe meno l'elemento relativo al vantaggio per l'impresa.

- Modalità concrete di erogazione: ad esempio una pluralità di voucher a più lavoratori di una stessa impresa potrebbe determinare per quest'ultima un vantaggio indiretto che potrebbe far apparire l'intervento come un tentativo di raggirare la normativa aiuti.

Laddove la formazione, dunque, non è configurabile come Aiuto, la procedura è trattata nell'ambito delle Procedure attuative per le operazioni di erogazione di contributi a soggetti diversi da unità produttive. Chiaramente qualora fossero aiuti, trattandosi di formazione si dovrà applicare l'art. 31 del GBER o il *de minimis* e si ricadrà nell'ambito delle Procedure attuative per le operazioni di concessione di incentivi a unità produttive.

• **Indennità tirocini**

In considerazione degli aspetti che caratterizzano in Italia il tirocinio, l'indennità a favore dei tirocinanti appare come un finanziamento a favore della persona, che non favorisce le imprese ospitanti. Tali aspetti sono così riassumibili: il carattere formativo dell'istituto; la natura "sociale" dell'indennità di partecipazione, al pari di un ammortizzatore sociale (tanto è vero che i soggetti percettori di forme di sostegno al reddito non possono percepire tale indennità); il valore economico dell'indennità non assimilabile ad un reddito da lavoro e corrispondente sostanzialmente ad un rimborso spese/indennità di partecipazione all'attività formativa¹¹; il mantenimento dello stato di disoccupati o comunque di non occupati dei tirocinanti.¹²

Nel caso in cui l'Amministrazione selezioni direttamente il Tirocinante si ricadrà nelle Procedure attuative per le operazioni di erogazione di contributi a soggetti diversi da unità produttive. In tutti gli altri casi si ricadrà

¹¹ Sebbene dal punto di vista fiscale, al pari di altre forme di sostegno al reddito, l'indennità di partecipazione è considerata reddito assimilato a quello di lavoro dipendente, nei dispositivi nazionali è comunque ribadito che il periodo di tirocinio non è considerato rapporto di lavoro.

¹² Ad analogia di conclusione si potrebbe giungere anche valutando gli effetti delle misure di sostegno ai tirocini sui costi normalmente iscritti al bilancio dell'impresa; infatti alla luce dell'ammontare limitato del finanziamento per soggetto ospitante, conseguente anche alla durata limitata del periodo di tirocinio (6 o 12 mesi, non prorogabile), nonché alla proporzione del numero dei tirocini attivabili in funzione della dimensione dell'impresa, l'effetto della misura sui costi dell'impresa non è apprezzabile.

Infatti, qualora si volesse procedere ad una quantificazione della spesa dell'indennità a favore del tirocinante, essa risulterebbe talmente esigua da non incidere sugli scambi, considerata anche l'assenza di limitazioni settoriali. Ad esempio, un'impresa con un numero di dipendenti compreso tra 6 e 20 unità, potrebbe accogliere al massimo due tirocinanti per volta, per un ammontare annuale al massimo di 7.200 € (per due tirocini di 12 mesi). In tal caso verrebbe meno un altro elemento fondamentale della nozione di aiuto, ossia l'incidenza sugli scambi tra gli Stati membri, anche esso discendente direttamente dall'art. 107 del TFUE.

L'orientamento generale della giurisprudenza è inteso a non considerare di per sé l'esiguità dell'importo del contributo come elemento che non incide sugli scambi, considerando ad esempio che molti piccoli aiuti a tante imprese dello stesso settore possono effettivamente incidere (Causa C-298/00 P, Repubblica italiana contro Commissione delle Comunità europee; Causa C-351/98, Spagna/Commissione; Sentenza del Tribunale, cause riunite T-254/00, T-270/00 e T-277/00). Nel caso di specie, tuttavia, il contributo può essere erogato a prescindere dalla dimensione, dal settore produttivo e dai confini geografici, anche nazionali delle imprese; pertanto, non sembra comportare un vantaggio per determinate categorie di settori o di imprese.

nelle Procedure per l'Acquisizione di beni e servizi, settore ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO.

- **Formazione in apprendistato**

La formazione erogata nell'ambito dell'apprendistato di primo e terzo livello si configura come attività non economica, nella misura del suo inserimento nel sistema pubblico di istruzione e formazione.

Per quanto riguarda l'apprendistato professionalizzante, in linea di massima la formazione di base e trasversale, è sostenuta dalle Regioni con risorse ministeriali ed in alcuni casi integrata con il FSE o con risorse regionali. Tale finanziamento non è considerato aiuto di Stato, in quanto chiaramente a favore dell'individuo e non determinante un vantaggio per l'impresa¹³. Rientra inoltre nel novero della formazione pubblica essendo esclusivamente a carico di bilanci pubblici (nazionale o regionali) e non rappresenta quindi un'attività economica non essendo oggetto di scambio sul mercato, non pagando le imprese o i lavoratori, sulla base di un prezzo, la prestazione fornita dagli enti. Le amministrazioni pubbliche finanziano questa formazione di base non come una remunerazione di un'attività economica, ma come un investimento per raggiungere "obiettivi verso la popolazione in campo sociale, culturale ed educativo".

Il caso soprarichiamato ricade nelle Procedure attuative di operazioni di acquisizione di beni e servizi finanziate dal FSE+.

6.3 PROCEDURE ATTUATIVE PER LE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE

6.3.1 FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE ATTRAVERSO VOUCHER INDIVIDUALI

Rientrano in questa tipologia di operazioni, la concessione di contributi a singoli destinatari, e dunque a persone fisiche, a valere su iniziative di finanziamento di misure del FSE + quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il contributo alla partecipazione a master universitari e a corsi di alta formazione, la concessione di borse di studio a studenti meritevoli e ricadenti in fasce vulnerabili della popolazione, il finanziamento di misure nel campo delle politiche per l'occupazione e l'inclusione, come i voucher per l'iscrizione agli asili nido, i voucher per l'acquisto di servizi di cura e di conciliazione ecc.

In tale quadro, l'Ufficio RdA a seguito dell'approvazione della graduatoria o del singolo atto di concessione, espleta le seguenti attività:

Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

¹³ Rientra infatti nell'ambito delle "formazioni non connesse all'impresa o al settore di attività in cui sono occupati"

- a) predisposizione della comunicazione di notifica a mezzo PEC al soggetto destinatario e, ove l'avviso preveda l'erogazione di servizi a catalogo o attraverso operatori accreditati, anche all'operatore/soggetto attuatore, della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle istanze;
- b) generazione del CUP di progetto attraverso l'inserimento delle informazioni richieste e le indicazioni del Manuale del Sistema Codice Unico di Progetto (CUP);
- c) acquisizione, entro i termini previsti dall'Avviso, da parte del soggetto destinatario/operatore della documentazione di perfezionamento del finanziamento, come ad esempio la lettera di accettazione del finanziamento e, qualora disposto dall'Avviso, la comprova dell'attivazione della misura come ad esempio l'iscrizione al master/corso di alta formazione, la convenzione di tirocinio, l'attivazione del percorso di politica attiva ecc., nonché dell'eventuale e ulteriore documentazione amministrativa inerente la comprova dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda;
- d) imputazione nel sistema informativo del fondo (SIRFO), dei dati identificativi del contributo, del destinatario del contributo e dell'eventuale operatore/soggetto attuatore che eroga il servizio (ad esempio università nel caso di master, impresa e soggetto promotore nel caso di tirocini, agenzia del lavoro accreditata nel caso di erogazione di percorsi di politica attiva ecc.).

Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo all'Ufficio RdA

L'erogazione del contributo avviene di norma a rimborso in unica soluzione al termine dell'operazione e della fruizione dei servizi o dell'espletamento dell'attività oggetto di contributo.

Precedentemente all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC, ai fini dell'erogazione del contributo, **l'Ufficio RdA effettua le seguenti verifiche:**

a) nel caso di voucher di acquisto di servizi:

- la completezza e l'adequatezza documentale della **richiesta di rimborso unica e definitiva** secondo il modello allegato all'Avviso pubblico o reso disponibile tramite accesso al sistema informativo del fondo, e delle copie conformi dei giustificativi di spesa (fatture, ricevute o documenti equivalenti) annullati per la quota parte imputata al Fondo, e dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento (tracciabilità finanziaria) e attestanti il costo sostenuto dal destinatario per l'accesso ai servizi indicati nell'Avviso
- la coerenza della spesa rispetto al periodo temporale specificato nell'Avviso;
- il rispetto della scadenza di presentazione della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dal termine di fruizione dei servizi;

- la sussistenza dei requisiti dichiarati dal destinatario in sede di presentazione della domanda e la veridicità delle dichiarazioni presentate;

b) nel caso di voucher per la partecipazione a master universitari/corsi di alta formazione:

- l'avvenuta comunicazione dell'iscrizione entro i termini indicati dall'Avviso, e della relativa evidenza, laddove non già fornita in fase di candidatura, pena la decadenza dal beneficio;
- la completezza e l'adeguatezza documentale della **richiesta di rimborso** secondo il modello allegato all'Avviso pubblico o reso disponibile tramite accesso al sistema informativo del fondo, completa: i) delle autocertificazioni delle effettive ore di frequenza e dell'eventuale titolo finale conseguito o del superamento dell'esame finale ove previsto o del conseguimento di un punteggio-soglia; ii) del giustificativo di costo e di pagamento;
- il rispetto della scadenza temporale di presentazione della richiesta di rimborso;
- la sussistenza dei requisiti e la veridicità delle autocertificazioni prodotte dai candidati per la richiesta e l'erogazione dei contributi, nonché su tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorietà previste ai fini della rendicontazione attraverso l'accesso ad esempio: i) alle banche dati dell'Università/Istituto presso la quale è stata conseguita la laurea per la verifica del conseguimento del titolo di studio; ii) all'INPS per la verifica della situazione ISEE risultante al momento della presentazione della domanda di concessione contributi; iii) ai Centri per l'Impiego per la verifica dello stato di disoccupazione; iv) Agenzia delle Entrate ecc.;
- il rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria.

c) nel caso di finanziamento di borse di studio per studenti meritevoli

- il rispetto della scadenza indicata dall'Avviso nella trasmissione della documentazione attestante i requisiti per l'accesso al beneficio come, ad esempio, la dichiarazione di spettanza delle detrazioni;
- la sussistenza dei requisiti e la veridicità delle autocertificazioni prodotte dai candidati per la richiesta e l'erogazione dei contributi, nonché su tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorietà attraverso l'accesso ad esempio: i) Istituzioni scolastiche presso le quali sono iscritti gli alunni beneficiari; ii) l'INPS per la verifica della situazione ISEE risultante al momento della presentazione della domanda di concessione contributi; iii) i Comuni per la verifica delle informazioni anagrafiche dichiarate.

Verifiche di gestione delle operazioni (controlli di I Livello) – rimando allo specifico capitolo

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte in capo all'Ufficio RdA, il procedimento è acquisito dalla funzione RdA dedicata all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC.

La relativa procedura è descritta al capitolo 10 del presente manuale, a cui si rimanda.

Procedimento di revoca del contributo

Spetta all'Ufficio RdA anche in esito al procedimento delle verifiche di gestione in capo alla funzione dell'Ufficio RdA dedicata ai controlli di I livello, attuare il procedimento di revoca totale o parziale del contributo concesso e proporzionalmente all'inadempimento riscontrato nonché al recupero degli importi erogati secondo quanto descritto dettagliatamente al paragrafo 12.3 del presente manuale.

Fatte salve ulteriori indicazioni previste dall'Avviso pubblico, l'Ufficio RdA procede alla revoca del contributo nei seguenti casi:

- accertata non veridicità di quanto dichiarato nella domanda di contributo sia nella richiesta di rimborso unica e definitiva;
- produzione di documenti falsi o uso di documenti falsi;
- perdita dei requisiti del destinatario durante la realizzazione del progetto;
- mancato rispetto degli obblighi indicati dall'avviso quali: i termini indicati per l'avvio e la conclusione, gli obblighi di tracciabilità finanziaria, i termini temporali per l'esecuzione delle spese,
- il mancato rispetto del divieto di cumulo del contributo per servizi simili per tutta la durata della concessione del finanziamento.

6.3.2 FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVE A CATALOGO ATTRAVERSO VOUCHER INDIVIDUALI

Il finanziamento di attività formative attraverso la forma dei voucher, ovvero il titolo di spesa assegnato al singolo destinatario dalla Regione Basilicata mediante il quale è consentita la fruizione di una determinata attività formativa, deriva dall'istituzione del "Catalogo Unico Regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale" (nel seguito CUR) di cui alla DGR. n. 1019 del 8 agosto 2014 e s.m.i.

Il CUR è lo strumento di programmazione e pubblicizzazione dell'offerta formativa proposta dagli Organismi di Formazione accreditati dalla Regione Basilicata a seguito della DGR n. 927 del 10 luglio 2012, con la quale sono state approvate le *"Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Formazione e Orientamento"*.

L'offerta formativa prevista dal CUR è riferita sia al "mercato privato autofinanziato" (formazione a libero mercato riconosciuta e non finanziata dalla Regione), sia a "voucher" – ovvero la formazione per la quale sono attribuiti ai singoli destinatari finali – da parte della Regione Basilicata – i titoli di accesso validi ai fini del finanziamento della quota di iscrizione.

Il CUR è articolato in sezioni tematiche, progressivamente attivate dalla Regione con specifici Avvisi Pubblici per la selezione dell'offerta formativa proposta dagli Organismi di formazione accreditati.

Modalità di accesso ai voucher per la frequenza di attività formative iscritte al Catalogo Regionale

I voucher per la frequenza delle attività formative sono concessi a seguito di Avviso Pubblico di concessione di voucher individuali ai singoli destinatari che seleziona i partecipanti delle attività formative secondo specifici requisiti di accesso relativamente al titolo di studio, all'età anagrafica, alla condizione occupazionale.

Il valore del voucher riconosciuto ai destinatari da parte della Regione è determinato in relazione alle diverse tipologie e durate dei percorsi formativi inseriti nel CUR, escluse le eventuali attività aggiuntive, e ricomprese nel "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (RRQ)" di cui alla DGR. n. 167 del 14 febbraio 2013 e s.m.i. e corrispondenti al "*Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata*" approvato con DGR n. 1625 dell'8 novembre 2011.

Nel caso in cui il prezzo del progetto richiesto dall'Organismo di formazione, iscritto nella sezione del Catalogo e prescelto dal titolare del voucher sia superiore all'importo del voucher concesso, il titolare del voucher dovrà cofinanziare la parte di prezzo non coperta dal titolo di spesa. Nel caso, invece, in cui il prezzo del progetto iscritto nella sezione speciale del Catalogo e prescelto dal titolare del voucher sia inferiore al valore del voucher, la Regione procederà al rimborso del costo previsto e la differenza non sarà oggetto di rimborso.

L'accesso al voucher, da spendere nella sezione speciale del CUR "Formazione rivolta a titolari di voucher", è regolato dai seguenti principi generali:

- a) nominatività del titolo e conseguente non cedibilità a terzi;
- b) non spendibilità al di fuori delle caratteristiche essenziali della tipologia di offerta formativa per cui è stato assegnato e nel limite temporale della sua validità;
- c) divieto assoluto di trasformazione del titolo in controvalore monetario;
- d) diritto del portatore del voucher ad operare liberamente la scelta dell'offerta formativa all'interno della specifica sezione del CUR per la quale è stato concesso e, comunque, entro i limiti di cui all'Avviso Pubblico di concessione di voucher individuali;
- e) diritto del portatore alla rinuncia all'uso del titolo;
- f) responsabilità diretta del portatore in caso di uso improprio del titolo.

Il voucher copre i costi d'iscrizione e frequenza, nonché gli oneri derivanti dalla nomina della Commissione di certificazione delle competenze in esito al percorso formativo.

Il voucher è rimborsato direttamente all'Organismo di formazione accreditato, previo rilascio di delega all'incasso da parte del destinatario del corso.

Al termine dei percorsi formativi è previsto il rilascio di attestazioni ("attestati") riferite a qualificazioni del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" e riconosciute a livello nazionale.

Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Ufficio RdA provvede:

- alla predisposizione della comunicazione di notifica a mezzo PEC al soggetto titolare del voucher e all'Organismo di formazione dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle istanze;
- alla generazione del CUP di progetto attraverso l'inserimento delle informazioni richieste e le indicazioni del Manuale del Sistema Codice Unico di Progetto (CUP).

Verifiche in capo all'Ufficio RdA in fase di avvio dell'iniziativa

Precedentemente all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC, ai fini dell'erogazione del contributo, **l'Ufficio RdA effettua le seguenti verifiche:**

- l'avvenuta iscrizione al corso presso l'organismo di formazione prescelto entro i termini prescritti dall'avviso (di norma 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria) e il corretto completamento della procedura on line che conferma l'iscrizione effettiva al corso;
- l'avvenuto e corretto avvio del corso da parte dell'Organismo di formazione entro i termini prescritti dall'Avviso (di norma entro 20 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria) previo raggiungimento del numero minimo di iscritti e indicato nella sezione del Catalogo, nonché la trasmissione della comunicazione via PEC dei corsi avviati e dei destinatari dei voucher coinvolti;
- l'eventuale avvio del corso in presenza di un numero di iscritti inferiore rispetto al numero minimo indicato nel progetto iscritto nella sezione speciale del Catalogo; in tal caso l'Organismo può avviare l'attività dopo aver presentato alla Regione comunicazione di avvio del corso, con allegati i nominativi dei titolari di voucher partecipanti e copia delle iscrizioni.
- il non superamento del numero massimo di allievi (15 unità) ovvero, in caso contrario, l'avvio di un massimo di due edizioni del corso;

Verifiche attuative in capo all'Ufficio RdA ai fini dell'erogazione del voucher

L'Ufficio RdA svolge due tipologie controllo:

- a) controllo continuativo degli aspetti attuativi che si fonda sulla verifica di conformità delle modalità di attuazione degli interventi rispetto a talune regole e parametri assunti a riferimento nell'Avviso pubblico di istituzione del CUR. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento nei confronti dei destinatari, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici;

b) verifiche ispettive in loco, durante la realizzazione delle attività formative, a fini di verificare la regolare esecuzione del corso.

Il voucher è erogato a conclusione delle attività formative e previo svolgimento delle verifiche di gestione ex articolo 74 RDC. Il contributo può essere erogato direttamente al destinatario titolare del voucher ovvero all'Organismo di formazione nel caso di delega all'incasso da parte del medesimo titolare.

A tal fine l'Ufficio RdA svolge le seguenti verifiche sulla documentazione presentata dall'Organismo di formazione:

- dichiarazione di fine corso;
- copia dei registri: "Registro Didattico Giornaliero" (RDG), "Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti" (RRPP), "Registro delle Presenze (RP)" per lo stage;
- dichiarazione dell'Organismo di Formazione per ciascun partecipante che il medesimo ha frequentato almeno l'80% del monte ore complessivo previsto dallo standard formativo di riferimento della qualificazione;
- copia della delega all'incasso da parte di ciascun titolare del voucher, nel caso il titolare opti per questa forma di pagamento;
- fattura intestata al destinatario (per l'intero importo del valore del corso);
- eventuale evidenza del pagamento effettuato dal destinatario con riferimento alla differenza tra il valore del corso e l'importo del contributo concesso.

L'Ufficio RdA valida l'importo del voucher sul sistema informativo rendendo visibili al Funzionario competente per le verifiche di gestione ex art. 74 RDC le spese oggetto di successiva verifica ai fini dell'erogazione del contributo.

Si rammenta che:

- il titolare del voucher decade dal diritto al titolo nel caso in cui venga accertata, a seguito di controlli da parte della Regione Basilicata, la non veridicità delle dichiarazioni in regime di autocertificazione;
- il voucher non può essere corrisposto in caso di ritiro formalizzato del partecipante o nel caso in cui lo stesso abbia superato la percentuale massima del 20% di ore di assenza rispetto al monte ore complessivo previsto dallo standard formativo di riferimento della qualificazione.

Nei due casi succitati l'Organismo di Formazione può rivalersi dei costi sostenuti e non rimborsati dalla Regione sul singolo destinatario, in virtù dell'esistente rapporto sinallagmatico attivatosi con l'iscrizione al percorso da parte del cittadino titolare del voucher.

Obblighi dell'Organismo di formazione nella realizzazione delle attività formative a Catalogo

Gli Organismi di Formazione sono soggetti, nello svolgimento delle attività, ai controlli ex articolo 74 RDC che saranno disposti dalla Regione Basilicata e sono tenuti a:

- a) rispettare i termini indicati per l'avvio delle operazioni;
- b) rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento;
- c) realizzare i percorsi formativi nel rispetto delle indicazioni contenute nell'avviso pubblico di istituzione del Catalogo e delle sue sezioni speciali;
- d) rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i. recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- e) attenersi in fase di realizzazione dei percorsi formativi alle disposizioni di cui al vigente Manuale delle procedure di gestione del PR Regione Basilicata;
- f) rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

All'Organismo di formazione che non rispetta tali obblighi sarà sospeso l'accREDITAMENTO, ai sensi del punto 10.1., lett. i, della DGR n. 927/2012, per n. 120 (centoventi) giorni.

Per il medesimo periodo, non sarà consentita la presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del CUR né avviare nuove edizioni corsuali di progetti già pubblicati, fatte salve quelle già in corso di svolgimento e verrà applicata la decurtazione del punteggio del monte crediti standard.

Variazioni del calendario didattico

Nel corso dell'attuazione dell'operazione potrebbe presentarsi la necessità di effettuare alcune variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento. All'uopo, il Beneficiario deve comunicare all'Ufficio RdA in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- le variazioni al calendario delle attività, comprese le eventuali variazioni di sede, data e orario dell'attività didattica;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi).

Sostituzione di personale docente

Nel caso in cui le variazioni riguardino la sostituzione di docenti la comunicazione preventiva deve essere presentata all'Ufficio RdA almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento, onde consentire all'Ufficio RdA di effettuare le opportune valutazioni per rilasciare il relativo nulla osta, ovvero comunicare il diniego alla variazione indicando la motivazione dello stesso.

Variazioni al progetto formativo

Trattandosi di iniziative formative approvate per l'inserimento nel CUR, non sono ammissibili variazioni progettuali che modifichino la struttura del corso.

Variazioni dell'Organismo di Formazione

Nel caso di variazioni riferite all'Organismo di formazione, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente all'Ufficio RdA, che provvederà, secondo la casistica sotto riportata a titolo esemplificativo:

- all'aggiornamento dell'anagrafica, nulla andando ad inficiare la variazione intervenuta ai fini della corretta esecuzione dell'operazione, qualora le modifiche di natura formale non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- ad effettuare una valutazione di ammissibilità, anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento, qualora le modifiche apportate riguardino l'atto costitutivo e/o lo statuto nonché le variazioni alla struttura e/o all'attività dell'Organismo di formazione, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accREDITamento.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Dirigente dell'Ufficio RdA.

6.4 PROCEDURE ATTUATIVE DI OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI FINANZIATE DAL FSE+

Si tratta di operazioni realizzate da specifici soggetti attuatori, di norma accreditati dalla Regione o da Istituti di istruzione di ogni ordine e grado, selezionati tramite Avviso Pubblico che operano nel campo della formazione, dell'istruzione e del lavoro. Tali soggetti configurano, per il territorio regionale, un'offerta di servizi rivolti a specifici target (disoccupati, studenti, soggetti vulnerabili rispetto all'inclusione lavorativa e sociale ecc.) il cui accesso è finanziato dalla Regione attraverso specifici avvisi ad evidenza pubblica.

La configurazione di tale offerta prevede l'identificazione di Beneficiari esterni all'amministrazione attraverso:

- la pubblicazione di avvisi rivolti alle istituzioni scolastiche pubbliche per il finanziamento di percorsi per migliorare le transizioni istruzione/formazione e lavoro realizzati da istituti scolastici;
- la pubblicazione di avvisi specifici rivolti ad ODF accreditati per l'erogazione di percorsi formativi che possano o meno rientrare nel catalogo, o rivolti agli operatori accreditati ai servizi per il lavoro per la realizzazione di percorsi di politiche del lavoro e di inclusione attiva. Nel quadro delle operazioni di erogazione di contributi a soggetti diversi da unità produttive (cfr. precedente paragrafo 6.3), rientrano le operazioni di finanziamento di attività formative a valere sul FSE+ 2021-2027 del PR della Regione Basilicata.

Poiché tali interventi individuano tipiche specificità attuative, di seguito si rappresentano le indicazioni procedurali che l'Ufficio RdA deve seguire.

6.4.1 Finanziamento di attività formative a rendiconto

Rientrano in questa tipologia di finanziamento, i contributi assegnati a seguito di Avviso pubblico per la realizzazione di attività formative non inserite nel Catalogo Unico dell'offerta formativa, che possono essere realizzate da:

- 1) Organismi di formazione accreditati ai sensi della DGR n. 927 del 10 luglio 2012 *“Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Formazione e Orientamento”*;
- 2) Istituzioni scolastiche nel quadro degli avvisi pubblici di finanziamento delle politiche regionali di transizione tra sistemi di istruzione, formazione e lavoro.

Per tali tipologie di operazioni, l'attività formativa è realizzata in regime concessorio e il finanziamento riguarda l'intero corso di formazione, prevedendo il rimborso delle spese ammissibili sulla base dei rendiconti presentati dal soggetto attuatore.

Ciascun avviso pubblico di concessione del finanziamento individua le specifiche disposizioni di realizzazione delle attività formative rispetto alla natura corsuale, ai destinatari della formazione, alla durata dei corsi, al personale docente, alla forma singola o associata del soggetto attuatore, e al regime di ammissibilità della spesa, ovvero se il finanziamento è erogato a costi reali (art. 53 par. 1 lett. a) RDC) o con il ricorso a opzioni di costo semplificate (ex art. 53 paragrafo 1, lettere b), c) e d) RDC).

Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

La procedura in capo all'Ufficio RdA si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione della comunicazione di notifica al soggetto attuatore a mezzo PEC della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle domande di finanziamento; tale previsione può essere superata nel caso l'avviso preveda che la notifica dei provvedimenti di ammissione e concessione del finanziamento ai beneficiari possa avvenire mediante la pubblicazione sul BURB;
- b) generazione del CUP di progetto attraverso l'inserimento delle informazioni richieste e le indicazioni del Manuale del Sistema Codice Unico di Progetto (CUP);
- c) verifica che il modello di atto unilaterale di impegno, opportunamente precompilato ai fini della sottoscrizione da parte del soggetto attuatore, contenga tutte le informazioni necessarie a individuare i relativi gli obblighi e descriva i diversi adempimenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e secondo le disposizioni dall'avviso pubblico;
- d) acquisizione, entro i termini previsti dall'Avviso, dell'atto unilaterale di impegno sottoscritto dal soggetto attuatore che configura l'accettazione formale del contributo, nonché della comunicazione della data di avvio del progetto, del conto corrente dedicato, dell'eventuale richiesta di liquidazione dell'anticipo se previsto dall'Avviso pubblico corredata dalla fideiussione bancaria o polizza assicurativa, escutibile a prima richiesta di importo almeno pari a quello da erogare;
- e) imputazione dei dati riferiti all'atto unilaterale di impegno, dei dati identificativi del progetto e del soggetto attuatore, nonché i dati di cui al piano finanziario della proposta progettuale ammessa a finanziamento nel sistema informativo del fondo (SIRFO), ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto e all'inizializzazione della procedura informativa, onde consentire l'inserimento nel sistema di tutti i dati di competenza inerenti all'operazione;

Verifiche in capo all'Ufficio RdA in fase di avvio delle attività didattiche

Di norma l'Avviso pubblico dispone un termine massimo di 20 giorni naturali dalla data di notifica dell'assegnazione del finanziamento entro cui il soggetto attuatore deve avviare le attività formative.

Qualora l'avviso pubblico preveda anche una selezione pubblica dei destinatari dell'intervento formativo, il soggetto attuatore (di norma l'Organismo di formazione) inoltra all'Ufficio RdA copia dell'avviso pubblico predisposto per la preventiva approvazione da parte dell'Ufficio RdA.

In fase di avvio delle attività didattiche, l'Ufficio RdA verifica l'avvenuta trasmissione da parte del soggetto attuatore, di norma nei 5 giorni antecedenti l'avvio effettivo di tali attività, della comunicazione di avvio effettivo del corso e dei relativi allegati, ovvero:

- la data di inizio e data di conclusione prevista per le attività formative;
- il calendario dell'intervento, su base almeno mensile;

- l'elenco e le caratteristiche dei destinatari delle attività;
- l'elenco e le caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento e i curriculum vitae degli stessi;
- gli eventuali registri presenza e/o fogli mobili/registri individuali da vidimare. Nella richiesta di vidimazione il soggetto attuatore dovrà indicare, oltre al codice SIRFO e al codice azione, l'atto di approvazione dell'Avviso, il titolo del corso, la data presunta di inizio dell'attività, il numero e la tipologia di registro per cui si chiede la vidimazione. I registri devono riportare sulla copertina i loghi istituzionali previsti per gli interventi cofinanziati nel quadro della politica di coesione 2021-2027 della Regione Basilicata ed essere rilegati e riportare numerazione progressiva (da 1 a N per ciascun registro da vidimare) nelle pagine dedicate alle giornate di lezione. Il personale dell'Ufficio RdA preposto alla vidimazione provvederà ad apporre il timbro regionale sulle pagine del registro e ad indicare, nell'apposito spazio all'uopo predisposto dal beneficiario sull'ultima pagina del registro, il numero di pagine di cui il registro si compone, la data di vidimazione e il nome e cognome del soggetto che ha provveduto alla vidimazione, che provvederà a firmare la su indicata attestazione e ad apporre il timbro della Regione.
- nel caso di formazione rivolta ai lavoratori delle imprese e qualora l'impresa opti per l'affidamento del corso a un Organismo di formazione accreditato, il conferimento d'incarico da parte dell'impresa beneficiaria all'Organismo di formazione.

L'Ufficio RdA verifica il corretto inserimento nel sistema informativo SIRFO dei dati dei destinatari selezionati per partecipare all'attività formativa.

Verifiche dell'Ufficio RdA per l'erogazione del contributo

L'erogazione del finanziamento può avvenire secondo le seguenti modalità:

ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
Anticipo iniziale, di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico	Anticipo iniziale, di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico.	Nei casi in cui il soggetto beneficiario sia un soggetto pubblico, un ente in house o l'Agenzia Strumentale, l'anticipo iniziale può essere superiore al 50% nel limite massimo del 70% del finanziamento pubblico approvato. Tale percentuale più elevata potrebbe essere utilizzata anche nel caso in cui la percentuale di finanziamento complessivo dedicato alle indennità di partecipazione è più alta del resto (FSE+)

ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
Pagamenti intermedi a rimborso delle spese effettivamente sostenute realizzate fino ad un massimo del 90% del finanziamento pubblico approvato, previa verifica amministrativa e presentazione di dichiarazione di spesa/domanda di rimborso, secondo la tempistica/lo stato di avanzamento della spesa, ovvero delle attività, previste dall'Avviso.	Rateo, sempre a titolo di anticipazione, al massimo pari a un ulteriore 40% del finanziamento approvato, a condizione che il beneficiario dia evidenza di aver sostenuto una spesa non inferiore all'80%.	
Saldo del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.	Saldo, non inferiore al 10% del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale	Saldo, a complemento delle attività, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.

a) Verifiche dell'Ufficio RdA ai fini dell'erogazione di somme in anticipazione

Di norma le anticipazioni erogate ai soggetti attuatori all'avvio delle attività formative non costituiscono spesa dichiarabile alla Commissione europea, trattandosi di spesa necessaria al solo fine di costituire la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione, a meno che non si rientri nel caso degli Aiuti di Stato.

Il controllo da effettuare ai fini dell'erogazione delle somme in anticipazione erogazione delle stesse è teso a verificare la sussistenza delle precondizioni stabilite dall'avviso pubblico ovvero:

- l'avvenuta ricezione dell'atto unilaterale di impegno corredato da apposita richiesta di anticipazione e previa verifica di conformità e completezza della documentazione specifica indicata dall'avviso (cfr. precedente punto 3);
- solo nel caso di soggetto attuttore privato, l'avvenuta costituzione della garanzia fideiussoria a favore della Regione in conformità al dettato dell'articolo 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52 e prestata a copertura dell'intero ammontare dell'anticipazione nonché idonea a garantire l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamento indebito o danni patiti o patendi. La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del Decreto legislativo n. 385 del 1/9/1993.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, o, se del caso, a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo è in ogni caso subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale.

- la correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo a quanto dovuto;
- la correttezza e completezza dei dati presenti nel sistema informativo SIRFO relativamente alle informazioni di dettaglio dell'operazione, dei dati anagrafici dei destinatari, degli importi finanziari, e dei dati procedurali e fisici;
- la regolarità del Documento unico di regolarità contributiva (DURC).

A seguito delle verifiche di gestione ex articolo 74 RDC, e in caso di esito positivo, l'Ufficio RdA predispone l'atto di liquidazione che sarà firmato dal Dirigente dell'Ufficio.

Il Soggetto Pagatore, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti e a seguito dei controlli di competenza, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del soggetto attuatore.

b) Verifiche dell'Ufficio RdA ai fini dell'erogazione di pagamenti intermedi

Con cadenza trimestrale dalla data di avvio dell'operazione (dichiarazione di avvio), o con maggiore frequenza se indicata nell'Avviso pubblico e/o nell'atto unilaterale di impegno, il soggetto attuatore produce, attraverso il sistema informativo SIRFO, periodiche dichiarazioni della spesa sostenuta. Tali dichiarazioni di spesa, complete della documentazione contabile e di progetto idonea a fornire evidenza oggettiva del sostenimento della spesa nelle stesse dichiarato sono verificate dal Funzionario dell'Ufficio RdA individuato per lo svolgimento delle verifiche di gestione x articolo 74 RDC.

L'Ufficio RdA deve, quindi, per il 100 per cento delle dichiarazioni di spesa pervenute, verificare:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alle specifiche dell'Avviso, ovvero, nel caso di rendicontazione a costo reale, rispetto alla normativa fiscale;
- la congruità della spesa rispetto alle specifiche dell'avviso, ovvero nei casi di rendicontazione a costi reali rispetto ai massimali di costo previsti dalla normativa e dalle disposizioni nazionali e/o regionali di riferimento;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,

- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata e, specificatamente, per rendicontazione a costi reali, il sostenimento della spesa da parte del beneficiario;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione.

Nel caso del riconoscimento delle spese esclusivamente in regime di tabelle di costi unitari (articolo 53 paragrafo 1 lettera b) RDC) e somme forfettarie (articolo 53, paragrafo 1, lettera c) RDC), il soggetto attuatore non produce dichiarazioni di spesa intermedie ma un'unica dichiarazione unitariamente alla domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale. In tali casi l'Ufficio RdA verifica la completezza e adeguatezza della documentazione probatoria (e indicata nell'Avviso) a dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati.

Tuttavia anche nei casi di applicazione di costi unitari standard o di somme forfettarie, il Soggetto Attuatore è tenuto, secondo la tempistica indicata nell'Avviso Pubblico e nell'Atto Unilaterale d'Impegno, a inviare le dichiarazioni di spesa periodiche che conterranno dati riguardanti l'avanzamento fisico/procedurale del progetto e precisamente il numero di ore di corso realizzate e il numero di ore di presenza degli allievi relativamente al periodo di riferimento nonché le schede contenenti il riepilogo delle attività svolte.

c) Verifiche dell'Ufficio RdA alla conclusione delle attività per l'erogazione del saldo

La tempistica di presentazione del rendiconto finale per l'erogazione del saldo è individuata nell'avviso pubblico che di norma deve essere prodotto entro 30 gg dalla comunicazione alla Regione della conclusione delle attività formative.

In sede di presentazione del rendiconto finale, l'Ufficio RdA verifica che il soggetto attuatore abbia provveduto alla consegna della documentazione comprovante la realizzazione del progetto e individuata dall'Avviso pubblico e dall'Atto unilaterale di impegno, ovvero:

- la relazione sull'attività svolta con particolare riguardo alla comparazione fra il progetto presentato e il progetto realizzato;
- i registri presenze in originale;
- per i docenti e i tutor: estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno); documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, per i quali, a norma di quanto disciplinato con la DGR n. 344/2017 deve essere prodotta, da parte dell'autore dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di originalità; *time sheet* del tutor per le eventuali attività fuori aula (stage);

- per altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento: Estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- la documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, per i quali, a norma di quanto disciplinato con la DGR n. 344/2017 deve essere prodotta, da parte dell'autore dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di originalità; relazione dell'attività svolta datata e firmata in originale; *time sheet*, datati e firmati in originale, relativi a tutte le figure a qualunque titolo impegnate nelle attività di progetto ivi comprese le figure che presidiano i processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento di cui alla DGR 927/2012 allegato A punto C in tema di accreditamento regionale delle sedi formative;
- l'elenco delle attrezzature e materiali consegnati agli allievi;
- gli originali dei fogli di consegna del materiale didattico/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile del soggetto attuatore;
- la copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato corredati da dichiarazione di originalità;
- la copia del verbale d'esame e copia delle attestazioni rilasciate, se previste.

In caso di finanziamento a costi reali (ex articolo 53 paragrafo 1 lettera a) RDC), sul 100 per cento dei rendiconti pervenuti, l'Ufficio RdA verifica:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alle specifiche dell'Avviso, ovvero, nel caso di rendicontazione a costo reale, rispetto alla normativa fiscale;
- la congruità della spesa rispetto alle specifiche dell'avviso, ovvero nei casi di rendicontazione a costi reali rispetto ai massimali di costo previsti dalla normativa e dalle disposizioni nazionali e/o regionali di riferimento;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata e, specificatamente, per rendicontazione a costi reali, il sostenimento della spesa da parte del beneficiario;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione.

Diversamente in caso di ricorso a costi unitari standard e a somme forfettarie, le spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore sono dimostrate dalla realizzazione dell'attività finanziata. Pertanto, la realizzazione di un'attività è da considerarsi prova di spesa valida. Resta fermo, comunque, il principio

secondo cui le spese devono essere comprovate, nel senso di fondate, sulla base dei documenti contabili fiscalmente validi (fatture, cedolini paga, notule, ricevute ecc...). Tali documenti contabili dovranno essere messi a disposizione degli organi di controllo, se richiesti.

Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario

L'Ufficio RdA verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo del fondo da parte del soggetto attuatore relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di:

- consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE;
- garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

L'Ufficio RdA comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda di operazione approvata e nella convenzione sottoscritta con il Soggetto beneficiario.

Verifiche di gestione delle operazioni (controlli di I Livello) – rimando allo specifico capitolo

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte in capo all'Ufficio RdA sulle dichiarazioni di spesa e sul rendiconto presentato dal soggetto attuatore e sulla corretta attuazione delle attività formative, il procedimento è acquisito dalla funzione RdA dedicata all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC.

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese qualora l'operazione sia finanziata a costi reali o a tassi forfettari e/o sulla documentazione probatoria di effettiva realizzazione delle attività progettuali e dell'effettivo conseguimento dei risultati nel caso di ricorso a unità di costo standard o a somme forfettarie.

La relativa procedura è descritta al capitolo 10 del presente manuale, a cui si rimanda.

Operazioni svolte in partenariato

Con riguardo alle operazioni svolte in partenariato si evidenziano due modalità operative:

- a) nel caso di parti di attività progettuali svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consorziale, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative, consegue che:

- il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
 - in quanto partecipante diretto all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consorziato o associato, operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
 - in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato; la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione e autorizzazione dell'AdG o dell'OI/Ente Strumentale/Ente in house;
 - l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente rispetto all'avvenuta modifica;
 - con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia. Pertanto, il soggetto partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza
- b)* Quando il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'intervento formativo attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) l'ATI o l'ATS nel loro insieme costituiscono il soggetto proponente, consegue che:
- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
 - i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
 - in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione e autorizzazione dell'AdG o dell'Organismo intermedio;
 - l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'AdG o all'OI/Ente in house/Ente Strumentale;
 - tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione, relativamente alle attività e alle connesse quote finanziarie

di rispettiva competenza; la variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.

- l'Amministrazione verserà il contributo dovuto complessivamente alla sola capofila; i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

Variazioni del calendario didattico

Nel corso dell'attuazione dell'operazione potrebbe presentarsi la necessità di effettuare alcune variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento. All'uopo, il Beneficiario deve comunicare all'Ufficio RdA in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- le variazioni al calendario delle attività, comprese le eventuali variazioni di sede, data e orario dell'attività didattica;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi).

Sostituzione di personale docente

Nel caso in cui le variazioni riguardino la sostituzione di docenti la comunicazione preventiva deve essere presentata all'Ufficio RdA almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento, onde consentire all'Ufficio RdA di effettuare le opportune valutazioni per rilasciare il relativo nulla osta, ovvero comunicare il diniego alla variazione indicando la motivazione dello stesso.

Variazioni al progetto formativo

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario deve presentare idonea richiesta all'Ufficio RdA, il quale effettuerà la valutazione di ammissibilità della richiesta e in caso positivo provvederà al rilascio del relativo nulla osta, mentre in caso di valutazione negativa della proposta avanzata dal beneficiario provvederà alla comunicazione del diniego indicando la motivazione dello stesso. Non possono, in ogni caso, essere presentate o autorizzate richieste che comportano modifiche agli obiettivi del progetto o ad elementi che sono stati oggetto di valutazione e/o di determinazione di specifico punteggio per l'elaborazione della graduatoria degli interventi.

Variazioni dell'Organismo di Formazione/soggetto attuatore

Nel caso di variazioni riferite all'Organismo di formazione, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente all'Ufficio RdA, che provvederà, secondo la casistica sotto riportata a titolo esemplificativo:

- all'aggiornamento dell'anagrafica, nulla andando ad inficiare la variazione intervenuta ai fini della corretta esecuzione dell'operazione, qualora le modifiche di natura formale non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- ad effettuare una valutazione di ammissibilità, anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento, qualora le modifiche apportate riguardino l'atto costitutivo e/o lo statuto nonché le variazioni alla struttura e/o all'attività dell'Organismo di formazione, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accREDITamento.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Dirigente dell'Ufficio RdA.

Variazioni delle voci di spesa *(nel caso il progetto sia finanziato a costi reali o con combinazione di costi reali e tassi forfettari)*

Per quanto attiene le eventuali variazioni delle voci di spesa de budget del progetto, occorre preliminarmente precisare che, all'atto di avvio dell'operazione, l'Ufficio RdA inserisce nel sistema informativo SIRFO il budget, articolato in voci di spesa, così come presentato in allegato al dispositivo tecnico ammesso a finanziamento. Il Beneficiario procede, nel corso della gestione del progetto e secondo la tempistica individuata dall'avviso e/o dall'atto concessorio, ad inserire sul SIRFO le dichiarazioni di spesa periodiche, collegando la documentazione contabile alle relative voci di spesa. Il sistema informativo, in sede di inserimento delle spese verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati, inibendo l'inserimento della documentazione nel caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario.

Nel corso della gestione delle attività potrebbe rendersi necessario per il Beneficiario apportare variazioni al preventivo di spesa, ossia effettuare il trasferimento:

- da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa categoria;
- da una voce di spesa di una categoria di spesa ad un'altra rientrante in una categoria di spesa diversa;
- da un partner operativo ad un altro.

In tali ipotesi, nell'ambito delle attività gestite "a costi reali", le variazioni di budget saranno gestite:

- 1) attraverso comunicazione all'Ufficio RdA, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti:
 - i trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria e per lo stesso soggetto;
 - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'Avviso di riferimento o, in assenza di specifica previsione, per un importo che non superi il 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo;
- 2) attraverso autorizzazione preventiva dell'Ufficio RdA:
 - i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo;
 - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, ovvero in assenza di specifica previsione per importi che superino il 10% dell'assegnazione iniziale;

L'Ufficio RdA, autorizzata la variazione di budget di progetto, provvederà a rimodulare il piano finanziario in SIRFO e consentendo, quindi, al Beneficiario l'inserimento dei documenti giustificativi della spesa nei limiti della capienza finanziaria rideterminata.

Rinuncia al finanziamento da parte del soggetto attuatore

Nel caso in cui a seguito dell'istruttoria che porta all'assegnazione del contributo pubblico per il finanziamento dell'attività formativa, questi decida di rinunciare al finanziamento, ovvero se nel corso di esecuzione dell'operazione l'Organismo di formazione non intenda portare a compimento le attività, è necessario che questi presenti all'Ufficio RdA formale dichiarazione di rinuncia sottoscritta dal legale rappresentante.

Nel caso il corso di formazione non sia finanziato attraverso la formula del voucher e preveda pertanto l'erogazione di tranches di contributo stabilite dall'avviso, l'Organismo di formazione deve provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia all'attività, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria. La rinuncia da parte dell'Organismo di formazione ha carattere definitivo ed irrevocabile e viene, alla sua ricezione, registrata dall'Ufficio RdA sul sistema informativo SIRFO.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione del corso, l'Ufficio RdA registri in capo all'Organismo di formazione inadempimenti ovvero registri la presenza di elementi configurabili quali cause di revoca per espressa previsione dell'Avviso Pubblico e dall'atto unilaterale, o di altra natura prevista dalla normativa vigente, provvede, senza indugio, alla formalizzazione tramite atto amministrativo del provvedimento di revoca del finanziamento indicando nello stesso la modalità di restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla

Regione, da effettuarsi non oltre sessanta giorni dalla data di notifica dell'atto citato, unitamente al pagamento degli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

Conclusione dell'intervento formativo e organizzazione dell'esame finale

Ove il corso lo preveda, il termine dell'intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, provvede a richiedere all'Ufficio RdA la nomina della commissione per l'esame finale, indicando la data prevista per la sessione di verifica.

6.5 PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI/REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA REGIONALE

A seguito di avviso pubblico, manifestazione di interesse o procedura concertativa/negoziata, la Regione procede al finanziamento di operazioni nell'ambito del PR FESR FSE+ 2021-2027 la cui attuazione è demandata a un'altra Amministrazione pubblica. Tali tipologie di operazioni possono essere realizzate anche da Enti strumentali e/o Enti in house attraverso convenzioni di affidamento.

Indipendentemente dal procedimento di individuazione di tali soggetti per la realizzazione delle operazioni, l'AdG, per il tramite degli Uffici RdA, mantiene la piena responsabilità della loro corretta realizzazione attraverso l'individuazione di procedure e strumenti di verifica nel ciclo di vita del progetto.

La procedura in capo all'Ufficio competente per l'operazione (nel seguito Ufficio RdA) si articola nelle seguenti fasi:

Emissione dell'Atto di finanziamento

In seguito all'espletamento della procedura per la selezione delle operazioni, l'Ufficio RdA emette e notifica al soggetto beneficiario la Determina di ammissione a finanziamento, con la quale comunica l'esito positivo del procedimento evidenziando:

- la rispondenza del progetto ai criteri di ammissibilità e di valutazione dell'operazione;
- il rispetto dell'operazione al principio DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di ammissibilità;
- il rispetto dell'operazione ai requisiti dell'immunizzazione degli effetti dagli effetti del clima nel caso riguardi investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni (Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*) e individuate tra i requisiti di ammissibilità;

- le fonti di finanziamento dell'operazione;
- il soggetto beneficiario;
- l'approvazione dello schema di convenzione che regola i rapporti tra l'Ufficio RdA e il Beneficiario per l'attuazione dell'operazione;
- l'approvazione del quadro economico/scheda finanziaria e del cronoprogramma che evidenzia le fasi del ciclo di vita progettuale.

Per la definizione dello *schema di convenzione*, l'Ufficio RdA provvede alla verifica che questo contenga tutte le informazioni necessarie a individuare gli obblighi del beneficiario e descriva i diversi adempimenti in relazione alla esecuzione dell'operazione.

Stipula della convenzione

Ai fini della stipula della convenzione il soggetto beneficiario/soggetto attuatore del progetto dovrà trasmettere:

- 1) tutta la documentazione progettuale quale a titolo esemplificativo l'atto di approvazione del progetto ovvero la delibera con cui il soggetto pubblico ha approvato la progettualità e che è oggetto del finanziamento del PR), includendo tutti gli elaborati progettuali;
- 2) l'identificativo del Codice Unico di Progetto
- 3) l'atto di nomina del Responsabile Unico del Progetto individuato ai sensi del Codice dei Contratti pubblici;
- 4) le coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge.

La convenzione secondo lo schema approvato dalla Determina di concessione deve contenere almeno i seguenti obblighi in capo al soggetto beneficiario/attuatore del progetto:

- a) garantire la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore;
- b) adottare un sistema di contabilità separata (ex art 57 del RDC) o una codificazione contabile appropriata per tutte le transazioni e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per la gestione delle entrate e delle uscite a valere sulla gestione dell'operazione finanziata dal PR;
- c) rispettare le disposizioni per la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- d) applicare la normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese tra cui in particolare il divieto di doppio finanziamento;
- e) adottare modalità attuative che garantiscano, per gli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni, l'immunizzazione dagli effetti del clima ai sensi della Comunicazione 2021/C

373/01 - *climate proofing*), nonché per tutte le operazioni finanziate il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 secondo le indicazioni e i requisiti specifici indicati dalla Valutazione di impatto ambientale;

- f) realizzare le operazioni rispettando le scadenze temporali e di spesa individuate nel cronoprogramma;
- g) rispettare gli specifici adempimenti connessi alla procedura di selezione e concessione dalla Determina/Delibera di ammissione a finanziamento e implementare il sistema di monitoraggio del PR impegnandosi a fornire i dati per alimentare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- h) produrre l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni oggetto di finanziamento;
- i) rispettare gli obblighi in tema di informazione e comunicazione di cui agli articoli 47 e 50 e all'Allegato IX RDC e le previsioni del capitolo 13 del presente manuale.

Erogazione della prima anticipazione

A seguito della sottoscrizione della Convenzione tra Ufficio RdA e il rappresentante legale del soggetto beneficiario, l'Ufficio RdA notifica al Beneficiario l'Atto di impegno contabile in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica e di liquidazione di una prima anticipazione - di norma fino al 10% - del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara o una % differente in conformità con la norma applicabile alla fattispecie.

Erogazione di ulteriore anticipazione a seguito dell'aggiudicazione

In seguito all'aggiudicazione dei lavori o della fornitura di beni/servizi, il RUP del soggetto beneficiario/soggetto attuatore dell'operazione trasmette all'Ufficio RdA la richiesta di un'ulteriore anticipazione del costo dell'intervento ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica. Tale anticipazione sommata a quella erogata a seguito dell'ammissione a finanziamento del progetto, non deve superare la misura del 20% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dell'appalto.

Il RUP allega alla richiesta la documentazione attestante l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, riguarda:

- il Codice Identificativo Gara (CIG);

- l'atto di approvazione del Bando, del capitolato e del disciplinare di gara nonché dell'avvenuto espletamento degli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza, ovvero gli estremi delle pubblicazioni dei Bandi/Avvisi nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria
- l'atto di indizione della gara, bando, capitolato e disciplinare
- i documenti di espletamento della procedura: l'elenco offerte pervenute con evidenza del numero di protocollo, l'atto di nomina della Commissione giudicatrice nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, i verbali della Commissione, le comunicazioni/richiesta di chiarimenti, in caso di offerta anomala e i relativi chiarimenti forniti; l'atto di aggiudicazione di gara e rimodulazione del quadro economico;
- in caso di procedura negoziata, atti amministrativi di nomina e selezione e Relazione esplicativa delle motivazioni di scelta delle procedure;
- copia delle pubblicazioni degli esiti di gara nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria prevista in materia di informazione e pubblicità;
- atti amministrativi inerenti eventuali ricorsi/dichiarazione del Beneficiario;
- copia del contratto, se sottoscritto;
- comunicazione di avvio dell'esecuzione del contratto (se avvenuta).

Nel caso di economie di gara, l'Ufficio RdA ridetermina il finanziamento concesso disimpegnando le economie di gara emerse.

Successive Rendicontazioni

Le erogazioni successive del finanziamento sono concesse previa presentazione della rendicontazione delle spese da parte del soggetto beneficiario per stati di avanzamento lavori e secondo quote percentuali indicate nella convenzione e di almeno il 95% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento. La rendicontazione deve essere prodotta allegando alla richiesta la documentazione di spesa, ovvero:

- le fatture quietanzate al soggetto realizzatore dell'appalto corredate dai certificati di avvenuto pagamento, e dei relativi atti amministrativi di approvazione (certificati di regolare esecuzione, di conformità, collaudi ecc.);
- gli stati di avanzamento lavori corredate dalla documentazione richiesta dal soggetto beneficiario al soggetto realizzatore per comprovare la regolare esecuzione del contratto, la conformità dei prodotti e servizi forniti/delle opere realizzate ecc.;
- le comunicazioni di eventuali sospensioni/ripresa del contratto;

- le autorizzazioni di proroghe e varianti che non comportino variazioni del quadro economico complessivo oggetto di convenzione.

Verifiche in capo all'Ufficio RdA

A valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente all'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC, ai fini dell'erogazione del contributo, l'Ufficio RdA effettua le seguenti verifiche in funzione della fase progettuale (avvio, realizzazione, conclusione):

- la completezza e l'adeguatezza della documentazione di rendiconto delle spese e della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso delle spese secondo il regime di ammissibilità previsto dalla convenzione;
- la presenza delle relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dall'Avviso pubblico eventualmente approvate da esperti tecnico-scientifici individuati dall'Amministrazione regionale qualora previsto dall'Avviso pubblico; le relazioni o documentazione probatoria dell'effettiva realizzazione del progetto incluse quelle comprovanti il rispetto del principio DNSH e l'immunizzazione degli effetti sul clima;
- il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto beneficiario rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo SIFESR/SIRFO;
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità;
- la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto;
- le dichiarazioni in autocertificazione presentate dal soggetto beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, qualora una o più di queste siano entrate nel campione sottoposto a verifica di veridicità.

Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario

L'Ufficio RdA verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo del fondo da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di:

- consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE;
- garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

L'Ufficio RdA comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda di operazione approvata e nella convenzione sottoscritta con il Soggetto beneficiario.

Verifiche di gestione delle operazioni (controlli di I Livello) – rimando allo specifico capitolo

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte in capo all'Ufficio RdA sulla dichiarazione di spesa/domanda di rimborso e sulla rendicontazione presentate dal Beneficiario nonché sulla corretta attuazione delle attività progettuali, il procedimento è acquisito dal soggetto preposto ai controlli di I livello per l'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC e descritte al capitolo 10 del presente manuale.

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese qualora l'operazione sia finanziata a costi reali o a tassi forfettari e/o sulla documentazione probatoria di effettiva realizzazione delle attività progettuali e dell'effettivo conseguimento dei risultati nel caso di ricorso a unità di costo standard o a somme forfettarie, e presentati dai soggetti beneficiari sul sistema informativo del Fondo a valere sullo stato di avanzamento.

La relativa procedura è descritta al capitolo 10 del presente manuale, a cui si rimanda.

Liquidazione del contributo

Ai fini della liquidazione del contributo, l'Ufficio RdA verifica:

- che siano state effettuate le verifiche di gestione ex art. 74 RDC previste in relazione alla domanda di pagamento/rimborso (anticipazioni, rendicontazioni successive), così come descritte nel capitolo 10 del presente Manuale;
- che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso.

L'Ufficio RdA provvede all'erogazione della quota del contributo dovuto attraverso:

- la predisposizione di atti di liquidazione del contributo;
- la trasmissione al soggetto beneficiario della nota di comunicazione di avvenuto pagamento.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC, l'Ufficio RdA assicura che il Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento. Le liquidazioni devono essere disposte con Determina dirigenziale dell'Ufficio RdA.

L'atto è registrato e archiviato in formato digitale sul sistema informativo del Fondo. Sugli atti di liquidazione, il Soggetto Pagatore esegue le verifiche e le registrazioni contabili di competenza.

6.6 ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

La procedura descritta nel presente paragrafo si applica ai contratti pubblici a gestione diretta, ovvero agli appalti in cui la Regione Basilicata riveste il ruolo di soggetto beneficiario della realizzazione di opere e lavori pubblici e attua direttamente l'operazione (ovvero è anche il soggetto attuatore e responsabile dell'esecuzione del contratto affidato all'appaltatore).

Le istruzioni di seguito descritte possono evidentemente fornire una guida all'esecuzione dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 anche qualora la realizzazione dell'appalto di lavori sia in capo a un soggetto pubblico esterno alla Regione in esito a un accordo ex articolo 15 della Legge 241/1990 o a un affidamento a Ente in house o ancora a delega intersoggettiva a Ente Strumentale regionale, nel quadro procedimentale descritto al precedente paragrafo 6.4.

Direzione dei lavori

Ai sensi dell'articolo 114 del Decreto Legislativo n. 36/2023, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, è nominato, su proposta del RUP, un Direttore dei lavori preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere, ed eventualmente dalle figure previste nell'allegato I.9 del Codice.

Il Direttore dei lavori svolge i compiti di cui all'allegato II.14 del Codice che in sintesi riguardano:

- a) provvedere alla consegna dei lavori di cui all'articolo 3 del citato allegato II.14 del Codice;
- b) impartire all'esecutore le disposizioni e le istruzioni relative agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto, emanando a tal fine ordini di servizio che devono essere comunicati al RUP e che devono recare una sintetica motivazione delle ragioni tecniche e delle finalità perseguite;
- c) accertare che si sia data applicazione alla normativa vigente in merito al deposito dei progetti strutturali delle costruzioni e che sia stata rilasciata la necessaria autorizzazione in caso di interventi ricadenti in zone soggette a rischio sismico;
- d) accertare che i documenti tecnici, le prove di cantiere o di laboratorio e le certificazioni basate sull'analisi del ciclo di vita del prodotto (LCA) relative a materiali, lavorazioni e apparecchiature impiantistiche rispondano ai requisiti di cui al piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione;
- e) verificare periodicamente il possesso e la regolarità, da parte dell'esecutore e del subappaltatore, della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;

- f) controllare e verificare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori;
- g) disporre tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e dal capitolato speciale d'appalto, redigendone, in caso di accertamento, apposito verbale da trasmettere al RUP;
- h) verificare, anche con l'ausilio dell'ufficio di direzione, la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
- i) controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate.

Collaudo

Il collaudo ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera o i lavori siano stati eseguiti a regola d'arte, secondo il progetto approvato e le relative prescrizioni tecniche, nonché le eventuali perizie di variante, in conformità del contratto e degli eventuali atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati. Il collaudo ha altresì lo scopo di verificare che i dati risultanti dalla contabilità finale e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste, e che le procedure espropriative poste a carico dell'esecutore siano state espletate tempestivamente e diligentemente. Il collaudo comprende altresì tutte le verifiche tecniche previste dalle normative di settore.

Per le fasi procedurali di collaudo si rimanda alle disposizioni di cui alla Sezione 3 dell'allegato II.14 del Codice.

Il collaudo finale deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori (art. 116.2 del Codice). Nella lettera d'incarico, in presenza di opere di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, ai sensi dell'articolo 50.7 del Codice, il RUP può sostituire il **certificato di collaudo** con il **certificato di regolare esecuzione**, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Modifiche del contratto in corso di esecuzione - Varianti

In caso di modifica del contratto in corso di esecuzione il RUP applica le disposizioni di cui all'articolo 120 del Codice.

In particolare, si accerta che, nonostante le modifiche, la struttura del contratto e l'operazione economica possano ritenersi inalterate, ovvero:

- a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste in clausole chiare, precise e inequivocabili dei documenti di gara iniziali, che possono consistere anche in clausole di opzione;
- b) per la sopravvenuta necessità di lavori non previsti nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente allo stesso tempo:
 - risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
 - comporti per la stazione appaltante notevoli disagi o un sostanziale incremento dei costi;
- c) per le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti.

La **modifica è considerata sostanziale** quando altera considerevolmente la struttura del contratto e l'operazione economica sottesa. Una modifica è considerata sostanziale se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito di ammettere candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o di accettare un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
- un nuovo contraente sostituisce quello cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti all'articolo 120 comma 1, lettera d).

Non sono considerate sostanziali, fermi restando i limiti derivanti dalle somme a disposizione del quadro economico, le modifiche al progetto proposte dalla stazione appaltante ovvero dall'appaltatore con le quali, nel rispetto della funzionalità dell'opera si assicurino risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare in

compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi delle lavorazioni; b) si realizzino soluzioni equivalenti o migliorative in termini economici, tecnici o di tempi di ultimazione dell'opera.

Le modifiche progettuali possono essere ammesse al finanziamento del PR unicamente a condizione che:

- a) non determinino oneri aggiuntivi a carico del PR FESR FSE+ 2021-2027, ulteriori rispetto all'ammontare del contributo pubblico assegnato all'operazione;
- b) non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie dell'operazione e/o non compromettano la validità tecnico-economica dell'investimento ammesso.

Le modifiche e le varianti devono essere autorizzate dall'Ufficio RdA e sono soggette al parere preventivo dell'AdG.

Proroghe

Il termine entro il quale è prevista la conclusione dell'intervento potrà essere prorogato a seguito di tempestiva e motivata istanza firmata dal soggetto realizzatore.

Ai sensi dell'articolo 107 del Codice, potranno essere prese in considerazione soltanto le eventuali richieste di proroga determinate da cause eccezionali e imprevedibili, dettagliatamente rappresentate e che attestino l'esecuzione e contabilizzazione di almeno l'80% dei lavori affidati sulla base del progetto e delle eventuali varianti approvate.

La durata delle proroghe non potrà superare complessivamente il 30% della durata complessiva del contratto inizialmente approvato.

Le proroghe al termine di conclusione dell'intervento sono soggette alla preventiva richiesta di parere dell'AdG.

Sospensione del contratto

I lavori possono essere sospesi dal Direttore dei lavori che compila il verbale di sospensione e lo inoltra al RUP entro cinque giorni quando ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, e che non fossero prevedibili al momento della stipulazione del contratto. L'Ufficio RdA informa l'AdG di tutte le sospensioni e/o ritardi nell'attuazione dell'operazione.

Verifiche degli Stati di Avanzamento Lavori e pagamenti al soggetto realizzatore

Nell'esecuzione del contratto, l'RdA verifica la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal soggetto realizzatore e caricata sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO), effettua la verifica della documentazione inoltrata valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dal contratto stipulato con il realizzatore delle opere e la presenza di tutti i documenti contabili probatori.

In particolare, l'RdA verifica che le spese siano:

- previste dal quadro economico;
- rendicontate nei limiti imposti e, secondo quanto previsto dalla scheda di progetto e dal contratto;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

L'RdA può richiedere all'appaltatore integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi, e, qualora nonostante la documentazione integrativa persista una carenza formale, può segnalare il caso al Soggetto incaricato delle verifiche di gestione ex articolo 74 paragrafo 1 RDC.

La documentazione viene inoltrata al Soggetto incaricato delle verifiche di gestione, che dopo le necessarie verifiche, comunica all'Ufficio RdA/RUP competente l'importo ammesso ed erogabile. Il RUP comunica al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata e predispone la richiesta di mandato di pagamento all'Ufficio Pagatore.

A chiusura dei lavori Il RUP provvede alla verifica di corretto caricamento sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO) dei seguenti documenti:

- la Determinazione Dirigenziale di approvazione degli atti afferenti al conto finale, il certificato di collaudo, il quadro economico rideterminato in seguito alle risultanze del collaudo e la rendicontazione delle spese effettuate contenente le spese quietanzate e quelle certe da sostenere;
- la copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori;
- la copia conforme dello stato finale dei lavori;
- la copia conforme del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- il mandato e la quietanza di pagamento relativo al saldo oltre alla copia conforme delle fatture debitamente annullate inerenti all'avanzamento finale.

6.7 ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E REALIZZAZIONE DI SERVIZI

La procedura descritta nel presente paragrafo si applica ai contratti pubblici a gestione diretta, ovvero agli appalti in cui la Regione Basilicata riveste il ruolo di soggetto beneficiario dell'acquisizione di forniture di beni e/o della realizzazione di servizi e attua direttamente l'operazione (ovvero è anche il soggetto attuatore e responsabile dell'esecuzione del contratto affidato all'appaltatore).

Le istruzioni di seguito descritte possono evidentemente fornire una guida all'esecuzione dei contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 anche qualora la realizzazione dell'appalto per l'acquisizione di forniture di beni e/o per la realizzazione di servizi sia in capo a un soggetto pubblico esterno alla Regione in esito a un accordo ex articolo 15 della Legge 241/1990 o a un affidamento a Ente in house o ancora a delega intersoggettiva a Ente Strumentale regionale, nel quadro procedimentale descritto al precedente paragrafo 6.4.

Direzione dell'esecuzione del contratto

Ai sensi dell'articolo 114.7 del Codice, per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

- a) prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Per quanto concerne le prestazioni di cui alle lettere da b) a d) del precedente elenco e dunque indipendentemente dall'importo del contratto, in via di prima applicazione sono individuati i seguenti servizi: servizi di telecomunicazione; servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari; servizi informatici e affini; servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili; servizi di

consulenza gestionale e affini; servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari; eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi; servizi alberghieri e di ristorazione; servizi legali; servizi di collocamento e reperimento di personale; servizi sanitari e sociali; servizi ricreativi, culturali e sportivi.

Il RUP/Direttore dell'esecuzione del contratto nei casi previsti, durante l'esecuzione del contratto, svolge i compiti di cui all'allegato II.14 del Codice che in sintesi riguardano:

- a) il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
- b) dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie, incluso laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, la redazione di un verbale, firmato anche dall'esecutore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dell'esecutore, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività;
- c) verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni;
- d) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali miglie autorizzate dalla stazione appaltante;
- e) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto, garantendo il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna e segnalando eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- f) provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il RUP/direttore

dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

Verifica di conformità

I contratti pubblici di forniture di beni e di realizzazione di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto, alle eventuali leggi di settore e alle disposizioni del codice. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

La verifica di conformità è effettuata direttamente dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato ed è avviata entro trenta giorni dall'ultimazione della prestazione (salvo un diverso termine esplicitamente previsto dal contratto) e deve essere conclusa entro il termine stabilito dal contratto e comunque non oltre sessanta giorni dall'ultimazione della prestazione.

La verifica di conformità deve essere completata, con il rilascio del relativo certificato, non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 del Codice, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti.

Per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, ai sensi dell'articolo 50.7 del Codice, il RUP può sostituire il [certificato di verifica di conformità](#) con il [certificato di regolare esecuzione](#), rilasciato per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Modifiche del contratto in corso di esecuzione

In caso di modifica del contratto in corso di esecuzione il RUP si accerta che nonostante le modifiche la struttura del contratto e l'operazione economica possano ritenersi inalterate, ovvero:

- a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste in clausole chiare, precise e inequivocabili dei documenti di gara iniziali, che possono consistere anche in clausole di opzione;
- b) per la sopravvenuta necessità di servizi o forniture supplementari, non previsti nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente nel contempo:
 - risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
 - comporti per la stazione appaltante notevoli disagi o un sostanziale incremento dei costi;
- c) per le varianti in corso d'opera, da intendersi come modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili da parte della stazione appaltante. Rientrano in tali

circostanze nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti sopravvenuti di autorità o enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;

La **modifica è considerata sostanziale** quando altera considerevolmente la struttura del contratto e l'operazione economica sottesa. Una modifica è considerata sostanziale se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito di ammettere candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o di accettare un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;
- un nuovo contraente sostituisce quello cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti all'articolo 120 comma 1, lettera d).

Non sono considerate sostanziali, fermi restando i limiti derivanti dalle somme a disposizione del quadro economico, le modifiche al progetto proposte dalla stazione appaltante ovvero dall'appaltatore con le quali, nel rispetto della funzionalità dell'opera si assicurino risparmi, rispetto alle previsioni iniziali, da utilizzare in compensazione per far fronte alle variazioni in aumento dei costi delle lavorazioni; b) si realizzino soluzioni equivalenti o migliorative in termini economici, tecnici o di tempi di ultimazione dell'opera.

Le modifiche progettuali possono essere ammesse al finanziamento del PR unicamente a condizione che:

- a) non determinino oneri aggiuntivi a carico del PR FESR 2021-2027, ulteriori rispetto all'ammontare del contributo pubblico assegnato all'operazione;
- b) non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie dell'operazione e/o non compromettano la validità tecnico-economica dell'investimento ammesso.

Le modifiche e le varianti devono essere autorizzate dal RUP e sono subordinate al rilascio del preventivo parere favorevole da parte dell'AdG.

Proroghe

Il termine entro il quale è prevista la conclusione dell'intervento potrà essere prorogato a seguito di tempestiva e motivata istanza firmata dal soggetto realizzatore.

Ai sensi dell'articolo 107 del Codice, potranno essere prese in considerazione soltanto le eventuali richieste di proroga determinate da cause eccezionali e imprevedibili, dettagliatamente rappresentate e che attestino

l'esecuzione e contabilizzazione di almeno l'80% dell'operazione inerente alla fornitura di bei/realizzazione di servizi affidati sulla base del progetto e delle eventuali varianti approvate.

La durata delle proroghe non potrà superare complessivamente il 30% della durata complessiva del contratto inizialmente approvato.

La proroga è subordinata al rilascio del preventivo parere favorevole da parte dell'AdG.

Verifiche degli Stati di avanzamento e pagamenti al fornitore

Nell'esecuzione del contratto, il RUP verifica la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore caricata sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO), effettua la verifica della documentazione inoltrata, valuta la corrispondenza del bene/servizio realizzato rispetto al costo approvato dal contratto stipulato con il prestatore del servizio/fornitore e la presenza di tutti i documenti contabili probatori.

In particolare, il RUP verifica che le spese siano:

- previste dal quadro economico;
- rendicontate nei limiti imposti e, secondo quanto previsto dalla scheda di progetto e dal contratto;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- riferite a interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Il RUP può richiedere al prestatore del servizio/fornitore integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi, qualora nonostante la documentazione integrativa persista una carenza formale, il RUP, attraverso l'Ufficio RdA, può segnalare al soggetto preposto ai Controlli di I livello per gli eventuali provvedimenti finanziari.

La documentazione viene inoltrata a quest'ultimo che, dopo le necessarie verifiche, comunica all'Ufficio RdA e al RUP l'importo ammesso ed erogabile. Il RUP comunica al prestatore del servizio/fornitore l'importo

ammesso a seguito della verifica documentale effettuata e predispone la richiesta di mandato di pagamento all'Ufficio Pagatore.

A chiusura della fornitura/prestazione Il RUP provvede al caricamento sul sistema informativo del Fondo (SIFESR/SIRFO) i seguenti documenti:

- la Determinazione Dirigenziale di approvazione degli atti afferenti il conto finale, il certificato di verifica di conformità finale o di regolare esecuzione, il quadro economico rideterminato in seguito alle risultanze del collaudo e la rendicontazione delle spese effettuate contenente le spese quietanzate e quelle certe da sostenere;
- la copia conforme del certificato di ultimazione dell'operazione;
- la copia conforme del certificato di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- il mandato e la quietanza di pagamento relativo al saldo oltre alla copia conforme delle fatture o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente debitamente annullati inerenti all'avanzamento finale.

6.8 PROCEDIMENTO DI AUTOCONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ufficio RdA, nel caso di appalti a gestione diretta e a titolarità, o il soggetto beneficiario esterno alla Regione e individuato da apposito accordo/convenzione come soggetto attuatore del contratto pubblico in appalto, traccia il procedimento dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto nel sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO) utilizzando la check list di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici di cui all'allegato 3 del presente manuale per le sezioni riferite a ciascuna procedura.

Spetta al soggetto attuatore, beneficiario dell'operazione, l'espletamento delle seguenti verifiche per la **verifica di conformità della procedura di affidamento**:

- a) l'avvenuta nomina RUP, nonché l'espletamento delle verifiche propedeutiche al possesso dei requisiti richiesti;
- b) l'adeguatezza della determina a contrarre, l'acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile;
- c) **per le operazioni che prevedono la realizzazione di opere e lavori pubblici**: la presenza del progetto di fattibilità tecnico-economica e del progetto esecutivo; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di progetto;

- d) **per le operazioni di acquisizione di beni e servizi**, la presenza della descrizione progettuale nel capitolato descrittivo prestazionale o in altro documento di gara; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di progetto;
- e) la coerenza della scelta della procedura di affidamento con le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, e nel rispetto delle soglie di rilevanza europea e del criterio di aggiudicazione prescelto, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza procedurale;
- f) le forme adeguate di pubblicità della determina a contrarre;
- g) la completezza e adeguatezza della documentazione di gara rispetto alla procedura di affidamento (bando/invito, capitolato, disciplinare, DGUE, modulistica e dichiarazioni per la presentazione delle offerte);
- h) l'adeguatezza delle forme di pubblicità adottate per la documentazione di gara;
- i) per le procedure di affidamento con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina della Commissione giudicatrice, e l'espletamento delle correlate procedure di verifica dei requisiti dei commissari e del presidente, nonché l'acquisizione delle dichiarazioni per il conflitto di interessi;
- j) la presenza/adeguatezza dei verbali che tracciano i lavori di valutazione delle offerte (analisi del possesso dei requisiti generali e di ordine speciale, applicazione delle procedure di valutazione delle offerte, procedimento di analisi/esclusione delle offerte anormalmente basse, aggiudicazione provvisoria);
- k) procedimento di adozione dell'aggiudicazione definitiva;
- l) conformità delle forme di pubblicazione e comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;
- m) adeguatezza e completezza del contratto sottoscritto con l'appaltatore, in particolare la presenza degli elementi indicati dal Codice, la conformità alla normativa di riferimento, la rispondenza dell'oggetto del contratto al progetto finanziato, ai termini di svolgimento del contratto, alle forme di pubblicità obbligatorie;
- n) lo svolgimento della procedura nei termini prescritti dal Codice;

A valere sulla **fase di esecuzione del contratto**, spetta al soggetto attuatore, beneficiario dell'operazione, l'espletamento delle seguenti verifiche di conformità formale sulla documentazione archiviata nel sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO):

- a) atti di consegna, sospensione e ripresa lavori, la motivazione dell'eventuale sospensione dei lavori e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste dal Codice;

- b) in caso di modifiche del contratto e di varianti, l'atto di approvazione del quadro economico modificato, la presenza delle motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.), i documenti di autorizzazione del RUP alle varianti corredate, in caso di lavori e opere pubbliche, della relazione tecnica del Direttore dei lavori;
- c) presenza/completezza delle relazioni di attività, di stato di avanzamento Lavori, e dei procedimenti di autorizzazione del pagamento in esito alle verifiche di gestione;
- d) i documenti del procedimento di collaudo (per lavori e opere pubbliche) e della verifica di conformità per i contratti di fornitura di beni/realizzazione di servizi, e la completezza dei relativi certificati;
- e) i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- f) l'adeguatezza delle forme di visibilità e comunicazione adottate per l'operazione.

6.9 AFFIDAMENTO IN HOUSE

Per **affidamento in house** ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) dell'Allegato I.1 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, si intende l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE.

In questo quadro l'Amministrazione regionale può affidare direttamente servizi o forniture a una società *in house regionale*, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del Codice e secondo le disposizioni indicate all'articolo 7 sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. Di seguito si descrivono le procedure per le operazioni in cui l'ente in house riveste il ruolo di beneficiario

Valutazione del progetto di servizio

Su richiesta del RdA, l'Ente in house presenta un progetto/piano di attività comprensivo del quadro economico che descrive l'oggetto della prestazione e ne precisa il valore.

Il progetto di servizio viene sottoposto a:

- una valutazione di coerenza con la scheda progetto ammessa a finanziamento per la realizzazione dell'azione del Programma;
- una valutazione di congruità economica finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento "in house" rispetto ai prezzi di mercato. Tale valutazione si basa sulla verifica dei costi aziendali e delle tariffe proposti dall'ente e sulla comparazione di dette tariffe con quelle di analoghe società operanti sul mercato privato, rilevate attraverso indagini di mercato (o ad es. mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli *standard* di mercato).

A seguito dell'esito positivo della valutazione di coerenza e di congruità economica di cui al punto precedente, viene richiesto il parere all'AdG per l'ammissione a finanziamento. Con l'atto amministrativo con cui l'Ufficio RdA procede all'affidamento in house si indica obbligatoriamente il CUP, pena la nullità degli atti di finanziamento/autorizzazione, ai sensi dell'Art. 1 della Del.CIPE 26 novembre 2020, n. 63.

Stipula della convenzione

L'atto di ammissione a finanziamento approva anche il format di Convenzione da stipulare con l'Ente "*in house*" che regola i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente "*in house*" è obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'AdG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Di norma la Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- a) la determinazione delle spese effettivamente imputabili all'affidamento in house e il regime di ammissibilità delle spese secondo le disposizioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1 lettere a), b), c) d), e) del RDC e le condizioni indicate al capitolo 7 del presente manuale delle procedure;
- b) le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute inclusi i *timesheet* relativi al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- c) le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- d) l'apertura di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;

- e) le modalità attraverso le quali l'Ente *"in house"* si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- f) le modalità attraverso le quali l'Ente *"in house"* si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale anche in funzione delle spese ammissibili dell'operazione definite dalla Scheda Progetto, in linea con le disposizioni del presente Manuale;
- g) gli obblighi in tema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'affidamento sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO);
- h) gli obblighi in tema di informazione, visibilità e comunicazione di cui al capitolo 11 del presente manuale;
- i) gli obblighi relativi alla durata e alle modalità di conservazione dei documenti.

Modalità verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti

A valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente alle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC, ai fini dell'erogazione del contributo, l'Ufficio RdA effettua le seguenti verifiche in funzione della fase progettuale (avvio, realizzazione, conclusione):

- a) **rispetto al regime di ammissibilità della spesa dell'operazione finanziata**, l'Ufficio RdA verifica:
 - la completezza e l'adeguatezza della documentazione di rendiconto delle spese e della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso qualora le prestazioni della convenzione siano finanziate a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o prevedano l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC;
 - oppure la completezza e adeguatezza della documentazione probatoria indicata nella Convenzione e della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso a dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati, qualora le prestazioni siano finanziate in regime di opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC; ovvero attraverso costi unitari e somme forfettarie;

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le verifiche amministrative riguardano:

- che la spesa sia relativa al periodo di ammissibilità;
- che la spesa sia relativa all'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del Programma;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e comunitarie;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di

- controllo;
- la conformità alle norme in merito agli Aiuti di Stato, al rispetto ambientale, alle pari opportunità e alla non-discriminazione se del caso;
- la conformità alle norme sugli appalti pubblici se del caso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità

b) rispetto alle verifiche sulla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'operazione, l'Ufficio RdA verifica:

- la presenza delle relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dalla Convenzione;
- il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto in house (rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO);
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità;
- la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto;

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dall'Ufficio RdA è possibile procedere all'erogazione della quota di corrispettivo dovuto attraverso:

- la predisposizione di atti di liquidazione a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione;
- la trasmissione all'Ente in house della nota di comunicazione di avvenuto pagamento.

Proroghe e variazioni

L'Ufficio RdA provvede ai procedimenti di istruttoria delle eventuali richieste di variazioni delle prestazioni della Convenzione presentate dall'Ente in house ai fini dell'autorizzazione o al diniego della modifica progettuale.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione delle prestazioni oggetto della convenzione approvata quali, a titolo esemplificativo: modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

Le modifiche non sostanziali e ammissibili con semplice comunicazione all'Ufficio RdA per materia sono indicate nella singola convenzione di affidamento.

Le modifiche non ammissibili di natura sostanziale sono esemplificate nella Convenzione e sono soggette a specifica autorizzazione da parte dell'Ufficio RdA.

Una eventuale proroga del termine delle prestazioni affidate per un periodo non superiore a quanto specificamente indicato nella Convenzione, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio RdA che valuterà le motivazioni della richiesta.

Ogni variazione alla convenzione, che comporta una variazione dell'operazione approvata e da attuare mediante l'affidamento in house, è soggetta al rilascio del preventivo parere favorevole da parte dell'AdG.

Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo all'Ente in house

L'Ufficio RdA verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO) da parte dell'Ente in house relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

L'Ufficio RdA comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda progetto approvata.

Verifiche di gestione delle operazioni

Se le dichiarazioni di spesa trasmesse nel periodo di riferimento ricadono nel campione, le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate dal soggetto preposto ai Controlli di I Livello sulle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa e sui rendiconti delle spese e/o di attività e risultati (nel caso di ricorso a OSC) presentati dall'Ente in house sul sistema informativo del fondo (SIFESR/SIRFO).

La relativa procedura è descritta al capitolo 10 del presente manuale, a cui si rimanda.

Al termine delle attività di controllo, il soggetto incaricato ne trasmette l'esito all'Ufficio RdA competente della gestione della Convenzione con l'Ente in house che conferma o provvede a richiedere la restituzione delle somme non dovute.

6.10 AFFIDAMENTO A ARLAB

L'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva denominata LAB – Lavoro e Apprendimento Basilicata è stata istituita quale organismo strumentale e tecnico-operativo della Regione Basilicata. Essa persegue finalità di servizio di interesse pubblico privo di rilevanza economica e svolge attività tecnica, in linea con la programmazione regionale, finalizzando la sua azione al pieno sviluppo della persona e al potenziamento del capitale umano quale leva primaria per la competitività e per la costruzione di una società basata sulla conoscenza.

L'Agenzia svolge funzioni in materia di politiche di orientamento, della formazione, dell'istruzione e del lavoro, nel quadro delle politiche di cui al Titolo II e dei sistemi di cui agli artt. 21, 22 e 24 della legge regionale

13 agosto 2015, n. 30 - “Sistema Integrato per l’Apprendimento Permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva – SIAP -”.

In questo quadro l’Amministrazione regionale può affidare ad ARLAB direttamente la realizzazione di interventi nelle succitate materie, secondo le disposizioni indicate all’articolo 7 del Codice, sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. L’Arlab riveste solo ed esclusivamente il ruolo di Beneficiario. Non è previsto che l’Ente strumentale possa rivestire il ruolo di realizzatore (regime contrattuale).

Valutazione del progetto

L’Ente strumentale presenta un progetto/piano di attività al RdA competente, sulla base del Piano annuale degli interventi approvato, comprensivo del quadro economico che descrive l’oggetto della prestazione e ne precisa il valore.

Il progetto di servizio viene sottoposto da parte del RdA a una valutazione di coerenza e di congruità economica conformemente ai criteri di selezione del Programma.

A seguito dell’esito positivo della valutazione di coerenza e di congruità economica di cui al punto precedente, viene inoltrata la richiesta di Parere all’Autorità di gestione e, in caso di esito positivo, si provvede a approvare l’ammissione a finanziamento dell’Operazione.

Con l’atto amministrativo con cui l’Ufficio RdA procede all’affidamento all’Ente Strumentale, si indica il CUP, pena la nullità degli atti di finanziamento/autorizzazione, ai sensi dell’Art. 1 della Del.CIPE 26 novembre 2020, n. 63.

Consumati i passaggi di cui sopra si procede alla stipula della Convenzione con l’Ente strumentale che disciplina i medesimi aspetti già evidenziati con riferimento agli affidamenti in house.

Si rinvia ai paragrafi di cui al punto 6.9 per quanto attiene:

Modalità verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti

Proroghe e variazioni

Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo all’Ente

Verifiche di gestione delle operazioni

6.11 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

L'AdG può ricorrere a procedure di conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione regionale garantendo che:

- 1) siano soddisfatte esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, avendo preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
- 2) il conferimento riguardi incarichi individuali di natura professionale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, ovvero a professionisti iscritti ad albi o a elenchi professionali, a soggetti che operino nel campo delle arti, anche grafiche, dello spettacolo o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- 3) l'incarico abbia in oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione e preveda una prestazione di natura temporanea e altamente qualificata, per cui siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico medesimo, nella forma di contratti di lavoro autonomo disciplinati dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice civile;
- 4) il conferimento avvenga in esito a una procedura valutativa comparativa attraverso la pubblicazione di un avviso approvato con deliberazione della Giunta regionale, in cui siano valutati: a) i titoli posseduti, le esperienze e le abilità professionali maturate in relazione all'attività oggetto dell'incarico; b) ulteriori elementi, anche correlati alle caratteristiche qualitative ed economiche dell'incarico, se necessari in relazione alla tipologia dell'incarico stesso.

7. AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

7.1 DISPOSIZIONI GENERALI

L'art. 63 paragrafo 1 del RDC stabilisce che le regole in materia di ammissibilità della spesa sono determinate in base a norme nazionali, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento generale stesso e nei Regolamenti specifici di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.

Per quanto alle disposizioni nazionali in materia di spesa ammissibile, ai sensi del considerando 56 del RDC e fino all'adozione della norma nazionale per il periodo 2021-2027, si fa riferimento al DPR n. 22 del 05.02.2018 in uso nel ciclo di programmazione 2014 – 2020.

Fermi restando i principi generali e i vincoli posti dalle previsioni regolamentari e dalla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, ogni dispositivo adottato per la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR (bando/invito/procedura concertativa-negoziata) deve esplicitare le categorie di spesa ammissibili nonché le tipologie di spese non ammissibili, ivi inclusi limiti e vincoli nelle condizioni di ammissibilità.

In termini generali sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari e connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella domanda di finanziamento ed approvate, ivi comprese, se previste dai singoli bandi, quelle di valutazione e controllo. Altri requisiti di carattere generale cui fare riferimento per la verifica dell'ammissibilità delle spese sono:

- pertinenza e imputabilità, intesa come riferibilità (diretta o indiretta) della spesa alle operazioni selezionate ed approvate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità ed eseguite dai Beneficiari;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
- temporalità, intesa come riferibilità dell'operazione cofinanziata al periodo di ammissibilità delle spese e di vigenza del finanziamento come definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
- localizzazione, intesa come riferibilità geografica dell'operazione cofinanziata all'area interessata dal Programma;
- legittimità, intesa come conformità della spesa sostenuta alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e, ove applicabile, alla specifica normativa di settore;

- effettività e prova documentale, ossia la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e quietanzata, comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 2021/1060, art. 53, paragrafo 1, lettere b), c) d), e), f) ed artt. 54, 55, 56 e 67, paragrafo 1;
- contabilizzazione, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- verificabilità, ossia la spesa deve essere verificabile in base a un metodo controllabile al momento della rendicontazione parziale/finale delle spese;
- tracciabilità, intesa come possibilità di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata Pista di controllo dell'operazione.

7.1.1 Periodo di ammissibilità della spesa

In linea generale, ai sensi dell'art. 63 paragrafo 2 del RDC, le spese devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità; per la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del PR, il termine iniziale e il termine finale di tale periodo sono fissati rispettivamente al 01.01.2021 e al 31.12.2029.

Rispetto a tale regola generale, valgono le seguenti precisazioni:

- qualora i costi siano rimborsati secondo **tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie** (art. 53, paragrafo 1, lett. b), c) ed f)) le azioni che costituiscono la base per il rimborso (*e non, quindi, le spese*) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità, ossia tra il 01.01.2021 ed il 31.12.2029;
- per i **regimi di aiuto**, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque non antecedente al 01/01/2021, è quello previsto nelle decisioni della Commissione Europea di notifica del regime medesimo o nella comunicazione relativa ai regimi in esenzione e nei regolamenti di attuazione o nei bandi (ove emanati), non potendo essere ammesse a finanziamento operazioni avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di contributo, in considerazione del principio di necessità dell'aiuto;
- nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di **una modifica del PR**, il periodo di ammissibilità decorre **dalla data di presentazione alla CE della richiesta di modifica** (art. 63 paragrafo 7).

Con riferimento alle singole operazioni:

- la norma comunitaria (art. 63, paragrafo 6) definisce un chiaro collegamento fra il periodo di ammissibilità della spesa e il momento della presentazione della domanda di finanziamento, prevedendo

che le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento a titolo del programma non sono selezionate per ricevere il sostegno dei fondi (ovvero non sono ammissibili), a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;

- devono terminare entro la data di conclusione riportata nel decreto di concessione del contributo o altro atto equivalente. In sede di verifica dei rendiconti, potranno essere ammesse spese effettuate successivamente alla data suddetta, esclusivamente se il beneficiario abbia fatto preventiva richiesta motivata di proroga all'Amministrazione regionale competente per l'approvazione dell'operazione, e che tale proroga sia stata espressamente accordata secondo le indicazioni dell'AdG. In ogni caso, le operazioni dovranno terminare entro e non oltre le date previste dai relativi bandi/inviti a pena di revoca.

7.1.2 Localizzazione dell'intervento finanziato

In linea generale, le operazioni sostenute dai Fondi SIE per essere ammissibili devono essere ubicate nell'area geografica dove interviene il Programma. Rispetto a tale principio, l'art. 63 paragrafo 4 del RDC stabilisce che un'operazione possa essere attuata al di fuori dell'area del Programma (sia entro che al di fuori dell'UE) a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del Programma.

7.1.3 Stabilità delle operazioni

Le spese sostenute per la realizzazione di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi nell'ambito di un programma cofinanziato sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con quanto previsto dall'articolo 65, paragrafo 1, del RDC un'operazione è stabile quando non si sono verificati cambiamenti significativi in relazione alla cessazione o trasferimento delle attività produttive al di fuori della regione (intesa come livello NUTS 2) in cui è stato erogato il sostegno, ai suoi obiettivi e alla sua natura, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Il periodo di cinque anni è ridotto a tre nel caso di PMI beneficiarie.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Nel caso del FSE+, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato. (articolo 65 Reg. (UE) n. 1060/2021).

7.1.4 Divieto di pluri-contribuzione (cumulo) e sostegno congiunto dei fondi

Limiti alla pluri-contribuzione nell'ambito dei Fondi UE

Con riferimento al tema del divieto di pluri-contribuzione, la norma regolamentare (art. 63, paragrafo 9) prevede che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non ricevano il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.

In ogni caso, è fatto divieto del cosiddetto "doppio finanziamento". Ciò significa che un'operazione finanziata con il PR non può usufruire di altri finanziamenti pubblici comunitari finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse voci di spese previste dall'operazione, fatto salvo quanto previsto per la combinazione del sostegno fornito attraverso strumenti finanziari e altre forme di sostegno (es. sovvenzioni) nell'ambito di una singola operazione o a livello di singolo destinatario. In quest'ultimo caso, vale quanto previsto dall'art. 58, paragrafo 4-7 del RDC così come ulteriormente specificato dalla Nota EGESIF _15_0012-02 del 10/08/2015. In particolare, la combinazione del sostegno fornito attraverso sovvenzioni e strumenti finanziari può riguardare la stessa voce di spesa purché la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi l'importo totale della voce di spesa considerata. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari; gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Limiti alla pluri-contribuzione fra Fondi PR FESR FSE+ e altri Fondi pubblici nazionali

Qualora un'operazione cofinanziata dal PR FESR FSE+ preveda anche il finanziamento con altri fondi pubblici nazionali, il finanziamento complessivo non può superare le soglie massime previste dalla normativa sugli aiuti di stato ed in ogni caso non può superare la spesa complessiva ammissibile.

In tal caso, in sede di presentazione della domanda di contributo, è necessaria una chiara ripartizione dei costi e delle agevolazioni richieste per la copertura degli stessi.

Sostegno congiunto

Ai sensi dell'art. 25 del RDC è possibile il sostegno congiunto dei fondi. Le risorse FESR e FSE+ possono finanziare, in maniera complementare e fino limite del 15% del sostegno di tali fondi a ciascuna priorità di un

Programma, totalmente o parzialmente, un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo, sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, e purché tali costi siano necessari per l'attuazione e siano direttamente associati ad essa.

7.2 DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli importi devono essere riferiti a “spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate”. Per considerare una spesa come “sostenuta e pagata” è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

Per le operazioni rimborsate a **costi reali** (i costi effettivamente sostenuti e pagati di cui all'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC) la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento.

Nel caso di operazioni a cui si applicano “**costi semplificati**”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53, par. 1, lett. b-f del RDC, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:

- le attività realizzate dal beneficiario e/o;
- i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o;
- gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari;
- in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (per la trattazione delle opzioni di semplificazione dei costi si rimanda al paragrafo specifico).

7.2.1 Disposizioni generali per il beneficiario

Il beneficiario dovrà mantenere costantemente aggiornate separate scritture contabili o utilizzare un adeguato sistema di codificazione contabile per tutte le registrazioni relative all'operazione oggetto di contributo.

Le spese sostenute dai beneficiari delle agevolazioni potranno essere ammesse a contributo solo se riferite ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di ammissibilità. La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ed altro) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l'oggetto della prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento (indicazione del CUP).

7.2.2 Divieto di doppio finanziamento

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai progetti finanziati nell'ambito del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, Azione di riferimento, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo ammissibile al Progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al beneficiario (esempio giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una *dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento* riguardante il divieto di cumulo: la dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

7.2.3 Obbligo di tenuta di una contabilità separata nel caso di rendicontazione a costi reali

Nel caso di operazioni finanziate attraverso sovvenzioni e in regime a costi reali art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, l'AdG assicura nei procedimenti di gestione e di controllo che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1, lettera a) del RDC o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento.

In particolare, il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

Il sistema contabile separato deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

L'organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

- a) stante la contabilità predefinita del soggetto beneficiario (pubblico o privato), viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
- b) nello stesso sistema di contabilità del soggetto beneficiario vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal PR.

Nel primo caso, l'ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie,
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni europee e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/priorità/obiettivo specifico, articolati in sottocapitoli distinti per operazione.

Tutti i movimenti relativi a tali conti e sottoconti devono essere adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

L'obbligo, a carico dei Beneficiari, della tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione adeguata deve formare oggetto di specifica indicazione negli Avvisi, nei Bandi e nelle Convenzioni.

Nel quadro delle verifiche di gestione si verifica che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite all'AdG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite a costi reali ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC) anche al fine di consentire alla stessa AdG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del Beneficiario.

Gli uffici regionali responsabili delle verifiche di gestione verificano il rispetto di tali norme.

7.2.4 Giustificativi di spesa

Per ogni costo rendicontato è necessario fornire relativo giustificativo di spesa.

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, quali: cedolini/buste paga, fatture, parcelle, ricevute e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della **fatturazione elettronica** di cui alla Legge 205/2017.

È altresì prevista, ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l'obbligatorietà del **Codice unico di progetto** (CUP), per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al Progetto medesimo.

Inoltre, l'art 25, commi 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: *"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis. Le pubbliche*

amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2.”

7.2.5 Giustificativi di pagamento

I documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario in oggetto. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (vale, cioè, per esse il criterio di “cassa”) e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute ed a pagamenti eseguiti. Pertanto, le fatture, per essere ammesse, dovranno essere pagate.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del bonifico, della ri.ba o dell'assegno con i quali è stato effettuato il pagamento.

Dalla copia dell'estratto conto si deve identificare il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa).

Se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia della prima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito da cui si evinca inequivocabilmente il riferimento con la fattura o altra nota di spesa, celando tutte le altre scritture.

Indicazioni ulteriori circa la prova della spesa in relazione a specifiche categorie di spese ammissibili potranno essere inserite nei bandi/inviti e avvisi a evidenza pubblica. Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

In generale, il beneficiario deve provare l'avvenuto sostenimento della spesa fornendo fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli artt. 53, paragrafo 1, lett. b), c) d), e) ed f), art. 54, art. 55, e art. 56 del RDC.

I **documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati**, cioè, supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto. In particolare, i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **documentazione bancaria** comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento, ad esempio estratto conto bancario, attestazione di bonifico, ricevuta bancaria, estratto conto della carta di credito aziendale, e/o **documentazione contabile** del beneficiario (scritture contabili) da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;
- **copia dell'assegno**, accompagnata da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario nonché da adeguata documentazione contabile da cui si evinca la riconducibilità al giustificativo correlato;

- **mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabili).

Ai fini della rendicontazione i Beneficiari trasmettono agli Uffici RdA, attraverso il sistema informativo SIRFO/SIFESR, secondo le modalità previste dai dispositivi attuativi di riferimento:

- a) **Dichiarazioni delle spese e il rendiconto finale**, recanti l'elenco dei giustificativi di spesa e relative quietanze o riferimenti o **della documentazione probatoria equivalente dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati progettuali in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi** in caso di esposizione dei costi mediante opzioni semplificate in materia di costi;

b) **Domande di rimborso**

La documentazione di cui ai precedenti punti a) e b) può essere prodotta in copia non autenticata corredata di una dichiarazione del beneficiario stesso attestante la corrispondenza della documentazione prodotta agli originali, qualora il beneficiario abbia optato per la conservazione cartacea o conservazione sostitutiva. Laddove invece la documentazione sia all'origine in formato elettronico sottoscritto digitalmente, può essere trasmesso *duplicato informatico* venendo meno la necessità di attestarne la corrispondenza con l'originale. La documentazione di spesa su file (da scansione, stampa pdf o duplicato informatico firmato), unitamente alla scansione (o stampa pdf) delle correlate quietanze, viene trasmessa dal beneficiario attraverso il caricamento sul sistema informativo SIFESR/SIRFO di presentazione della rendicontazione;

- c) **dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento** a valere sulla documentazione di spesa ovvero, qualora consentito dalla procedura di attivazione, dichiarazione attestante la presenza di più fonti di aiuto pubblico indicando, per ogni giustificativo la normativa dell'aiuto e il relativo aiuto.

7.3 TERMINI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

In materia di conservazione della documentazione di spesa, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, il termine è fissato in 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario secondo quanto disposto dall'art. 82 del RDC.

Il soggetto beneficiario, per ciascuna operazione oggetto di finanziamento deve archiviare la documentazione all'interno di un **Fascicolo di Operazione** che contiene la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento da parte della Regione e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica, alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai

pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati gli originali non sono necessari. I documenti devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

In merito alla conservazione della documentazione, si precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali cartacei;
- versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione. I beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare: il personale autorizzato dell'AdG, degli uffici RdA, dell'Unità Organizzativa che svolge la Funzione Contabile (UOFC), dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e delle Istituzioni comunitarie e i loro rappresentanti autorizzati.

7.4 NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per essere ammissibili, le spese devono essere state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa. Nondimeno, alle condizioni specificate dall'art. 67 del RDC per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile sono assimilate alle spese effettivamente sostenute anche le seguenti fattispecie: l'ammortamento e i contributi in natura, nonché le spese generali, quali costi indiretti secondo quanto previsto dall'art. 54 del RDC.

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'art. 53, par. 1, lett. a) RDC (cosiddetti "costi reali"), l'avviso può inoltre prevedere un'articolazione tra costi diretti e costi indiretti.

Ai fini di tale previsione, si rammenta che:

- a) **i costi diretti** sono direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata. Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. In tal caso, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.
- b) **i costi indiretti** quando, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto che attua l'operazione (Beneficiario), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Pertanto, l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

Di seguito si riporta [a titolo esemplificativo e non esaustivo](#) un elenco di voci di costo per cui è necessario presentare documentazione ai fini della rendicontazione.

7.4.1 Ammortamento (art. 67, paragrafo 2 del RDC)

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- ciò sia consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili se tali costi sono rimborsati nella forma dei *costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati* di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

7.4.2 Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature

Di norma, e fatte salve le ulteriori indicazioni dell'Avviso, sono ammesse a contributo le quote di ammortamento relative all'acquisto di attrezzature e/o strumentazioni nuove inserite nel libro cespiti (o in altra documentazione equivalente), successivamente all'avvio del progetto e, nello specifico:

- di attrezzature e/o strumentazioni strettamente collegate al progetto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto;
- del software applicato alle relative attrezzature e/o strumentazioni.

I costi per l'acquisizione delle attrezzature e delle strumentazioni devono essere rendicontati secondo i seguenti criteri:

- per le attrezzature e le strumentazioni da utilizzare esclusivamente per il progetto, in base all'ammontare della fattura, ma compresi dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio e con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, rapportato al periodo di utilizzo rispetto al periodo di ammortamento del bene;
- per le attrezzature e le strumentazioni il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, sarà ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto.

Qualora un'attrezzatura o strumentazione abbia un costo inferiore a € 516,46 euro e sia utilizzata interamente per il progetto, le spese sostenute per l'acquisto potranno essere esposte interamente nel rendiconto.

Spese non ammissibili:

- le spese per attrezzature e strumentazioni già esistenti nell'azienda alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- fattura (nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione contabilità aziendale);
- eventuale verbale di collaudo/accettazione;
- le aliquote di ammortamento con riferimento al D.M. 31/12/1988;
- il prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile come da fogli di rendicontazione, accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del Responsabile scientifico che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna dell'attrezzatura presso l'unità operativa locale;
- il pagamento della fattura mediante bonifico con evidenza del CRO o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura;

- la “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà” datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, con la quale si impegni a conservare le attrezzature e le strumentazioni presso l’unità produttiva/operativa locale del beneficiario per almeno 3 anni dal termine del progetto.

7.4.3 Acquisto di materiali (materie prime, materiali semilavorati, materiali di consumo)

Di norma sono ammessi a contributo i materiali (materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico) impiegati esclusivamente per lo svolgimento del progetto. Dovrà essere prodotta idonea documentazione che evidenzia l’utilizzo del materiale presso la sede operativa locale.

In caso di acquisto all'esterno, la spesa ammessa a contributo sarà determinata in base all'ammontare della fattura al netto dell’IVA ma compresi dazi doganali, trasporto e imballo e con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

Documenti da presentare a rendiconto:

- fattura (nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione nella contabilità aziendale);
- ordine d’acquisto nel caso in cui la fattura non individui distintamente i materiali acquistati (esempio articoli identificati mediante codifiche);
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna del materiale presso l’unità operativa locale;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

7.4.4 Acquisto di materiale usato

La norma nazionale art. 16 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che l'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

7.4.5 Acquisto attrezzature e strumenti

Fatte salve le ulteriori o diverse indicazioni dell'Avviso,

- non sono ammesse a contributo le spese relative all'acquisizione di impianti generali, mobili e arredi;
- non sono ammesse a contributo attrezzature e strumenti già esistenti nell'azienda alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi.

Le spese per l'acquisizione delle attrezzature e degli strumenti saranno determinate secondo i seguenti criteri:

- per le attrezzature e gli strumenti da utilizzare esclusivamente per il progetto finanziato, in base all'ammontare della fattura al netto dell'I.V.A., compresi dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio e con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, rapportato al periodo di utilizzo rispetto al periodo di ammortamento del bene (normalmente si farà riferimento ad un periodo pari a 36 mesi per le apparecchiature di elaborazione dati, HD e SW e pari a 60 mesi per gli altri cespiti);
- per le attrezzature e gli strumenti il cui uso sia necessario ma non esclusivo per il progetto finanziato, il costo relativo, da calcolare come indicato al punto precedente, sarà ammesso all'agevolazione in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto

Non sono ammissibili:

- nell'ipotesi di acquisto da società i cui soci siano legati al soggetto richiedente l'agevolazione dai predetti vincoli di parentela, affinità o coniugio, l'importo dell'agevolazione massima concedibile è determinato in proporzione alle quote appartenenti ai soci diversi da quelli sopra citati;
- acquisti di beni e servizi tra una società e i suoi soci, fra società composte dagli stessi soci o fra società collegate tra loro. In tal caso l'importo dell'agevolazione massima concedibile è determinato in proporzione alle quote appartenenti ai soci diversi da quelli sopra citati.

Documenti da presentare a rendiconto:

- fattura (nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione nella contabilità aziendale);
- ordine d'acquisto nel caso in cui la fattura non individui distintamente i componenti acquistati (esempio articoli identificati mediante codifiche);
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna del bene presso l'unità operativa locale;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

7.4.6 Locazione finanziaria

La norma nazionale stabilisce art. 19 del D.P.R. n. 22/2018 che la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento secondo le condizioni stabilite di seguito.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:

- il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
- i contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
- in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minimo, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
- l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
- non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al punto precedente tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
- l'aiuto versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
- il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;

- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. E' onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero inferiori utilizzando un metodo alternativo quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili ai sensi della casistica in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore. I costi di acquisto del bene non sono ritenuti ammissibili.

7.4.7 Attrezzature e strumenti – Locazione finanziaria

Nel caso di acquisizione di attrezzature e strumenti nuovi mediante locazione finanziaria, attivata dopo l'avvio del progetto, valgono le seguenti regole:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene

Non sono ammissibili:

- le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al punto precedente è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile.

È onere del beneficiario del contributo dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

Il Beneficiario del finanziamento deve impegnarsi a riscattare il bene al termine della locazione, pena la revoca del relativo contributo.

È ammessa a contributo la spesa per l'acquisizione del software applicato alle attrezzature e agli strumenti da utilizzare nella ricerca; mentre non saranno ammessi i software generici quali, ad esempio, software di videoscrittura, per elaborazione dati, gestionali.

Documenti da presentare a rendiconto:

- fatture di locazione finanziaria (nel caso di fatture estere, copia della fattura con registrazione nella contabilità aziendale);
- copia del contratto di locazione finanziaria;
- documento di trasporto da cui si evinca la consegna del bene presso l'unità operativa locale;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura.

7.4.8 Acquisto di edifici

La norma nazionale art. 18 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che nell'ambito delle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, a condizione che:

- sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;

- l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento pubblico nazionale o comunitario;
- l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti conformemente alle disposizioni del bando;
- l'edificio sia utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione.

7.4.9 Lavori edili e investimenti immobiliari

Fatte salve le ulteriori e specifiche indicazioni previste dall'Avviso, di norma sono ritenute ammissibili solo le spese riguardanti lavori e/o investimenti mobiliari e immobiliari, avviati a partire dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda e, pertanto, tali spese dovranno essere riferite ad un periodo successivo alla data di presentazione della domanda stessa, fatta eccezione per le spese inerenti all'acquisto di terreni.

Le domande di agevolazione devono essere presentate prima della data di **avvio dei lavori** e/o di presentazione della S.C.I.A.).

Per **avvio dei lavori** si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento (a titolo di esempio, contratti preliminari, o pagamento di acconti o caparre, o ordini o conferme d'ordine), a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per avvio dei lavori si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito.

Le spese riguardanti lavori e opere edili, compresi gli impianti tecnici, sono quelle risultanti dal computo metrico estimativo; le spese di progettazione, di direzione lavori e collaudo non possono eccedere i limiti fissati dalle tariffe professionali.

Nel caso di acquisto di terreni, le relative spese sono ammissibili solo unitamente a quelle derivanti da un progetto di investimento comprendente anche la realizzazione di un opificio e dei relativi impianti fissi.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- i documenti di avvio dei lavori;
- copia dei contratti e dei computi relativi alle spese per lavori, incluse le spese di progettazione, studi di fattibilità, acquisizione di terreni e fabbricati;
- fattura/parcella;

- il pagamento mediante bonifico con evidenza del CRO o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto.

7.4.10 Spese legate a investimenti per efficientamento energetico

Fatte salve le ulteriori e diverse disposizioni previste dall'avviso, per finanziamenti concessi ai fini della realizzazione di lavori di efficientamento energetico sono ammissibili le seguenti spese:

- diagnosi energetica dell'edificio, come definita all'art. 2, c. 2, lett. b-bis, del d.lgs. 102/2014, ed eventuali ulteriori analisi tecniche/studi di fattibilità a integrazione della stessa;
- attestato di prestazione energetica (APE) dell'edificio ante intervento in corso di validità (APE ante operam);
- attestato di prestazione energetica dell'edificio a conclusione dei lavori di efficientamento energetico (APE post operam);
- spese tecniche relative agli interventi finalizzati all'efficientamento energetico: progettazione, direzione lavori, collaudo/verifica di conformità ecc.;
- spese per lo svolgimento di attività di supporto al RUP, opportunamente motivata;
- spese per la cartellonistica per la pubblicizzazione del contributo;
- spese relative agli interventi per l'efficientamento energetico di cui al paragrafo 3.3 dell'avviso ad evidenza pubblica;
- spese per imprevisti, nel limite massimo del 5% dell'importo delle spese relative agli interventi per l'efficientamento energetico).

Documentazione da presentare a rendiconto:

- relazione tecnico-economica finale sulla realizzazione dell'intervento e sul raggiungimento degli indicatori che dimostri:
 - a) l'osservanza dei requisiti minimi di prestazione energetica e delle prescrizioni specifiche stabilite dalla normativa regionale;
 - b) l'osservanza dei requisiti tecnici previsti dall'avviso per i lavori di riqualificazione finanziabili;
- documentazione attestante la procedura di affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 (ovvero al D. Lgs. 50/2016, in caso di lavori avviati antecedentemente al 1° aprile 2023);

- documentazione attestante l'esecuzione del contratto ai sensi del Codice dei contratti pubblici: nomina del Direttore dei lavori, certificato di collaudo o di regolare esecuzione (nel caso di contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea), gli Stati di avanzamento lavori, il certificato di collaudo, la copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori con il quadro economico rideterminato in seguito alle risultanze del collaudo e la rendicontazione delle spese effettuate contenente le spese quietanzate,
- il mandato e la quietanza di pagamento relativo al saldo oltre alla copia conforme delle fatture del soggetto realizzatore o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente debitamente annullati inerenti all'avanzamento e all'ultimazione dei lavori.

7.4.11 Personale dipendente o distaccato e personale in collaborazione

Di norma, e fatte salve le ulteriori indicazioni previste dall'Avviso, sono ammessi a contributo soltanto i costi relativi al personale dipendente del soggetto beneficiario impegnato nelle attività del progetto, in possesso di adeguata qualificazione in coerenza con il progetto approvato.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- copia lettera di incarico dei dipendenti/collaboratori, con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal lavoratore;
- curriculum vitae (firmati), da cui si evinca il possesso delle competenze e dei requisiti adeguati al ruolo svolto nel progetto/piano di investimento;
- cedolini/buste paga relativi all'ultimo mese del periodo di rendicontazione;
- fogli INAIL (LUL) dei dipendenti attivi nel progetto;
- *time sheets* mensili (con dettaglio giornaliero) di ogni dipendente/collaboratore, firmati dallo stesso e dal rappresentante legale.

7.4.12 Consulenze specialistiche

Gli incarichi relativi alle consulenze dovranno risultare da apposita documentazione da cui sia possibile desumere le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e il compenso attribuibile al progetto;

Il contratto di prestazione dovrà contenere l'indicazione della durata dell'incarico, della remunerazione e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.

Le spese relative alle consulenze potranno comprendere:

- le prestazioni di personale con contratti di lavoro autonomo, di lavoro autonomo parasubordinato, occasionali, di contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- le consulenze con contenuto di ricerca affidate a terzi, siano esse affidate a soggetti di Stati membri dell'Unione europea o extracomunitari. In caso i soggetti di Stati non appartenenti all'Unione europea saranno ammessi a contributo con le percentuali normali di intervento soltanto qualora si dimostri l'impossibilità, nel breve periodo, di svolgerle nell'Unione europea. In caso contrario, saranno ammesse a contributo con una percentuale di intervento che non può eccedere la metà della percentuale ordinaria.

Nel caso di consulenze o prestazioni affidate a soggetti che abbiano rapporti di cointeressenza con il soggetto beneficiario (imprese associate o imprese collegate), il beneficiario sarà tenuto a far rispettare a detti soggetti i criteri di imputazione e determinazione dei costi di cui all'Avviso.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- copia dei contratti stipulati (es. Università, Politecnici, Enti di ricerca, imprese, professionisti autonomi) con l'indicazione della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del costo e dell'impegno previsto per le attività di riferimento (giorni/uomo);
- copia lettera di incarico dei consulenti, con l'indicazione delle competenze del consulente, delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmata dal legale rappresentante e controfirmata dal consulente;
- curriculum vitae (firmati);
- fattura/parcella;
- copia c/c bancario con evidenza del pagamento della fattura;
- relazione finale predisposta dal consulente, indicante modalità, contenuto, finalità della consulenza e obiettivi raggiunti.

7.4.13 Spese di assistenza tecnica

Per quanto riguarda le spese di assistenza tecnica su iniziativa degli Stati Membri, l'art. 36 del RDC prevede che siano ammissibili le spese sostenute per:

- attività di preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione dei Programmi Operativi, garantendo la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari;
- azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati secondo quanto previsto dal Codice di Condotta del Partenariato (art. 8 RDC), e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra i partner.

Gli Stati membri possono intraprendere ulteriori azioni di assistenza tecnica (art. 37 del RDC) per rafforzare la capacità e l'efficienza delle Autorità e degli organismi pubblici, dei beneficiari e dei partner pertinenti, con

ulteriori risorse rispetto a quelle di cui all'art. 36 e ricorrendo al meccanismo del finanziamento non collegato ai costi.

In osservanza dell'art. 36 del RDC, l'Assistenza Tecnica:

- nell'ambito del FESR dispone di un ammontare delle risorse contenuto entro la soglia del 3,5% dell'importo complessivo dei fondi assegnati al Programma nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", incrementabile fino al 6% se il contributo al programma è inferiore a 1 miliardo di euro;
- nell'ambito del FSE+ dispone di un ammontare delle risorse contenuto entro il 4% e per i programmi a norma dell'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+ dispone di un ammontare delle risorse contenute entro il 5%;
- assume la forma di una priorità del Programma, secondo quanto stabilito nell'Accordo di Partenariato in applicazione dell'art. 36 paragrafo 3.

La norma nazionale nell'ambito delle spese di assistenza tecnica art. 19 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività di cui sopra.

Nell'ambito dell'art. 36 del RDC i fondi possono sostenere azioni che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi.

7.4.14 Costi per attività di brevettazione

Per specifiche attività progettuali come la concessione di contributi per la realizzazione di attività di ricerca, e fatte salve le ulteriori indicazioni previste dall'Avviso, sono ammissibili i costi per le consulenze in merito alla novità e originalità dei brevetti e per la preparazione e deposito di domande di registrazione e, in particolare, i costi sostenuti per:

- la realizzazione di ricerche di anteriorità preventive e la verifica della brevettabilità dell'invenzione;
- la predisposizione della domanda di brevetto e il suo deposito presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi;
- la predisposizione della domanda di brevetto e il deposito all'estero di una domanda nazionale di brevetto

Documentazione da presentare a rendiconto:

- la documentazione fiscale (es: fattura, nota di prestazione occasionale);
- la copia della domanda di brevetto;

- il pagamento mediante bonifico o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto.

7.4.15 Locazione e diritti di utilizzo di titoli di proprietà industriale e di software

Fatte salve le ulteriori indicazioni previste dall'Avviso:

- non sono ammissibili a finanziamento i software generici quali, ad esempio, software di videoscrittura, per elaborazione dati, gestionali.
- sono ammissibili le spese per l'acquisizione di brevetti e diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, purché siano funzionali alla realizzazione del progetto, che saranno determinate in base all'ammontare delle fatture o di altra documentazione ritenuta equipollente. L'acquisizione dovrà avvenire da fonti esterne a prezzi di mercato, nell'ambito di operazioni effettuate alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- copia del contratto controfirmato relativo alle licenze e/o diritti di utilizzo di titoli della proprietà industriale;
- documentazione che attesti l'acquisizione di brevetti o beni immateriali da fonti esterne a prezzi di mercato;
- fattura corredata di ordinativo;
- il pagamento della fattura mediante bonifico o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto.

7.4.16 Servizi di prove strumentali offerti da laboratori esterni

Per i progetti di ricerca o di investimento che prevedano tra le spese ammissibili, l'acquisizione di servizi da laboratori esterni, queste possono riguardare i costi di metrologia e taratura di apparecchiature e strumenti utilizzati nel controllo qualità. L'intervento dovrà essere effettuato da laboratori accreditati dal sistema nazionale o da strutture equivalenti in ambito internazionale riconosciute dal sistema nazionale.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- copia del contratto di prestazione dei servizi di laboratorio;
- copia delle prove effettuate;
- fattura;

- copia del pagamento mediante bonifico o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto.

7.4.17 Partecipazione a manifestazioni fieristiche e promozionali

In tale categoria di costo sono comprese tutte le spese connesse alla partecipazione a manifestazioni fieristiche all'estero e quelle che si svolgono sul territorio italiano secondo le disposizioni individuate dall'Avviso a evidenza pubblica.

Di norma, sono ammissibili solo le seguenti spese riguardanti la partecipazione alla manifestazione, per un periodo non superiore a un numero di giorni consecutivi stabiliti dall'Avviso:

- la quota d'iscrizione alla manifestazione;
- l'affitto dell'area espositiva;
- l'assicurazione;
- l'allestimento e i servizi connessi allo stand (ad eccezione del materiale di allestimento prodotto dall'impresa o da una impresa associata richiedente il contributo, anche se documentato da autofattura);
- l'inserzione a catalogo;
- la pubblicità su mezzi legati alla manifestazione fieristica (per la stampa, la produzione e l'acquisto di cataloghi o altri mezzi pubblicitari sono ammissibili solo tipologie e quantitativi ritenuti compatibili dall'ufficio responsabile dell'istruttoria con il loro utilizzo durante la manifestazione oggetto della domanda di contributo);
- i trasporti dalla sede dell'impresa verso la località della manifestazione e viceversa, nonché quelli effettuati nella località della manifestazione;
- i servizi di interpretariato e assistenza fornita da personale non dipendente, escluse le spese di vitto e alloggio dello stesso.

Documentazione da presentare a rendiconto:

- copia della quota di iscrizione alla manifestazione;
- copia del certificato assicurativo
- fattura per servizi di allestimento dello stand
- fattura per servizi di pubblicità;
- fattura per servizi di trasporto;

- fattura per servizi di interpretariato e assistenza fornita da personale non dipendente;
- copia del pagamento mediante bonifico con evidenza del CRO o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto.

7.4.18 Costo della fideiussione

Il soggetto beneficiario deve caricare la documentazione relativa all'avvenuto pagamento della fideiussione e dei relativi rinnovi e l'originale della fideiussione contestualmente alla richiesta dell'anticipo o della prima tranche di erogazione del contributo.

La spesa è ammissibile a valere sulla categoria di costo "Spese generali" di cui al paragrafo successivo.

7.4.19 Spese generali

Nelle spese effettivamente sostenute rientrano le spese generali, ossia i costi che, sulla base della classificatoria fornita in sede di dispositivo attuativo (bando/invito), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione finanziata, ancorché ad essa imputabili in quanto collegati alle attività generali del Beneficiario (c.d. "costi indiretti").

In quanto costi indiretti, le spese generali seguono il disposto dell'art. 54 del RDC, e possono essere calcolate in base ad un tasso forfettario.

Di norma per le spese generali, che costituiscono i costi indiretti di un'operazione, si applica un tasso forfettario; a seconda delle disposizioni dell'Avviso, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti:

- a) fino al 7 % dei costi diretti ammissibili;
- b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a). Inoltre, se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità dell'articolo 67, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, tale tasso fisso può essere utilizzato per un'operazione analoga per la quale si applichi un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili.

Trattandosi di spese forfettarie, non deve essere prodotta alcuna giustificazione di spesa.

L'importo forfettario si intende, a titolo esemplificativo, riferito ai seguenti costi:

- personale indiretto (ad esempio: commerciali, amministrativi ecc.);

- funzionalità ambientale (ad esempio: vigilanza, pulizia, utenze varie per, energia, illuminazione, acqua, gas vari ecc.);
- funzionalità operativa (ad esempio: posta, telefono, fax, cancelleria, abbonamenti, materiali minuti, assicurazioni ecc.);
- assistenza al personale (ad esempio: infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, copertura assicurativa ecc.);
- funzionalità organizzativa (ad esempio: attività direzionale, compresa quella svolta dai membri degli organi sociali, contabilità generale ecc.); corsi, congressi, mostre, fiere (costo del personale partecipante: costi per iscrizione, partecipazione, materiale didattico ecc.);
- spese di trasferta del personale;
- costi generali inerenti a immobili e impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazione ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature.

Nelle spese generali può essere, inoltre, rendicontato il costo della fidejussione bancaria o della polizza assicurativa necessaria per l'erogazione dell'anticipo del contributo.

7.4.20 Contributi in natura (art. 67, paragrafo 1 del RDC)

I contributi in natura afferenti all'operazione sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, vengono considerati spese ammissibili purché siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- il loro valore e la fornitura dei contributi possono essere oggetto di valutazione e verifica in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro e il loro valore, comunque soggetto alle soglie di cui all'art. 64, par. 1 lett. b) è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato;

- nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, il relativo valore è determinato tenendo conto del tempo di lavoro prestato e verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

7.4.21 Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

L'art. 64, paragrafo 1, lett. a) del RDC stabilisce che non sono ammissibili ai contributi FESR e FSE+ gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di commissione di garanzia.

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, art. 13 del D.P.R. n. 22/2018, oltre agli interessi debitori, non sono spese ammissibili nel contesto dei Fondi SIE le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, i deprezzamenti e le passività e gli interessi di mora.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditorî percepiti sugli acconti.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Sono ammissibili (art. 15 del D.P.R. n. 22/2018) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti nell'ambito dei singoli bandi/inviti dall'autorità di gestione.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dei singoli bandi/inviti. Le ammende e le penali non sono ammissibili.

7.4.22 Acquisto di terreni

L'art. 64, paragrafo 1, lett. b) del RDC stabilisce che non sia ammissibile l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Vale la deroga per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, laddove il limite è aumentato al 15 %. Sono escluse le operazioni relative alla conservazione dell'ambiente. Per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso di garanzie, all'importo del prestito sottostante.

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa art. 17 del D.P.R. n. 22/2018, l'acquisto di terreni, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10%, con l'eccezione dei casi menzionati al successivo capoverso;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite è aumentato al 15%.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni è ammissibile per una percentuale superiore a quella del 10% quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di Gestione/RdA;
- il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione;
- il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi nell'ambito del bando/invito;
- l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

7.4.23 Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse

L'art. 64, paragrafo 1, lett. c) del RDC stabilisce che non sia ammissibile l'imposta sul valore aggiunto salvo:

- per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000,00 EUR (IVA inclusa);
- per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000.000,00 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari con le specifiche riportate all'art. 64 par. 1, lett. c) punto iii).

La norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa art. 15 del D.P.R. n. 22/2018, conferma la disposizione regolamentare prevedendo che l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa

nazionale di riferimento. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio sull'IVA del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal beneficiario.

7.4.24 I costi ammissibili per gli Enti in house e Strumentali nell'ambito del FSE+

Con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house, che includono quelli all'Agenzia strumentale della Regione Basilicata (LAB) e che, in ambito FSE, avverranno esclusivamente in regime concessorio, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità. La Circolare contiene, oltre al dettaglio della documentazione da produrre dividendola tra controlli desk e controlli in loco, anche gli allegati che il Soggetto in house o Agenzia strumentale dovranno inserire nel sistema informativo ai fini delle dichiarazioni di spesa. Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Di norma, ad esse si applica la semplificazione dei costi di cui all'art. 54, comma 1, lett. b)¹⁴

7.5 SPESE NON AMMISSIBILI

7.5.1 Spese non ammissibili per il Fondo FESR

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 7, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1058, **il FESR non sostiene:**

a) lo smantellamento o la costruzione di centrali nucleari;

¹⁴ Se si applica un tasso forfetario per coprire i costi indiretti di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti:

a).....

b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;

c).....

- b) gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali, eccetto negli aeroporti regionali esistenti come definiti all'art. 2, punto 153 del Reg. 651/2014 e nei casi di misure di mitigazione dell'impatto ambientale o nei sistemi di sicurezza e di gestione del traffico aereo risultati dalla ricerca sulla gestione del traffico aereo nel cielo unico europeo;
- f) gli investimenti in attività di smaltimento di rifiuti in discariche, eccetto per gli investimenti finalizzati alla dismissione riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità;
- g) gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare;
- h) gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili, eccetto quanto disposto dall'art. 3, par. 1, lett. h) ai punti i)-iii).

7.5.2 Spese non ammissibili per il Fondo FSE+

Ai sensi delle disposizioni individuate all'articolo 16 del Regolamento (UE) n. 2021/1057, i seguenti costi non sono ammissibili per il sostegno generale dalla componente del FSE+:

- l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;
- l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica;
- i contributi in natura sotto forma di indennità o di salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi a un contributo a titolo del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente a condizione che i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

- i costi diretti per il personale sono ammissibili a un contributo a titolo del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente se sono in linea con la consueta pratica di retribuzione del beneficiario per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile, gli accordi collettivi o le statistiche ufficiali.

8. LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)

Le Opzioni Semplificate di Costo (OSC) applicabili alle operazioni del PR verso i beneficiari (ovvero a livello AdG-beneficiari) sono disciplinate con le disposizioni dell'articolo 53 paragrafo 1 lettere da b) a f), paragrafi 2 e 3 RDC e agli articoli 54, 55, 56 RDC che indicano disposizioni specifiche.

Pertanto, le sovvenzioni oltre alla forma di *rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati* (c.d. "costi reali" di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera a) del RDC) possono assumere una delle seguenti forme:

- costi unitari (articolo 53, paragrafo 1, lettera b);
- somme forfettarie (articolo 53, paragrafo 1, lettera c);
- finanziamenti a tasso forfettario (articolo 53, paragrafo 1, lettera d);
- una combinazione delle forme di cui ai precedenti punti, a determinate condizioni specificate nell'articolo (articolo 53, paragrafo 1, lettera e);
- finanziamenti non collegati ai costi (articolo 53, paragrafo 1, lettera f), purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'art. 95 (*Contributo dell'unione basato su finanziamenti non collegati ai costi*).

Tali importi devono essere definiti preventivamente secondo un metodo di calcolo giusto (ovvero ragionevole, realistico, non eccessivo né estremo), equo e verificabile o sulla base degli ulteriori metodi previsti a livello regolamentare, come di seguito descritto.

Riguardo alle modalità di adozione delle OSC, la normativa comunitaria prevede le seguenti possibilità:

- 1) utilizzare le tabelle di costi unitari standard adottate a livello europeo e contenute nell'Allegato IX del Regolamento delegato UE 702/2021 (di modifica del Regolamento (UE) 2015/2195).
- 2) utilizzare i tassi forfettari stabiliti nel RDC, per i quali non è necessario eseguire un calcolo (OSC off the shelf) per determinare il tasso applicabile, quali:
 - tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale a copertura dei costi ammissibili residui di un'operazione (articolo 56.1), prevedendo la rendicontazione a costi reali delle spese di personale e l'applicazione del tasso forfettario a copertura delle restanti spese;

- tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili per coprire i costi indiretti di un'operazione (articolo 54, lettera a);
 - tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi indiretti di un'operazione (articolo 54, lettera b).
 - tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili diversi dai costi diretti per il personale, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (49) o all'articolo 15 della Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- 3) definire costi unitari standard, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario con uno dei metodi di cui all'art. 53 RDC, par. 3 e utilizzarle sotto la responsabilità dell'AdG; in tal caso è raccomandata la preventiva valutazione dell'AdA e la Commissione europea può svolgere verifiche di merito sulla metodologia di definizione adottata dall'Autorità di Gestione.

8.1 OBBLIGO DI RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Ove il totale di un'operazione non superi 200.000,00 Euro, il contributo fornito al beneficiario dal FESR o dal FSE+ **assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari**, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura come un Aiuto di Stato ai sensi dell'Art. 107 par. 1 TFUE (ad eccezione degli aiuti concessi in base a un regolamento "*de minimis*"). Da ciò consegue che in caso di combinazione di aiuti di Stato e in *de minimis* nella stessa operazione, non sussiste nessun uso obbligatorio di ricorso alle OSC.

Inoltre, l'AdG può stabilire di esentare da tale obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del CdS.

Si rammenta che nel caso in cui si ricorra al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate a costi reali solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC.

L'uso obbligatorio delle OSC è applicabile anche per le operazioni interamente appaltate; nel caso di applicazione delle OSC alle operazioni realizzate in appalto, si evidenzia che le norme in materia di appalti pubblici devono essere rispettate anche se i documenti finanziari o relativi agli appalti pubblici non sono soggetti a verifiche. I documenti finanziari o relativi all'appalto pubblico non devono essere richiesti per verificare gli importi (spese) sostenuti dal beneficiario e pagati. La documentazione relativa agli appalti pubblici è verificata solo in relazione ai costi di base (dichiarati come costi reali) nel caso di tassi forfettari.

Il ricorso alle OSC prevede che tutti i costi di un'operazione devono essere coperti da tale regime di ammissibilità delle spese con due eccezioni fondamentali:

- i costi reali possono essere utilizzati solo come "costi di base" ai quali si applica un tasso forfettario;
- le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati sulla base dei costi reali.

Tavola 6 – Uso obbligatorio delle OSC che riguardano tassi forfettari

Articolo 54, lettera a) o c) RDC	Articolo 54, lettera b) RDC	Articolo 56, paragrafo 1 RDC
Costi indiretti = 7 % dei costi diretti (metodologia non richiesta) o 25 % dei costi diretti (metodologia richiesta) Costi diretti = costi reali	Costi indiretti = 15 % dei costi per il personale (non è richiesta una metodologia) Costi per il personale = costi reali Tutti gli altri costi = costi reali	Costi per il personale = costi reali Costi residui = 40 % dei costi per il personale (non è richiesta una metodologia) Se del caso, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti a titolo del FESR o del FSE + possono essere pagate sulla base dei costi reali (= costi ammissibili aggiuntivi)

8.2 DISPOSIZIONI GENERALI PER IL RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Con riferimento a tutte le forme di semplificazione dei costi valgono alcune disposizioni generali, vale a dire:

- le opzioni possono essere combinate unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- non sono previste eccezioni come modalità per la valorizzazione delle spese nell'ambito degli appalti pubblici di opere, beni o servizi, con l'eccezione dei costi diretti del personale di cui all'art. 55 del RDC;
- il ricorso alle opzioni di semplificazione deve avvenire nel rispetto delle norme in materia di aiuti di stato, quali, in particolare, quelli che si applicano ai regimi esentati dall'obbligo di notifica e agli aiuti *de minimis*.

Nel caso di sovvenzioni nelle forme di cui all'articolo 53 paragrafo 1 del RDC alla lettera b) **Costi unitari**, lettera c) **Somme forfettarie** e lettera d) **Tassi forfettari**, è necessario che i parametri di costo (tabelle di costi unitari/somme forfettarie/percentuali del forfettario) siano stabiliti con le modalità indicate dall'articolo 53, paragrafo 3 del RDC:

a) attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) **mediante progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona** l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
- c) **conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari** applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d) **conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari** applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- e) **utilizzando tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC** o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Nel caso di applicazione delle OSC “pronte all’uso” (*Off-the-shelf*) individuate all'articolo 54 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni*, all'articolo 55 - *Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*, e all'articolo 56 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni* del RDC, non essendo richiesta l'esecuzione di alcun calcolo, la scelta circa l'utilizzo di tali opzioni è rimesso alla valutazione dell'ufficio RdA competente al momento della predisposizione della scheda di operazione in cui si dettaglia il modello attuativo delle operazioni, ovvero le condizioni per il sostegno del PR e i procedimenti amministrativi di selezione, gestione e controllo dell'operazione oggetto di finanziamento.

Gli uffici RdA dettagliano, al momento della predisposizione dei bandi/avvisi, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno, il ricorso alle OSC applicabili sulla base di quanto ai citati articoli 54, 55, 56 del RDC, indicando:

- i parametri di costo individuati, nonché l'atto di approvazione degli stessi, attesa la necessità che detti parametri prestabiliti non siano modificati durante o successivamente l'attuazione delle operazioni, per esempio, al fine di compensare un aumento dei costi o un sottoutilizzo del budget disponibile;
- la natura obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione;
- le modalità di applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi da parte dei Beneficiari.

Essi, inoltre, forniscono ai soggetti Beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione attraverso il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione.

8.2.1 Costi unitari standard

Nel caso dei **costi unitari** (art. 53, paragrafo 1, lettera b) del RDC), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi unitari stabiliti in precedenza dall'Amministrazione, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.).

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente dei parametri quantitativi (in termini "di processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei Beneficiari ai fini del rimborso. Ai fini della determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione è infatti rilevante il solo avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività o dei prodotti previsti, nelle quantità dichiarate), senza la necessità che il beneficiario giustifichi i costi reali sottostanti, ma solo le quantità effettive.

In riferimento ai costi unitari, l'AdG (RdA) può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli qualitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

8.2.2 Riutilizzo delle unità di costo standard adottate dalla CE e da Autorità nazionali

L'AdG può applicare OSC già adottate nel quadro dei programmi gestiti dalla Commissione attraverso atti delegati (ad esempio Orizzonte Europa, Erasmus +, Europa creativa) o elaborate a livello nazionale a condizione che:

- le OSC siano in vigore nel programma di riferimento (ad esempio, utilizzate in un bando di un programma nazionale);
- sia applicata nella totalità del metodo individuato all'operazione del PR Basilicata 21-27;
- sia adeguatamente aggiornato alla programmazione 2021-2027.

8.2.3 Somme forfettarie

Nel caso delle **somme forfettarie** (art. 53, paragrafo 1, lettera c) del RDC), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di somme forfettarie predefinite.

Nell'ottica di alleggerire il carico di lavoro amministrativo per operazioni di valore finanziario contenuto, i costi sono riconosciuti ai Beneficiari se le attività e/o gli output sono completati e comprovati nei termini previsti dall'accordo, senza la necessità di esposizione delle singole spese realmente sostenute. Le somme forfettarie **possono essere utilmente impiegate** per sovvenzioni in cui le tabelle standard di costi unitari non rappresentano una soluzione adeguata. In questo caso, infatti, il rimborso al Beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate, ma è legato alla realizzazione complessiva dell'operazione e al raggiungimento e alla comprova degli obiettivi/risultati previsti (logica "on-off"). Questo ammontare corrisponde alla contribuzione pubblica pagata *a o dal* beneficiario per l'attività svolta (escludendo la partecipazione privata, se prevista).

Le somme forfettarie possono essere combinate per coprire differenti categorie di costi ammissibili o progetti differenti all'interno della medesima operazione.

In riferimento alle somme forfettarie, l'AdG può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

8.2.4 Finanziamento a tasso forfettario

Nel caso del **finanziamento a tasso forfettario** (art. 53, paragrafo 1, lettera d) del RDC), specifiche categorie di costi ammissibili, identificati chiaramente in precedenza, sono calcolate applicando una percentuale fissata *ex ante* a una o più di tali categorie. Ne deriva l'importanza della definizione di tali categorie. Nel sistema di finanziamento a tasso forfettario possono sussistere fino a un massimo di 3 tipi di categorie di costi:

- Tipo 1: categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso;
- Tipo 2: categorie di costi ammissibili per i quali viene calcolato l'importo forfettario, sulla base del tasso individuato;
- Tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili a cui il tasso non si applica.

Nel caso di ricorso al tasso forfettario, devono, pertanto, essere predefinite le categorie di costi che rientrano nell'ambito di ciascuno dei tre tipi succitati e ciascuna categoria di spesa deve chiaramente essere inclusa in uno - e uno solo - dei tre tipi.

Poiché il ricorso a tale sistema mira alla semplificazione e alla riduzione del tasso di errore nelle operazioni, il ricorso ai finanziamenti a tasso forfettario risulta maggiormente funzionale ai casi di importi relativamente bassi e per i quali la verifica di ammissibilità può essere onerosa. È questo, per esempio, il caso dei costi indiretti associati alle operazioni, per i quali il legislatore comunitario prevede espressamente la possibilità di valorizzazione mediante specifici sistemi di finanziamento a tasso forfettario (art. 54 del RDC), come descritto oltre.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti

Coerentemente con le sopra richiamate previsioni circa i metodi di calcolo dei costi semplificati, il RDC all'art. 54 fissa alcuni tassi forfettari utilizzabili dagli Stati membri, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti.

In assenza di una definizione normativa e/o tecnica, per costi diretti si intendono i costi direttamente connessi a una determinata attività del soggetto (laddove il legame con questa singola attività può essere dimostrato), mentre per costi indiretti si intendono i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a una singola attività del soggetto (ne sono un esempio, le spese amministrative, per le quali è difficile individuare con precisione l'ammontare attribuibile a una specifica attività). È responsabilità dello Stato Membro definire in maniera inequivocabile, in riferimento a ciascuna operazione cofinanziata, le voci di costo che rientrano nell'uno o nell'altra categoria. A tal proposito, la Nota EGESIF_14-0017 del 11/09/2020 ricorda che nell'ambito di un sistema dove ci sono solo costi diretti e indiretti, possono essere considerati come costi indiretti tutti i costi ammissibili che non sono costi diretti.

In questo quadro, l'art. 54 del RDC dispone che i costi indiretti possano essere calcolati forfettariamente secondo uno dei modi illustrati dalla seguente tavola.

Tavola 7 – Tasso forfettario predeterminato per la valorizzazione dei costi indiretti art. 54 del RDC

Categoria di costi ammissibili	Tasso forfettario massimo	Metodo di calcolo
COSTI DIRETTI	25%	metodo giusto, equo e verificabile metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato Membro per una tipologia analoga di operazione
	7%	senza che vi sia l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile
COSTI DIRETTI PER IL (SOLO) PERSONALE	15%	senza che vi sia l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile

In sede di verifiche di gestione viene controllato, tra l'altro, che:

- il Bando/Avviso preveda l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrino tra le spese ammissibili previste dal Bando/Avviso;

- sia stato applicato correttamente il tasso forfettario indicato dal Bando/Avviso e la base di calcolo utilizzata per l'applicazione del tasso forfettario al fine di determinare i costi indiretti ammissibili è quella indicata dall'AdG;
- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo “diretto” e come “indiretto”;
- sia stato rispettato quanto disposto dall'art. 54 del Reg. (UE) 2021/1060;
- l'importo rendicontato in base alla tariffa forfettaria è stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi di personale

L'art. 55 del RDC stabilisce che il costo del personale possa essere determinato in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione diversi dai costi per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio).

I costi per il personale includono [la remunerazione lorda](#), incluse le ritenute fiscali e i contributi previdenziali pagati dai lavoratori e quelli versati dai datori di lavoro.

L'art. 55 paragrafo 2 lett. a) stabilisce che per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile possa essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, dove:

- 1.720 è un numero standard di ore lavorative annue che può essere utilizzato direttamente, senza la necessità di effettuare alcun calcolo da parte degli Stati membri;
- per i costi annui lordi per l'impiego documentati è possibile fare riferimento alle tabelle dei contratti collettivi di settore;
- il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Lo stesso articolo, al paragrafo 2 lett. b) stabilisce altresì che la tariffa oraria possa essere calcolata dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Anche in questo caso il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi di personale

L'art. 56 del RDC, stabilisce che un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In tal caso i costi del personale non possono essere determinati in base ad un tasso forfetario.

8.3 PROCEDURE PER L'INTRODUZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Tenendo conto delle opportunità offerte dal nuovo quadro regolamentare e conformemente alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, l'Amministrazione regionale può decidere di individuare costi semplificati ulteriori rispetto a quelli introdotti nei periodi precedenti da applicare alle azioni del PR FESR FSE+ 2021-2027.

A tal fine, l'AdG procede a:

- individuare la forma della sovvenzione/assistenza rimborsabile fra le [opzioni previste dall'art. 53, paragrafo 1 del RDC](#) (lettera b) costi unitari; lettera b) somme forfettarie; lettera c) finanziamenti a tasso forfettario, lettera d) finanziamenti non collegati ai costi), potendo altresì prevedere il ricorso a una combinazione delle stesse (ad esclusione dell'ultima opzione), purché ciascuna opzione copra diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- individuare la metodologia di determinazione degli importi relativi alle opzioni di cui sopra, conformemente alle alternative previste dall'art. 53, paragrafo 3, lett. b) -e) del Regolamento generale;
- definire i parametri di costo mediante l'applicazione del metodo di calcolo prescelto, prestando attenzione a tutti gli aspetti chiave evidenziati dai Servizi della Commissione nella Nota EGESIF n. 14-0017 del 11/09/2020;
- formalizzare le scelte metodologiche e i relativi esiti attraverso appositi atti amministrativi;
- laddove opportuno (rispetto al metodo di determinazione degli importi utilizzato), trasmettere la documentazione relativa al metodo di calcolo all'Autorità di Audit (AdA) del Programma, al fine di acquisirne il parere di conformità;
- prevedere meccanismi (eventualmente anche automatici) per l'adeguamento periodico degli importi calcolati.

Gli Uffici RdA, al momento della predisposizione dei bandi/avvisi di competenza esplicitano il ricorso alle opzioni di semplificazione, indicando:

- il metodo di calcolo e i parametri di costo individuati, nonché l'atto di approvazione degli stessi, attesa la necessità che detti parametri prestabiliti non siano modificati durante o successivamente l'attuazione delle operazioni, per esempio, al fine di compensare un aumento dei costi o un sottoutilizzo del budget disponibile;
- la natura opzionale ovvero obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione a livello del beneficiario;
- le modalità di applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi da parte dei Beneficiari.

In seguito alla selezione e approvazione delle operazioni, gli uffici RdA:

- forniscono ai soggetti Beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione attraverso il Documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione;
- si accertano, laddove il ricorso alle semplificazioni ovvero ai costi reali sia rimesso alla discrezionalità dei Beneficiari, che questi ultimi esprimano la propria scelta in anticipo, in sede di concessione del contributo o comunque prima dell'avvio dell'operazione;
- eseguono i controlli di I livello in maniera coerente con le indicazioni metodologiche e operative definite già nella documentazione inerente al metodo di calcolo. A questo proposito, si ricorda che, in particolare, sulla base delle disposizioni relative ai costi unitari ed agli importi forfettari, il controllo sul valore del contributo è effettuato ex-ante attraverso i metodi di calcolo proposti e solo il controllo sui risultati/realizzazioni è effettuato ex-post con l'eventuale rideterminazione del contributo nel caso di mancata o parziale realizzazione;
- assicurano una gestione finanziaria conforme al mutato concetto di "spesa sostenuta dal Beneficiario" (erogazione degli anticipi, pagamenti intermedi e saldo finale; predisposizione delle dichiarazioni di spesa propedeutiche alla certificazione);
- mantengono e aggiornano la Pista di Controllo (PdC), facendo in modo che essa risulti adeguata rispetto alle finalità specifiche previste nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, secondo quanto previsto dall'allegato XIII del Reg. generale.

8.4 RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI PER LE OPERAZIONI IN AIUTO DI STATO

Se il finanziamento costituisce un aiuto di Stato (cfr. articolo 107 TFUE), il calcolo e l'attuazione delle OSC devono essere conformi alle norme in materia di aiuti di Stato, ovvero:

- a) le categorie di costi per le quali sono state istituite le OSC applicabili, devono essere ammissibili ai sensi della normativa sia dei fondi SIE che sugli aiuti di Stato; pertanto, le categorie di costi finanziati dai fondi SIE devono essere identificate nel bando (anche in caso di tassi pronti all'uso / tassi forfettari); a tal fine si rammenta che le categorie di costo a cui si applicano i tassi forfettari del RDC non sono sempre elegibili a valere sugli Aiuti di Stato.
- b) devono essere rispettate le intensità massime di aiuto stabilite nelle norme sugli aiuti di Stato sia nelle fasi di calcolo che di attuazione delle OSC;
- c) deve essere garantito il rispetto delle soglie *de minimis*;
- d) ove richiesto, l'effetto di incentivazione dell'aiuto deve essere rispettato, ossia l'AdG deve verificare che il beneficiario non abbia concluso alcun tipo di accordo contrattuale che dimostri la sua volontà di proseguire il progetto anche in assenza dell'aiuto.

8.5 COSTI SEMPLIFICATI APPLICATI AL CONTRIBUTO DELL'UNIONE

Il RDC prevede che anche la Commissione possa rimborsare il contributo dell'Unione in base a opzioni semplificate. In particolare:

- art. 94: la Commissione può rimborsare il contributo dell'Unione ad un Programma in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari sulla base degli importi e dei tassi approvati tramite la decisione che approva o modifica il Programma;
- art. 95: la Commissione può rimborsare il contributo dell'Unione ad una priorità, o a parti della stessa sulla base degli importi approvati tramite la decisione che approva o modifica il Programma.

In questo quadro l'AdG può definire costi unitari standard, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario con uno dei metodi di cui all'articolo 94 RDC e applicabili come forma di rimborso a valere sulle spese del programma (livello di rimborso CE-AdG). Considerato che il PR FESR FSE+ Basilicata 2021-2027 al momento non contempla tale opzione, per poterla prevedere, l'AdG dovrà:

- 1) provvedere a una modifica del programma;
- 2) adottare una metodologia applicabile a un'operazione o a un gruppo di operazioni;
- 3) sottoporla alla valutazione dell'AdA e successivamente all'approvazione della Commissione attraverso la compilazione dell'appendice 1 al PR; in tal caso né la CE né l'AdA faranno più verifiche sulle metodologie ma solo sulla loro corretta applicazione.

Attraverso il Regolamento delegato (UE) 2023/1676 del 7 luglio 2023 la Commissione ha integrato il quadro regolativo delle disposizioni indicate agli articoli 94 e 95 del RDC in tema di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi.

In particolare il Regolamento definisce le condizioni per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri relativamente a spese sostenute nell'ambito di operazioni finanziate dal FSE+ (e dal JTF) nei settori dell'istruzione formale, della formazione, dei servizi di consulenza connessi all'occupazione, dei servizi di assistenza domiciliare e di assistenza diurna sul territorio e dei servizi di assistenza alle vittime di violenza domestica e alle persone senza fissa dimora con l'obiettivo di ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

9. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR

9.1 DEFINIZIONE DI AIUTI DI STATO

L'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) prevede che “salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

Pertanto, la normativa europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui tutte le seguenti condizioni indicate nell'art. 107, § 1 del TFUE, siano soddisfatte:

- a) **provenienza pubblica delle risorse**: vi è un **trasferimento di risorse pubbliche** (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L'agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) **vantaggio per le imprese**: le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario di una misura è “un'impresa”, rispetto alla quale la misura di aiuto produce un **vantaggio economico** che altrimenti non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività.

Secondo la costante giurisprudenza europea, si definisce “impresa”, con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza.

Sono, pertanto, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un'associazione senza scopo di lucro, un'autorità pubblica o un ente pubblico equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

- a) **selettività**: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale) ovvero quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di potere discrezionale;
- b) **incidenza** sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando in un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato. Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

9.2 PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE

L'art. 107 del TFUE sancisce il principio di incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno. Ne deriva un divieto generale di concedere aiuti di Stato. Esso si fonda sulla constatazione che gli aiuti pubblici sono potenzialmente in grado di turbare la concorrenza nell'ambito del mercato interno europeo, in quanto porrebbero l'impresa beneficiaria in una posizione di vantaggio rispetto alle altre imprese. Inoltre, gli aiuti possono favorire forme di assistenzialismo che danneggiano le imprese sane a favore di concorrenti che non sono spinti a ristrutturarsi.

L'art. 107 TFUE prevede, tuttavia, delle deroghe a tale divieto, relative ad aiuti di Stato che sono considerati compatibili con il mercato comune:

- a) **deroghe che operano *de jure*** (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.
- b) **deroghe a carattere discrezionale** (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni

economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

9.3 I REGOLAMENTI GENERALI DI ESENZIONE PER CATEGORIA

L'art. 109 TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il Reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il Regolamento (UE) 651/2014 che rappresenta il [regolamento generale di esenzione per categoria](#) (in seguito GBER) ancora in vigore. Nel corso degli anni, tale regolamento ha subito consistenti modifiche e integrazioni apportate dai regolamenti (UE) 1084/2017, 972/2020, 452/2021, 1237/2021 e, da ultimo, dal regolamento adottato dalla Commissione il 9/03/2023 che, tra l'altro, ne ha prorogato l'efficacia, originariamente fissata al 31/12/2020, al 31/12/2025.

Sulla base del Reg. 651/2014, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di una preventiva notifica alla CE e l'ottenimento della pertinente autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite. Lo Stato membro avrà soltanto l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- 1) l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. 651/2014;
- 2) è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure

la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.

L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).

3) inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome e dimensioni dell'impresa;
- descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
- ubicazione del Progetto;
- elenco dei costi del Progetto;
- tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

Nel caso di **aiuti ad hoc** concessi a una **grande impresa**, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal Beneficiario la documentazione che attesti che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21, 21bis e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

È necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia¹⁵. L'Amministrazione pubblica deve **sospendere il pagamento** di nuovi aiuti nei confronti di Beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiano provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto **sospensiva** dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

¹⁵ Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) c Commissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.

La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di controllo di I° livello, secondo quanto previsto dalle checklist di verifica.

9.3.1 Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti regionali

La Giunta regionale ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali, per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate nei seguenti capoversi.

Dovranno essere obbligatoriamente sottoposti alle procedure le seguenti tipologie di atti, qualora prevedano interventi che possano interessare soggetti qualificabili come "imprese" ai sensi della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli atti che li modificano:

- 1) provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:
 - proposte di progetti di legge o regolamento regionale;
 - deliberazioni;
 - proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;
- 2) provvedimenti dirigenziali;
- 3) ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato.

Sono esclusi dalle procedure gli atti che concedono aiuti individuali autorizzati da regimi in vigore, in quanto si presume che tali atti siano conformi alla normativa in materia di aiuti di Stato nella misura in cui siano stati adottati in conformità al relativo regime di aiuto.

Si segnala che le procedure configurano, in particolare, l'obbligo, per i responsabili delle strutture regionali che intendano adottare uno degli atti sopra delineati, di effettuare un'approfondita valutazione degli stessi attraverso la compilazione di una "scheda tecnica" che li guiderà nell'inquadramento dell'intervento come "aiuto di Stato" oppure "non aiuto".

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

- 1) la Scheda tecnica, finalizzata alla valutazione dell'eventuale configurabilità dell'intervento come aiuto di Stato. La scheda tecnica dovrà essere compilata e sottoscritta dal/i dirigente/i firmatario/i nel caso di provvedimento dirigenziali e dal/i dirigente/i che attesta/stano la legittimità dell'atto negli altri casi;
- 2) le checklist, che si configurano quale strumento a supporto della stesura delle basi giuridiche delle misure di aiuto, attraverso le quali il redattore della misura potrà verificare di aver correttamente inserito alcuni elementi importanti ai fini della compatibilità con la normativa europea.

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della Struttura regionale competente della verifica di compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato.

Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

- 1) ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- 2) la Struttura regionale:
 - a) procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;
 - b) acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
 - c) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui all'articolo 9 del Regolamento generale di esenzione per categoria n. 651/2014, la Struttura regionale:

- a) procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;
- b) acquisita la documentazione provvede a trasmetterla in formato elettronico alla Commissione europea, tramite l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);

- c) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Si ricorda che gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI2 entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

9.3.2 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237

Con le modifiche apportate con il Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021 al GBER, sono state introdotte alcune categorie di aiuto che possono riguardare il PR FESR 2021-2027:

- Articolo 19 bis, Aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o ai progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 19 ter, Importi limitati di aiuto per le PMI che beneficiano di progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 20 bis, Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea;
- Articolo 25 bis, Aiuti a favore di progetti insigniti del marchio di eccellenza che ne attesta la qualità;
- Articolo 25 ter, Aiuti a favore delle azioni Marie Skłodowska-Curie e nell'ambito della «verifica concettuale» (proof of concept) del CER;
- Articolo 25 quinquies, Aiuti a favore delle azioni di Teaming, ovvero il finanziamento pubblico a progetti di ricerca e sviluppo (come quelli attuati nell'ambito di un partenariato europeo istituzionalizzato, basato sull'articolo 185 o sull'articolo 187 del trattato, o di un'azione di cofinanziamento del programma, quale definita nel programma quadro Orizzonte Europa);
- Articolo 36 bis, Aiuti agli investimenti per infrastrutture di ricarica o di rifornimento accessibili al pubblico per veicoli stradali a emissioni zero o a basse emissioni;
- Articolo 52 bis, Aiuti per le reti mobili 4G e 5G;
- Articolo 52 ter, Aiuti per progetti di interesse comune nel settore dell'infrastruttura transeuropea di connettività digitale;
- Articolo 52 quater, Buoni per il collegamento a internet;

- Sezione 16, Aiuti contenuti nei prodotti finanziari sostenuti dal Fondo InvestEU.

9.3.3 La relazione annuale sugli aiuti di stato

Il Regolamento (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e seguenti) prevedeva che annualmente gli Stati membri fossero tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione, utilizzando l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. Tale regolamento è stato modificato dal reg. (UE) 2282/2015 in particolare per quanto concerne l'allegato III.A che costituisce il nuovo «*Modello standardizzato di relazione per gli aiuti di Stato esistenti*» che deve essere utilizzato dagli Stati membri per la trasmissione della relazione annuale utilizzando la nuova interfaccia (SARI2).

La scadenza per la compilazione della relazione annuale è il 30 giugno di ogni anno.

Per facilitare la compilazione della relazione annuale sugli aiuti di Stato, nonché per migliorare la qualità dell'informazione, entro il 1° marzo di ogni anno la Commissione mette a disposizione degli Stati membri, on line, una piattaforma preformattata contenente informazioni dettagliate su tutti i regimi di aiuti e aiuti individuali esistenti.

Gli Stati membri devono verificare e completare tali informazioni entro il 30 giugno dello stesso anno e, se del caso, modificare i dettagli di ciascun regime o aiuto individuale nonché aggiungere la spesa annuale per l'ultimo anno (t-1).

A tal fine, la Struttura affari legislativi e aiuti di Stato provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica. A livello regionale, è stato istituito un sistema di raccolta decentrata, accreditando le Strutture regionali responsabili della gestione di regimi di aiuto, le quali procedono direttamente alla compilazione delle schede relative ai regimi di propria competenza.

9.4 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO ALLA PROGRAMMAZIONE 2021-2027

A differenza del ciclo di programmazione 2014 – 2020, il RDC non contiene una definizione ad hoc – applicabile ai Fondi – del concetto di aiuti di stato. Pertanto, nel ciclo di programmazione 2021-2027, per “**aiuto di stato**” deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell'articolo 107 par. 1 TFUE e che in tale ambito non sono ricompresi gli aiuti concessi in base ai Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 2831/2023 “de minimis” o al Regolamento (UE) n. 360/2012, pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro nazionale.

Infatti, l'articolo 53 paragrafo 2 RDC prevede che *“Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR¹⁶, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)”*.

Ne consegue che nel caso di un aiuto concesso sulla base dei Regolamenti (UE) 1407/2013 o [2831/2023](#) “de minimis”, esso avrà la forma di un contributo fornito sulla base della applicazione delle Opzioni di Costo Semplificato di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettere b), c), d), tranne nel caso di cui al secondo comma dell'articolo 53 paragrafo 2 del RDC¹⁷.

Rispetto alla “[delocalizzazione](#)” di cui all'articolo 2 punto 61bis del Regolamento (UE) 651/2014, ovvero *“il trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte da uno stabilimento situato in una parte contraente dell'accordo SEE (stabilimento iniziale) verso lo stabilimento situato in un'altra parte contraente dell'accordo SEE in cui viene effettuato l'investimento sovvenzionato (stabilimento sovvenzionato). Vi è trasferimento se il prodotto o servizio nello stabilimento iniziale e in quello sovvenzionato serve almeno parzialmente per le stesse finalità e soddisfa le richieste o le esigenze dello stesso tipo di clienti e vi è una perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE”*. L'articolo 66 del RDC stabilisce al paragrafo 1 la regola generale che *“[Le spese a sostegno di una delocalizzazione non sono ammissibili al contributo dei fondi](#)”*.

Spetta dunque all'AdG, la responsabilità di accertare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 66 del RDC, che il contributo in aiuto di Stato *“non fornisca sostegno a una [delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, paragrafo 16, del regolamento \(UE\) n. 651/2014](#)”*.

La norma richiamata del GBER prevede che possa concedersi un aiuto nel caso in cui *“Il beneficiario conferma che non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto, nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei due anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto. Per quanto riguarda gli impegni assunti prima del 31 dicembre 2019, qualsiasi perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE, verificatasi tra il 1 o gennaio 2020 e*

¹⁶ La disposizione è quindi applicabile a tutte le operazioni il cui costo totale non supera € 200.000, indipendentemente dal fatto che si tratti di un aiuto in de minimis o meno.

¹⁷ La disposizione richiamata così recita: *“In deroga al primo comma del presente paragrafo, l'autorità di gestione può convenire di esentare dall'obbligo di cui a tale comma alcune operazioni nel [settore della ricerca e dell'innovazione](#), previa approvazione del comitato di sorveglianza. Inoltre, le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità del paragrafo 1, lettera a)”* ovvero a rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

il 30 giugno 2021, non è considerata un trasferimento a norma dell'articolo 2, paragrafo 61 bis, del presente regolamento".

I dispositivi che disciplinano la concessione di aiuti prevedono, di conseguenza, il rispetto della disposizione di cui all'articolo 66 RDC quale requisito di ammissibilità.

9.5 GLI AIUTI "DE MINIMIS"

Il già citato reg. (CE) 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato.

Il 13 dicembre 2023 sono stati pubblicati due nuovi regolamenti UE concernenti gli aiuti de minimis: il regolamento 2023/2831 sugli aiuti de minimis, che sostituisce il precedente regolamento 2013/1407; e il regolamento 2023/2832, relativo agli aiuti de minimis concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG) e che sostituisce il precedente regolamento 360/2012.

Gli aiuti "de minimis" sono aiuti di Stato di piccola entità, tale da non incidere sugli scambi tra gli Stati membri e da non falsare o minacciare di falsare la concorrenza.

Lo scopo dei regolamenti de minimis è quello di permettere agli Stati di sostenere alcuni settori di attività o imprese tramite la concessione di aiuti di modesta entità senza dover attendere un'autorizzazione da parte della Commissione e quindi semplificando e velocizzando le procedure. Gli aiuti "de minimis" sono quindi un'eccezione alla regola generale del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) che esclude per gli stati membri la possibilità di concedere aiuti alle imprese, salva la preventiva autorizzazione della Commissione europea.

Gli aiuti "de minimis" sono esenti dall'obbligo di preventiva notifica alla Commissione europea solo se rispettano le condizioni prescritte dai predetti regolamenti.

Per tener conto dell'inflazione registrata negli ultimi anni e degli sviluppi che si prevedono per il prossimo triennio, è stato incrementato il **massimale per gli aiuti «de minimis» per singola impresa, per Stato membro**. Per gli aiuti de minimis generali tale massimale è stato aumentato da € 200.000 a € 300.000 **nell'arco di tre anni**. Per gli aiuti «de minimis» concessi ai SIEG l'importo complessivo è stato portato a € 750.000 dai precedenti € 500.000, sempre **nell'arco di un triennio**.

Il massimale degli aiuti de minimis dev'essere calcolato non in funzione di specifiche categorie di spesa, ma con riferimento ad una impresa unica o singola. I regolamenti de minimis rinviano alla nozione di impresa applicabile in materia di concorrenza. Sulla scia della giurisprudenza, i regolamenti de minimis considerano

quindi come un'unica entità economica (impresa unica) diversi enti anche se dotati di personalità giuridica distinta tra i quali esista una relazione significativa (quota di controllo e altri legami funzionali, economici e organici). In altri termini, la nozione di «impresa unica» presuppone l'esistenza di un controllo di un'entità su una società e la possibilità di intervenire effettivamente, direttamente o indirettamente, nella gestione di quest'ultima.

Restano esclusi dal campo di applicazione dei succitati regolamenti:

- a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria di prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
- b) aiuti concessi alle imprese attive nella trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di prodotti acquistati o immessi sul mercato;
- c) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- d) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli in uno dei seguenti casi:
 - qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate;
 - qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- e) aiuti concessi a favore di attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- f) aiuti subordinati all'uso di prodotti e servizi nazionali rispetto a quelli di importazione.

9.6 IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO

L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (legge europea 2014) ha previsto la creazione, del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.

Tale Registro, gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;

- del plafond relativo agli aiuti «de minimis» (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto-legge del 30 dicembre 2016, n. 244 l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato.

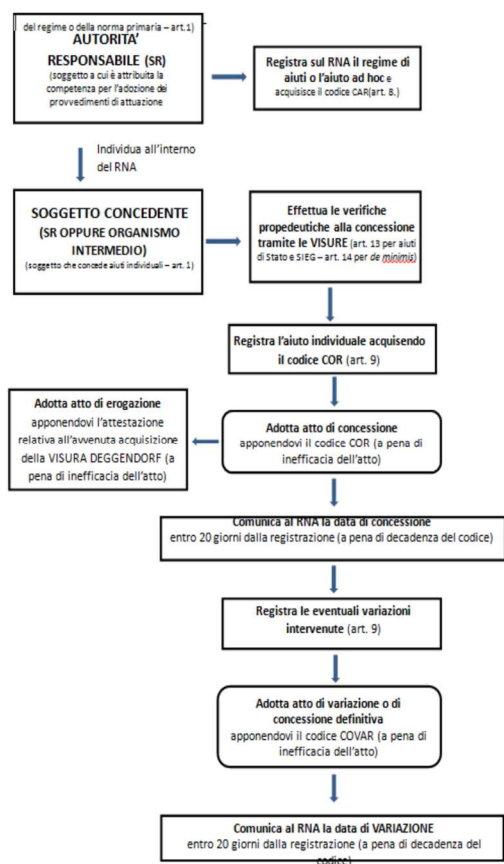
L'inadempimento dei predetti obblighi comporta la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti ed è rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

Con [decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017](#), emanato ai sensi del comma 6 del citato art. 52 della legge n. 234/2012, è stata adottata la disciplina per il funzionamento del Registro.

In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'Art. 2 del Decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (Art. 1 comma 1 lett. r) di cui al Decreto 115/2017.

Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.

Schema 3: adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.



10. LINEE GUIDA PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

10.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LE VERIFICHE DI GESTIONE EX ARTICOLO 74 PAR. 1 LETT. A) RDC

L'assetto organizzativo adottato dall'Autorità di Gestione assegna agli Uffici RdA - come da declaratoria appositamente integrata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 377 del 26.06.2023 – anche lo svolgimento delle verifiche di gestione previste dall'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) RDC sulle operazioni cofinanziate dal PR affidate alla competenza del medesimo Ufficio nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

I funzionari degli Uffici RdA assegnati alle verifiche di gestione sono direttamente individuati dal Dirigente attraverso specifici incarichi e assegnazioni di competenze in tema di controlli sul singolo dispositivo di attuazione (avviso, bando, procedura negoziale ecc.), previo accertamento che non siano stati coinvolti nelle attività di istruttoria e selezione delle operazioni che hanno determinato la concessione dei contributi ai beneficiari selezionati, e che non svolgano attività gestionale e di verifica attuativa sulle medesime operazioni, compresa la predisposizione degli atti di liquidazione.

Per le operazioni in cui l'AdG è soggetto beneficiario, la struttura responsabile delle verifiche di gestione ex art. 74, comma 3 del RDC è l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni a livello di Posizione Organizzativa.

L'Autorità di Gestione esegue, attraverso il proprio personale specificamente individuato, sia i controlli di specifica competenza di seguito descritti che quelli sulle operazioni per le quali il RdA risulti essere Beneficiario dell'operazione stessa.

Le verifiche di gestione sono attivate dall'Ufficio RdA successivamente o parallelamente (sulla base del ciclo di vita dell'operazione) alle verifiche attuative di competenza¹⁸ (cfr. capitolo 6), richiedendo l'attivazione dei funzionari addetti alle verifiche di gestione propedeutiche alla certificazione delle spese alla Commissione europea. I funzionari, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sono direttamente individuati dal Dirigente del RdA che si accerterà che non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario e che non svolgano attività gestionale (attuativa) sulle medesime operazioni, compresa la predisposizione degli atti di liquidazione.

¹⁸ Il termine **VERIFICHE/CONTROLLI ATTUATIVI** indica il controllo di esclusiva competenza amministrativa, correlata al ciclo di vita progettuale sulla base delle specifiche attuative regionali non finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea

Le **verifiche di gestione si basano sulla valutazione dei rischi, sono proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto** (art. 74 paragrafo 2 RDC) e sono eseguite prima della presentazione dei conti annuali in conformità all'articolo 98 del RDC.

Le verifiche di gestione sono svolte per tutto il periodo di attuazione del PR al fine di verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- il rispetto del diritto applicabile e delle norme settoriali in tema di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di Stato, oltre che il soddisfacimento dei criteri di premialità applicati nel procedimento selettivo e ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 RDC;
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, paragrafo 1, lettera a) RDC), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

In coerenza con le specificità di attuazione definite per le operazioni finanziate dal FESR e dal FSE+, l'AdG prevede le seguenti tipologie di verifica:

- Verifiche amministrativo-contabili nella fase di attuazione dell'operazione finanziata e su base documentale;**
- Verifiche in loco nella fase di attuazione dell'operazione finanziata;**
- Verifiche ex-post successive alla conclusione dell'operazione finanziata.**

Tutte le verifiche di gestione sono realizzate secondo le procedure e le piste di controllo individuate in allegato al presente Manuale e tracciate in apposite check list/verbali coerenti con il tipo di verifica (amministrativo-contabile, in loco, ex post) e rispetto alla tipologia di operazione, alla responsabilità gestionale e alla procedura di attivazione.

Ciascuna check list di controllo individua in maniera completa ed esaustiva tutti gli elementi oggetto della verifica basandosi su un esame della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso e dei documenti giustificativi della spesa e dell'effettiva realizzazione delle attività (in caso di regime di ammissibilità a costi reali (ovvero nel caso l'operazione preveda il ricorso a tassi forfettari) ovvero dell'effettiva realizzazione delle attività e dei risultati conseguiti (in caso di regime di OSC quali costi unitari, somme forfettarie).

Il processo delle verifiche è attuato attraverso il sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) che consente di gestire le informazioni sullo svolgimento e sugli esiti delle attività di controllo, ivi incluso il Registro dei Controlli, l'interscambio informativo continuo e costante tra i soggetti coinvolti, la documentazione in formato digitale, permettendo a tutti gli attori, con diversi livelli di accesso e visibilità, di avere piena contezza dell'intero flusso informativo e documentale relativo alle operazioni.

In particolare, il *Registro dei Controlli* fornisce le seguenti informazioni:

- riferimenti del beneficiario, riferimenti dell'operazione, data della verifica in loco;
- importo sottoposto a controllo, con evidenza degli importi ammessi e non ammessi a contributo;
- risultati della verifica.

Le verifiche di primo livello on desk vengono effettuate prima che l'AdG dichiari la spesa alla Commissione.

Le verifiche in loco vengono effettuate entro la chiusura conti dell'anno contabile in cui sono state dichiarate alla Commissione.

Le verifiche ex-post successive alla conclusione dell'operazione finanziata, vengono effettuate per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni ove applicabile (art. 65 del RDC)

Se l'irregolarità viene individuata e corretta prima che l'AdA estragga il proprio campione di operazioni da sottoporre a audit, l'errore rilevato dall'AdA stessa, non deve essere proiettato e quindi non c'è impatto sul TET/TETR (tasso di errore totale/tasso di errore ripartito residuale): l'individuazione di un'irregolarità da parte dell'AdG, dopo che l'AdA ha prelevato il proprio campione di operazioni, deve essere estrapolata quando l'AdA calcola il tasso di errore totale (TET).

10.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrativo contabili su base documentale in fase di attuazione/rendicontazione sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione finanziata nell'ambito del PR, l'effettività e l'ammissibilità della spesa, la correttezza della documentazione, la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto insieme alla conformità dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dagli Avvisi pubblici.

Le verifiche amministrativo-contabili sono svolte a campione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai soggetti beneficiari in bimestri fissati come di seguito, fatte salve tempistiche diverse che l'AdG dovesse richiedere per garantire il raggiungimento dei Target di spesa previsti:

Bimestre	Tempistica per la raccolta dichiarazioni	Termine per la realizzazione dei controlli e trasmissione delle relative Dichiarazioni di Spesa dagli RdA all'AdG
----------	--	---

I°	01/01 – 28/02	Entro il 31/03
II°	01/03 – 30/04	Entro il 31/05
III°	01/05 – 30/06	Entro il 31/07
IV°	01/07 – 31/08	Entro il 30/09
V	01/09 – 31/10	Entro il 30/11
VI	01/11 – 31/12	Entro il 31/01

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche si basa sulla valutazione dei rischi, ed è proporzionata all'intensità dei rischi identificata ex ante come descritto nel successivo Paragrafo 10.4 e dettagliato nell'Allegato 6. Pertanto, alla scadenza dei bimestri come sopra indicati, l'AdG provvederà a raccogliere tutte le dichiarazioni di spesa pervenute e a effettuare il campionamento delle stesse, trasmettendo il campione agli RdA che provvederanno alla realizzazione delle verifiche in tempo utile a produrre le dichiarazioni di spesa da trasmettere all'AdG.

Ai fini dell'espletamento delle attività di verifica il Soggetto incaricato del controllo:

- 1) verifica la documentazione caricata dal Beneficiario nella sezione del sistema informativo del Fondo (SIFESR/SIRFO) che può riguardare la richiesta di anticipo, la dichiarazione delle spese, il rendiconto finale o nel caso di contratti di appalto gli stati di avanzamento lavori; tale documentazione può contenere i documenti giustificativi delle spese sostenute oggetto di rimborso nel caso di rendicontazione a costi reali, o modalità di rendicontazione a costi semplificati (tabelle di costi unitari, tassi forfettari, somme forfettarie), nonché tutta la documentazione utile a dimostrare l'effettivo avvio, avanzamento realizzativo o conclusione dell'operazione; le attività di verifica amministrativo-contabili sono documentate e registrate in apposite check list definite per ciascuna tipologia di operazione per consentire la tracciabilità del lavoro e il cui format è allegato al presente manuale;
- 2) registra direttamente nel sistema informativo del rispettivo fondo (SIFESR e SIRFO) gli esiti della verifica in una check list che prende in considerazione tutti i punti oggetto di controllo per la tipologia di operazione e le modalità di attuazione;
- 3) comunica per il tramite del sistema informativo del Fondo (SIFESR/SIRFO) l'esito della verifica al funzionario RdA incaricato della gestione dell'operazione. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo provvederà a predisporre gli atti conseguenti, ovvero l'atto di liquidazione del contributo in caso di esito positivo, o ad avviare il procedimento di contraddittorio con il soggetto beneficiario in caso di esito negativo come descritto al seguente paragrafo 10.2.6.

Nei paragrafi che seguono, si forniscono indicazioni di dettaglio per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili, differenziando la descrizione delle modalità operative del controllo a seconda della tipologia di operazione.

Al termine delle operazioni di controllo amministrativo-contabile, il Dirigente del RdA potrà procedere a dichiarare le spese all'AdG.

10.2.1 Operazioni di concessione di contributi a unità produttive

Le verifiche amministrativo-contabili su base documentale finalizzate al controllo delle operazioni di concessione di incentivi a unità produttive sono realizzate sulla base della documentazione prodotta dal Beneficiario in sede di rendicontazione delle spese e/o delle attività realizzate.

Gli ambiti oggetto di controllo sono:

- 1) la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo, in particolare: la sussistenza dell'atto regionale di ammissione a finanziamento nonché della sua coerenza con l'Avviso e la priorità, l'obiettivo specifico del Programma e i criteri di selezione approvati dal CdS;
- 2) il mantenimento di requisiti soggettivi previsti dal bando laddove previsto;
- 3) l'ammissibilità della spesa nel caso l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero *a costi reali*, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate e garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile e che i pagamenti siano stati eseguiti; in particolare sono verificati:
 - *il rispetto del periodo di ammissibilità* in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma: si tratta di verificare che la data di quietanza dei giustificativi di spesa non sia antecedente o posteriore ai termini di ammissibilità previsti dal PR e richiamati nell'Avviso;
 - *la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata*: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'operazione finanziata nell'ambito del PR;
 - *l'effettività della spesa e coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento*: l'analisi della documentazione giustificativa di spesa deve avere ad oggetto fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente e deve verificare la conformità delle stesse rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;

- *l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite*: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste dal piano finanziario dell'operazione, così come approvato e ammesso a contributo da parte della Struttura di attuazione;
 - *il rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
 - *la conformità con le condizioni del programma* incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento ed il rispetto dei limiti di spesa;
 - *il rispetto del divieto di cumulo del finanziamento* di cui all'art. 63 par. 9 RDC;
- 4) qualora l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (nel seguito OSC) e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d), i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute. Pertanto, le verifiche di gestione sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nella scheda di operazione e nello specifico avviso a evidenza pubblica;
- nel caso di costi dichiarati su base forfettaria: in considerazione del fatto che, in questo caso, una categoria di costi viene calcolata in percentuale su un'altra categoria di costi, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi dell'operazione nelle due categorie per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi rispetto ai quali viene applicato il tasso forfettario vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi definiti su base forfettaria andranno diminuiti proporzionalmente.
 - Spese calcolate applicando costi unitari: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti; ovvero, si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o i risultati previsti dall'operazione, ai quali si applica il costo unitario, siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo, nonché l'effettiva quantità dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi.
 - Somme forfettarie: in tale opzione, il rimborso al beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate ma è legato all'attuazione dell'operazione in sé e al raggiungimento degli obiettivi previsti. I

controlli dovranno pertanto concentrarsi sull'accertamento dell'avvenuta realizzazione dell'operazione e sui risultati raggiunti. Nello specifico, si dovranno acquisire e controllare i documenti che dimostrino l'avvenuta realizzazione dell'operazione nelle modalità e nei termini previsti;

- 5) *in caso di combinazione di opzioni di costo* (art. 53, paragrafo 1, lettera e) RDC), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente un'operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica della doppia dichiarazione dei costi);
- 6) *il rispetto delle disposizioni specifiche previste dalla normativa sugli aiuti di stato*; si tratta di verificare:
- che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che sia previsto da un regolamento di esenzione oppure soddisfi le regole del de minimis;
 - che le imprese Beneficiarie dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuti come approvato dalla CE o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfi le specifiche condizioni dell'esenzione;
 - che non si verifichi una sovrapposizione di differenti fonti di finanziamento dell'aiuto, condizione che potrebbe violare le regole de minimis o che potrebbe determinare un superamento della soglia di esenzione prevista;
 - l'assenza di ordini di recupero pendenti per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno,
 - il mantenimento dei requisiti soggettivi richiesti per la tipologia di aiuto per tutta la durata del progetto, il raggiungimento dell'effetto di incentivazione,
 - il rispetto delle condizioni specifiche per la pertinente categoria di aiuto ed eventuali ulteriori e più specifiche disposizioni;
- a) per il regime "de minimis", il rispetto della soglia attraverso i conti del beneficiario negli ultimi 3 anni antecedenti alla data di dichiarazione;
- b) la soglia "de minimis" rispetto al concetto di impresa unica, ovvero estendere la suddetta verifica a tutte le imprese dell'eventuale gruppo di appartenenza;
- c) per le esenzioni di categoria, il rispetto delle condizioni di PMI, le disposizioni comuni applicabili a tutte le misure (incentivazione, trasparenza, ecc.);
- d) per l'aiuto notificato (individuale o a regimi), le condizioni stabilite nell'aiuto approvato.

- 7) il *rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale* previsti dall'Avviso e richiamati nell'atto di concessione del contributo ovvero la corretta registrazione dei dati di monitoraggio afferenti all'operazione nel sistema informativo incluse *le informazioni di valorizzazione degli indicatori di output e di risultato*;
- 8) il *rispetto della normativa in materia di visibilità e comunicazione*; in particolare deve essere verificato che soggetti attuatori abbiano riportato l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo che sostiene l'operazione e il conseguente cofinanziamento dello Stato e della Regione Basilicata nonché l'adempimento degli obblighi indicati al paragrafo 13.3 del presente manuale;
- 9) il *rispetto delle misure definite in sede di verifica del principio DNSH e di valutazione dell'immunizzazione degli effetti del clima sugli investimenti infrastrutturali*;
- 10) Il *rispetto, nel corso di attuazione delle operazioni, delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e di ambiente*.

10.2.2 Acquisizione di beni e servizi finanziati dal FSE+

Per il finanziamento di operazioni di realizzazione di corsi di formazione a rendiconto, realizzati da Organismi di formazione accreditati e da Istituti di Istruzione, la verifica amministrativo-contabile prevede un controllo del 100 per cento delle dichiarazioni di spesa presentate dai soggetti beneficiari relativamente ai seguenti ambiti di controllo:

- 1) *procedura di selezione delle operazioni*: si tratta del primo step di verifica, sia essa associata alla richiesta di anticipo piuttosto che alla prima dichiarazione di spesa ed eventuale domanda di rimborso correlata, prevede il controllo documentale della correttezza delle procedure di selezione seguite durante la fase istruttoria. L'esito negativo anche rispetto a uno degli item della check list di controllo determinerà l'impossibilità di proseguire negli step successivi di controllo con la conseguenza che l'Ufficio RdA non potrà dichiarare le spese relative a tutte le operazioni collegate all'Avviso in oggetto. Il funzionario preposto al controllo dovrà, quindi, comunicare al responsabile dell'attuazione dell'operazione la problematica e attendere la risoluzione della stessa per proseguire le verifiche;
- 2) *la sussistenza della documentazione amministrativa* relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo, in particolare: la sussistenza dell'atto regionale di ammissione a finanziamento o del contratto/convenzione), nonché della sua coerenza con l'avviso pubblico e la priorità, l'obiettivo specifico del Programma e i criteri di selezione approvati dal CdS;

- 3) il *mantenimento di requisiti soggettivi* previsti dall'Avviso, con particolare riguardo alla normativa regionale sull'accreditamento degli Organismi di formazione;
- 4) *l'ammissibilità della spesa* nel caso l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero *a costi reali*, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate e garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile e che i pagamenti siano stati eseguiti; in particolare sono verificati;
 - *il rispetto del periodo di ammissibilità* in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma: si tratta di verificare che la data di quietanza dei giustificativi di spesa non sia antecedente o posteriore ai termini di ammissibilità previsti dal PR e richiamati nell'Avviso;
 - *la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata*: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'operazione finanziata nell'ambito del PR;
 - *l'effettività della spesa e coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento*: l'analisi della documentazione giustificativa di spesa deve avere ad oggetto fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente e deve verificare la conformità delle stesse rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
 - *l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite*: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste dal piano finanziario dell'operazione, così come approvato e ammesso a contributo da parte della Struttura di attuazione;
 - *il rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
 - *la conformità con le condizioni del programma* incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento ed il rispetto dei limiti di spesa;
 - *il rispetto del divieto di cumulo del finanziamento* di cui all'art. 63 par. 9 del Regolamento generale.
- 5) qualora l'operazione assuma la forma di una *sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi* (nel seguito OSC) e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d), i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle

spese effettivamente sostenute. Pertanto, le verifiche di gestione sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nella scheda di operazione e nello specifico avviso a evidenza pubblica;

- nel caso di costi dichiarati su base forfettaria: in considerazione del fatto che, in questo caso, una categoria di costi viene calcolata in percentuale su un'altra categoria di costi, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi dell'operazione nelle due categorie per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi rispetto ai quali viene applicato il tasso forfettario vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi definiti su base forfettaria andranno diminuiti proporzionalmente. *Si fa presente che, nel caso del riconoscimento di importi forfettari, il beneficiario non produce dichiarazioni di spesa intermedie ma un'unica dichiarazione unitariamente alla domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale;*
 - Spese calcolate applicando costi unitari: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti; ovvero, si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o i risultati previsti dall'operazione, ai quali si applica il costo unitario, siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo, nonché l'effettiva quantità dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi.
 - Somme forfettarie: in tale opzione, il rimborso al beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate ma è legato all'attuazione dell'operazione in sé e al raggiungimento degli obiettivi previsti. I controlli dovranno pertanto concentrarsi sull'accertamento dell'avvenuta realizzazione dell'operazione e sui risultati raggiunti. Nello specifico, si dovranno acquisire e controllare i documenti che dimostrino l'avvenuta realizzazione dell'operazione nelle modalità e nei termini previsti;
- 6) in caso di combinazione di opzioni di costo (art. 53, paragrafo 1, lettera e) RDC), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente un'operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica della doppia dichiarazione dei costi);
- 7) il rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dall'Avviso e richiamati nell'atto di concessione del contributo ovvero la corretta registrazione dei dati di monitoraggio afferenti all'operazione nel sistema informativo incluse le informazioni di valorizzazione degli indicatori di output e di risultato;

- 8) *il rispetto della normativa in materia di visibilità e comunicazione*; in particolare deve essere verificato che soggetti attuatori abbiano riportato l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo che sostiene l'operazione e il conseguente cofinanziamento dello Stato e della Regione Basilicata nonché l'adempimento degli obblighi indicati al paragrafo 13.3 del presente manuale;
- 9) *il rispetto delle misure definite in sede di verifica del principio DNSH*;
- 10) *Il rispetto, nel corso di attuazione delle operazioni, delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e di ambiente.*

10.2.3 Voucher di formazione e di servizio e tirocini extracurricolari (ove attivati direttamente dall'Amministrazione)

Trattandosi di norma di un'operazione in cui l'Ufficio RdA che ha la responsabilità gestionale e attuativa è parimenti il soggetto beneficiario, al fine di garantire la necessaria e adeguata separazione delle funzioni, le verifiche sulla spesa del Beneficiario, ossia le verifiche gestionali ex articolo 74 RDC, sono organizzate ed eseguite da un ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura, ossia da un ufficio che si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dalla Direzione in cui il beneficiario è collocato.

L'ufficio deputato è quello dell'AdG che effettua le verifiche documentali, finanziarie e amministrative sul 100% delle spese sostenute dal beneficiario a fronte dei voucher/indennità assegnate/erogate

Ove necessario per il corretto svolgimento del controllo, il funzionario preposto può completare l'attività presso l'ufficio competente per la verifica della documentazione non presente sul Sistema informativo, registrando gli estremi dei documenti di verifica e indicandone la collocazione fisica.

10.2.4 Operazioni attuate attraverso appalti pubblici per la realizzazione di opere e lavori, e acquisizione di beni e servizi

Le verifiche condotte in relazione agli appalti pubblici devono avere come finalità il rispetto, durante tutto il processo di selezione ed attuazione delle operazioni, delle norme dell'UE e delle relative norme nazionali e regionali in materia di appalti pubblici nonché dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza

I controlli documentali per le operazioni di appalto (realizzazione di opere e lavori, e acquisizione di beni e servizi) sono svolti in occasione di ogni stato avanzamento lavori del soggetto realizzatore/fornitore come indicato nel contratto e prevedono i seguenti ambiti di controllo:

1) *Verifiche sulle procedure di affidamento* dei beneficiari ai soggetti realizzatori (fornitori/appaltatori) per la realizzazione di opere oppure per l'acquisizione di beni e servizi e sono finalizzati a verificare la corretta esecuzione giuridica ed amministrativa delle operazioni, a fronte della normativa vigente e degli impegni assunti dai beneficiari, con particolare riferimento a:

- a) la nomina del RUP;
- b) la conformità degli atti di gara rispetto ai contenuti della proposta progettuale selezionata nonché degli obblighi del beneficiario, in particolare per quanto riguarda le fonti finanziarie, i contenuti dell'affidamento, il rispetto dei criteri di selezione, il rispetto dei principi trasversali in materia di pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale;
- c) verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta per la selezione dell'operazione, in coerenza con le disposizioni normative – es. la determina a contrarre, il bando/lettera di invito e relativi allegati, l'offerta completa, la comprova della pubblicazione del bando in funzione di quanto previsto dalla normativa vigente e degli esiti della selezione, gli atti di nomina commissione giudicatrici e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei membri, i verbali di selezione, gli atti di aggiudicazione provvisoria e definitiva, eventuali ricorsi, contratti/convenzioni, documenti di subappalto, varianti, atti di esecuzione anticipata ecc.;
- d) le motivazioni di eventuali procedure d'urgenza adottate;
- e) la chiarezza e completezza degli atti di gara, che devono contenere indicazioni puntuali, coerenti e conformi alle norme vigenti circa i requisiti per la partecipazione, i criteri di selezione e di valutazione delle offerte, le procedure ricezione e di verifica di ammissibilità, compresa la capacità tecnica del beneficiario, e di valutazione delle offerte presentate, la fase di approvazione dei risultati della valutazione, le forme di pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
- f) la conformità e legittimità delle eventuali variazioni contrattuali intervenute (varianti, lavori complementari, etc.)
- g) il rispetto della normativa in materia di visibilità e comunicazione.

2) *Verifiche di ammissibilità della spesa* con particolare riferimento a:

- a) sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, necessaria a dimostrare il suo corretto finanziamento a valere sul PR e che giustifica il pagamento al fornitore. In particolare: verifica della sussistenza del contratto/disciplinare (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione/Ufficio RdA o altro soggetto attuatore e il soggetto realizzatore/fornitore nonché della sua coerenza con il bando di gara;

- b) pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, norme ambientali, requisiti di pari opportunità e non discriminazione, visibilità e trasparenza.
- c) completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, rispetto al bando/inviso, al contratto/disciplinare e a sue eventuali varianti;
- d) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- e) ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PR;
- f) ammissibilità della spesa rispetto alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/disciplinare e da sue eventuali varianti;
- g) rispetto dei limiti di spesa ammissibile riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- h) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

10.3 VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sono finalizzate al *controllo della realtà* dell'operazione, *dell'effettiva fornitura del bene/servizio* in conformità con i termini e le condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, dei *progressi fisici dell'operazione e del rispetto del diritto applicabile*.

Le *verifiche di gestione in loco sono condotte su base campionaria*. Anche in questo caso l'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche si basa sulla valutazione dei rischi, ed è proporzionata all'intensità dei rischi identificata ex ante come descritto nel successivo Paragrafo 10.4 e dettagliato nell'Allegato 6.

L'universo da cui il campione viene estratto è costituito da tutte quelle operazioni le cui spese hanno superato positivamente la fase di verifica di gestione desk, che il RdA ha provveduto a far convergere nelle proprie dichiarazioni di spesa trasmesse, nei tempi previsti nello specifico paragrafo, all'AdG e che l'AdG ha effettivamente inserito nelle dichiarazioni di spesa trasmesse all'AdC e, quindi, inserite nelle Domande di pagamento alla Commissione.

Per ogni anno contabile, entro il 31/01 ed entro il 31/08 di ogni anno, l'Autorità di gestione provvederà, pertanto, ad estrarre due campioni sulle dichiarazioni di spesa presentate dagli RdA nel periodo di riferimento e cioè:

Dichiarazioni spesa	Campionamenti	Completamento
---------------------	---------------	---------------

RdA anno contabile N		verifiche in loco
Entro il 31/03	Entro il 31/08 dello stesso anno	Entro il 31/12 dello stesso anno del campionamento
Entro il 31/05		
Entro il 31/07		
Entro il 30/09	Entro il 31/01 dell'anno successivo	entro il 31/08 dello stesso anno del campionamento
Entro il 30/11		

di modo da ricondurre gli esiti ai conti da presentare entro il 15 febbraio.

Tali verifiche sono realizzate quando l'operazione è adeguatamente avviata sotto il profilo del progresso esecutivo, e sono effettuate di norma a seguito di congruo preavviso, fatta salva l'opportunità di effettuare la verifica senza preavviso in particolare per le operazioni programmate a valere sul FSE+ e relativamente alle attività immateriali quali corsi di formazione e tirocini extracurricolari che richiedono che la verifica sia di tipo ispettivo e dunque sia realizzata durante lo svolgimento di tali attività per controllarne direttamente l'adeguatezza e la conformità alle norme nazionali e regionali di attuazione.

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli in loco, si prevedono tre fasi di attività:

1) *Preparazione della visita*: almeno una settimana prima della data del controllo, è necessario informare, anche per iscritto, il soggetto controllato trasmettendo una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- soggetto incaricato del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo;
- elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori da parte del beneficiario.

Questa prima fase è esclusa nei casi di interventi che prevedano l'indicazione di svolgere le verifiche in loco senza preavviso.

2) *Svolgimento della visita in loco*: mediante sopralluogo presso la sede del beneficiario dell'operazione da controllare si procede alla verifica della documentazione tecnica e amministrativa (in originale) contenuta nel fascicolo dell'operazione, al sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'area/sede in cui l'intervento è realizzato. Il soggetto incaricato del controllo registra

gli esiti della verifica in una check list che prende in considerazione tutti i punti oggetto di controllo e redige e sottoscrive un verbale che qualifica tutti gli ambiti trattati e i relativi riscontri anche documentali. Gli esiti del controllo e i relativi documenti sono registrati nel sistema informativo del rispettivo fondo SIFESR e SIRFO;

- 3) Sarà possibile espletare *le verifiche in loco in modalità telematica* alternativamente a quelle descritte nel paragrafo prece-dente, garantendo tutti i contenuti e gli elementi essenziali che si ritiene seguire nelle attività di controllo, rispetto al campionamento, allo svolgimento, all'ambito delle operazioni estratte e controllabili, agli elementi soggettivi, oggettivi, qualitativi e quantitativi oggetto della verifica stessa. Durante l'espletamento delle verifiche in modalità telematica possono essere utilizzate modalità alternative di accesso e/o recapito, coadiuvate dagli strumenti tecnologici disponibili e da documentazione probatoria già presente nel sistema informativo, e/o già nella disponibilità dei responsabili, finalizzate ad attestarne la presenza/esistenza delle operazioni. Si procede dunque all'accerta- mento, tramite l'esame da remoto, della documentazione, investimenti, prodotti, opere, beni, ser- vizi e forniture, etc, che il Beneficiario deve rendere disponibili ovvero per i quali deve consentirne la visualizzazione tramite collegamento telematico/piattaforma informatica (anche con trasmissione di screenshot, fotografie, video, etc effettuati all'uopo). Viene richiesto, pertanto, al Beneficiario di garantire:
- la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione dello schermo o webcam, nonché altri mezzi aventi la medesima funzionalità, del circuito finanziario dell'operazione;
 - la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione del video, degli originali della documentazione non firmata digitalmente, ovvero avente carattere di riservatezza e, pertanto, non acquisibile in copia;
 - la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle opere oggetto di controllo, ove trattasi di realizzazione di lavori;
 - la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle strutture ove si svolgono le attività og- getto di controllo;
 - la corretta visualizzazione dei prodotti e/o della documentazione che attesta lo stato di realizzazione delle attività cofinanziate;
 - il corretto espletamento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità sulle opere/luoghi di svolgimento delle attività.

L'esame di prove documentali pertinenti, che devono essere fornite dal Beneficiario, deve consentire di trarre conclusioni definitive ed essere considerate soddisfacenti dall'Amministrazione regionale. Naturalmente, resta ferma la possibilità, da parte dei funzionari incaricati alle verifiche, qualora lo ritengano sulla base della specificità dell'operazione, di completare i controlli sulla realtà con la richiesta e l'acquisizione

di documentazione integrativa, ovvero, di completare i controlli amministrativi e finanziari in un momento successivo all'emergenza, anche con la visione dei documenti originali e visite in situ. Se le visite riferite agli investimenti/operazioni effettuate/realizzate non possono essere sostituite da prove documentabili e/o visionabili in modalità telematica, anche a causa della complessità del progetto o per altre cause di forza maggiore, tali visite sono eseguite con procedura ordinaria con la visita in situ presso il luogo di realizzazione dell'operazione.

Per quanto attiene la modulistica da utilizzare in questa fase transitoria rimane in vigore quella prevista per le verifiche in loco di cui al punto precedente.

- 4) *Trasmissione degli esiti del controllo*: il soggetto incaricato del controllo trasmette gli esiti della verifica in loco al beneficiario e, nel caso di criticità e di irregolarità, avvia una fase di contraddittorio (cfr. paragrafo 10.5) fornendo al beneficiario un tempo congruo per la comunicazione di osservazioni e controdeduzioni ai fini della chiusura della procedura.

10.3.1 Ambiti del controllo delle verifiche in loco

La verifica *in loco* delle operazioni finanziate, poiché mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, oltre alla veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di operazione. Tuttavia, in linea di massima, è possibile individuare i seguenti elementi comuni a tutte le tipologie:

- 1) *l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato*; in particolare tale verifica va effettuata con particolare riferimento ai beneficiari privati per i quali si accerta la "concreta" esistenza dell'impresa e della sua attività verificando, presso la sede dell'impresa stessa, la sussistenza di personale e lo svolgimento del ciclo produttivo. Sarà inoltre utile acquisire, prima del controllo in loco, una visura camerale dell'impresa al fine di reperire alcune informazioni preliminari al controllo (attività svolta, compagine sociale, ecc.) allo scopo di verificare il mantenimento dei requisiti soggettivi del beneficiario, previsti dal bando/invito.
- 2) il *corretto avanzamento del progetto* oggetto di concessione di contributo/incentivo oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione; in particolare:
 - a) *verifica del corretto avanzamento, ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento*, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
l'accertamento può avere in oggetto:

- la rispondenza e coerenza tra quanto indicato in fase di rendicontazione (ad esempio nelle relazioni tecniche o a valere su singoli giustificativi) e l'effettivo stato di avanzamento dell'operazione o, nel caso di rendicontazione finale, il suo completamento;
 - la presenza degli investimenti materiali oggetto dell'intervento finanziato presso la sede del beneficiario e che gli stessi corrispondano a quanto riportato nella documentazione giustificativa di spesa;
 - nel caso di realizzazione di lavori e opere pubbliche, la presenza e la correttezza di alcuni documenti relativi alla realizzazione e al completamento delle stesse, quali ad esempio il progetto esecutivo, il verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori, il certificato di corretta esecuzione e il certificato di collaudo;
 - nel caso di forniture di beni e servizi l'esistenza degli stessi presso il beneficiario, la loro corrispondenza con quanto indicato nel progetto, il loro corretto funzionamento (ove pertinente), nonché la documentazione attestante l'effettiva fornitura/erogazione degli stessi (ad esempio i contratti con i fornitori, i verbali di consegna dei beni o di fornitura dei servizi, le relazioni dei consulenti, i certificati di collaudo, ecc.), qualora non già acquisita in sede di controllo documentale;
 - nel caso di attività immateriali (quali corsi di formazione, attività di ricerca e innovazione, misure di politiche attive del lavoro e per l'inclusione) i controlli in loco potranno essere svolti durante lo svolgimento materiale delle operazioni al fine di garantire l'effettiva verifica della loro realizzazione e dell'avanzamento; **rientrano in questa casistica anche le verifiche ispettive sulla regolare esecuzione svolte sulle operazioni rientranti nel sistema integrato regionale dell'apprendimento permanente – SIAP**. In considerazione del profilo ispettivo e dell'ampiezza degli ambiti di controllo verificati, si ritiene che questa tipologia di verifiche sia conforme al dettato regolamentare previsto dall'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) RDC a condizione che : **i)** la verifica sia svolta direttamente dall'Ufficio RdA o sotto la sua responsabilità; **ii)** la verifica sia svolta con le stesse modalità e gli stessi strumenti (check list e verbali) individuati per le verifiche in loco nel presente documento; **iii)** gli esiti vengono registrati, a cura dell'Ufficio RdA, nel sistema informativo SIRFO; **iv)** sia rispettata la percentuale di campionamento indicata nel presente documento; **v)** l'attività ispettiva venga svolta non solo all'avvio, ma quando l'operazione è ben avviata dal punto di vista materiale;
- b) verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi** a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dalla procedura di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o l'Ufficio RdA e il Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore con particolare

riguardo inoltre controllata alla sussistenza e alla pertinenza delle eventuali necessarie autorizzazioni (ad esempio concessione edilizia, autorizzazioni ambientali eccetera);

- c) *verifica, in particolare, che le procedure di appalto attivate (ove previste) siano conformi alla normativa comunitaria* e che rispettino i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza;
- 3) *la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale* (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o l'Ufficio RdA e il beneficiario conservata in un apposito *dossier* di progetto;
- 4) *la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata* a tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 74, paragrafo 1 lettera a) RDC. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito dossier di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario. A riguardo, *“I beneficiari di operazione di appalti pubblici sono tenuti, nei modi stabiliti dall'Autorità di Gestione, a fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata. A tal fine, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità:*
- a) *di acquisire le dichiarazioni rilasciate dal beneficiario con le quali lo stesso dichiara l'adeguatezza del proprio sistema contabile nell'evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata;*
- b) *di disporre verifiche sul posto di I livello finalizzate, tra l'altro, a verificare l'adeguatezza del sistema contabile del beneficiario”;*
- 5) *l'effettiva rispondenza dell'operazione alle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente*, fornite dai beneficiari in fase di rendicontazione, se previsto dal bando. Occorre verificare, se del caso, che nel corso dell'attuazione dell'operazione, il beneficiario abbia effettivamente rispettato le disposizioni in materia di pari opportunità e sviluppo sostenibile, come previste dalle procedure di attivazione;
- 6) *l'adempimento degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità* previsti dalla normativa comunitaria in relazione al finanziamento dell'operazione, dichiarati dal beneficiario stesso in sede di rendicontazione. In merito a tale aspetto, verrà accertato che i beneficiari abbiano effettivamente attivato le forme di pubblicità previste dal presente manuale al capitolo 13 eventualmente e ulteriormente specificate nell'Avviso pubblico;
- 7) la corrispondenza dei giustificativi di spesa – o quota parte di esso – al progetto cofinanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

10.4 ANALISI DEI RISCHI E CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A VERIFICA

Ai fini del **campionamento delle operazioni** da sottoporre a verifica, e nel rispetto della previsione regolamentare (articolo 74 paragrafo 3 RDC) che richiede che la frequenza delle verifiche sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, l'AdG adotta un *Metodologia per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione* (allegato 6 del presente manuale) per individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti i più significativi fattori di rischio sono:

- il *rischio intrinseco/gestionale* (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario ecc.;
- il *rischio di controllo interno* (control risk), che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

In sintesi, a partire da un'ampiezza predefinita del campione la grandezza finale del campione dipenderà dal maggiore o minore grado di rischio dell'universo considerato, come determinato sulla base di parametri specificatamente individuati per le verifiche amministrativo-contabili e per le verifiche in loco.

A ciascun fattore di rischio verrà attribuita una gamma di pesi associati a possibili configurazioni di quel parametro. Per determinare l'ampiezza del campione, i parametri saranno, quindi, assunti come fattori di ponderazione da applicare all'universo delle operazioni da campionare.

L'adesione della Regione Basilicata al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, contribuisce ad identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode e fornisce un supporto nell'analisi dei rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

L'effettiva ampiezza del campione (AC) sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, per prodotti successivi, si giungerà **all'ampiezza ottimale del campione**.

Evidentemente, la quantificazione del grado di rischio di controllo interno è una attività *in fieri* grazie al consolidamento degli esiti di controlli già eseguiti: controlli che consentono di esprimere una valutazione circa la qualità delle informazioni riportate nel sistema di monitoraggio, la rilevanza degli errori o irregolarità

riscontrate nella gestione delle linee di attività del Programma, le modalità di tenuta delle scritture contabili, ecc..

10.5 MODALITÀ DI AUMENTO DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ

L'AdG, in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari, provvede annualmente alla revisione della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato dovrà comportare una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di dichiarazioni da sottoporre a verifica per ciascun obiettivo specifico.

10.6 VERIFICHE DI GESTIONE EX POST SUCCESSIVE ALLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Tali verifiche sono svolte *in loco e su base campionaria* su un campione selezionato nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, e in esito all'analisi del rischio individuata nel documento *Metodologia per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni*.

Ai sensi dell'articolo 65 RDC, si dovrà accertare che le operazioni cofinanziate abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura/ che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

10.7 GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO IN ESITO ALLE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a) RDC sono necessarie a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Il controllo può dar luogo a un giudizio di parziale regolarità.

Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio con il beneficiario, e a tal fine il funzionario procede alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione a mezzo PEC al soggetto controllato del verbale provvisorio che include la richiesta di fornire motivazione e riscontri alle non conformità/irregolarità rilevate per permettere al medesimo di agire in contraddittorio e formulare le eventuali controdeduzioni e di integrare la documentazione o le informazioni carenti. La notifica prevede un periodo che può variare da un minimo di 10 giorni fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione del beneficiario dovrà essere trasmessa allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, al fine di permettere al controllore incaricato di eseguire le opportune valutazioni.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, il funzionario addetto alle verifiche di gestione formalizzerà nella check list compilata sul sistema informativo SIRFO del programma le proprie conclusioni/prescrizioni al soggetto beneficiario e le notificherà al medesimo a mezzo PEC.

Contestualmente, in esito a tale procedimento e a seguito della chiusura del contraddittorio, il Soggetto incaricato delle verifiche di gestione comunicherà tale esito all'Ufficio RdA. Le spese ritenute definitivamente non ammissibili concorreranno a determinare un totale delle spese ammesse minore rispetto all'importo dichiarato dal beneficiario, producendo una conseguente decurtazione delle spese ammesse, o nei casi più gravi, la revoca del contributo.

10.8 REGISTRAZIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale sono registrati sul sistema informativo SIFESR e SIRFO in apposite check list allegate al presente manuale (cfr. allegato 4), associate alle diverse tipologie di operazioni come da tavola 8 seguente:

Tavola 8 – Check list per le verifiche amministrativo-contabili e le verifiche in loco

Tipologia di operazione	Verifica amm.vo contabile	Verifica in loco
Concessione di incentivi a unità produttive	Check list A1	Check list n. B1
Operazioni in appalto – Realizzazione di lavori e opere pubbliche	Check list n. A2	Check list n. B2

Operazioni in appalto –Acquisizione di beni e servizi	Check list n. A3	Check list n. B3
Acquisizione di beni e servizi in regime concessorio	Check list n. A4	Check list n. B4
Concessione di contributi a singoli destinatari - Voucher e misure di finanziamento a singoli destinatari	Check list n. A5	Check list n. B5

11. PROCEDURA PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

11.1 IL CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 61 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, esiste un conflitto di interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona» che partecipa all'esecuzione del bilancio «è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economico o da qualsiasi altro interessi personale diretto o indiretto».

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) ha proposto la seguente definizione:

"Un conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede un titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche."

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si verifica quando il dipendente pubblico (RUP e Ufficiali degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contrattuale e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare mente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni negativi che hanno con l'Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

- **attuale**, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto; è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui "Quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche.
- **potenziale**, cioè che potrebbe diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovrebbe assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
- **apparente**, cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, anche se, di fatto, non è così.
- **diretto**, cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto.
- **indiretto**, ovvero il beneficio sarebbe appannaggio di soggetti diversi.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare le pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

Principio generale di astensione

I dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali rapporti di frequentazione abituale, nella fattispecie di soggetti o organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o direttore o dirigente.

L'affinità nazionale, l'affinità politica, i motivi affettivi o altri motivi elencati all'articolo 61, paragrafo 3, Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 sono fattori che potrebbero compromettere l'imparzialità e l'obiettività di una persona che partecipa all'esecuzione del bilancio.

In pratica, per evitare che ciò accada, le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla loro imparzialità e obiettività (o sulla percezione della loro imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle loro attività professionali.

Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni politiche, associazioni o convinzioni religiose. Le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su dimostrare sufficiente e adeguato.

Principali eccezioni alla fattispecie di conflitto di interesse

Un semplice legame con le convinzioni, le opinioni, i pareri o le preferenze della persona non costituisce di norma o automaticamente un interesse personale (ma ciascun caso può essere diverso dall'altro). Le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero tuttavia esercitare i loro diritti di espressione, opinione e partecipazione politica e civica tenendo in considerazione e gestendo i rischi che ne possono derivare per la loro imparzialità nell'esercizio delle loro funzioni e per l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità in cui lavorano.

Inoltre non esisterebbe di norma alcun conflitto d'interessi qualora la persona in questione fosse coinvolta esclusivamente in quanto appartenente al grande pubblico o a un'ampia categoria di persone, a meno che la persona in questione (o un'altra ad essa legata, ad esempio un familiare) si trova in una situazione specifica e diversa rispetto ad altri membri del pubblico o di un'ampia categoria di persone.

Analogamente, il concetto di conflitto d'interessi non riguarda di norma le situazioni in cui i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della persona in questione sono legati a decisioni:

- a) di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari;
- b) che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interessi economici, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari.

11.2 DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO (UE) 2018/1046 IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la *“Guida per evitare i conflitti di interesse nell’ambito del Regolamento finanziario”* (Ares 2020 3984633 del 28/07/2020).

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando *“l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi che coinvolgono la famiglia, la vita emotiva, l'affinità politica o nazionale, l'interesse economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”*.

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un certo legame identificabile e individuale con (o impatto su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

È compito delle autorità che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi. Le misure adottate da tali autorità rimangono soggette ad audit da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di audit da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Spetta agli Stati membri e alle loro autorità agire mediante le seguenti fasi:

- istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno.
- stabilire misure per evitare conflitti di interesse.

- stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di mitigazione.
- segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate.
- correggere le irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può comportare che gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso.
- garantire l'audit sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

La “Guida pratica OLAF”, cioè il testo elaborato dalla Commissione Europea, Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), nella linea pratica per i dirigenti recante *“Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali”*, richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: “Un ‘conflitto di interessi’ implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.”

L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art. del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 2018/1046), chiarisce che:

“... esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”.

11.3 NORMATIVA NAZIONALE IN TEMA DI CONFLITTO DI INTERESSE

- Legge n. 241/1990 art. 6 bis conflitto di interessi che prevede che: Il responsabile del procedimento, ei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale; in particolare, *l'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 (introdotto dall'art. 1, co. 41 della legge n. 190 del 2012 e applicabile come norma generale anche al settore dei contratti pubblici) prevede l'obbligo di astensione dell'organo amministrativo in conflitto di interessi anche potenziale.*

- Decreto Legislativo n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e in particolare *l'articolo 53, nel testo modificato dalla legge n. 190 del 2012, prevede la verifica o la dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;*
- Legge n. 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione; *con l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, l'azione preventiva della corruzione è divenuta un principio generale di diritto amministrativo, in quanto è stato introdotto l'art. 6 bis alla legge n. 241/1990, secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale (in qualsiasi procedura anche diversa dalla materia che ci occupa) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
- DPR n. 62/2013: Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede:
 - a) *all' articolo 6 dispone che: il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci sono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;*
 - b) *all'articolo 7, l'obbligo di astensione anche nel caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza".*
- D. Lgs. n. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche Amministrazioni;
- -D.Lgs. n. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici, articolo 16 che dispone:

Comma 1 Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Comma 2 In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Comma 3 Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Comma 4 Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto legislativo 97/2016 (FOIA) Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche;
- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019

11.4 AMBITI DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA REGIONALE

L'Amministrazione regionale prevede una procedura per la *rivelazione di situazioni di conflitto di interessi* prevista dal *Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata* di cui alla DGR n. 953/2014 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, approvato con DGR n. 326/2021.

Il Codice di comportamento indica i principali doveri dei dipendenti pubblici e stabilisce che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Inoltre, dispone le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente autorizzazione all'astensione;

A tutti i dirigenti dell'Amministrazione regionale è richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013 e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi D. Lgs. 39/2013.

I passaggi seguenti devono essere eseguiti in caso di rischio di conflitto di interessi:

- 1) la persona deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico (nel caso di persone politicamente esposte, è buona norma divulgare pubblicamente i propri interessi personali).
- 2) il relativo superiore gerarchico deve confermare per iscritto se esiste un conflitto di interessi (e la persona interessata è obbligata ad astenersi da qualsiasi azione mentre la decisione è in sospeso).
- 3) quando viene stabilito che è sorto un conflitto di interessi, l'autorità nazionale competente deve garantire che il membro del personale interessato cessi tutte le attività relative all'esecuzione del bilancio, compresi eventuali atti preparatori.

Una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse deve essere richiesta alla persona interessata il prima possibile (e deve essere aggiornata non appena si verifica un cambiamento nella situazione degli interessi). Tali dichiarazioni dovrebbero contenere:

- chiaro riferimento alle mansioni interessate e all'oggetto;
- nome completo del firmatario, data di nascita, posizione nell'organizzazione e funzioni dettagliate;
- la data della firma.

La dichiarazione dovrebbe consentire al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se si trova in conflitto di interessi riguardo l'esecuzione del bilancio dell'UE;
- se vi sono circostanze che potrebbero metterlo in conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che segnalerà immediatamente ogni possibile conflitto di interessi futuro.

Quando si verifica una situazione di conflitto di interessi dopo la presentazione della dichiarazione iniziale, dovrebbe esserci l'obbligo di:

- dichiarare la situazione esistente non appena l'interessato viene a conoscenza delle circostanze che possono influire sull'esecuzione imparziale e oggettiva dei propri doveri;
- astenersi dall'azione e deferire il caso al proprio superiore gerarchico.

Il superiore gerarchico, dopo aver discusso la situazione con il diretto interessato, valuterà la necessità di sostituire la persona che ha dichiarato un possibile conflitto di interessi.

11.4.1 Classificazione di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati:

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominazione, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che hanno o hanno avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interessi;
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

11.4.2 Principali obblighi in materia di conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi, reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 DPR 62/2013; art. 6 Codice di condotta art. 42 D.Lgs. 50/2016).
- 2) Obbligo di segnalare preventivamente e motivatamente il conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 DPR 62/2013, art. 42 D.Lgs. 50/2016).

Entrambi gli obblighi sono considerati misure di prevenzione della corruzione.

A partire dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità preventiva, che si realizza astenendosi dal partecipare al processo decisionale (sia interno che esterno) da parte del titolare del interesse, che potrebbe essere in conflitto con gli interessi perseguiti attraverso l'esercizio della funzione e/o con gli interessi del destinatario del provvedimento, di altri soggetti interessati e di interessi contrapposti.

L'Autorità Anticorruzione ha affrontato il tema del conflitto di interessi anche nelle Linee Guida n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014, precisando che "in caso di conflitto di interessi, attuale o potenziale, l'obbligo di astensione dei dipendenti pubblici, previsto dall'articolo 6bis della legge n. 241/1990, costituisce una regola generale che non ammette eccezioni o deroghe.

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

Pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa (art. 16 DPR 62/2013).

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- 1) un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di collisione di interessi (art. 7 DPR 62/2013);
- 2) un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di denuncia di conflitto di interessi;
- 3) un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti, del Responsabile del Piano anticorruzione e trasparenza, delle Posizioni Organizzative e dei Coordinatori (art. 1, comma 9, L. 190/2012).

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile.

Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico /procedimento.

Se la situazione dà luogo a un conflitto di interessi, il responsabile deve rispondere per iscritto entro 15 giorni all'interessato, comunicando l'esito della valutazione.

Tale valutazione deve tenere conto delle qualifiche, del ruolo e/o posizione professionale del dipendente, della sua posizione all'interno dell'Amministrazione, della competenza della struttura assegnante e delle funzioni assegnate. La verifica deve includere anche i potenziali conflitti di interesse, intesi come quelli astrattamente definiti dall'articolo 7 del DPR n. 62/2013.

Qualora la situazione dia luogo a un conflitto di interessi, il responsabile deve rispondere per iscritto all'interessato, comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto.

In alternativa, in assenza di figure professionalmente idonee, il responsabile può farsi carico di tutti gli incarichi connessi a tale procedimento o fornire motivazioni che consentano al dipendente di svolgere le attività.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile/Responsabile del PR, questi è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da intraprendere.

Al contrario, se la persona responsabile accerta che non esiste conflitto di interessi, può incaricare il dipendente di continuare l'attività o prendere la decisione.

11.5 MISURE DI PREVENZIONE CONNESSE AL CONFLITTO DI INTERESSI

Sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitto di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi è l'obiettivo principale da perseguire. I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la responsabilizzazione, l'informazione, la formazione degli attori coinvolti.

11.5.1 Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura preventiva per contrastare il verificarsi di tali situazioni. La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in oggetto;
- nome completo e identificazione del firmatario, nonché posizione all'interno dell'organizzazione;

- qualsiasi funzione all'interno della procedura;
- data della firma;
- riferimento alle norme e alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di false dichiarazioni. La dichiarazione resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di giuramento e certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve consentire al firmatario di dichiarare con riferimento all'apposita procedura:
- se, a sua conoscenza, si trovino in una situazione di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale in relazione alla procedura di appalto di cui si fa riferimento;
- se sussistono circostanze che potrebbero metterli in una situazione di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale nel prossimo futuro;
- che comunicheranno immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificassero circostanze che portino a tale conclusione;
- specifica assunzione di responsabilità per il suo aggiornamento in corso d'opera.
- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati.

11.5.2 Gradi di parentela e di affinità

Facendo riferimento al Regolamento sul codice di condotta dei dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, articolo 6, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere gli interessi propri, o quelli dei parenti fino al secondo grado, del coniuge o convivente, o delle persone con cui ha rapporti regolari contatti o rapporti personali, o organizzazioni nelle quali loro o il loro coniuge hanno cause pendenti o gravi inimicizie o importanti rapporti di credito o di debito, o organizzazioni di cui sono tutore, curatore, procuratore o agente, o associazioni di cui sono amministratori, dirigente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni caso qualora ricorrano gravi motivi di convenienza.

Il capo dell'ufficio decide sull'astensione. Sono indicati i criteri previsti dal Codice Civile (articoli 74, 75 e seguenti) per il calcolo del grado di parentela e di affinità.

Parentela

La parentela è il vincolo giuridico tra persone che discendono dallo stesso antenato e sono quindi legate da vincolo di consanguineità.

Le relazioni dirette sono tra persone che discendono l'una dall'altra (genitore-figlio), mentre le relazioni collaterali sono tra persone che, pur avendo un antenato comune (come un padre o un nonno), non discendono l'una dall'altra (fratelli o cugini).

Nei rapporti diretti il grado di parentela si calcola contando le persone fino all'antenato comune, senza includere il capofamiglia.

Nei rapporti collaterali i gradi si calcolano contando le generazioni, salendo da un parente all'antenato comune (escludendoli), e discendendo da lì all'altro parente.

Quindi (a titolo esemplificativo) sono:

Parenti di primo grado: Figli e genitori (linea retta)

Parenti di secondo grado:

- Fratelli e sorelle; linea collaterale: sorella, padre (che non si conta), sorella.
- Nipoti e nonni; linea retta: nipote, padre, nonno (che non si conta).

Affini

L'affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). L'affinità è un vincolo che nasce con il matrimonio ma che non cessa con la morte dell'altro coniuge, ma solo con la dichiarazione di nullità del matrimonio. Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono:

Affini di primo grado: Suocero e genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre), suocero e nuora

Affini di secondo grado: - marito e fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello), moglie e sorella del marito etc.

Si ricorda che i coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini.

11.5.3 Personale dipendente regionale: dichiarazione ai sensi artt. 6.1 e 6 bis DPR n. 62/2013

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del DPR n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza.

Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitto di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvencono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interessi che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

Un titolo esemplificativo si può fare riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interessi a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi inserita successivamente alla dichiarazione originaria.

11.5.4 Personale dipendente regionale: Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura

Ferme restando le disposizioni richiamate al paragrafo precedente, è necessario richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendere parte alla procedura.

Si tratta di un obbligo da osservare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa.

Le persone, in teoria, sono più inclini a dichiarare un conflitto di interessi se sono a conoscenza degli obblighi insiti nella firma di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Una dichiarazione di conflitto di interessi sarebbe, per sua natura, un atto volontario, fatto che non la rende scontata e sarebbe più difficile dimostrare l'intenzionalità, in una fase successiva, in caso di frode.

Pertanto, i paragrafi che seguono riguardano soltanto la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dovrebbe contenere la definizione di conflitto di interessi, prevista dal regolamento (UE) 2018/1046, nonché tutti i requisiti di eventuali codici di condotta o codici etici applicabili al processo e i requisiti relativi ai conflitti di interessi.

L'AdG ha adottato appositi format (allegati 8) che consentono al firmatario di dichiarare ufficiale:

- a)* se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura cui si fa riferimento;
- b)* se vi sono circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- c)* che notificheranno immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificassero circostanze che portino a questa conclusione.

La dichiarazione contiene un riferimento alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione e Include altresì un impegno di riservatezza.

Alla dichiarazione è allegata una nota esplicativa che fornisce ai firmatari indicazioni chiare e ferme sui punti seguenti:

- 1) la politica dell'organizzazione, compresa la finalità della dichiarazione;
- 2) i requisiti di legge di eventuali normative, inclusi i chiarimenti su alcuni aspetti della definizione: famiglia, vita affettiva, ecc.;
- 3) il codice di condotta che disciplina la gestione dei conflitti di interessi nell'organizzazione;
- 4) le conseguenze della mancata comunicazione di un conflitto di interessi.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura sia effettuata in assenza di conflitti di interessi, il conferimento dell'incarico dovrebbe essere subordinato all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interessi resa dal soggetto individuato.

L'Amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura. Il RUP/Dirigente rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

11.5.5 Controllo sulle autodichiarazioni in tema di conflitto di interesse

Il controllo sulla veridicità delle informazioni acquisite in tema di conflitto di interessi è demandato al Dirigente che monitora in stretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le eventuali situazioni che possono coinvolgere il personale incaricato.

La procedura di seguito descritta è sviluppata in coerenza con le indicazioni contenute nella Guida pratica per i dirigenti elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri con il coordinamento dell'unità OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2) denominata "Rilevazione dei conflitti di interesse in procedure di appalto nell'ambito delle azioni strutturali".

Ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, il controllo delle dichiarazioni viene effettuato a campione relativo alla **percentuale di beneficiari o potenziali beneficiari per i quali deve essere verificata l'assenza di conflitti di interesse da parte del dipendente/collaboratore**. Il campione è calcolato sulla base dell'analisi dei rischi individuati dall'Ufficio RdA nell'ambito della valutazione (*classificazione dei rischi*) effettuata per la

predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, approvato con DGR 326/2021 con riferimento alle seguenti aree:

- 1) per i procedimenti qualificabili negli Avvisi per il finanziamento delle attività in concessione, ivi compresi gli affidamenti in house, le agenzie strumentali e le convenzioni tra pubbliche amministrazioni, e negli Avvisi per l'assegnazione di contributi individuali: *misure ampliative di ambito giuridico dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*
- 2) per le procedure qualificabili come Incarichi per l'acquisizione di servizi o forniture: *affidamento di lavori, servizi e forniture.*

Il valore del campione sarà così determinato:

Classificazione del rischio medio corretto	Valore del campione per fase		
	Selezione	Attuazione	Controllo 1° liv
Trascurabile	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% del totale delle candidature presentate	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% del totale delle candidature gestite	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% del totale delle candidature gestite
Medio-Basso	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 3,5% del totale delle candidature presentate	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 3,5% del totale delle candidature gestite	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 3,5% del totale delle candidature gestite
Medio-Alto	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% del totale delle candidature presentate	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% del totale delle candidature gestite	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% del totale delle candidature gestite
Rilevante	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% del totale delle candidature presentate	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% del totale delle candidature gestite	Per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% del totale delle candidature gestite

Di seguito si riporta lo schema relativo alle responsabilità della realizzazione del controllo:

Fase	Soggetto che realizza il controllo	Soggetto che controlla che la verifica sia stata effettuata
Selezione	Se la selezione è effettuata dall'Ufficio RdA o dall'AdG o da una Commissione appositamente nominata: I controllo viene effettuato sotto la responsabilità del Dirigente dell'Ufficio RdA o dell'AdG Se la selezione è effettuata nell'ambito di operazioni a regia affidate a Agenzia in house, Ente strumentale ecc.: il controllo viene effettuato sotto la responsabilità di tale soggetto Contratti sopra soglia: SUARB Contratti sottosoglia: Ufficio RDA o AdG beneficiario	AdG nell'ambito del controllo sulle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Autorità di Gestione in qualità di beneficiario
Controllo 1° liv. di competenza Ufficio RdA*	Il controllo viene effettuato dall'Ufficio RdA stesso	AdG nell'ambito del controllo sulle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'Ufficio RdA
Controllo 1° liv. di competenza AdG (beneficiario UCO)**	Autorità di Gestione	ADA con riferimento alle operazioni ricadenti nei propri Audit
Controllo 1° liv. di competenza AdG (Beneficiario AdG)***	ADA con riferimento alle operazioni ricadenti nei propri Audit	
Attuazione	Sovvenzioni: Uffici RdA Operazioni a Regia: Enti in house, enti strumentali Contratti: amministrazioni aggiudicatrici	Uffici RdA/AdG: controllo di I livello

* Quando il beneficiario è soggetto terzo

** Quando il beneficiario è l'Amministrazione regionale/Ufficio RdA

*** Quando il beneficiario è AdG

Con riferimento alle verifiche da effettuare in fase di selezione delle operazioni, si opererà esclusivamente in relazione alle procedure che, oltre all'istruttoria di ammissibilità, prevedano anche una valutazione di merito e solo in relazione al personale coinvolto in quest'ultima attività.

Verrà escluso dal controllo, quindi, eventuale personale che ha collaborato alla sola istruttoria e il personale che, nell'ambito della valutazione, ha operato l'attribuzione di punteggio esclusivamente in applicazione di criteri oggettivi del soggetto richiedente (ad es. ISEE).

Con riferimento alla mera istruttoria di ammissibilità si ritiene, infatti, che si possa applicare quanto previsto al Paragrafo 3.2.1 *Definizione di conflitto d'interessi* della Comunicazione della CE (2021/C 121/01) *Orientamento sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario*: *“il concetto di conflitto d'interessi non riguarda di norma le situazioni in cui i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della le persone in questione sono legate a decisioni:*

- a) di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari;
- b) che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interessi economici, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari.

Considerato, quindi, che anche il controllo della qualità di tipo attuativo non è finalizzato a garantire la spesa dell'Unione Europea, bensì un'attività meramente amministrativa non finalizzata a definire un vantaggio economico finanziario, definito invece dal controllo di gestione, i soggetti individuati dall'Ufficio RdA per tale attività non sarà soggetta a controllo a meno che non vi sia uno specifico “segnale di avvertimento”.

Al di fuori del campione, infatti, il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. Per la valutazione dei “segnali di avvertimento” ravvisabili si richiama quanto indicato nella Guida Pratica OLAF “Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali”.

Nel richiamare la Guida pratica per i dirigenti summenzionata, che definisce i controlli a campione sulle autodichiarazioni come "controlli ex post", con riferimento alle responsabilità circa l'effettuazione del controllo si precisa che:

- ✓ al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi avvenga in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interessi resa dal soggetto individuato;
- ✓ l'avvio del controllo relativo al conflitto d'interessi non blocca l'attività in cui l'incaricato è coinvolto.
- ✓ l'attività di controllo relativa agli incarichi dell'attività di selezione dovrà comunque essere completata entro i dati di adozione dei provvedimenti di concessione/approvazione graduatorie;
- ✓ l'attività di controllo relativa agli incarichi dell'attività di controllo di I° livello verrà effettuata solo sotto la responsabilità del Dirigente dell'UCO e dovrà comunque essere completata entro i dati di Dichiarazione di spesa dell'UCO/AdG in cui rientrano le operazioni della base campionaria (prima che anche una sola operazione della procedura venga dichiarata);
- ✓ con riferimento al personale dell'Ufficio dell'Autorità di gestione impegnato continuativamente nelle attività di controllo, su procedura non avviate dall'Ufficio stesso, il controllo viene effettuato dall'Ufficio

Provveditorato una volta all'anno, su tutto il personale impegnato, utilizzando quale base campionaria il totale dei beneficiari controllati nel periodo di riferimento nella percentuale fissa del 5%;

- ✓ l'eventuale attività di controllo relativo agli incarichi dell'attività di controllo attuativo dovrà comunque essere completata entro i dati di adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- ✓ la mancata risposta di informazioni provenienti da altre Amministrazioni non blocca l'attività in cui l'incaricato è coinvolto e non può rallentare la procedura di gestione dell'operazione, anche in riferimento alla necessità di garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dall'articolo 74, paragrafo 1, lett. b) del RDC. Pertanto, decorsi inutilmente 20 giorni dalla richiesta si farà valere il silenzio assenso fatto salva la possibilità, in caso di risposta tardiva ma rilevante in termini di conflitto d'interessi, di adottare, quale misura di gestione del conflitto, quella definita di *Controllo rinforzato*.

La mancata risposta da parte delle altre Amministrazioni non blocca le attività in cui è coinvolto il preposto e non può rallentare il procedimento di gestione dell'operazione, anche con riferimento ai controlli effettuati in contraddizione con il soggetto interessato attraverso l'utilizzo di banche dati, informazioni conosciute, e ogni altro elemento a disposizione dell'Amministrazione, tenendo in considerazione dati e informazioni provenienti da:

- l'organizzazione stessa: confrontando i dati personali;
- altre organizzazioni: confrontando le informazioni ottenute dalla banca dati nazionale sull'identità delle persone fisiche, dalle banche dati degli operatori economici (come i registri delle imprese), dalla banca dati dell'amministrazione fiscale, ecc.

Fatte salve le normative nazionali, è possibile stabilire protocolli di collaborazione interistituzionale con altre istituzioni per accedere a informazioni aggiuntive.

- Fonti di dati aperte (compresi i controlli sulla storia personale tramite Internet) che possono fornire informazioni sui conti e sulla situazione personale del funzionario, che potrebbero dar luogo a un conflitto di interessi o indicarne l'esistenza;
- ARACHNE.

In particolare, si procederà attraverso le banche dati anagrafiche a rilevare i parenti e gli affini entro il secondo grado dell'incaricato dall'Amministrazione e si utilizzeranno le altre banche dati per verificare che nessuno di questi coincide con i destinatari degli interventi (in caso di erogazioni dirette) o rientri tra i tutori, curatori, procuratori o agenti, amministratori, soci, dirigenti o dirigenti dei beneficiari.

Gli esiti dei controlli effettuati devono essere registrati in apposito verbale contenente l'elenco dei beneficiari campionati, l'elenco degli incaricati controllati, le informazioni richieste, le banche dati o le altre forme di

controllo utilizzate, oltre all'eventuale misura adottata per la gestione del conflitto di cui al paragrafo successivo.

Tutti i soggetti incaricati nell'ambito della selezione, valutazione e controllo delle operazioni finanziate a valere sul PR Regione Basilicata FESR FSE+ sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interessi che sia insorto successivamente alla dichiarazione.

11.5.6 Misure di gestione del conflitto di interessi

Se, in seguito ai controlli, le informazioni vengono confermate, chi di competenza come sopra identificato può chiudere i controlli.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni iniziali vengono non confermate e il **conflitto di interessi è di natura amministrativa**, chi di competenza come sopra identificato, comunica al superiore gerarchico del soggetto in conflitto di interessi la situazione e quest'ultimo, in ottemperanza alla normativa nazionale, può alternativamente:

- adottare misure/sanzioni disciplinari o amministrative a carico del funzionario interessato;
- annullare il contratto/l'atto viziato dal conflitto di interessi e ripetere la parte della procedura d'appalto in questione;
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi dei rischi;
- rendere pubblico l'accaduto per garantire che le decisioni siano trasparenti e per prevenire e scoraggiare il ripetersi di simili circostanze.

Se il **conflitto di interessi è di natura penale**, il superiore gerarchico informato da chi ha effettuato i controlli, oltre ad adottare le misure elencate sopra, dovrebbe, in ottemperanza alla normativa nazionale:

- 1) informare la procura affinché avvii un'azione penale,
- 2) monitorare gli aspetti amministrativi del caso,
- 3) mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi interna dei rischi.

Nel caso in cui sia lo stesso soggetto a rilevare il suo conflitto di interessi, come abbiamo già illustrato, egli è tenuto a presentare un'adeguata dichiarazione al superiore gerarchico e ad astenersi.

Il superiore gerarchico può decidere di rimuovere il soggetto in conflitto di interessi dall'esercizio della funzione in riferimento allo specifico procedimento o processo.

Questo comporta l'impossibilità di adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nonché di svolgere attività o assumere decisioni o acquisire e gestire informazioni in merito allo specifico procedimento o processo.

Il superiore gerarchico provvede anche alla sostituzione del soggetto in conflitto di interessi.

Tuttavia, l'astensione non è l'unica misura.

A volte non è raccomandabile pena un sostanziale indebolimento della capacità operativa di un ufficio e questo spesso rappresenta un rischio maggiore rispetto a quello che si vuole prevenire.

Le misure di gestione devono essere designate su misura per l'organizzazione, per il particolare contesto interno ed esterno.

In molti casi le misure indicate dalla normativa non sono sufficienti e devono essere implementate attraverso l'adozione di altre soluzioni.

Ad esempio, sia nel caso di riscontro di conflitti di interessi a seguito di controlli, sia nel caso di autodichiarazione da parte del soggetto in situazione di conflitto, al fine di non interrompere la procedura è possibile procedere nelle seguenti modalità alternative:

- **Avocazione:** il superiore gerarchico si assume la responsabilità di svolgere i compiti e le attività, nonché di acquisire e gestire le informazioni e di assumere le decisioni, al posto del soggetto in conflitto.
- **Gestione congiunta:** il superiore gerarchico impone al soggetto in conflitto di interessi di gestire il processo insieme ad un secondo soggetto, che non è in situazione di conflitto;
- **Controllo rinforzato:** il superiore gerarchico identifica una serie di controlli da effettuare sul processo gestito dal soggetto in conflitto di interessi, al fine di identificare eventuali non conformità o anomalie sintomatiche di una gestione non imparziale.

Il superiore gerarchico dovrà comunicare il provvedimento adottato all'Autorità di gestione e, se del caso, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

11.5.7 Conseguenze in caso di mancata dichiarazione

L'omissione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90 integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Con riferimento alle Dichiarazioni da produrre durante il ciclo di vita del Progetto finanziato, l'obbligo viene garantito tramite il sistema informativo che non consentono di chiudere le relative attività di controllo in assenza della dichiarazione.

La Dichiarazione viene resa solo al primo controllo e modificata solo laddove insorgono situazioni di conflitto d'interesse anche potenziali.

In assenza di dichiarazioni o di controllo non sarà possibile ammettere al Programma le spese correlate alle operazioni.

11.5.8 Incarichi di consulenza e di collaborazione professionale

Gli obblighi di comportamento definiti dal *Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata* di cui alla DGR n. 953/2014 si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ea qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di direzione collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitori di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione regionale.

Al riguardo, si specifica che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, OIV, commissioni concorso ecc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione che attesta di non trovarsi in situazione - eventualmente potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento;
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. (Art. 15, comma 1 lett. c D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

11.5.9 Controllo in tema di conflitto di interesse nelle procedure di appalto

L'articolo 16 del D. Lgs. 36/2023 – *Codice dei contratti pubblici* individua il **conflitto di interesse** nei casi in cui un soggetto, a qualsiasi titolo, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione, e che interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione.

Pertanto, nella nuova formulazione del Codice:

- 1) l'aspetto soggettivo è ampliato e include dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato purché abbiano “*compiti funzionali*”, cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine.
- 2) l'aspetto oggettivo fa riferimento sia alla procedura di aggiudicazione sia nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni, con una previsione di azione regolativa applicata alla fase di esecuzione degli appalti.

La norma assorbe dall'articolo 47 del D.lgs. 50/2016 e dalle successive sentenze del Consiglio di Stato, la previsione che il conflitto di interesse debba essere verificato, e precisa che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza debba essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. Tale cambiamento è diretto a preservare la funzionalità dell'azione amministrativa coerentemente al *principio della fiducia previsto* dal nuovo Codice.

L'esistenza di un conflitto di interessi riguardo a una procedura di gestione di un appalto pubblico comporta l'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato, o, nel caso di un dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, sentito il dichiarante, se la situazione segnalata o altrimenti accertata costituisca un conflitto di interessi idoneo a far sorgere compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) o in altro documento organizzativo interno, la stazione appaltante individua il sostituto titolare del potere che valuta l'esistenza di un conflitto di interessi nel caso di un top manager.

La valutazione dell'esistenza di un conflitto di interessi è effettuata tenendo conto delle ipotesi previste dall'articolo 7 del DPR n. 62/2013 e di ogni altro caso in cui ricorrano i presupposti di cui al comma 2. In particolare, occorre valutare se il motivo dell'astensione sia grave e pregiudichi l'adempimento dei doveri di onorabilità, indipendenza e imparzialità del dipendente, anche in considerazione del pregiudizio che potrebbe arrecare alla dignità e al prestigio dell'Amministrazione competente. L'amministrazione aggiudicatrice deve valutare tutte le circostanze del caso specifico, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura svolta nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente, nonché degli interessi personali del dipendente.

Nel caso il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato, o, nel caso di un dirigente, il superiore gerarchico, accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'Amministrazione oppure, in

carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interessi, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- 1) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- 2) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- 3) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versione in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

12. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DELLE FRODI

12.1 SEGNALAZIONE E ACCERTAMENTO

12.1.1 Le irregolarità: definizione e ambito di applicazione

Per irregolarità (articolo 2, punto 31 del RDC) si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione in esito all'imputazione a tale bilancio di una spesa indebita, ovvero quando tali spese sono state inserite in una certificazione delle spese alla CE.

Tale definizione richiama quanto già disposto, con riferimento alle spese, dall'art. 1, par. 2, del reg. (CE, EURATOM) 2988/95 del Consiglio del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo. È naturale, pertanto, che le disposizioni nazionali necessarie affinché la norma europea possa dispiegare la sua piena efficacia, vadano a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari dell'Unione.

12.1.2 Le frodi: definizione e quadro normativo

La Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee fornisce una definizione della frode in base al Capo 6 del Trattato sull'Unione europea ("Lotta contro la frode") è stata ulteriormente definita con la comunicazione C 316 del 27 novembre 1995 dal Consiglio dell'UE come qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Il contrasto alla frode è definito dall'art. 325 "Lotta contro la frode del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) che impone:

- 1) l'adozione da parte degli Stati membri dell'UE delle stesse misure di cui normalmente si avvalgono per combattere le frodi che ledono i propri interessi finanziari nazionali per la lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea (principio di assimilazione);
- 2) il coordinamento dell'azione antifrode tra l'Unione europea e le Autorità nazionali organizzando una cooperazione stretta e regolare tra le autorità competenti.

Il Regolamento finanziario per il periodo 2021-2027 – Reg. (UE) 2018/1046 – assegna ai sensi dell'articolo 63 all'AdG la responsabilità primaria per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità e frodi e tale previsione è tradotta nel quadro regolamentare della politica di coesione (articolo 74 RDC) nell'obbligo di:

- 1) porre in essere misure e procedure antifrodi efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.
- 2) prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

12.1.3 Accertamento e segnalazione delle irregolarità

L'AdG è dunque responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione ai sensi dell'articolo 98 del RDC.

A tal fine, in collaborazione con gli Uffici RdA, con gli Enti in house/strumentali e con gli Organismi Intermedi, ove individuati, l'AdG adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, e una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del "sistema di gestione delle irregolarità" (Irregularities Management System - IMS) ai sensi dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12, nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XII RDC.

L'AdG provvede inoltre alla raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII del RDC consentendo il pieno accesso a tali dati da parte della Commissione, dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e della Corte dei conti europea.

Un'irregolarità può manifestarsi in qualunque fase dell'esecuzione dell'operazione e può riguardare quelle azioni o quelle omissioni che:

- 1) possono essere non intenzionali, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o intenzionali, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l'irregolarità come frode;
- 2) riguardare una singola operazione o avere natura ricorrente, presentando in quest'ultimo caso un'elevata probabilità del verificarsi dell'evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel

funzionamento del sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate e coerenti alla regolamentazione UE;

- 3) produrre un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.
- 4) I criteri che determinano l'*obbligo di segnalazione alla CE* secondo il modello individuato dall'Allegato XII del RDC riguardano le irregolarità che:
 - a) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilato da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici e dunque attraverso una valutazione scritta ai sensi dell'articolo 2 lettera b) del Regolamento Delegato 2015/1970, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di revocare o rivedere tale accertamento alla luce dello sviluppo del procedimento amministrativo o giudiziario;
 - b) danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati di cui all'articolo 3 paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
 - c) precedono un fallimento;
 - d) afferiscono a erogazioni indebite di importo superiore a € 10.000,00, ovvero di importo inferiore nel caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino i 10.000,00 euro di contributo dei Fondi anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera tale soglia.

La procedura di segnalazione di irregolarità o sospetto di frode, si declina nei seguenti punti:

- 1) *identificazione dell'irregolarità* da parte degli Uffici RdA e i funzionari addetti ai controlli di I livello, dell'Organismo che svolge la funzione contabile e dell'AdA) o di soggetti esterni all'amministrazione;
- 2) *raccolta da parte della documentazione che ha individuato l'irregolarità*;
- 3) **valutazione scritta** dei fatti emersi e degli elementi rilevanti e finalizzata all'adozione del primo verbale di accertamento:
 - a) con riferimento al **primo verbale di accertamento amministrativo** e dunque riferito a un'irregolarità amministrativa, esso segue sempre una *valutazione scritta* volta a rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio UE. Tale valutazione è realizzata senza ritardo e comunque entro e non oltre il ragionevole termine di dodici mesi dalla data di ricezione di un primo verbale di controllo o di altro documento di segnalazione, all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione. Il verbale di controllo o altro documento di segnalazione anche proveniente da soggetti esterni all'Amministrazione ☐ sia di profilo nazionale (MEF-IGRUE,

Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali), sia comunitario (Servizi della CE, Corte dei conti Europea, OLAF) è vagliato dall'AdG che, all'esito della valutazione, produrrà il primo verbale di accertamento della sussistenza o meno di un'irregolarità amministrativa;

- b) nei casi di sospetta frode, la **valutazione scritta** è intesa come **primo verbale di accertamento giudiziario** da parte degli Organi competenti indicando quest'ultimo quale il *“momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità”* e si identifica negli atti di procedimento giudiziario conseguenti (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'articolo 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli articoli 550 e 552 del c.p.p.).
- c) **segnalazione dell'irregolarità tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato XII del RDC** per la trasmissione elettronica al sistema IMS (Irregularities Management System) con periodicità trimestrale. Al fine di consentire all'AdG la segnalazione alla CE, gli Uffici RdA coinvolti nell'esecuzione e nel controllo del PR tracciano nel sistema informativo SIFESR/SIRFO il procedimento di accertamento dell'irregolarità, nonché il seguito dato a tale procedimento con la periodicità indicata nello schema che segue:

Scadenza	Trimestre
entro 20 aprile	Trimestre I: gennaio – marzo
entro 20 luglio	Trimestre II: aprile – giugno
entro 20 ottobre	Trimestre III: luglio -settembre
entro 20 gennaio	Trimestre IV: ottobre - dicembre

In particolare, dopo la prima segnalazione di un'irregolarità, nei successivi aggiornamenti trimestrali sono segnalate negli appositi campi del format di cui all'Allegato XII del RDC le informazioni al seguito dato: il provvedimento di revoca totale/parziale del contributo, l'ingiunzione al pagamento, l'avvio procedura di riscossione coattiva, l'avvio procedimento giudiziario, le sanzioni ecc.

Qualora il procedimento di accertamento giudiziario sia qualificato dal segreto istruttorio, la segnalazione delle irregolarità riguarderà solo le informazioni autorizzate dall'autorità giudiziaria.

Il procedimento di segnalazione di irregolarità (compresa la frode) prevede uno stretto coordinamento informativo con l'AdA e il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) incardinato, per l'Italia, nel Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del Dipartimento per le

politiche europee. Il Comitato è titolare della gestione della banca dati delle irregolarità e frodi (IMS) che consente all'AdG l'invio trimestrale delle schede di segnalazione all'OLAF di cui all'Allegato XII del RDC.

Non ricorre l'obbligo di segnalazione alla CE per le irregolarità indicate nel punto 1.2 della sezione 1 dell'Allegato XII del RDC e segnatamente:

- 1) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, ad esclusione di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino tale soglia;*
- 2) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;*
- 3) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- 4) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione*

Per i casi di sospetta frode vige sempre l'obbligo di segnalazione.

La scheda OLAF è trasmessa dall'AdG alla CE per il tramite dell'Organismo che svolge la funzione contabile tramite sistema I.M.S.

Nella casistica sopra individuata, l'irregolarità sarà in ogni caso perseguita secondo la regolamentazione nazionale e regionale attraverso i procedimenti di revoca totale/parziale del contributo e di recupero delle somme indebitamente versate.

Qualora, invece, l'Ufficio RdA decida di ritirare in via cautelativa una somma spesa a valere sulle risorse del PR prima dell'avvenuta restituzione dell'importo irregolare, dovrà darne tempestiva comunicazione all'AdG e all'Organismo che svolge la funzione contabile, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro e, pertanto, invia la scheda OLAF indicando nello stato del procedimento il caso chiuso e il recupero a carico dello Stato Membro.

12.1.4 Follow up e irregolarità sistemiche

L'AdG, in collaborazione con gli Uffici RdA, provvede ad avviare opportune azioni di *follow up* di riesame dei procedimenti, delle procedure e delle verifiche di gestione coinvolti nella spesa irregolare per individuare eventuali criticità ed elementi da approfondire all'interno dell'analisi dei rischi funzionale sia al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia alla prevenzione del rischio di frode.

Qualora siano individuate irregolarità sistemiche anche in esito agli audit da parte dell'AdA, gli Uffici RdA in coordinamento con l'AdG realizzano ulteriori controlli estendendo le verifiche a tutte le operazioni potenzialmente interessate ai fini di individuare e porre in essere tempestivamente misure adeguate a rimuovere la causa dell'irregolarità innestando gli opportuni correttivi al sistema di gestione e controllo del Programma.

In sintesi, per far sì che talune tipologie di irregolarità di sistema possano non ripetersi in futuro, l'AdG deve:

- 1) definire gli elementi che hanno determinato l'irregolarità di sistema;
- 2) estendere le verifiche a tutta la tipologia di operazioni simili;
- 3) rideterminare il livello di rischio per la procedura di attivazione/tipologia di operazione interessata con conseguente aggiornamento dell'analisi dei rischi e del SiGeCo e della metodologia di campionamento.

12.2 CONTRASTO DELLA FRODE

In applicazione del principio della tolleranza zero nei confronti delle frodi e della corruzione, l'AdG ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario e del bilancio nazionale nel quadro regolativo definito da:

- gli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione e introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012;
- politica anticorruzione e frode della Regione Basilicata attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (nel seguito PIAO) adottato con DGR n. 214 del 14 marzo 2023 secondo le disposizioni dell'art. 6 D.L. 80 del 9 giugno 2021 convertito con Legge n. 113 del 6 agosto 2021
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici della Regione Basilicata di cui al D.P.R. n. 62/2013 che definisce le regole e i vincoli per lo svolgimento delle attività di tutti i dipendenti pubblici approvato nella sua versione aggiornata con Delibera di Giunta regionale n. 44 del 01/02/2023;
- le Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE (ver. 1.0 del 22 luglio 2019) come strumento di analisi di rischio delle operazioni in fase di selezione, attuazione e per la migliore determinazione della stratificazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

In continuità con la programmazione 2014-2020, al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode, l'AdG conferma l'operatività:

- 1) del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode per il fondo FESR, nominato con DD n. 12AF.2017/D.01212 del 26 giugno 2017;
- 2) del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode per il fondo FSE+ nominato con DGR n. 1059 del 10 agosto 2015

Ai fini dello svolgimento delle funzioni dell'AdG di cui all'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci – si rimanda al *documento Descrizione del sistema di gestione e controllo 2021-2027* – paragrafo 2.1.2.5.

12.3 LO STRUMENTO ARACHNE

L'AdG ricorre allo strumento "ARACHNE" al fine di supportare, , le attività di verifica nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità, secondo le indicazioni contenute nel documento: " *Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di ARACHNE nelle verifiche di gestione*".

Lo strumento è finalizzato all'analisi dei potenziali rischi di frode ed è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali, sistemi informativi della Commissione Europea e da fonti dati interne quali le informazioni provenienti dalle singole AdG dei programmi cofinanziati dai fondi SIE.

Le Linee guida Nazionali Arachne_vers. 1, nel rispetto di quanto già previsto dalle Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e s.m.i.) prevedono una serie di interrogazioni specifiche in capo all'AdG per l'individuazione di situazioni di rischio di frode:

- Monitoraggio periodico del rischio: estrazioni periodiche di report, contenenti l'analisi di rischio prodotta dal sistema ARACHNE (con dati e informazioni utili), per il monitoraggio del potenziale rischio dei progetti/beneficiari da condividere e trasferire a soggetti/strutture/uffici coinvolti in tutto o in parte nel sistema antifrode posto in essere dall'Autorità di Gestione, al fine di consentire agli stessi di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e utilizzare dette analisi per la concentrazione dei controlli a campione verso le entità più rischiose.
- Verifiche di Gestione - Controlli in loco: l'utilizzo di ARACHNE in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, per la selezione delle operazioni da sottoporre a campionamento. L'estrazione del campione per eseguire le verifiche in loco da parte dei Controlli Primo livello, avviene, dunque, utilizzando anche il sistema ARACHNE.

12.4 GESTIONE DEI RECUPERI DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE

L'Ufficio RdA prima di procedere all'emanazione del Decreto di revoca è tenuto ad attivare la procedura stragiudiziale per il recupero delle somme indebitamente erogate, informando l'AdG, l'Organismo che svolge la funzione contabile e l'AdA.

Con nota inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) invita il Beneficiario a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

A partire dalla data di ricevimento della nota, sono concessi al Beneficiario 10 giorni per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall'articolo 10 *bis* della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti ed esperito il procedimento di controdeduzione del beneficiario, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, l'Ufficio RdA procede con la predisposizione del provvedimento di revoca parziale o totale del contributo che conterrà:

- 1) la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate;
- 2) la quantificazione finanziaria della violazione;
- 3) l'ingiunzione alla restituzione della somma indebitamente percepita che potrà avvenire secondo due modalità: *a)* ove applicabile, attraverso la detrazione dell'importo da una tranches di erogazione successiva di contributo; *b)* attraverso la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita.

L'Ufficio RdA provvede a notificare al beneficiario il provvedimento di revoca del contributo (parziale o totale) e a tracciare il procedimento nell'apposita sezione del sistema informativo SIFESR/SIRFO anche al fine dell'alimentazione del registro dei recuperi e delle posizioni debitorie.

Nel Decreto con il quale si notifica la revoca del finanziamento, si invita il Beneficiario a restituire, entro 60 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi legali, decorrenti dalla data dell'erogazione e rivalutazioni se dovute, precisando che in mancanza si procederà al recupero coattivo.

In caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà l'eventuale soggetto garante con Posta Elettronica Certificata (PEC), inviata per conoscenza, anche al predetto Beneficiario, a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

In caso di mancata restituzione dell'importo oggetto di spesa irregolare, e in esito all'impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, l'Ufficio RdA procede all'avvio della *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del beneficiario.

L'art. 65, comma 3, della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 stabilisce che *“Le Amministrazioni responsabili (...) procedono al recupero (...) dei contributi comunitari loro trasferiti e non utilizzati nell'ambito dei programmi di rispettiva competenza, unitamente agli interessi legali maturati nel periodo intercorso tra la data di erogazione dei contributi stessi e la data di recupero (...)”*.

Al fine del calcolo degli interessi legali è, quindi, necessario individuare:

- 1) la data di erogazione, che rappresenta il momento dell'ordine di liquidazione materiale, ad esempio mediante bonifico, dell'importo da parte del contabile a ciò preposto;
- 2) la data di restituzione, che rappresenta la data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal Beneficiario.

Al fine di analizzare i presupposti per la richiesta degli interessi di mora è innanzitutto necessario che il debitore non abbia ottemperato alla restituzione delle somme nei 60 giorni concessi dalla notifica dell'ordine di recupero.

In questo caso, il calcolo interessi di mora avviene con la seguente formula:

$$(Importo dovuto) * (Tasso \% di mora) * (Numeri Giorni di ritardo / 36.500)$$

Il tasso da utilizzare è quello che la Banca Centrale Europea applica nelle sue principali operazioni di rifinanziamento, come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di sette punti percentuali.

A valere sulle somme recuperate, gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre la quota di cofinanziamento UE e la quota di cofinanziamento regionale sono reinvestite nel Programma a esclusione dell'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora (aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'Organismo che svolge la funzione contabile sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo SIFESR/SIRFO da parte dell'Ufficio RdA.

13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA'

Le disposizioni comunitarie prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi SIE e i Beneficiari operino in modo da:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità e alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo comunitario, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare fra gli stakeholder e il grande pubblico in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti dal Programma, e più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Alla visibilità, trasparenza e comunicazione è dedicato il Titolo IV, Capo III del RDC, in particolare gli artt. 46 - 50. Disposizioni di dettaglio sull'uso dell'emblema e sulla licenza relativa ai diritti di proprietà intellettuale sono contenute nell'Allegato IX del RDC.

13.1 OBBLIGHI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del FESR e del FSE+ e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, il Programma adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027* nel quadro dei *Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione Basilicata, secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale *OpenCoesione*.

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della *strategia di comunicazione* definita al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j) del RDC.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2 del RDC, l'AdG ha individuato il *Responsabile della comunicazione del PR*.

L'AdG ai sensi dell'articolo 49 del RDC garantisce, entro sei mesi dalla decisione di esecuzione del PR, la *revisione del sito istituzionale regionale* <http://europa.basilicata.it/2021-27/>, sul quale rendere disponibili tutte le informazioni relative al Programma e in particolare: i dati di contatto dell'AdG, i documenti del programma, il calendario degli avvisi pianificati da aggiornare almeno 3 volte/anno, la lista delle operazioni finanziate, selezionate per il sostegno dei fondi, da aggiornare con cadenza quadrimestrale, i dati trasmessi alla CE, la relazione finale sulla performance del Programma

In particolare, ai fini della responsabilità dell'AdG, sul sito web sono pubblicati:

- 1) il calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i seguenti dati indicativi:
 - a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
 - b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
 - c) tipologia di richiedenti ammissibili;
 - d) importo totale del sostegno per l'invito;
 - e) data di apertura e chiusura dell'invito che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
- 2) l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal Programma, aggiornato almeno ogni quattro mesi che alimenta, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 3 del RDC.

L'AdG provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX.

13.2 DISPOSIZIONI PER GLI UFFICI RdA, GLI ENTI IN HOUSE E STRUMENTALI

Gli Uffici RdA, gli Enti Strumentali e in House, gli Organismi intermedi, ove individuati, rispettano i seguenti obblighi in tema di visibilità, trasparenza, comunicazione:

- inserimento nell'Avviso e negli atti della previsione di pubblicazione o sul Bollettino Ufficiale della Regione (BURB).

- una volta verificata la pubblicazione sul BURB, trasmissione da parte dell'Ufficio RdA all'indirizzo PEC dell'Autorità di Gestione di una comunicazione con dati sintetici e i riferimenti per la pubblicazione sulla sezione dedicata al Programma del sito web istituzionale;
- trasmissione anche dell'Avviso/bando integrale e di eventuali facsimili di domanda;
- pubblicazione sul sito del programma da parte dell'Ufficio competente per le attività di comunicazione;
- diffusione di comunicazioni relative ai bandi/inviti da parte degli Uffici RdA alla platea dei potenziali beneficiari e alle parti interessate;
- pubblicazione sul BURB e sul sito web del programma dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento e degli atti di aggiudicazione in caso di appalto.

13.3 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

Con riferimento agli *obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi* di cui all'articolo 50 del RDC, il beneficiario deve:

- 1) fornire una breve descrizione dell'operazione (comprese le finalità e i risultati) sul proprio sito web o sui siti di social media ufficiali del beneficiario compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- 2) apporre, su tutti i documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile;
- 3) nel caso di operazioni il cui costo supera i 500.000 euro, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del RDC, a far data dall'inizio dell'attuazione materiale delle operazioni, o dall'installazione delle attrezzature acquistate con il sostegno UE;
- 4) per operazioni di importo inferiore, esporre almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, in un luogo facilmente visibile al pubblico; ove il beneficiario sia una persona fisica, l'esposizione del sostegno UE sarà limitata nella misura del possibile, dando evidenza di tale sostegno in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- 5) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 di euro, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile l'AdG e la CE.

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'AdG applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino al 3%.

14. DISPOSIZIONI PER IL MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

La procedura ha l'obiettivo di regolare l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio del PR Regione Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 e descrive le modalità attraverso cui l'AdG garantisce la correttezza e l'affidabilità dei dati nonché regolari flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali verso il sistema di monitoraggio nazionale (nel seguito SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE e verso la Commissione Europea.

L'AdG attua una procedura conforme al dettato regolamentare previsto dall'articolo 69 paragrafo 8 RDC, prevedendo il ricorso ai sistemi informativi SIFESR e SIRFO per garantire lo scambio dati con i beneficiari e l'interoperabilità con il MEF e la CE secondo il tracciato individuato dal protocollo unico di colloquio (PUC) che costituisce il riferimento descrittivo dell'insieme delle informazioni oggetto del monitoraggio che dovranno essere trasmesse al SNM in conformità con l'allegato XIV RDC.

Le funzioni di monitoraggio del PR sono assegnate alle *Posizioni Organizzative Monitoraggio* (rispettivamente per il FESR e per il FSE+) incardinate negli Uffici di coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR e del FSE+ di diretta dipendenza dell'Autorità di Gestione.

In particolare, i funzionari addetti al monitoraggio effettuano le seguenti attività:

- 1) codifica delle procedure attivate nell'ambito del programma e delle operazioni finanziate del PR.
- 2) verifica della corretta individuazione degli indicatori di Output e di Risultato negli atti relativi alle procedure di attivazione;
- 3) verifica della correttezza e della coerenza dei dati inseriti dai beneficiari nel Sistema Informativo.
- 4) verifiche specifiche richieste dagli Uffici RdA finalizzate alla consultazione di banche dati amministrative (quali ad esempio la verifica dello stato occupazionale dei partecipanti nel Sistema Informativo del Lavoro della Basilicata);
- 5) trasmissione dei dati di monitoraggio alla Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE secondo le modalità e le tempistiche previste e cooperazione con le autorità nazionali responsabili;
- 6) elaborazione dei report per monitorare l'avanzamento degli output finanziari, fisici e procedurali del Performance framework per il raggiungimento dei target.

14.1 VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEI DATI SUGLI INDICATORI NELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

In fase di predisposizione degli atti concernenti la procedura di attivazione e prima della trasmissione degli stessi all'AdG per il rilascio del parere di coerenza programmatica e di conformità, l'Ufficio RdA trasmette i documenti alla PO Monitoraggio affinché esegua una verifica preventiva delle bozze di procedure di attivazione al fine di garantire la corretta rilevazione di tutte le variabili previste dal nuovo protocollo di colloquio, con particolare riferimento alla rilevazione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori di output e di risultato

In particolare, la PO Monitoraggio verifica che nell'avviso/bando di finanziamento delle operazioni sussista la compilazione del paragrafo sulla rilevazione degli indicatori per fornire ai beneficiari la corretta informazione circa le definizioni degli indicatori, gli obblighi e le modalità per la corretta stima e valorizzazione degli stessi durante l'esecuzione dell'operazione nonché per l'alimentazione del sistema informativo SIFESR/SIRFO.

14.2 VERIFICA DELLE INFORMAZIONI PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Per ciascuna procedura di attivazione e ai fini di inizializzare l'avviso/bando nel sistema informativo, la PO Monitoraggio verifica che i documenti prodotti dall'Ufficio RdA (avvisi, bandi di gara, convenzioni con enti strumentali/in house eccetera) siano completi del corredo informativo per la successiva associazione con le operazioni finanziate.

In particolare, ciascuna procedura di attivazione in capo all'Ufficio RdA deve consentire alla PO Monitoraggio l'indicazione univoca dei seguenti elementi:

Tavola 8 – Corredo informativo per l'informatizzazione delle procedure di attivazione

ELEMENTO DESCRITTIVO	FONTE INFORMATIVA
Fondo Strutturale	PR FESR FSE+ 2021/2027
Obiettivo strategico	PR FESR FSE+ 2021/2027
Priorità	PR FESR FSE+ 2021/2027
Obiettivo specifico	FESR: Reg. UE 1058/2021 FSE+: Reg. 1057/2021
Azione	PR FESR FSE+ 2021/2027
Tipologia di operazione	natura CUP da tabella contesto PUC
Settori di intervento	Allegato 1 Reg. UE 2021/1060

ELEMENTO DESCRITTIVO	Fonte Informativa
Forma di sostegno	Allegato 1 tabella 2. Reg. UE 2021/1060
Meccanismo di erogazione territoriale	Allegato 1 tabella 3 Reg. UE 2021/1060
Attività economica	Allegato 1 Tabella 4 Reg. UE n. 2021/1060
Ubicazione	Allegato 1 Tabella 5 Reg. UE n. 2021/1060
Area interna	Si/No
Investimento territoriale integrato (ITI)	Si/No
Parità di genere	Allegato 1 Tabella 7 Reg. UE n. 2021/1060
Codice Ateco 2007 progetto	Codice
Tipologia di aiuto	Si/No – Opzione Regolamento (UE) 651/2014 – Opzione regime de minimis – Regime di Aiuto notificato
Intensità d'aiuto	% di intensità del contributo
Responsabilità gestionale della procedura	Direzione Generale/Ufficio RdA Ufficio competente Ente in house/strumentale/OI
Codice Unico di Progetto	Identificativo CUP
Macro-processo	– Realizzazione di opere e lavori pubblici – Acquisizione di beni o servizi – Concessione di incentivi a unità produttive – Erogazione di contributi a singoli soggetti diversi da unità produttive
Categorie di beneficiari	Categorizzazione da PR (imprese, soggetti pubblici ecc.)
Risorse finanziarie	Dotazione della procedura di attivazione articolata secondo le percentuali della fonte di finanziamento (UE, Stato, Regione);
Regime di ammissibilità della spesa	Articolo 53 lettera a) Reg. UE n. 2021/1060 Articolo 53 lettere b), c), d) Reg. UE n. 2021/1060
Indicatori di risultato	Nota metodologica allegata al PR FESR FSE+ 2021-2027
Indicatori di realizzazione	Nota metodologica allegata al PR FESR FSE+ 2021-2027

14.3 CONTROLLI SUI DATI DI MONITORAGGIO COMUNICATI DAI BENEFICIARI

Rientrano nei compiti della PO le verifiche periodiche sulla completezza e adeguatezza dell'alimentazione dei dati collegati all'avanzamento della singola procedura di attivazione e delle rispettive operazioni, ovvero del PR nel suo complesso.

A tal fine, la PO Monitoraggio effettua periodicamente:

- 1) la **verifica di completezza dei dati** riscontrando la completezza e l'allineamento informativo rispetto alle tabelle del PUC, informando:
 - l'Ufficio RdA rispetto a lacune informative riguardanti l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle operazioni gestite;
 - l'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile nel caso di disallineamenti con i dati di pagamento e certificazione delle spese;
 - l'AdG rispetto a eventuali disallineamenti con la banca dati unitaria (BDU) del SNM operante presso il MEF RGS IGRUE.

La PO Monitoraggio provvede tempestivamente alla correzione e integrazione dei dati comunicati a correzione dei disallineamenti o dei ritardi di alimentazione del sistema informativo SIFESR/SIRFO.

- 2) la **verifica di coerenza dei dati** ai fini di pre-validazione dei dati da trasmettere al SNM;
- 3) la **verifica dell'alimentazione dei dati sugli indicatori** relativi a ciascuna operazione conclusa per verificare i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, controllando i valori dichiarati dai beneficiari e verificati dagli Uffici RdA per procedere al pagamento.

La PO Monitoraggio ogni 4 mesi elabora l'aggiornamento informativo relativo all'elenco delle operazioni selezionate da pubblicare sul sito web del PR secondo la struttura informativa individuata dall'articolo 49, paragrafo 3 RDC.

14.4 TRASMISSIONE BIMESTRALE DEI DATI DI MONITORAGGIO

La PO Monitoraggio è responsabile dell'esecuzione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR e provvede alla trasmissione bimestrale alla Banca dati unitaria (BDU) del MEF-RGS-IGRUE sulla base del Protocollo Unico di Colloquio dei dati cumulativi di avanzamento del PR.

A tal fine la PO Monitoraggio procede alla validazione globale dei dati stoccati nei sistemi informativi SIFESR/SIRFO attraverso procedure di controllo massivo per garantirne la completezza e coerenza.

La trasmissione delle informazioni alla BDU del MEF RGS IGRUE è incrementale e, pertanto, ha come oggetto la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente, e a tale scopo i sistemi informativi SIFESR/SIRFO consentono la storicizzazione dei dati fisici e finanziari.

I sistemi informativi SIFESR e SIRFO hanno una funzione integrata per la generazione del file di invio dei dati conforme al protocollo di colloquio applicativo di IGRUE.

In caso di esito positivo della trasmissione dei dati, la PO Monitoraggio procede alla pre-validazione dei dati sul portale IGRUE. In funzione dell'esito negativo della verifica dei dati di pre-validazione, la PO Monitoraggio effettua attività di riscontro dei dati per la correzione di eventuali errori. In assenza di anomalie, la PO Monitoraggio procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, informa l'AdG.

Contestualmente la PO Monitoraggio supporta l'AdG nell'ambito della trasmissione elettronica alla CE, conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC, dei *dati cumulativi di avanzamento* del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, e il *valore degli indicatori di output e di risultato* per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 del RDC).

Per ciascuna priorità del PR, i dati sono ripartiti per obiettivo specifico e per categoria di regione e si riferiscono agli elementi seguenti:

- il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'AdG;
- i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni.

14.5 PREDISPOSIZIONE DEI DATI AI FINI DELLA SORVEGLIANZA E DELLA VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA

Ai fini della sorveglianza dell'avanzamento e della performance del PR, la PO Monitoraggio:

- 1) elabora sulla base delle indicazioni dell'AdG le informazioni sui progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali da presentare in CdS ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 del RDC, per la riunione con la CE di riesame annuale della performance (articolo 41 paragrafo 3 del RDC) e per la presentazione al CdS della relazione finale di performance ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera b) del RDC;
- 2) predispone con cadenza periodica concordata con l'AdG, una reportistica di avanzamento fisico, finanziario e procedurale finalizzata sia al governo del programma sia alle analisi decisionali propedeutiche alla predisposizione del Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (articolo 16 RDC) con riferimento al conseguimento dei target intermedi (fine anno 2024 per gli indicatori di output) e dei target finali (fine anno 2029 per gli indicatori di output e di risultato);
- 3) favorisce l'accesso e l'affidabilità dei dati, anche attraverso elaborazioni ad hoc, utili alla valutazione del PR in capo all'AdG (articolo 44 RDC) e, qualora ne ricorrano i presupposti, per le valutazioni a titolarità della Commissione (articolo 45 RDC).

15. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

15.1 PISTE DI CONTROLLO

Al fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'AdG ha elaborato proprie piste di controllo per assicurare che tutti i documenti necessari di cui all'allegato XIII del RDC siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 dello stesso Regolamento, in funzione della tipologia di affidamento.

Le piste contengono la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Esse rispondono ai seguenti requisiti:

- a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- b) riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione;
- c) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate;
- d) pagamento dei contributi ai beneficiari;
- e) documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalto, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- f) riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

Le piste di controllo definiscono il processo tecnico-amministrativo associato alle tipologie di operazioni finanziate dal PR Regione Basilicata FESR FSE + 2021-2027, declinando i singoli processi (selezione, gestione, controllo), le attività di verifica (control task) e i documenti oggetti di archiviazione, nel rispetto dei principi del sistema di gestione e controllo e delle funzioni dell'AdG richiamate agli articoli 74 e 75 RDC.

Le piste di controllo sono definite per le seguenti tipologie:

Tipologia di operazione	FESR	FSE+
Concessione di incentivi a unità produttive	Aiuti alle imprese	Aiuti all'occupazione
Erogazione di contributi a soggetti diversi da unità produttive		Voucher di acquisto di servizi Voucher per la partecipazione a master universitari/corsi di alta formazione Borse di studio

Acquisto di beni e servizi	Appalti di beni e servizi	- Voucher per la frequenza di attività formative iscritte a Catalogo Regionale - Attività formative a rendiconto - Appalti di beni e servizi
Realizzazione di opere e lavori pubblici	Appalti di opere e lavori pubblici	

La definizione del percorso di controllo presuppone la descrizione delle procedure amministrative, dei flussi informativi, dei flussi finanziari relativi ai progetti e, al tempo stesso, l'indicazione della documentazione di supporto e dei relativi controlli. Per ciascun processo viene dettagliato il flusso documentale amministrativo e finanziario necessario a ricostruire i flussi ed i controlli.

Pertanto, il percorso di controllo indica un percorso comune per il controllo di tutti i progetti in relazione alla gestione finanziaria e all'ammissibilità delle spese rendicontate, assicurando che tutti i controlli siano svolti in modo uniforme, garantendo equità ai soggetti controllati, e al tempo stesso contemporaneamente, producendo risultati comparabili tra loro.

La Pista di Controllo costituisce una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti; consente di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa e, infine, contribuisce sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sulle operazioni implementate.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PR FESR FSE+ 2021-2027.

Le piste di controllo predisposte dall'AdG, adottate in allegato al presente documento di cui sono parte integrante e sostanziale, verranno applicate da ciascun Ufficio RdA per le attività di propria competenza.

Qualora si dovessero rendere necessarie modifiche nei processi descritti nei format delle piste di controllo, su proposta dell'Ufficio RdA, l'AdG procederà all'aggiornamento e all'approvazione del format con proprio provvedimento.

Schema 4 – Struttura grafica delle piste di controllo e relativi processi



La responsabilità della corretta tenuta della Pista di controllo relativa all'operazione e della corretta compilazione delle sezioni di cui essa si compone sul Sistema Informativo SIFESR/SIRFO è di competenza dell'Ufficio responsabile dell'attuazione dell'operazione (Ufficio RdA, Ufficio competente dell'Ente in house/Ente strumentale).

La mancata o la non corretta compilazione delle sezioni delle Piste di controllo non consentirà al responsabile di procedere alla chiusura dell'operazione e alla relativa generazione del rendiconto (ove l'operazione lo preveda).

15.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DOSSIER DELL'OPERAZIONE

L'AdG dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alla selezione, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul PR, nonché le *check list* gestionali e quelle per le verifiche di gestione delle operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e archiviati secondo le indicazioni fornite dalla stessa pista di controllo, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità delle disposizioni dell'allegato XIII del RDC.

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una Amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP. L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

I documenti contabili sono mantenuti, per tutte le operazioni, al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, per ogni operazione, dal Beneficiario.

Gli uffici RdA, a loro volta, dovranno conservare, attraverso il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- dichiarazioni di spesa e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

In materia di **conservazione della documentazione di spesa**, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, il termine è fissato in **5 anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (secondo quanto disposto dall'art. 82 del RDC, con la possibilità che il termine possa essere prorogato, qualora si manifestassero criticità specifiche (come la rilevazione di irregolarità effettive o presunte) che determinino l'impossibilità che la spesa sia certificata e inserita nei primi conti annuali utili.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, gli uffici RdA:

- richiamano tale termine nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR (bandi/inviti) e nell'atto di concessione del contributo (documento recante le condizioni per il sostegno) fornito ai beneficiari conformemente a quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3);
- provvedono all'inserimento degli importi liquidati a saldo nella prima attestazione di spesa utile, fatta salva la presenza di criticità specifiche, di cui l'AdG viene informata;
- possono procedere alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell'ambito dei controlli. Sarà cura dell'AdG e degli uffici RdA informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione;
- comunicano tempestivamente al Beneficiario l'eventuale proroga del termine e le relative motivazioni.

Nel sistema informativo SISFESR/SIRFO è prevista la creazione di un "**dossier dell'operazione**" ovvero il *fascicolo elettronico di progetto* per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile dell'attuazione che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste secondo le disposizioni individuate per

la Pista di Controllo di cui all'allegato XIII e in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC, e nello specifico:

- la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG o degli uffici competenti per materia e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
- il documento (convenzione di sovvenzione, contratto, atto di concessione ecc.) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
- le registrazioni contabili delle dichiarazioni di spesa o domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG;
- la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
- la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
- la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/uffici RdA;
- le informazioni sugli audit effettuati;
- la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/uffici RdA ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
- la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
- i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
- la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'AdG/UOFC;
- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; la definizione di progetti di bilancio; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano

impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

In ogni caso viene garantito all'Autorità di Audit e all'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile il pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

ALLEGATI

Allegato 1	Check list “Verifiche per il rilascio del Parere di conformità”
Allegato 2	Scheda di controllo sugli Aiuti di Stato
Allegato 3	Check list di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici
Allegato 4	Check list e verbali per le verifiche di gestione ex articolo 74 paragrafo 1 RDC: – A1: CL Verifica amministrativo-contabile - Concessione di incentivi a unità produttive – A2: CL Verifica amministrativo-contabile – Operazioni in appalto - Realizzazione di lavori e opere pubbliche – A3: CL Verifica amministrativo-contabile – Operazioni in appalto - Acquisizione di beni e servizi – A4: CL Verifica amministrativo-contabile - Acquisizione di beni e servizi in regime concessorio – A5 CL Verifica amministrativo-contabile – Concessione di contributi a singoli destinatari- Voucher e misure di finanziamento individuali – B1: CL Verifica in loco - Concessione di incentivi a unità produttive – B2: CL Verifica in loco - Operazioni in appalto - Realizzazione di lavori e opere pubbliche – B3: CL Verifica in loco - Operazioni in appalto - Acquisizione di beni e servizi – B4: CL Verifica in loco - Acquisizione di beni e servizi in regime concessorio – B5: CL Verifica in loco - Concessione di contributi a singoli destinatari- Voucher e misure di finanziamento individua – Format verbale verifica in loco
Allegato 5	Piste di controllo
Allegato 6	Metodologia per l’individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni
Allegato 7	Metodologia per le verifiche istruttorie
Allegato 8	Nota esplicativa e Dichiarazioni conflitto d’interessi
Allegato 9	Dichiarazione per il rispetto del principio del climate proofing
Allegato 10	Dichiarazione per il rispetto del principio del DNSH

Allegato 11 INFORMATIVA SUL CONFERIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SULLA
PUBBLICAZIONE DEGLI ELEMENTI RITENUTI NON SENSIBILI NEI SITI ISTITUZIONALI E DI
CONSULTAZIONE APERTA