

Circolare n° 1/2017

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

PO FESR Basilicata 2014-2020 – Sistema Informativo SIFERS<sup>14.20</sup>:

Linee guida rilascio pareri ex D.G.R. n. 1379/2015, come modificata con D.G.R.  
n. 741/2018

Versione Novembre 2018

dr. Antonio BERNARDO

Autorità di Gestione

Dirigente Ufficio “Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR  
Basilicata” Dipartimento Programmazione e Finanze

Regione Basilicata - via Vincenzo Verrastro, 4 - IV Piano | 85100 Potenza

e-mail: [antonio.bernardo@regione.basilicata.it](mailto:antonio.bernardo@regione.basilicata.it)

e-mail: [fesrbasilicata@regione.basilicata.it](mailto:fesrbasilicata@regione.basilicata.it)

[p] (+39) 0971 668346 668748

[f] (+39) 0971.668935

## Premessa

La procedura di richiesta preliminare di “parere” all’Autorità di Gestione nella programmazione FESR 2014/2020 è stata introdotta al **punto 3 della D.G.R. n. 1379/2015 “PO FESR Basilicata 2014/2020 – Approvazione del Piano Finanziario per Priorità di investimento, Obiettivo Specifico ed Azione”** ed è stata riformulata con la **D.G.R. n. 741/2018**, laddove è stabilito:

*Le Direzioni Generali e/o gli Uffici regionali responsabili dell’attuazione delle Azioni condividano con l’Autorità di Gestione le **proposte di atti programmatici** (deliberazioni o determinazioni) finalizzate all’attuazione delle azioni e delle procedure del PO, segnatamente:*

- *per le **operazioni a titolarità regionale**, aventi quali beneficiari la Regione Basilicata, sugli atti di selezione e/o ammissione a finanziamento delle operazioni;*
- *per le **operazioni a regia regionale e per le operazioni a titolarità regionale con beneficiari diversi dalla Regione Basilicata**, esclusivamente sulle proposte di deliberazione di attivazione delle azioni (bandi, avvisi, manifestazioni d’interessi e procedure negoziali) e di approvazione degli schemi di Accordi di Programma e/o Convenzioni. Per tali operazioni il parere non deve essere rilasciato sugli atti di approvazione di graduatorie e/o di ammissione a finanziamento.*

*A tal fine le Direzioni Generali e/o gli Uffici regionali sottopongono a detta Autorità una **richiesta di parere preliminare tramite il sistema informativo di monitoraggio** finalizzata a: verificare l’osservanza delle previsioni dettate nei regolamenti relativi ai fondi SIE 2014-2020, la coerenza con le azioni e le finalità del programma operativo, la disponibilità delle risorse in base alla disponibilità del Piano Finanziario approvato del PO, la coerenza con i “Criteri di Selezione” delle operazioni, la conformità alle procedure previste dai manuali del sistema di gestione e controllo e, in generale, la conformità alla normativa comunitaria e nazionale strettamente connessa all’attuazione del programma operativo.*

*Il rilascio del parere favorevole deve essere richiesto dalle Direzioni Generali e/o dagli Uffici regionali responsabili di azione anche per le proposte di atti programmatici (deliberazioni o determinazioni) relative ad operazioni/procedure per le quali è stato già rilasciato parere favorevole, per eventuali **differimenti dei termini** di attuazione delle operazioni/procedure, al fine di verificare la congruenza con gli obiettivi finanziari e/o procedurali delle azioni ed in particolare con gli obiettivi del Performance Framework.*

Pertanto la **richiesta di parere preliminare è gestita esclusivamente in modalità informatica**, come descritto al paragrafo 2.2.3.4 “Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni” contenuto nel documento denominato “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” (Si.Ge.Co.).

## Linee guida per la richiesta di pareri.

Al fine di gestire totalmente in modalità informatica la richiesta di pareri sono state create un insieme di utenze all’interno del sistema SiFesr<sup>14.20</sup> utili ad effettuare tale attività.

Le utenze create sono relative ad ogni struttura Regionale coinvolta nell’utilizzo del fondo Strutturale FESR per la programmazione 2014/2020:

1. 11AC\_CULT\_TUR\_COOPINT
2. 12AL\_AMM\_DIGIT
3. 12A2\_DIRGEN\_PROF\_FIN
4. 13AO\_FIN\_SSR

- 5. 13AU\_TERZO\_SET
- 6. 13A2\_DIRGEN\_POL\_PERS**
- 7. 15AA\_AIUTI\_SPORT\_AMB
- 8. 15AB\_INTERNAZ\_SCI\_TEC
- 9. 15AD\_IND\_ART\_COM\_COOP
- 10. 15AJ\_SCUOLA\_UNIV
- 11. 15AN\_POL\_SVIL\_OCC
- 12. 15A2\_DIRGEN\_POL\_SVIL**
- 13. 24AD TRASPORTI
- 14. 23AA\_PREV\_CONTR\_AMB
- 15. 23AC\_CICLO\_ACQUA
- 16. 23AE\_BIO\_PARCHI
- 17. 23AF\_ENERGIA
- 18. 23A2\_DIRGEN\_AMBIENTE**
- 19. 24AB\_EDIL\_OOPP
- 20. 24AC\_INFRASTRUTTURE
- 21. 24A2\_DIRGEN\_INFR**

Le suddette utenze sono state associate ai Responsabili di Azione, che dirigono le strutture sopra elencate. La password di accesso per le utenze suddette è stata impostata inizialmente con il codice della struttura (ufficio, es.: 12AF). Gli utenti sono stati invitati a modificare la stessa al primo accesso.

L'accesso al sistema si effettua collegandosi all'indirizzo: <http://sifsr1420.regione.basilicata.it>.

Effettuato l'accesso al sistema mediante le credenziali fornite, comparirà la homepage del sistema e, in particolare, il menù operativo sul lato sinistro della pagina, all'interno del quale è presente la voce relativa alla richiesta dei pareri.

Selezionando la voce "PA06 - Elenco pareri" sarà possibile visualizzare la pagina contenente l'elenco dei pareri richiesti dall'ufficio, al fine di visualizzarli e/o modificarli, oppure, procedere con la creazione di una nuova richiesta. Si evidenzia che l'elenco presente nella homepage che compare subito dopo la login, contiene già il suddetto elenco.



Elenco Pareri											
Assi e Obiettivi Tematici V - TUTELA DELL'AMBIENTE ED USO EFFICIENTE DELLE RISORSE - Tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse											
Q+ Val Azioni Crea											
Asse	Azione	Struttura Richiedente	Protocollo	Data Richiesta	Descrizione Richiesta	Importo Previsto	Capitolo	Data Parere	Descrizione Parere	Importo Parere	Esito Parere
Edi	V	6C.6.6.1	UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	23AE/2016/1	29/12/2016	PO FESR 2014-2020 - Azioni 6C661, 6C662, 6D65A1 E 6D65A2 - Richiesta di parere di ammissibilità a finanziamento del progetto/programma "IN GREEN PAF".	1.300.000,00	2016.U26075	29/12/2016	In relazione alla vostra nota del 29.12.2016 prot. 20100423AE, si esprime parere favorevole.	1.300.000,00 Favorevole senza raccomandazioni
Edi	V	6C.6.6.2	UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	23AE/2016/2	29/12/2016	PO FESR 2014-2020 - Azioni 6C661, 6C662, 6D65A1 E 6D65A2 - Richiesta di parere di ammissibilità a finanziamento del progetto/programma "IN GREEN PAF".	1.000.000,00	2017.U26075	29/12/2016	In relazione alla vostra nota del 29.12.2016 prot. 20100423AE, si esprime parere favorevole.	1.000.000,00 Favorevole senza raccomandazioni
Edi	V	6D.6.5.A.1	UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	23AE/2016/3	29/12/2016	PO FESR 2014-2020 - Azioni 6C661, 6C662, 6D65A1 E 6D65A2 - Richiesta di parere di ammissibilità a finanziamento del progetto/programma "IN GREEN PAF".	1.930.000,00	2018.U26078	29/12/2016	In relazione alla vostra nota del 29.12.2016 prot. 20100423AE, si esprime parere favorevole.	1.930.000,00 Favorevole senza raccomandazioni
Edi	V	6D.6.5.A.2	UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	23AE/2016/4	29/12/2016	PO FESR 2014-2020 - Azioni 6C661, 6C662, 6D65A1 E 6D65A2 - Richiesta di parere di ammissibilità a finanziamento del progetto/programma "IN GREEN PAF".	1.500.000,00	2018.U26078	29/12/2016	In relazione alla vostra nota del 29.12.2016 prot. 20100423AE, si esprime parere favorevole.	1.500.000,00 Favorevole senza raccomandazioni

Mediante l'utilizzo del pulsante "Edit", l'utente collegato potrà accedere in modifica, o semplice visualizzazione, delle informazioni della richiesta di parere precedentemente inserita, altrimenti, utilizzando il pulsante "Crea", ha la possibilità di generare una nuova richiesta.

La creazione di una nuova richiesta, consiste nella compilazione dei campi visualizzati nella schermata seguente, in seguito alla selezione del pulsante di creazione.

Menù >

Modalità operative

Parere [Torna all'Elenco](#) [Crea](#)

Richiesta

Asse *	<div>Selezionare...</div>		
Azione *	<div>Selezionare...</div>		
Struttura Regionale Richiedente *			
Anno di Riferimento *	2018		
Descrizione Richiesta *	<div></div>		
Capitolo *	<div>Selezionare...</div>		
Capienza Capitolo: per l'anno 2018	, per l'anno 2019	e per l'anno 2020	per una capienza totale di
Importi previsti: nell'anno 2018	<div>0</div>	, nell'anno 2019	<div>0</div> e nell'anno 2020 <div>0</div> per un totale di *
Categoria di Spesa *	<div>Selezionare...</div>		
Forma di Finanziamento *	<div>Selezionare...</div>		
Mecc. Erogazione Territoriale *	<div>Selezionare...</div>		
Risultato Atteso *	<div></div>		
Data Richiesta *	<div></div>		

I campi da compilare sono:

1. Asse de PO
2. Azione
3. Anno della richiesta
4. Descrizione della richiesta
5. Capitolo di bilancio
6. Importo previsto per il triennio
7. Categoria di spesa
8. Forma di finanziamento
9. Meccanismo di erogazione territoriale
10. Risultato atteso
11. Data della richiesta

I suddetti campi sono tutti obbligatori ed a seguito della loro compilazione, possono essere salvati selezionando il pulsante “Crea”.

La corretta imputazione di tali informazione facilita la gestione “a valle” di tutte le operazioni che saranno selezionate ed ammesse a finanziamento nell’ambito della procedura in questione.

Selezionando il pulsante di creazione della richiesta di parere, il sistema effettuerà immediatamente una **verifica sulla dotazione finanziaria dell'azione** (sulla base dell'ultimo Piano finanziario vigente approvato dalla Giunta regionale); una **verifica di disponibilità sul capitolo Bilancio prescelto<sup>1</sup>** dell'importo desiderato e, laddove una delle due verifiche darà esito negativo, la richiesta verrà comunque inviata all'AdG, ma il parere potrà essere rilasciato da quest'ultima solo in caso di presenza di capienza sul capitolo interessato.

Altra sezione presente nella pagina è quella che consente l'**upload (caricamento) di file inerenti la richiesta** (es. la proposta di deliberazione e/o di determinazione ed i relativi allegati: Avvisi, Bandi, Manifestazioni di interesse, Schemi di Accordi e/o Convenzioni, format/schede per i beneficiari ecc.). Mediante il pulsante "Sfoglia...", si effettua la ricerca e selezione, sul computer locale dell'utente, dei file interessati. Viene fatto obbligo, prima di effettuare il caricamento del file, di descrivere brevemente il suo significato, inserendo un testo oppure scegliendo dall'elenco di descrizioni già inserite, anche da altri utenti. Infine, si effettua il caricamento del file mediante il pulsante "Carica".

Allegati Parere

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Fonte

Ufficio Richiedente







Descrizione Allegato  
(selezionare dall'elenco, o,  
digitare nel campo) \*

Carica

I file caricati verranno elencati sotto gli oggetti appena descritti e su di essi si potranno effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Download (scarico e visualizzazione del file).
- 2) Eliminazione del file.

elenco

Scarica	Fonte	Data Caricamento	Nome File	Descrizione	Elimina
	Ufficio Richiedente	09/02/2017	6C.6.6.1_RichiestaParere_0201004_29122016.pdf	Richiesta parere	
	Autorità di Gestione	10/02/2017	6C.6.6.1_Parere_201087_29122016.pdf	Parere	
	Autorità di Gestione	10/02/2017	6C.6.6.1_Deliberazione_1546_30122016.pdf	Deliberazione	

1 - 3

La tipologia di file che si può caricare a sistema è del tutto eterogenea, quindi, ad esempio: pdf, doc, xls, jpg, p7m,

<sup>1</sup> Tale verifica non sostituisce in alcun modo la verifica di competenza dell'Ufficio Ragioneria generale (parere di regolarità contabile) sulle deliberazioni o determinazioni, ma ha la sola finalità "preventiva" di assicurare sulla disponibilità delle risorse o di allertare gli utenti in merito alla indisponibilità o insufficienza delle stesse.

ecc.

Si ricorda che il **tasto “valida richiesta”** apparirà solo dopo aver inserito almeno un allegato.

Tale richiesta, così compilata, rimane nella disponibilità dell’utente richiedente (RdA) fino a quando non verranno effettuate le seguenti operazioni:

- 1) abilitare il flag denominato **“Valida Richiesta....”**, e,
- 2) selezionare il pulsante **“Applica modifiche”**.

*N.B.: La validazione della richiesta, può essere effettuata contestualmente alla prima compilazione della stessa, sempre a seguito del caricamento degli allegati previsti, oppure, in un secondo momento, rientrando nella pagina di dettaglio della stessa precedentemente compilata (pulsante “Edit” presente nell’elenco delle richieste).*

A seguito della validazione della richiesta si attiveranno i seguenti step, che saranno resi noti agli utenti interessati (RdA, Dirigenti generali, Autorità di Gestione) con delle **e-mail automatiche** generate dal sistema informativo e proveniente dal seguente account: [noreply.sifesr1420@regione.basilicata.it](mailto:noreply.sifesr1420@regione.basilicata.it).

### 1) Valida Richiesta da parte dell'R.d.A:

- a. Invio mail automatica di notifica sulla presenza di parere inserita dal RdA al Direttore Generale del Dipartimento competente con gli estremi del parere, l’oggetto della richiesta ed il seguente testo:

*Si sottopone alla Sua attenzione la suddetta richiesta di parere all’Autorità di Gestione del POR FESR 2014/2020 affinché possa verificarla e validarla collegandosi al sistema SiFesr14.20.  
N.B.: Ai fini del rilascio del parere, la richiesta di parere verrà presa in considerazione dall’Ufficio dell’Autorità di Gestione solo a seguito della Sua validazione.*

- b. Invio mail automatica all’RdA con gli estremi del parere, l’oggetto della richiesta e la segnalazione dell’avvenuta notifica dello stesso al Direttore Generale per la relativa verifica/validazione;
- c. Invio mail automatica all’Ufficio AdG con gli estremi del parere, l’oggetto della richiesta e la segnalazione che necessita attendere la comunicazione di validazione della richiesta di parere da parte del Direttore Generale di competenza.

### 2) Validazione della richiesta di parere inserita dall’RdA da parte del Direttore Generale di competenza:

- a. Invio mail automatica all’Ufficio AdG di notifica della richiesta di parere da rilasciare entro 10 giorni lavorativi;
- b. Invio mail automatica all’RdA ed al Direttore Generale di competenza della presa in carico da parte dell’Ufficio AdG della richiesta di parere che verrà rilasciato entro 10 giorni lavorativi.

### 3) Eventuale sospensione del parere da parte dell’Ufficio AdG:

7 di 8

- a. Invio mail automatica dall'Ufficio AdG all'RdA con la motivazione di sospensione.
- 4) **Eventuale parere NON favorevole da parte dell'Ufficio AdG:**
  - a. Invio mail automatica dall'Ufficio AdG all'RdA con la motivazione del parere non favorevole
- 5) **Rilascio del parere da parte dell'AdG:**
  - a. Invio mail automatica all'RdA ed al Direttore Generale con notifica del rilascio del parere favorevole, che potrebbe contenere delle "raccomandazioni" al RdA.

Si rammenta che il sistema consente di archiviare i file caricati e validati senza possibilità di modificare gli stessi.

Nel caso in cui, sia necessario effettuare ulteriori modifiche alla richiesta di parere, a seguito della validazione (casella "valida" attivata), l'utente dovrà inviare esplicita richiesta via mail all'indirizzo [fesrbasilicata@regione.basilicata.it](mailto:fesrbasilicata@regione.basilicata.it), chiedendo di devalidarla evidenziando il numero di protocollo della stessa.

**L'ADG avrà a disposizione 10 gg lavorativi per rispondere al parere** indicando la data, la descrizione della risposta e l'importo.

A seguito del parere favorevole, non potranno trascorrere più di 30 gg lavorativi per l'approvazione della determina e/o della delibera di ammissione a finanziamento, precedentemente caricata come proposta nel sistema. Trascorso inutilmente questo termine, il parere dovrà essere ripresentato all'Autorità di Gestione, effettuando una nuova richiesta.

Rimane l'obbligo del RdA di caricare, una volta approvato, **l'atto di ammissione a finanziamento** senza il quale non sarà possibile procedere alla creazione della procedura di attivazione definitiva (operazione di sola competenza dell'AdG), senza la quale i progetti connessi alla procedura in questione (DGR/DD) non potrebbero essere rendicontati. Dopo l'approvazione, **l'Ufficio RdA deve caricare nel sistema l'atto programmatico nella versione integrale (senza omissis) e completo di tutti gli allegati<sup>2</sup>**, come trasmessa dalla Segreteria della Giunta regionale con PEC alle Direzioni Generali.

All'interno dell'elenco delle richieste di parere (cfr. le prime due figure della presente linea guida), l'utente potrà già osservare la presenza dell'esito di ciascuna di esse (colonne evidenziate in giallo: protocollo ed esito della richiesta di parere). Utilizzando il pulsante "Edit" si potrà accedere alla pagina di dettaglio della richiesta e del relativo parere.

Si precisa che nessun parere preliminare deve essere richiesto all'AdG da parte degli RdA nel caso di **proposte di DGR sottoposte all'approvazione della Giunta a firma congiunta della stessa AdG e di altri Dirigenti/Dirigenti Generali**.

---

<sup>2</sup> A tal fine si evidenzia che gli atti carichi sulla Intranet ([www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it)) o sul BUR on line non sempre sono completi laddove si sia optato per una pubblicazione non integrale.