DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE

AUTORITA' DI GESTIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI FESR BASILICATA

12AF

STRUTTURA PROPONENTE COD.

N° 12AF.2016/D.01763 DEL 15/12/2016

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

PO FESR Basilicata 2014-2020 – Procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione ai sensi degli articoli 123 e 124 del Reg. UE n. 1303/2013 – Sistema di Gestione e Controllo - Approvazione Manuali delle Procedure

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

LIQUIDAZIONI

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

"IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELLA LEGGE 34/2001 ART.53 COMMA 2.

Visto di regolarità contabile IL DIRIGENTE **Maria Teresa Lavieri** DATA **19/12/2016**

Allegati N. **21**

Atto soggetto a pubblicazione ○ Integrale ⊗ Per oggetto ○ Per oggetto + Dispositivo

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazione, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la L.R. 12/1996 e successive modifiche ed integrazione, concernente la "Riforma dell'organizzazione regionale";

VISTA la D.G.R. n. 11/1998 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTE le DD.GG.RR. n.227 del 19 febbraio 2014 e n. 693 del 10 giugno 2014 con le quali sono state definite la denominazione e gli ambiti di competenza dei dipartimenti regionali delle Aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale;

VISTA la D.G.R. n. 637 del 3 maggio 2006 concernente la disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale;

VISTE

- la D.G.R. n. 694 del 10 giugno 2014 con la quale è stato definito il sistema organizzativo delle Aree Istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale e della Giunta in merito alla denominazione, alla declaratoria e alla graduazione delle posizioni dirigenziali previste;
- le DD.GG.RR. n.695 e n.696 del 10 giugno 2014 con le quali sono stati conferiti gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali dei dipartimenti regionali dell'Area istituzionale della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale ed in particolare è stato conferito la direzione dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata al dott. Antonio BERNARDO, con decorrenza dal 1 luglio 2014;
- la D.G.R. n. 689 del 22 maggio 2015 e s.m.i. con la quale sono state approvate le modifiche all'assetto organizzativo, delineato dalla D.G.R. 694/2014, per le Aree istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale e della Giunta Regionale, nonché è stata definita la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale;
- la D.G.R. n. 883 dell'8 luglio 2014 di modifica parziale e di rettifica di alcuni errori materiali delle DD.GG.RR. n. 694/2014 e n. 696/2014;
- la D.G.R. n. 624 del 07/06/2016 con la quale sono state approvate ulteriori modifiche dell'assetto organizzativo regionale derivante dalla predetta D.G.R. n. 689/2015, provvedendosi alla rideterminazione del numero complessivo e della denominazione dei Dipartimenti regionali afferenti alle Aree Istituzionali della "Presidenza della Giunta" e della "Giunta Regionale", con la previsione in tale ultima area del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità e la contestuale ridefinizione dell'attribuzione e delle strutture del Dipartimento ridenominato Ambiente ed Energia;

- la D.G.R. n. 771 del 9 giugno 2015 con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni alle citate DD.GG.RR. n. 689/2015 e n. 691/2015;

DATO ATTO che la succitata D.G.R. n. 696 del 10/06/2014 ha conferito al dott. Antonio Bernardo l'incarico di Dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata";

VISTI i seguenti Regolamenti comunitari relativi alla programmazione 2014-2020 dei fondi SIE:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante – relativamente al periodo 2014-20120 – "disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio" (Regolamento generale);
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul Fondo europeo di sviluppo regionale e disposizioni specifiche riguardanti gli investimenti per la crescita e l'occupazione e che abroga il regolamento (CE) 1080/2006 (Regolamento FESR);
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 che - ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013 - approva determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia ed in particolare l'Allegato II relativo ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi operativi 2014/2020;

VISTE

- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2015)5901 del 17 agosto 2015 che approva il Programma Operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia;
- la D.G.R. n. 1284 del 7 ottobre 2015 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 che approva il Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020 ed i relativi allegati;

VISTI in particolare gli articoli 123 e 124 del Regolamento UE n. 1303/2013 in merito alle procedure di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi operativi 2014/2020;

DATO ATTO che in linea con l'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 e con le previsioni dell'Allegato II – "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020" dell'Accordo di Partenariato, le designazioni delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione dei PO 2014/2020 si basano su una relazione e un parere delle Autorità di Audit dei PO che valutano la conformità delle Autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza definiti all'allegato XIII del citato Regolamento;

CONSIDERATO che nell' incontro annuale tra le Autorità di Audit, la Commissione europea e il MEF-IGRUE, svoltosi a Senigallia tra il 4 ed il 5 ottobre 2016, è stata prospettata la possibilità di procedere ad una cosiddetta "designazione semplificata" delle Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione attraverso la verifica di un set minimo di documenti predisposti da dette Autorità dando la possibilità alle Autorità di Audit di rilasciare un parere positivo qualora sussistano determinate condizioni considerate non ostative al rilascio della designazione, ovvero – in presenza di elementi non completati - predisponendo un documento di designazione con un paragrafo che indichi le azioni da intraprendere e le relative scadenze ("piano di azione");

VISTA, altresì, la nota n. AICT 9534 del 23 novembre 2016 con la quale l'Agenzia per la Coesione Territoriale Agenzia ha invitato tutte le Autorità di Gestione dei PO 2014/2020 a "*porre in essere tutte le attività necessarie alla designazione ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) 1303/2013, in modo tale da concludere le relative procedure entro il 15 dicembre*" 2016;

CONSIDERATO, in particolare, che l'articolo 123 – "Designazione delle Autorità" del Regolamento UE n. 1303/2013 disciplina l'obbligo di designare, per ciascun Programma Operativo 2014/2020, una Autorità di Gestione ed una Autorità di Certificazione prevedendo, al paragrafo 3 dello stesso articolo, la possibilità di designare una Autorità di Gestione che svolga anche le funzioni di Autorità di Certificazione;

DATO ATTO che, a seguito del conferimento della direzione dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi operativi FESR Basilicata" con la DGR n. 696/2014 e dell'approvazione del PO FESR Basilicata 2014/2020 con decisione della Commissione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 di cui alla DGR n. 1284/2015, il dott. Antonio Bernardo - in linea con l'articolo 123(3) del Regolamento UE n. 1303/2013 - è stato designato sia Autorità di Gestione che Autorità di Certificazione del PO FESR Basilicata 2014/2020 ed allo stesso sono assegnati i compiti e le responsabilità stabiliti dal Regolamento UE n. 1303/2013 e, in particolare, quelli di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del citato Regolamento;

RICHIAMATA altresì la DGR n. 1374 del 30 novembre 2016 che ha integrato e modificato la declaratoria dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" già approvata con la DGR n. 694/2014 e successivamente modificata con la DGR n. 689 del 26 maggio 2015;

DATO ATTO che l'Autorità di Gestione e di Certificazione del PO FESR Basilicata 2014/2020 ha predisposto la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" ai sensi dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 ed ha trasmesso la stessa, con nota prot. nota prot. n. 180706/12AF del 21 novembre 2016 , all'Autorità di Audit affinché, ai sensi dell'art. 124, comma 2, del Reg. 1303/2013, questa potesse avviare le verifiche finalizzate ad esprimere il parere per la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;

RITENUTO opportuno richiamare integralmente i seguenti atti che, in aggiunta a quelli già citati in premessa, sono rilevanti ai fini del sistema di gestione e controllo del POR FESR Basilicata 2014/2020 e che sono stati messi a disposizione dell'Autorità di Audit:

- DGR n. 943 del 29 luglio 2014 di approvazione dell'atto di delega di funzioni all'organismo Intermedio-MISE per l'attuazione dell'operazione "Banda Ultra Larga – II Lotto", sottoscritto in data 4 agosto 2014;
- DGR n. 1663 del 22 dicembre 2015 di approvazione della Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio – MISE;
- DGR n. 1379 del 30 ottobre 2015 di approvazione del Piano finanziario del POR FESR 2014/2020 per priorità di investimento, obiettivo specifico e azione;
- DGR n. 1649 del 15 dicembre 2015 di approvazione degli atti e dei documenti di gara della procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza tecnica a valere sui programmi 2014/2020, ivi incluso il POR FESR Basilicata 2014/2020;
- DGR n. 360 del 12 aprile 2016 di presa d'atto delle decisioni assunte dal primo Comitato di Sorveglianza e, in particolare, dei "Criteri di selezione" e della "Strategia di Comunicazione";
- DGR n. 487 del 13 maggio 2016 di individuazione dei Responsabili delle Azioni e dei Dipartimenti e/o degli Uffici coinvolti nella fase di selezione delle operazioni a valere sul POR FESR 2014/2020;
- DGR n. 560 del 24 maggio 2016 di approvazione dell'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di PO e di PAP negli Uffici/Direzioni della Regione Basilicata, ivi incluso per l'Ufficio dell'Autorità di Gestione e di Certificazione;
- DGR n. 871 del 29 luglio 2016 di istituzione del Comitato di Pilotaggio del POR FESR 2014/2020;

- DGR n. 910 del 9 agosto 2016 di approvazione della "*Direttiva per l'ammissibilità e la rendicontazione dei costi per le missioni connesse all'espletamento delle attività di programmazione, attuazione, gestione, sorveglianza e controllo del PO fesr Basilicata 2014/2020 e delle attività di chiusura del PO FESR basilicata 2007/2013*";
- DGR n. 1411 del 7 dicembre 2016 che attribuisce all'Ufficio Provveditorato e Patrimonio le funzioni di controllore di I livello per le operazioni aventi quale beneficiario l'Autorità di Gestione ex art. 125(7) del Regolamento UE n. 1303/2013;
- Determinazione Dirigenziale n. 2A2.2016/D.01671 del 9 dicembre 2016 del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze di attribuzione temporanea degli incarichi di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata 2014/2020;

RICHIAMATA la seguente corrispondenza ed i seguenti incontri relativi alla procedura di designazione:

- la nota n. 181890/10AA del 23.11.2016 dell'Autorità di Audit, nell'ambito dell'iter di designazione di cui al punto precedente, nella quale l'AdA ha formulato alcune raccomandazioni sul documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del 21 novembre 2016;
- la PEC del 26 novembre 2016 con la quale l'Autorità di Gestione ha formulato alcune controdeduzione rispetto alla sopracitata nota dell'Autorità di Audit;
- l'incontro del 5 dicembre 2016 tra l'Autorità di Audit e la struttura dell'Autorità di Gestione e Certificazione finalizzato a fornire elementi necessari ai fini della designazione sulla base delle check list di audit utilizzate dall'Autorità di Audit;
- le PEC dell'Autorità di Gestione con le quali in data 5 dicembre 2016 sono stati trasmessi all'Autorità di Audit anche i seguenti Manuali delle procedure:
  A. Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione (che include anche il manuale del Sistema informativo SiFESR);
  B. Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi, con allegate le Check list di controllo per le seguenti tipologie di operazione (appalti di beni e servizi; aiuti alle imprese; in house providing; contratti di collaborazione Asse AT);
  C. Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione con i relativi allegati;
  D. Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio (MISE) per l'operazione "II Lotto – Banda Ultra larga con relativi allegati.

CONSIDERATO che a seguito del succitato incontro del 5 dicembre 2016 con nota n. 190543/10AA del 7 dicembre 2016 l'Autorità di Audit ha trasmesso la "Relazione provvisoria" contenente i risultati della valutazione di conformità ai criteri di designazione definiti dall'allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013;

DATO ATTO che l'Autorità di Gestione e di Certificazione ha recepito nell'ambito delle proprie procedure le raccomandazioni dell'Autorità di Audit e nel contempo, con nota n. 193921/12AF del 14 dicembre 2016, ha riscontrato le osservazioni formulate dall'Autorità di Audit in data 7 dicembre 2016 trasmettendo nuovamente le procedure opportunamente integrate e modificate;

RAVVISATA, pertanto, la necessità - al fine di consentire la conclusione dell'iter di designazione da parte dell'Autorità di Audit - di approvare la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del POR FESR Basilicata 2014/2020 (allegato 1) ed i seguenti Manuali delle procedure alla stessa allegati:

- Allegato A - Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, che include anche il manuale del Sistema informativo SiFESR;
- Allegato B - Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi, con allegate le Check list di controllo per le seguenti tipologie di operazione (Appalti di beni e servizi; aiuti alle imprese; in house providing; contratti di collaborazione Asse AT)
- Allegato C - Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione con i relativi allegati
- Allegato D - Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio (MISE) per l'operazione "II Lotto – Banda Ultra larga;

che sono parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

DATO ATTO che la presente determinazione non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente riportate:

1. di approvare la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" (allegato 1) del POR FESR Basilicata 2014/2020 ed i seguenti Manuali delle procedure alla stessa allegati:
   - Allegato A - Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, che include anche il manuale del Sistema informativo SiFESR;
   - Allegato B - Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi con i relativi allegati;
   - Allegato C - Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione con i relativi allegati
   - Allegato D - Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio (MISE) per l'operazione "II Lotto – Banda Ultra larga con i relativi allegati;

che sono parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

2. di stabilire che l'Autorità di Gestione provvederà a integrare e modificare la Descrizione e le procedure di cui al punto 1 alla luce di nuove disposizioni normative e/o delle integrazioni che si renderanno necessarie a seguito del "piano di azione" che sarà sottoscritto con l'Autorità di Audit;
3. di trasmettere i documenti di cui la punto 1 all'Autorità di Audit ai fini del rilascio del "parere di conformità" di cui all'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento UE n. 1303/2013.

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE P.O.

IL DIRIGENTE **Antonio Bernardo**

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO

PO FESR Basilicata 2014-2020 – Procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione ai sensi degli articoli 123 e 124 del Reg. UE n. 1303/2013 – Sistema di Gestione e Controllo - Approvazione Manuali delle Procedure

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa IL DIRIGENTE **Anna Roberti** DATA **16/12/2016**

OSSERVAZIONI

~~IL DIRIGENTE GENERALE~~ **Autorità di Gestione PO FESR Basilicata**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali

Elenco Firme del provvedimento n. 12AF.2016/D.01763 del 15/12/2016

Numero Certificato: 32EAE00A75116EE85F35F9348274DA79

Rilasciato a: dnQualifier=13247029, SN=Bernardo, G=Antonio, SERIALNUMBER=IT:BRNNTN73H24C619I, CN=Bernardo Antonio, O=non presente, C=IT

Valido da: 02/07/2014 2.00.00

fino a: 02/07/2020 1.59.59

documento firmato il : 15/12/2016

Numero Certificato: 2167D750F06CD8D62366B1D485ACE265

Rilasciato a: dnQualifier=12760018, SN=Roberti, G=Anna, SERIALNUMBER=IT:RBRNNA53S65F495D, CN=Roberti Anna, O=non presente, C=IT

Valido da: 11/02/2014 1.00.00

fino a: 12/02/2020 0.59.59

documento firmato il : 16/12/2016

Numero Certificato: 0CD6863841527264855554098D885F19

Rilasciato a: dnQualifier=12331992, SN=Lavieri, G=Maria Teresa, SERIALNUMBER=IT:LVRMTR57R45G942B, CN=Lavieri Maria Teresa, O=non presente, C=IT

Valido da: 03/09/2013 2.00.00

fino a: 04/09/2019 1.59.59

documento firmato il : 19/12/2016

Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi

Manuale ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, Reg. UE 1303/2013

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP022
Decisione della Commissione Europea C(2015) 5801 del 17.08.2015

Regione Basilicata
Dipartimento Programmazione e Finanze
Autorità di Gestione del Programmi Operativo
FESR Basilicata 2014/2020
Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza
E-mail: fesrbasilicata@regione.basilicata.it

Versione 2.0 dicembre 2016

INDICE

1. ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI 2

2. L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE EX ARTICOLO 125 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 9

3. PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ED A REGIA REGIONALE 11

4. LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE [EX ART. 125, PAR. 5, LETTERA A), DEL REG. UE 1303/2013] 22

5. LE VERIFICHE SUL POSTO [EX ART. 125, PAR. 5, DEL REG. UE 1303/2013] 24

6. IL CAMPIONAMENTO DELLA SPESA PER LE VERIFICHE SUL POSTO 38

6.1. ANALISI DEL RISCHIO 39
6.2. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE 40

7. I CONTROLLI "A VALLE" SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI 41

8. ALTRI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA O NAZIONALE O REGIONALE 42

8.1. CONTROLLI "A MONTE" DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 42
8.1.1. Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici 42
8.1.2. Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari 42
8.2. I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE: VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA PRIVATI E IMPRESE 43
8.3. I CONTROLLI DELL'UFFICIO "CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA" E DELL''UFFICIO "RAGIONERIA GENERALE" 44
8.4. IL CONTROLLO DI QUALITÀ (QUALITY REVIEW) 44
8.5. IL CONTROLLO IN TEMA DI AIUTI DI STATO 45

9. PISTE DI CONTROLLO [EX ART. 125 DEL REG. UE 1303/2013] 47

9.1. FINALITÀ E MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO 47
9.2. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PISTA DI CONTROLLO 48
9.3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEI PROCESSI DELLA PISTA E DETTAGLIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO 49
9.4. DOSSIER DI PROGETTO 131
9.5. PROCEDURE DI APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO 132
9.6. VERBALE DEI CONTROLLI SUL POSTO 133
9.7. LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI 135
9.8. LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI CONTROLLI 136
CONTROLLI DI 1° LIVELLO 136
1. ELENCO PROGETTI 136
2. ELENCO CONTROLLI 1° LIVELLO 137
3. CONTROLLO AMMINISTRATIVO 139
4. CONTROLLORI 141
5. ALLEGATI 141
6. CONTROLLI SUL POSTO 142
7. ANALISI E SITUAZIONE DEI CONTROLLI SUL PROGETTO 143

10. L'ATTIVITÀ DI REPORTING SUI CONTROLLI 144

11. . IRREGOLARITÀ E RECUPERI 145

12. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 156

1. Acronimi ed abbreviazioni

FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondi SIE	I Fondi SIE corrispondono a tutti i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi strutturali, Fondo di coesione e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca) ad eccezione del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEARD)
PO	Programma Operativo FESR 2007-2013 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 6311 del 07.12.2007
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF
AG	Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013 – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR Basilicata 2007-2013"
AC	Autorità di Certificazione del PO FESR 2007-2013 - Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR Basilicata 2007-2013"
AA	Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020 -Dirigente Pro-tempore dell'Ufficio "Controllo Fondi Europei" del Dipartimento Presidenza della Giunta
SIFESR 2014-2020	Sistema Informativo del PO FESR 2014-2020 (Sistema informativo FESR Basilicata 2014-2020)
URdA	Ufficio regionale del Responsabile di Azione
RdA	Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'URdA)
OI	Organismo intermedio
SGC	Sistema di Gestione e Controllo (*management and control system*)
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
B.U.R.	Bollettino Ufficiale Regione della Regione Basilicata sul quale sono pubblicate le Leggi regionali, le D.G.R. e le Determinazioni Dirigenziali, disponibile anche on line sul sito web www.basilicatanet.it

NORMATIVA COMUNITARIA

DECISIONI

1 Decisione C(2013) 9527 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici 19.12.2013

2 Decisione di esecuzione C(2014) 974 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del FESR e del FSE per il periodo 2014-2020 suddivise nelle tre categorie di regioni 18.02.2014

3 Decisione C(2014) 6424 final Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 16.09.2014

4 Decisione di esecuzione C(2014) 8021 final che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001 (Ref. Ares(2014)3601562 del 30.10.2014) 29.10.2014

5 Decisione di esecuzione C(2014) 5061 final che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Basilicata – Programma Operativo Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 per il sostegno del FESR nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.08.2015

6 Decisione di esecuzione C(2015) 5901 final che approva determinati elementi del programma operativo regionale "Basilicata" il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.08.2015

DIRETTIVE

1 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio Assegnazione dei contratti di concessione 26.02.2014

2 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE 26.02.2014

3 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sulla fornitura di enti che operano nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE 26.02.2014

REGOLAMENTI

1 Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 Parlamento Europeo e Consiglio stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 25.10.2012

2 Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 Commissione recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione 29.10.2012

3 Reg. (UE) n. 1300/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013

4 Reg. (UE) n. 1301/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013

5 Reg. (UE) n. 1304/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio 17.12.2013

7 Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul

Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio 17.12.2013

8 Reg. (UE) n. 1407/2013 Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli «de minimis» 18.12.2013

9 Reg. delegato (UE) n. 240/2014 Commissione recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei 07.01.2014

10 Reg. di esecuzione (UE) n. 288/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea 25.02.2014

11 Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 *Commissione* che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 […], i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del FESR all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del FESR nel quadro dell'ob. Cooperazione territoriale europea 25.02.2014

12 Reg. delegato (UE) n. 480/2014 *Commissione* che integra il Reg. n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 03.03.2014

13 Reg. di esecuzione (UE) n. 215/2014 *Commissione* che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio […] per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei 07.03.2014

14 Reg. di esecuzione (UE) n. 522/2014 *Commissione* che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale 11.03.2014

15 Reg. (UE) n. 651/2014 *Commissione* che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato 17.06.2014

16 Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati 28.07.2014

17 Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari 11.09.2014

18 Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 *Commissione* recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi 22.09.2014

19 Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/207 *Commissione* recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea 20.01.2015

20 Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/1076 *Commissione* recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento

europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 28.04.2015

21 Reg. delegato (UE) n. 2015/1516 *Commissione* che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione 10.06.2015

- Regolamenti Delegati (UE) della Commissione europea relativi ai fondi SIE

22 REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/812 DELLA COMMISSIONE del 18 marzo 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 (UCS e importi forfettari)

23 REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;

EGESIF

1 COCOF 12-0047-02-IT Nota orientativa riguardante i grandi progetti che si estendono su due periodi di programmazione 29.03.2012

2 COCOF 08-0021-03-EN Guidance on sampling methods for audit authorities 04.04.2013 3 EGESIF 14-0021-00 Guidance on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures 16.06.2014

4 EGESIF 14-0025-00 How to effectively access and use the ESI Funds and exploit complementarities with other instruments of relevant Union policies 16.07.2014

5 EGESIF 14-0030-00 Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects 29.08.2014

6 EGESIF 14-0017 final Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums 06.10.2014

7 EGESIF 14-0010-final Guidanca on a common methodology for the assessment of management and control system in the Member States 18.12.2014

8 EGESIF 14-0013-final Guidance for Member States on Designation Procedure 18.12.2014

9 EGESIF 14-0040-01 Guidance for Member States on Financial Instruments - Glossary 11.02.2015

10 EGESIF 15-0005-01 Guidance for Member States and Programme Authorities – Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants 15.04.2015

11 EGESIF 15-0007 Updated guidance on treatment of errors disclosed in the annual control reports – Programming period 2007-2013 01.06.2015

12 EGESIF 15-0008-01 Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States 04.06.2015

13 EGESIF 15-0006-01 Guidance for Member States on Article 41 CPR: Requests for payment 08.06.2015

14 EGESIF 15-0016-01 Guidance for Member States on Audit of Accounts 06.07.2015

15 EGESIF 15-0018-01 Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts 06.07.2015

16 EGESIF 14-0011-02 final Guidance on Audit Strategy for Member States 27.08.2015

17 EGESIF 14-0012-02 final Guidance for Member States on Management verifications 17.09.2015

18 EGESIF 15-0002-02 final Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit

Opinion 09.10.2015.

AIUTI/AIUTI DI STATO

1 Comunicazione CE (2013/C 209/01) Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 23.07.2013

2 Comunicazione CE (2014/C 249/01) Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà 31.07.2014

3 C(2014) 6424 final Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 16.09.2014

NORMATIVA NAZIONALE

1 MEF Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione 18.09.201

PREMESSA

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale ha elaborato il documento descrittivo dei sistemi di Gestione e Controllo secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

Di conseguenza, l'Autorità di Gestione, recependo gli orientamenti forniti in materia, ha elaborato norme e pratiche distinte per macro-processi, formalizzate nel presente Manuale delle Procedure dell'AdG. Al Manuale, inteso quale documento dinamico, aperto a integrazioni e aggiornamenti, è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle attività, atta a garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

D'altronde quanto definito in ordine alle procedure si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli) ancora in corso di definizione a livello nazionale sia perché ciò è in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Gli strumenti individuati pertanto dovranno essere in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari; essi saranno accompagnati da una serie di allegati (format, modelli, check list, ecc.) quali utili supporti alla concreta gestione del Programma.

In particolare il sistema di gestione e controllo del POR Basilicata risulta essere formalizzato così come di seguito indicato:

1. ***Manuali delle Procedure:***

• ***dell'Autorità di Gestione*** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdG, **norme, pratiche e procedure** per la sana gestione del Programma, a partire dalla fase di selezione delle operazioni, fino al controllo delle stesse e alla certificazione di spesa all'AdC;

• ***dell'Autorità di Certificazione*** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdC, **norme, pratiche e procedure** per la certificazione delle spese;

2. ***Piste di controllo*** che illustrano l'intero sistema descritto nei punti precedenti.

Il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* si inserisce nel più ampio sistema digestione e controllo del POR Basilicata FESR 2014-2020, che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma. Al fine di adempiere a tale principio, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014, l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.ge.co. ed esplose in questa sede, che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FESR. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti, volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- una **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- un'appropriata **procedura per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'**analisi del rischio dell'estrazione del campione,** finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari. In sintesi, la procedura prevede che, con cadenza annuale, l'Autorità di Gestione può riesaminare, di concerto con la Sezione Sistema Statistico, la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a specifici fattori (quali ad esempio le rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;

- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- una **procedura volta a garantire misure antifrode efficaci** e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'Autorità di Gestione ha previsto, così come nella precedente Programmazione, una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR.

Il Manuale è altresì corredato da una serie di *strumenti operativi* (Allegati) per facilitare la gestione di momenti attuativi particolarmente significativi rispetto alla

2. L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche ex articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013

L'assetto organizzativo dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" - prevede, tra le altre, una Posizione Organizzativa "Controlli di 1° livello, Gestione

Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica" che supporta l'Autorità di Gestione negli adempimenti connessi alle verifiche di I livello ed alla gestione delle irregolarità.
In materia di controlli di I livello essa svolge le funzioni e compiti che consentono all'AdG il rispetto delle disposizioni dell'articolo 125 (5):

- predisposizione delle piste di controllo, nonché delle norme e procedure relative alle verifiche effettuate (verifiche amministrative sulle domande di rimborso e verifiche sul posto), compresi i format delle check list ed i rapporti di controllo distinti per macroprocesso e tipologia di operazioni (a regia o a titolarità; opere pubbliche, acquisizione beni e servizi, aiuti);
- definizione delle procedure per l'adeguata acquisizione dei documenti relativi alle spese e agli audit necessari;
- predisposizione delle proposte di modifica ed integrazione delle procedure alla luce di nuove disposizioni normative, di peculiari fattispecie di operazioni oggetto di verifica, nonché di raccomandazioni di altri organismi nazionali o comunitari che effettuano controlli;
- definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione sul posto e conservazione della documentazione che descrive e giustifica il metodo;
- supporto all'implementazione del data base informatizzato dei controlli nell'ambito del sistema integrato di monitoraggio (SIFESR 2014-2020), nonché alla definizione delle procedure per la conservazione cartacea dei documenti relativi alle verifiche dai quali si evinca: il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate;
- supporto nell'istruire le variazioni della "Descrizione del sistema di gestione e controllo" ex artt. 72 e 122 del Reg. UE 1303/2013 in merito alle procedure di controllo di I livello e di gestione delle irregolarità;
- supporto all'Autorità di Gestione nel coordinamento del team controlli impegnato nell'espletamento dei controlli di I livello;
- trasmissione all'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione, nonché alle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti.
- espletamento, in materia di irregolarità degli adempimenti previsti dall'articolo 122, del Reg. UE 1303/2013.

In materia di irregolarità[1], tale POC assicura il supporto all'AdG nell'espletamento degli adempimenti previsti dall'articolo 122, del Reg. UE 1303/2013, in particolare:

- supporto all'AdG nel prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
- supporto all'AdG nel notificare ed informare la Commissione sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Al fine di supportare l'AdG nell'espletamento dei controlli di I livello ex articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013, è costituito un "**Team controlli**" composta da:

[1] Per gli aspetti che attengono alla gestione delle irregolarità ex Reg. UE 1303/2013 si rinvia all'apposita sezione dedicata alle procedure di gestione delle irregolarità.

- Dipendenti dell'Amministrazione regionale;
- Esperti (AT)

Gli esperti sono reclutati dall'AdG a valere sull'Asse IX ed hanno il compito di svolgere i controlli di I livello nell'ambito delle strutture coinvolte nell'attuazione per le operazioni attivate in tutti gli Assi ad eccezione dell'Asse VIII-GAT[2].

Il personale dell'Amministrazione regionale è rappresentato dal RDA e/o dai funzionari/dipendenti dell'URDA. Laddove sia necessario assicurare separazione tra addetti alla gestione ed addetti ai controlli, il personale è impegnato nell'attività dei controlli con ordine di servizio del proprio dirigente (RDA).

Il *team controlli* è dislocato alle dipendenze dell'AdG (**Modello accentrato**) ed espleta le proprie attività presso gli Uffici dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione.

Il *team controlli* si compone per lo più di due gruppi:
- Gruppo di Lavoro specializzato sugli "Appalti Pubblici": infrastrutture/OO.PP., acquisizione beni e servizi);
- Gruppo di Lavoro specializzato in aiuti alle imprese.

Nell'organizzazione e nell'espletamento dei controlli, l'Autorità di Gestione, il personale regionale coinvolto e gli esterni di AT tengono in considerazione le disposizioni contenute nel presente manuale e nei relativi allegati.

3. Procedure di controllo per le operazioni a titolarità ed a regia regionale

La gestione delle operazioni finanziata dal POR prevede, in linea generale, due tipologie di controlli:

- Le verifiche di gestione, finalizzate alla liquidazione degli importi dovuti agli aventi diritto;
- I controlli di primo livello, previsti dall'articolo 125 paragrafo 5 del Regolamento UE 1303/2013, finalizzati alla certificazione delle spese alla Commissione Europea per il successivo rimborso.

Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione e sono disciplinate prevalentemente dalle norme nazionali. Si tratta di controlli che nell'ambito di un'organizzazione vengono effettuati al fine di garantire che le procedure seguite siano conformi alla normativa applicabile, che i prodotti, servizi o i lavori siano stati forniti e che le spese siano state sostenute conformemente alla normativa di riferimento.

[2] Nell'Asse VIII-GAT i controlli sono delegati esclusivamente all'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio" che li espleta tramite il proprio personale o con il supporto di risorse umane esterne funzionalmente dipendenti dal Dirigente di tale Ufficio, come stabilito dalla DGR n. 779 del 5 maggio 2009.

I controlli di primo livello di cui all'Articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 non sono formalmente differenti in quanto si tratta di controlli relativi ai processi per i quali l'organizzazione è responsabile, svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Le verifiche di gestione costituiscono, quindi, parte integrante del sistema di controllo interno di tutte le organizzazioni e contribuiscono alla prevenzione e individuazione delle irregolarità e delle frodi, integrandosi adeguatamente con i controlli di primo livello.

I controlli di primo livello effettuati, a seconda dei casi, da parte della PO Controllo di 1° livello o dei RdA, che rispondono agli obblighi definiti dai regolamenti e alle indicazioni dei manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale e, secondo le buone prassi definite dalla Commissione, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter certificare la spesa alla Commissione Europea.

In particolare, l'articolo 125, paragrafo 4 a), del Regolamento 1303/2013 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Sempre l'articolo 125, al paragrafo 5), sancisce che le verifiche comprendono verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni; mentre il paragrafo 7) dispone che qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo deve essere garantita un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione di cui all'articolo 125 sono verifiche relative ai processi per i quali l'organizzazione è responsabile, svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Nell'ambito delle verifiche volte ad accertare che *"i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*", come previsto dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera a), l'Autorità di gestione fa rientrare tutte le procedure di verifica finalizzate a controllare sia la correttezza delle procedure di selezione sia la correttezza delle modalità di attuazione delle operazioni (cfr. "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*" in corso di aggiornamento).

A riguardo, le verifiche saranno effettuate:

- *ex ante*; mediante la verifica della conformità dei bandi e degli avvisi, nonché il controllo dei requisiti di accesso al Bando in base alla "*Disciplina per l'istituzione di un sistema di controlli*

sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali", (in corso di aggiornamento);

- *in itinere* ed *ex post*: controlli amministrativi e *sul posto*, anche finalizzati alla verifica del rispetto del vincolo di "stabilità delle operazioni", come disciplinati nel succitato *"Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità"* predisposto dall'AdG (in corso di aggiornamento).

Le verifiche che l'AdG è tenuta a effettuare riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Con riferimento alle verifiche amministrative, l'AdG, per il tramite della PO Controlli di 1° livello, per ciascuna domanda di rimborso verifica[3]:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario.

La verifica amministrativa si estenderà al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;[4] in particolare l'AdG si assicurerà che il beneficiario riceva l'importo

[3] Cfr. Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri

[4] Le verifiche in esame sono espressamente previste nei compiti dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata, PO responsabile del Monitoraggio, della Gestione finanziaria, del Reporting, dell'Informazione e della Comunicazione del POR FESR 2014-2020.

totale della spesa ammissibile dovuta entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, secondo quanto disposto dall'art. 132 del Reg. (CE) 1303/2013.

L'AdG intende effettuare verifiche sul posto su base campionaria. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto saranno proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e al livello di rischio individuato dall'AdG o dai suoi OI attraverso le rispettive verifiche amministrative e dall'AdA attraverso i suoi audit per il SiGeCo nel suo complesso.

L'AdG provvederà a conservare la documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

L'AdG stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Inoltre assicura che verifiche di gestione siano concluse nei tempi previsti per la certificazione della spesa nell'ambito dei conti di un dato periodo contabile.

Per svolgere le attività di controllo, l'AdG si avvale, nell'ambito del proprio Ufficio della PO "Controlli di 1° livello, *Gestione Irregolarità e Frodi*, *Attivazione e gestione*, *delle azioni di "Assistenza Tecnica*", i cui compiti sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente descrizione. In particolare, la PO si occupa principalmente del campionamento e delle attività di coordinamento dei controlli di I livello.

Il compito di effettuare materialmente le verifiche spetta invece ad un "team controlli" composto da dipendenti dell'Amministrazione regionale incaricati del controllo della singola operazione e da esperti dell'Assistenza tecnica, come evidenziato al par. 2.2.1.

Il personale dell'Amministrazione regionale sarà impegnato nell'attività dei controlli con ordine di servizio del proprio dirigente finalizzato a evitare che i funzionari che si occupano della gestione dei progetti siano gli stessi che espletano i controlli di I livello.

Il "team controlli" si compone per lo più di due gruppi:

- Gruppo di Lavoro specializzato sugli "Appalti Pubblici" (Infrastrutture, Acquisizione beni e servizi);
- Gruppo di Lavoro specializzato in Aiuti alle imprese.

Nell'organizzazione e nell'espletamento dei controlli, l'Autorità di Gestione, il personale regionale coinvolto e gli esterni di AT tengono in considerazione:

- le indicazioni contenute nelle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione", EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015;
- per il primo periodo di attuazione del POR 2014-2020, gli esiti delle verifiche di primo livello e le procedure poste in essere nel periodo 2007-2013.

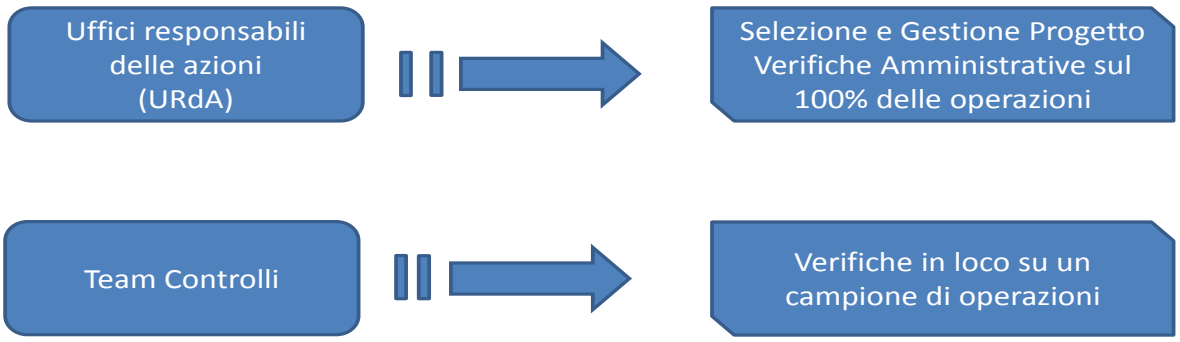
- le indicazioni contenute nella "Guida Orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" EGESIF 15_0017_02 del 25 gennaio 2016.

L'organizzazione dei controlli a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020 divergerà nelle tre situazioni seguenti:

A. Operazioni a regia regionale;
B. Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG non è beneficiaria;
C. Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG è beneficiaria.

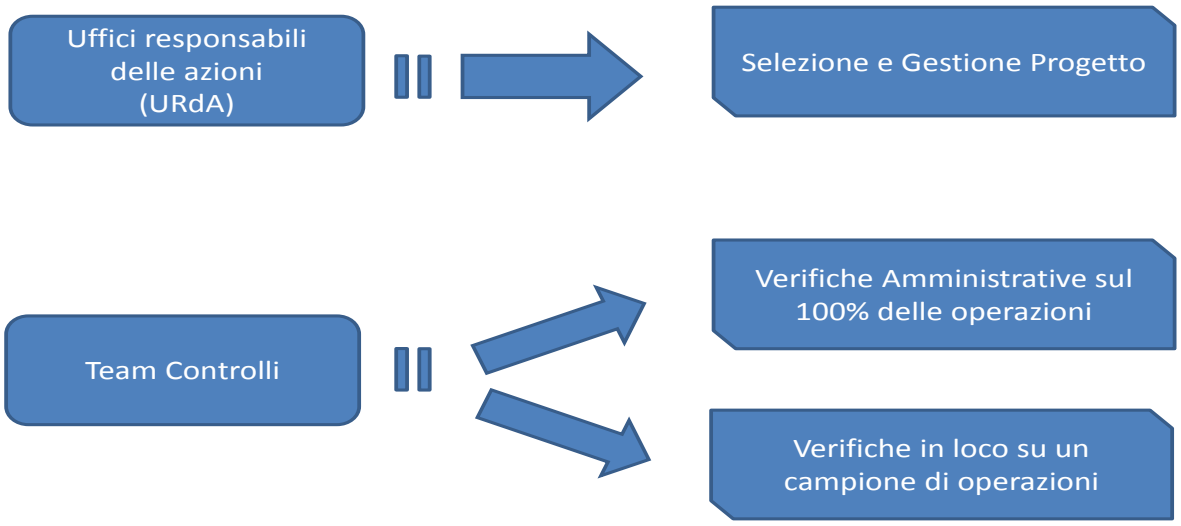
Nei seguenti schemi si riassume l'organizzazione dei controlli nei tre casi succitati:

A - Operazioni a regia regionale: In questo caso il "team controlli" opererà esclusivamente il supporto alla verifica *in loco* su un campione definito di operazioni. La selezione dei progetti, la gestione amministrativa e le verifiche amministrative saranno di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URdA):



B - Operazioni a titolarità regionale (AdG non è beneficiaria). Si tratta delle operazioni che potrebbero essere ammesse a finanziamento nell'ambito di n. 53 azioni ricadenti negli Assi del PO FESR 2014-2020 che coinvolgono 18 strutture (n. 2 Direzioni generali e n. 16 Uffici RdA) dislocate in 6 Dipartimenti regionali[5].

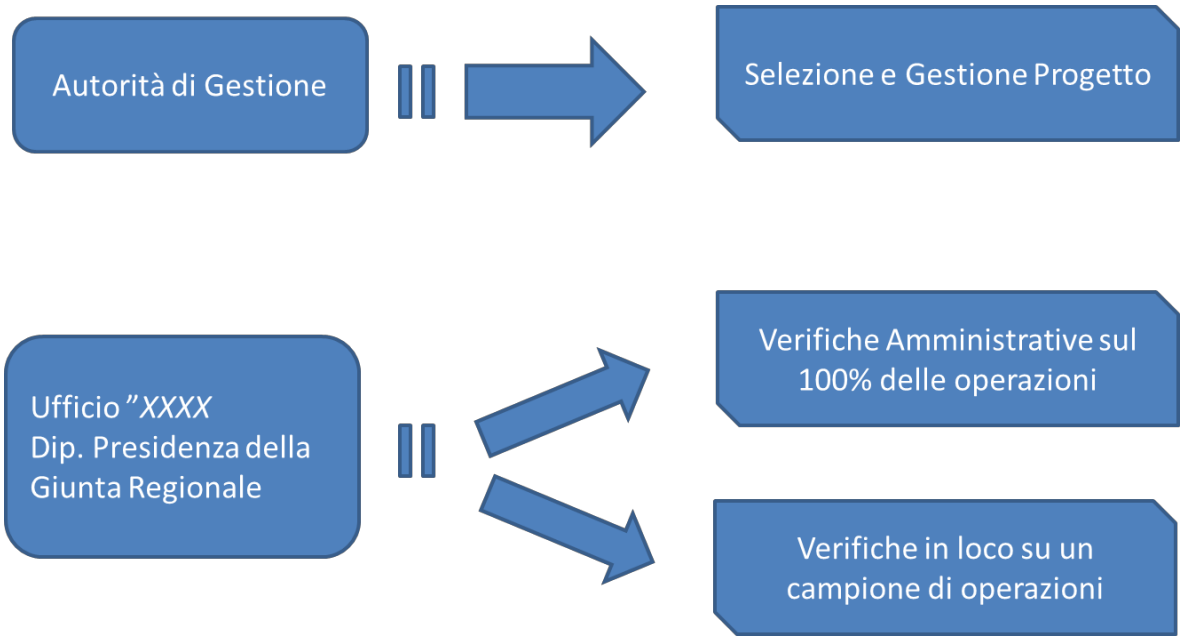
[5] Per maggiori dettagli si rinvia al "Manuale Controlli di I livello" del PO FESR 2014-2020 in corso di definizione.



In tale situazione la selezione, l'attuazione e la gestione dei progetti sarà di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URdA). Mentre le verifiche amministrative e sul posto saranno espletate, con il supporto degli esperti AT esterni componenti il "team controlli", da soggetti distinti da quelli dedicati alla gestione ed attuazione del progetto, segnatamente:

- nel caso in cui l'Ufficio preveda al suo interno più posizioni organizzative, i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa del medesimo Ufficio del RdA attivata con specifico ordine di servizio del RdA;
- nel caso l'Ufficio preveda al suo interno una sola Posizione Organizzativa, i controlli sono espletati da un soggetto esterno all'Ufficio individuato con ordine di servizio del Direttore generale tra il personale della Direzione generale o, in alternativa, di un altro ufficio del medesimo Dipartimento;
- nel caso in cui la stessa Direzione generale funga da RdA (Azioni 3.D.3.6.1 - 3.D.3.6.4--9A.9.3.1), i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa della medesima Direzione generale attivata con specifico ordine di servizio del Direttore generale (RdA).

C - Operazioni a titolarità regionale (AdG è beneficiaria). In questo caso l'AdG sarà esclusivamente responsabile della selezione, attuazione e gestione delle operazioni; mentre le verifiche amministrative, sul 100% delle operazioni, e, laddove necessario, quelle *sul posto* saranno effettuate dall'Ufficio "XXXX" del Dipartimento della Presidenza della Giunta.



L'organizzazione dei controlli nelle ipotesi di cui ai suddetti punti B) e C) risponde alle prescrizioni dell'articolo 125 paragrafi 4, 5e 7 del Reg. UE 1303/2013 e risulta coerente con gli orientamenti di cui alle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015).

Per i controlli sul posto, l'AdG, in raccordo con la PO controllo di 1° livello, definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Nella definizione del grado di rischio l'AdG tiene conto anche delle risultanze dei controlli espletati nel periodo 2007-2013 dai Responsabili di linea di intervento (controlli di I livello), nonché dei rapporti annuali di controllo dell'Autorità di Audit e dei servizi della Commissione europea[6]. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

In merito alla tempistica ed articolazione dei controlli *sul posto*, essi saranno espletati durante l'attuazione del Programma su un campione di progetti, in linea generale, superiore al 10% della spesa rendicontata dai beneficiari.

L'effettiva ampiezza del campione (AC) sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, a partire dal 10% assunto come dimensione standard iniziale, per prodotti successivi si giungerà all'ampiezza ottimale del campione. Pertanto, la dimensione del campione potrà essere superiore al 10%. A riguardo, si rinvia almetodo di campionamento della spesa per le

[6]Missione del 19-22 maggio 2008 N. 2008/IT/REGIO/J3/676/1. In particolare, si veda la Relazione di Audit del 20.10.2008 (Nota n. 10488) e la Relazione di risposta del 4.05.2009 (n. 3723) degli auditor della DG REGIO; nonché le Risposte della Regione Basilicata: nota n. 976 del 5/1/2009 e successive integrazioni.

verifiche sul posto riportato nel "*Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità*", in corso di aggiornamento rispetto a quello predisposto a cura dell'AdG ed approvato con Determinazione dirigenziale n. 2313 del 16 settembre 2009.

L'AdG prevede, in linea generale, che almeno l'80% dei controlli *sul posto* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima della fine dell'anno e, comunque, prima dell'ultima certificazione di spesa utile di competenza dell'Autorità di certificazione ai fini di scongiurare il disimpegno automatico delle risorse.

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 è rafforzato anche da ulteriori procedure di controllo istituzionalizzate all'interno dell'Amministrazione regionale. Si tratta di ulteriori controlli amministrativo-contabili di I livello previsti dalla normativa regionale di seguito sinteticamente evidenziati (cfr. "*Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità* " in corso di aggiornamento).

Le verifiche delle operazioni effettuate dall'Organismo Intermedio

Come previsto dall'art. 123 par 6 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha designato il "Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali DGSCERP - quale Organismo intermedio per la realizzazione del "Progetto di investimento per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata" con DGR n. 943 del 29 luglio 2014, sottoscritta con firma digitale in data 05 agosto 2014 e repertoriata in pari data al n. 15679. Così come nella gestione del progetto Banda Ultra Larga del periodo 2007/2013, l'Organismo intermedio si è dotato di un proprio SIGECO approvato dalla DGR n. 1663 del 22/12/2015 che si componeva di allegati che dettagliavano tutte le attività e le peculiarità della gestione e del controllo. Per il corrente periodo di programmazione l'intenzione è di tenere fermo l'impianto della precedente programmazione e di riproporlo con le dovute modifiche e/o integrazioni per il periodo 2014/2020. Il manuale di gestione e controllo sarà composto da:

- Manuale delle procedure dei controlli di I livello;
- Metodologia di campionamento;
- Pista di controllo OI MISE;
- Format del verbale dei controlli documentali di I livello;
- Format della Comunicazione di visita in loco;
- Verbale dei controlli in loco;
- Check list amministrativi;
- Check list controlli in loco;
- Pista di Controllo Irregolarità.

Ogni manuale descrive puntualmente l'elenco delle operazioni da attuare, come ad esempio il metodo di campionamento utilizzato, l'analisi del rischio, le comunicazioni di visita in loco presso i beneficiari, la pista di controllo, ecc.

Si precisa altresì che dette informazioni saranno riportate nei verbali di sopralluogo delle visite in loco: ad esempio i metodi di campionamento, l'analisi del rischio, l'individuazione dei beneficiari, ecc.

Come descritto al par. 2.1.3, per la realizzazione delle attività previste in tale ambito, la suddetta DGSCERP intende avvalersi anche della propria società in house Infratel. In particolare, nell'ambito dei compiti dell'Organismo Intermedio, la DGSCERP espleterà le funzioni di indirizzo e coordinamento con una struttura autonoma e debitamente separata da quella che a sua volta espleterà quelle di controllo, e da Infratel per la parte relativa alla attuazione e gestione del progetto, ciò al fine di garantire un'adeguata separazione delle attività di gestione da quelle di controllo, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le attività di controllo dell'OI dipendono dal Direttore Generale della DGSCERP. Tale Direzione è pertanto distinta e separata da Infratel, che è invece responsabile della gestione e attuazione dell'intervento. La DGSCERP è responsabile dell'effettuazione dei controlli di I livello delle spese sostenute dai Beneficiari come dichiarate nelle domande di rimborso da questi presentate, accertandone la regolarità attraverso l'effettuazione di controlli documentali sulla loro totalità e di controlli sul posto a campione, conformemente alle prescrizioni del Reg. (UE) 1303/2013.

La responsabilità primaria di effettuare le verifiche ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi da 5 a 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è dell'AdG del PO. Come già detto, la Regione Basilicata, in quanto AdG del Programma, ha delegato lo svolgimento di tali verifiche al MISE DGSCERP, limitatamente alle azioni di competenza di quest'ultima che non svolge alcuna attività gestionale connessa al POR, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo. Pertanto, il MISE DGSCERP svolge verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche di gestione delle operazioni sul posto con le medesime finalità e secondo gli ambiti di intervento già descritti precedentemente per le verifiche in capo all'AdG.

In ogni caso, l'Autorità di gestione, attraverso la PO Controlli di 1° livello, assicurerà i necessari controlli di qualità sulla attività di controllo poste in essere dal MISE DGSCERP.

Al fine inoltre di garantire una più efficace Gestione del Progetto, Infratel, in qualità di soggetto delegato a questa attività, effettuerà regolarmente verifiche sull'affidatario, indipendentemente da quelle previste per l'OI e comunque preliminarmente a quest'ultime, secondo gli stati di avanzamento previsti nel Progetto medesimo. Infratel, quale soggetto gestore ed attuatore nell'ambito dell'O.I. MiSE, ha tra i suoi compiti quello di assicurare il corretto andamento del Progetto attuativo per far sì che questo sia in linea con la Convenzione stipulata con l'Affidatario e più in generale con le finalità dello stesso.

A tal proposito, anche e soprattutto ai fini della prevenzione di problematiche di varia natura connesse con l'attuazione, Infratel si è dotata di:

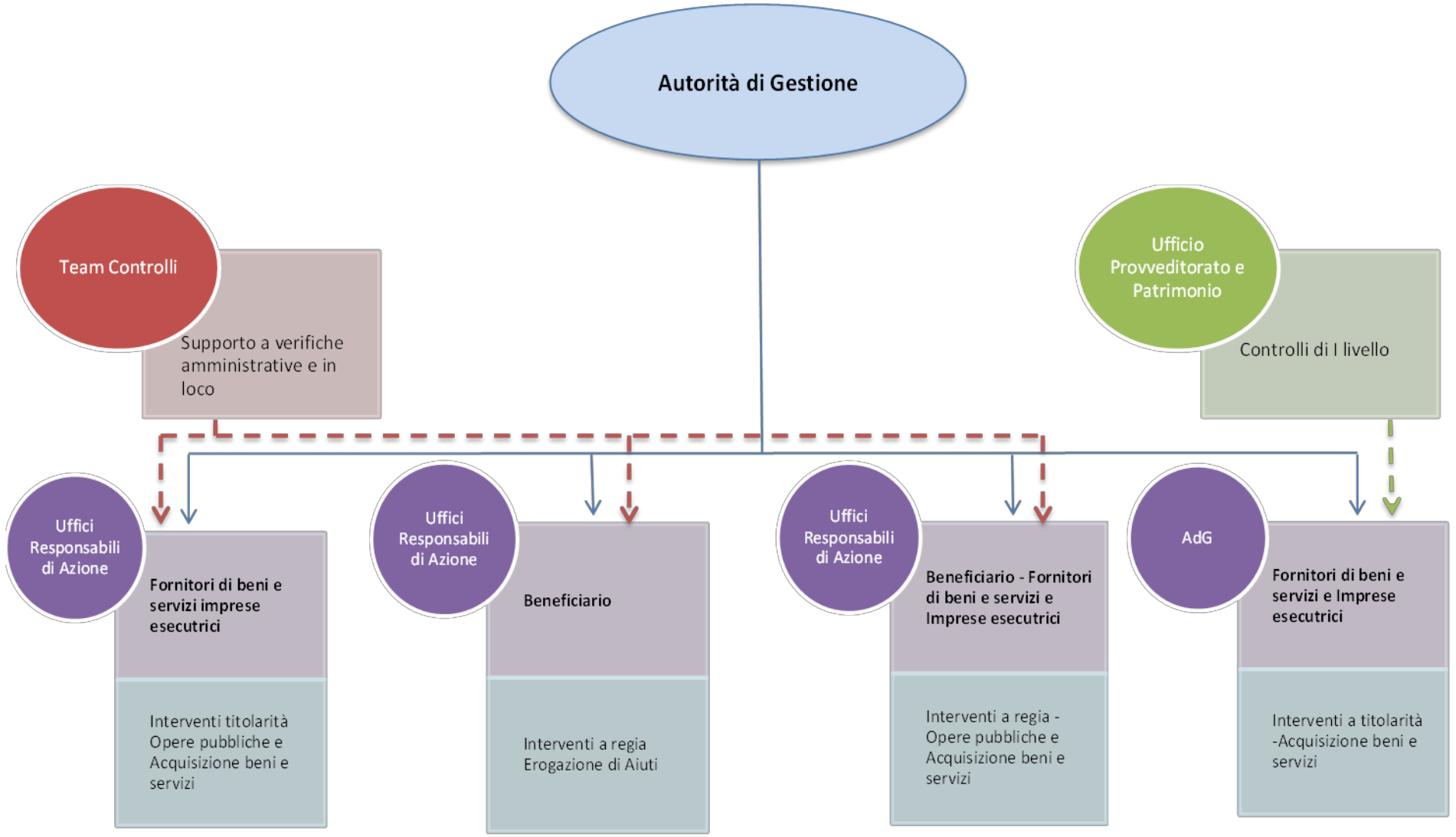
- una struttura tecnico-specialistica - Operations, ed in particolare il Responsabile di Commessa - che si occupa di effettuare monitoraggio e verifiche periodiche, atte a garantire il buon andamento dei Progetti stessi;
- una struttura specialistica denominata Rendicontazione e Gestione Contratti Attivi che si occupa di effettuare le verifiche di congruità delle richieste di rimborso pervenute dai Beneficiari, preliminari ai Controlli di Primo livello del MiSE.

Tali controlli sono effettuati al fine di assicurare:

- la rispondenza delle richieste di rimborso con le Linee Guida di Rendicontazione concordate con l'AdG e comunicate all'Affidatario;
- la riconciliazione degli importi richiesti con i pagamenti effettuati;
- l'esame preliminare di tutto quanto necessario per consentire alla struttura MiSE, con particolare riferimento a quella all'uopo preposta, di effettuare i controlli documentali di primo livello sul 100% di ciascuna richiesta.

Il MiSE, nel rispetto della separazione dei ruoli, effettuerà i Controlli di propria competenza previsti dal suddetto Manuale, di cui si allegano le diverse procedure che saranno oggetto di apposita revisione nel corso di questa programmazione.

Fig 1 - Soggetti coinvolti nella gestione e controllo delle operazioni per tipologia di operazione e modalità attuativa (a titolarità o a regia)



4. Le verifiche amministrative [ex art. 125, par. 5, lettera a), del Reg. UE 1303/2013]

Le verifiche amministrative ex articolo 125(5), lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 intervengono dopo la selezione ed ammissione a finanziamento delle operazioni e prima che le spese relative alle stesse vengano dichiarate all'Autorità d Certificazione[7]. E, in effetti, in linea con l'articolo in questione, tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari devono essere sottoposte a verifiche amministrative tendenti ad accertare:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- 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 tra l'Autorità di Gestione (o tra l'URDA) e il Beneficiario (e/o soggetto attuatore), nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara e il Programma Operativo;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto attestanti le spese effettivamente sostenute, vale a dire, pagamenti eseguiti dai beneficiari, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma (art. 65 comma 2 Reg UE n. 1303/2013 le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 o gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023);
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale (DPR n. 196/2008) e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- 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;
- il rispetto delle politiche comunitarie e della normativa in materia di aiuti di stato e di pari opportunità;
- il rispetto della normativa in materia di ambiente;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

Le attività di verifica svolte in tal senso devono essere documentate e registrate per consentire la tracciabilità del lavoro svolto prima della presentazione delle dichiarazioni di spesa all'AdC, per il tramite di check list e verbali.

Prima dell'invio della trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione, i pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RDA

[7] Nota COCOF 08/0020/04-EN del 5/06/2008 – Paragrafo 2.4 (cfr. Allegato "A" del presente Manuale).

e/o dei responsabili del controllo di I livello (es. Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"), anche informaticamente, all'interno del SIFESR 2014-2020.

Le spese validate dai RDA entrano a far parte della "dichiarazione di spesa" del RDA trasmessa bimestralmente all'AdG in occasione dell'invio dei dati al sistema informativo nazionale Monitweb che, tra l'altro, ha la finalità di monitorare l'avanzamento della spesa.

I pagamenti trasmessi a Monitweb ed inclusi nella dichiarazione bimestrale di spesa dei RDA saranno visualizzabili nell'apposita sezione del SIFESR 2014-2020 dedicata all'Autorità di Certificazione solo allorquando le spese siano state oggetto anche delle verifiche amministrative ex articolo 125, par. 5, lett. a). del Reg. UE 1303/2013 da parte dei soggetti delegati ai controlli di I livello. Una volta espletate le citate verifiche amministrative, anche informaticamente (validazione dei pagamenti dei beneficiari), l'AdC provvede, a seguito delle opportune verifiche, alla certificazione delle spese.

Con cadenza bimestrale l'AdG provvede a raccogliere le "certificazioni di spesa", e gli elenchi dei progetti ad esse allegati, trasmessi con firma digitale dai RDA, e ad inoltrarli all'AdC.

Tali report generati dal SIFESR 2014-2020 consentono di distinguere l'ammontare di spesa dichiarata dai beneficiari, nonché dai RDA (a seguito della validazione), dalle spese che siano state anche oggetto di verifica amministrativa (cfr. figura 2).

Figura 2 – I controlli di primo livello nell'iter di rendicontazione e certificazione della spesa

BENEFICIARIO Dati registrati (spese sostenute)	DIRIGENTE UFFICIO RESPONSABILE DI AZIONE "Dati verificati e validati"	TEAM CONTROLLI I LIVELLO Check list compilate	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE "Dati certificati"
↓	↓	↓	↓
Domanda di rimborso e allegati SPESA DICHIARATA a livello di progetto	Dichiarazione di spesa dell'Ufficio Responsabile di Azione SPESA AMMISSIBILE DICHIARATA a livello di azione di intervento	Documenti di verifica: Rapporto di verifica e Check List compilate Spesa ammissibile certificata	Dichiarazione certificate spese delle spese per Asse Domanda di Pagamento SPESA CERTIFICATA

5. Le verifiche sul posto [ex art. 125, par. 5, del Reg. UE 1303/2013]

La verifica *sul posto* dei progetti, 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 macroprocesso.

Tuttavia, in linea di massima è possibile individuare i seguenti elementi comuni a tutti i macroprocessi:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato, sopratutto laddove si tratti di beneficiari privati in operazioni in regime di aiuti;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario[8] 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'URLI ed il beneficiario conservata in un apposito *dossier* di progetto;
- 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;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o l'URDA ed il Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica, in particolare, che le procedure di appalto attivate siano conformi alla normativa comunitaria e che rispettino i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria (art. 115 del Reg. UE 1303/2013), dal PO FESR, dalla Strategia di Comunicazione (DGR 360/2016) e dalla linea grafica (DGR 360/2016);
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO e/o della tracciabilità di tutte le transazioni attivate in relazione all'operazione in questione. 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:*
  - *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;*

[8] Nel caso di Imprese, PMI o privati, per sede del beneficiario si intende la sede legale, la sede operativa o altra sede (es. studio di consulenza) designata dal rappresentante legale come sede presso la quale sono tenute le scritture contabili.

- *di disporre verifiche sul posto di I livello finalizzate, tra l'altro, a verificare l'adeguatezza del sistema contabile del beneficiario*".

Le verifiche *sul posto* sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check-list, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso.

Al presente documento si allegano le check list utilizzate per il controllo degli strumenti di ingegneria finanziaria (SIF) che saranno adeguate alla Programmazione 2014/2020.

L'AdG trasmette all'Autorità di Certificazione bimestralmente gli esiti (*check list* e verbali) dei controlli *sul posto*.

A tal fine, l'AdG assicura che almeno l'80% dei controlli *sul posto* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima della fine dell'anno e, comunque, prima dell'ultima certificazione di spesa utile dell'AdC ai fini di scongiurare il disimpegno automatico delle risorse.

Particolare attenzione sarà rivolta alle operazioni che maggiormente caratterizzano la nuova programmazione, si pensi quindi agli strumenti di ingegneria finanziaria così come previsto dagli artt. 37, 38, 39 e 40 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013;

Secondo quanto stabilito dall'articolo 40 – Gestione e Controllo degli strumenti finanziari:

1. Gli organismi designati conformemente all'articolo124 del presente regolamento per il FESR, il Fondo di coesione, il FSE e il FEAMP e all'articolo 72 del regolamento FEASR per il FEASR non effettuano verifiche sul posto delle operazioni che comprendono strumenti finanziari attuati ai sensi dell'arti- colo 38, paragrafo 1, lettera a). Tali organismi designati ricevono relazioni di controllo periodiche dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari.
2. Gli organismi responsabili dell'audit dei programmi non effettuano controlli sulle operazioni che comprendono strumenti finanziari attuati ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e dei sistemi di gestione e di controllo relativi a tali strumenti finanziari. Tali organismi ricevono relazioni di controllo periodiche dai revisori dei conti designati negli accordi che istituiscono tali strumenti finanziari.
3. Gli organismi responsabili degli audit dei programmi possono condurre audit al livello dei destinatari finali soltanto se si verificano una o più delle seguenti situazioni:
a) i documenti giustificativi che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che esso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile dell'Unione e nazionale non sono disponibili a livello dell'autorità di gestione o a livello degli organismi che applicano gli strumenti finanziari;
b) vi sono prove che i documenti disponibili al livello dell'autorità di gestione o al livello degli organismi che sviluppano gli strumenti finanziari non rappresentano una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito.
4. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla gestione e al controllo degli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), inclusi i controlli da eseguire da parte delle autorità di gestione e degli organismi di audit, i dispositivi per la tenuta dei documenti giustificativi, gli elementi da evidenziare nei documenti giustificativi e gli accordi in materia di gestione e controllo nonché di audit. La Commissione ne dà contestualmente notifica al Parlamento europeo e al Consiglio entro 22 aprile 2014.

5. Gli organismi che sviluppano gli strumenti finanziari hanno la responsabilità di provvedere a che i documenti giustificativi siano disponibili e non impongono ai destinatari finali obblighi di tenuta di documentazione che vadano oltre quanto sia necessario per adempiere alla propria responsabilità.

Altresì saranno oggetto di particolare attenzione le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento (art. 61), nonché il sostegno alle operazioni PPP (Partenariati Pubblico Privati) quando quanto previsto, dall'art. 64 par. 1 comma b), "l'autorità di gestione ha verificato che le spese dichiarate dal beneficiario siano state pagate dal partner privato e che l'operazione sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, nonché al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione".

Attenzione specifica sarà data alle forme di sostegno previste dall'art. 66 – Forme di sostegno – che assumono le forme di sovvenzioni e costi unitari standard (art. 67 e 68 del Reg UE n. 1303/2013).

L'articolo 67 Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile prevede:

a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
b) tabelle standard di costi unitari;
c) somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contri- buto pubblico;
d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

A proposito di costi unitari standard, il primo esempio di applicazione è stato quello sulla standardizzazione dei costi inerenti l'autoparco regionale. Infatti, l'AdG del PO FESR Basilicata 2014/2020 ha emanato la direttiva per l'ammissibilità e la rendicontazione dei costi per le missioni connesse all'espletamento delle attività di programmazione, attuazione, gestione, sorveglianza e controllo del PO FESR Basilicata 2014/2020, approvata con DGR n. 910 del 9 agosto 2016.

L'art. 68 disciplina il "finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" e specificatamente afferma che le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:
a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
b) tabelle standard di costi unitari;
c) somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contri- buto pubblico;

1. d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite. Di seguito sono elencati di documenti utili alle verifiche sul posto**:**

- ✓ Allegato A - Comunicazione visita in loco - nota dell'URDA
- ✓ Allegato B - Verbale di constatazione dell'impossibilità di effettuare il controllo visita sul posto
- ✓ Allegato C - Verbale di visita sul posto
- ✓ Allegato D - Nota dell'URDA sul seguito dato (criticità e raccomandazioni al beneficiario)
- ✓ Allegato E - Nota trasmissione della scheda irregolarità – nota dell'URLI
- ✓ Allegato F - Casistica richiesta documentazione antimafia.

Tra le molteplici funzioni innovative previste dal sistema informativo SIFESR 2014/2020 ci sarà quella ritenuta dall'AdG fondamentale: il beneficiario che accede alla procedura vedrà visualizzato nel suo profilo un apposito alert che renderà edotto l'utente sulle comunicazioni che l'Autorità di Gestione vorrà segnalargli, come ad esempio la data della visita sul posto, l'esito delle verifiche, ecc. ecc.

I. Allegato A - Comunicazione visita in loco (nota dell'URDA)
(*da redigere su carta intestata dell'Ufficio regionale*)

Prot. _____ Potenza, lì _____

Al *(Beneficiario)*
……..

E p.c.
All'Autorità di Gestione PO FESR 2014-2020
Dip. Programmazione e Finanze

(Precisare a mezzo e-mail, a mezzo fax, a mezzo posta)

OGGETTO: POR FESR Basilicata 2014/2020 – Azione _____ - _____
Progetto: _____. Controllo I Livello: visita sul posto.

Ai sensi dell'art. 125, par. 5), del Reg. UE n. 1303/2013, del Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, il PROGETTO cod. n. _____ - (*descrizione*) _____ sarà oggetto di verifica per il "Controllo di I livello in loco" il giorno _____.
Al fine di consentire lo svolgimento delle verifiche, si invita codesto Ente a fornire la massima collaborazione e, in particolare, a:

1. assicurare la presenza del responsabile di procedimento e/o del personale dell'Ente coinvolto nella gestione ed attuazione del progetto e di eventuali consulenti incaricati (es. direttore dei lavori, collaboratori ecc.);
2. mettere a disposizione il fascicolo di progetto con gli atti relativi alla procedure di appalto e la documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria relativa all'attuazione del progetto;
3. (*ove necessario*) predisporre copia della seguente documentazione che dovrà essere custodita nel fascicolo dello scrivente Ufficio regionale:

a) ……
b) ……..
c) ……

Si comunica, altresì, che alla luce delle risultanze dell'esame preliminare del dossier di progetto, durante la visita in loco Codesto Ente dovrà fornire chiarimenti in merito ai seguenti aspetti:

a) ……
b) ……

Si precisa che la scrivente potrà richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

La ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Cordialmente.

Il Dirigente / RDA
(dott.ssa/dr_____)

II. Allegato B - Verbale di constatazione dell'impossibilità di effettuare la visita sul posto

Verbale di constatazione dell'impossibilità di effettuare la visita sul posto

Il giorno…..del mese……..dell'anno……, i sottoscritti dr./dott.ssa , ……. in qualità di incaricati del controllo di I livello, hanno effettuato la verifica sull'operazione di seguito indicata finanziata valere sul POR FESR Basilicata 2014 - 2020 – Asse ……. alla presenza del/dei dr./dott.ssa _____, in qualità di referente/i per il beneficiario

Dati identificativi dell'operazione:

Azione	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] *- Campo*
Codice e Titolo progetto	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] *- Campi Codice Progetto e Titolo Progetto*
Beneficiario	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] *- Campo Soggetto Attuatore*
Localizzazione	*Scheda ANAGRAFICA- LOCALIZZAZIONE* **SiFesr**[14.20] *- Campo Comune*
Investimento Progetto	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] *- Campo Costo Totale Previsto*
Costo ammesso	*Scheda ANAGRAFICA - INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] *- Campo Costo Ammesso F.E.S.R*
Contributo totale concesso	*Tab. "Forma di Finanziamento" (totale della colonna importo della tabella) in* **SiFesr**[14.20] *Si tratta del contributo pubblico concesso (ammontare finanziato) al beneficiario a valere sul POR FESR a seguito dell'ammissione a finanziamenti. Esso coincide con il costo ammesso laddove non sia previsto alcun cofinanziamento da parte del beneficiario (ossia nel caso in cui il contributo pubblico sia pari al 100%)*
Pagamenti dichiarati dal beneficiario alla data del controllo di I livello	*Si tratta dei pagamenti dichiarati inclusi nelle domande di rimborso presentate dal beneficiario*
Pagamenti del beneficiario oggetto di controllo	*Coincide con l'importo precedente, salvo laddove il progetto sia stato già controllato in loco (in tal caso indicare solo il differenziale)*

Si constata l'impossibilità di eseguire il controllo sul posto per le seguenti motivazioni:

- il Beneficiario **non** ha messo a disposizione la documentazione necessaria ad espletare il controllo;
- non è presente il personale dell'Ente necessario ai fini della verifica;
- (*altro: specificare*) …….

Pertanto, la verifica sul posto è aggiornata in data _____

_____, lì _____

Taske Force Controlli

Cognome Nome	**Ruolo Controllore**	**Firma** (Chiara e leggibile)
Cognome Nome	PAP/PO/ Funzionario - Ufficio....	
Cognome Nome	AT Ufficio Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020	

Per il Beneficiario

III. Allegato C - Verbale di visita sul posto

Il verbale delle visite in loco deve essere redatto secondo il format allegato al "Manuale dei controlli di I livello" riportato di seguito. Trattandosi di un format esso è stato ulteriormente integrato per migliorarne la portata informativa.

VERBALE DI VISITA SUL POSTO
(articolo 125, par. 5, Regolamento UE 1303/2013)

Il giorno….. del mese……..dell'anno……, i sottoscritti dr./dott.ssa , ……. in qualità di incaricati del controllo di I livello, hanno effettuato la verifica sull'operazione di seguito indicata finanziata valere sul POR FESR Basilicata 2014-2020 – Asse ……., alla presenza di ……..(Nome e Cognome, ruolo) in rappresentanza del beneficiario:

1. Dati identificativi dell'operazione

Azione	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] - *Campo*
Codice e Titolo progetto	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] - *Campi Codice Progetto e Titolo Progetto*
Beneficiario	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] - *Campo Soggetto Attuatore*
Localizzazione	*Scheda ANAGRAFICA- LOCALIZZAZIONE* **SiFesr**[14.20] - *Campo Comune*
Investimento Progetto	*Scheda ANAGRAFICA- INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] - *Campo Costo Totale Previsto*
Costo ammesso	*Scheda ANAGRAFICA - INFO GENERALI* **SiFesr**[14.20] - *Campo Costo Ammesso F.E.S.R*
Contributo totale concesso	*Tab. "Forma di Finanziamento" (totale della colonna importo della tabella) in* **SiFesr**[14.20] *Si tratta del contributo pubblico concesso (ammontare finanziato) al beneficiario a valere sul POR FESR a seguito dell'ammissione a finanziamenti. Esso coincide con il costo ammesso laddove non sia previsto alcun cofinanziamento da parte del beneficiario (ossia nel caso in cui il contributo pubblico sia pari al 100%)*
Pagamenti dichiarati dal beneficiario alla data del controllo di I livello	*Si tratta dei pagamenti dichiarati inclusi nelle domande di rimborso presentate dal beneficiario*
Pagamenti del beneficiario	*Coincide con l'importo precedente, salvo laddove il progetto*

oggetto di controllo	*sia stato già controllato in loco (in tal caso indicare solo il differenziale)*

Al momento del controllo il progetto si trova nel seguente stato*:*

☐ *in corso;*
☐ *sospeso;*
☐ *concluso;*
☐ *concluso e collaudato;*
☐ _____.

2. Principali finalità della visita sul posto

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti:

☐ *la coerenza dell'operazione (programma d'investimento) con gli obiettivi del bando;*
☐ *l'esistenza e la completezza dei documenti attestanti la spesa (fatture o altri documenti avente forza probatoria equivalente);*
☐ *l'ammissibilità delle spese;*
☐ *la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato;*
☐ *il rispetto delle prescrizioni previste dal bando o dall'avviso;*
☐ *la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi;*
☐ *l'esistenza di un sistema di contabilità separata o l'adeguatezza del sistema contabile nell'evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata"*[9] *(nel caso di opere pubbliche) il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari. (targhe e cartelloni);*
☐ _____.

3. Lavoro svolto

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

☐ *presa visione del fascicolo del progetto;*
☐ *verifica delle opere realizzate e/o dei beni/servizi acquistati;*
☐ *verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario;*
☐ *accesso (ed eventuali estrazioni di informazioni) dal sistema contabile del beneficiario;*
☐ _____.

4. Risultato della verifica

Si osserva che da parte del Beneficiario è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta, relativamente alla quale sono/non *sono state rilevate incongruenze*.

Le risultanze, pertanto, sono le seguenti:

- l'operazione oggetto di verifica è sostanzialmente regolare perché rispetta le prescrizioni in materia di procedure e di ammissibilità delle spese previste dall'atto di ammissione a finanziamento ;

[9] Cfr. Paragrafo 2.1.2 della "Descrizione del sistema di gestione e controllo" del PO FESR 2007-2013 (DGR n. 932/2010) e art. 21 e allegato 11 della direttiva OO.PP. (DGR 759/2011)

- *oppure*, l'operazione presenta irregolarità con impatto finanziario pari all'importo di €_____ per i seguenti motivi:

  _____

5. Provvedimenti assunti

☐ Ravvisata la non ammissibilità delle spese relative alle fatture (*elencare*), per un importo pari a € _____, si decide di considerare tale importo non ammissibile a finanziamento;

☐ *oppure*, riscontrata l'irregolarità si provvede alla redazione della scheda di irregolarità per la trasmissione della stessa all'AdG;

☐ oppure, si esprime parere favorevole alla liquidazione degli importi indicati nella domanda di rimborso del beneficiario (salvo ove la liquidazione non sia già stata effettuata a seguito delle verifiche Amministrative)

6. Allegati

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli;
- (eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del RDA)_____
-

_____, lì _____

Firme e Timbro
Gli Incaricati del Controllo

Cognome Nome	**Ruolo Controllore**	**Firma** (chiara e leggibile)
Cognome Nome	PAP/PO/ Funzionario - Ufficio.....	
Cognome Nome	AT Ufficio Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020	

VISTO: Il Responsabile della L.I.
(dr./dott.ssa_____)

ALLEGATI: Elenco documenti di spesa controllati

IV. Allegato F - Nota dell'URDA sul seguito dato (criticità e raccomandazioni al beneficiario)
(*da redigere su carta intestata dell'Ufficio regionale*)

Prot. _____ Potenza, lì _____

Al *(Beneficiario)*
_____

E p.c.

All'Autorità di Gestione PO FESR 2014-2020

Dip. Programmazione e Finanze

(Precisare a mezzo e-mail, a mezzo fax, a mezzo posta)

OGGETTO: POR FESR Basilicata 2007/2013 – Azione _____ - _____ Progetto: _____. Controllo I Livello – Comunicazione adempimenti.

Ai sensi dell'art. 125, par 5), del Reg. UE n. 1303/2013 e del Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, a seguito del controllo di I livello in loco sul progetto su indicato espletato in data ……. sono emersi "elementi di criticità" per i quali si chiede di fornire chiarimenti e, ove necessario, di predisporre gli adempimenti indispensabili alla regolarizzazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento.
In particolare la Team Controlli ha rilevato quanto segue:

1) _____
2) _____

Pertanto, entro e non oltre n. _____ giorni dalla data della presente comunicazione, il Beneficiario in indirizzo è invitato a porre in essere gli adempimenti necessari alla risoluzione della/e criticità rilevata/e, e comunicare tempestivamente a questo Ufficio RDA l'avvenuto adempimento, fornendo idonea documentazione.
Si precisa, altresì, che nel caso di mancato riscontro alla presente nel termine stabilito si attiveranno, senza ulteriore avviso, i necessari adempimenti del caso.

Cordialmente.
Il Dirigente /RLI
(dott.ssa/dr_____)

V. Allegato H - Nota URDA di trasmissione della scheda irregolarità
(*da redigere su carta intestata dell'Ufficio regionale*)

Prot. _____ Potenza, lì _____

All'Autorità di Gestione PO FESR 2014-2020
Dip. Programmazione e Finanze

(Precisare a mezzo e-mail, a mezzo fax, a mezzo posta)

OGGETTO: POR FESR Basilicata 2014/2020 – Azione _____ - _____
Progetto: _____. Trasmissione scheda irregolarità.

In relazione all'oggetto, con la presente si trasmette la "Scheda di Irregolarità" del Progetto cod. _____, ai sensi dell'art. 122 del Reg. UE n. 1303/2013 e del "Manuale di Gestione delle Irregolarità".
Cordialmente.

Il Dirigente/RDA
(dott.ssa/dr_____)

CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA **(D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.)** **Entrata in vigore delle ultime modifiche D.Lgs. n. 153/2014 26 novembre 2014** **D.P.C.M. n. 193/2014** **"Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della Legge n. 121/1981, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del D.Lgs. n. 159/2011** **Entrata in vigore del provvedimento: 22/01/2015**	
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA ATTIVITA' CONTRATTUALE - PROCEDURE DI GARA - ATTIVITA' VARIA	**DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA RICHIESTA DA**
- Per la stipulazione o approvazione di CONTRATTI e per la CONCESSIONE di erogazioni a favore di chi: ➢ esercita attività agricole e professionali, non organizzate in forma di impresa; ➢ esercita attività artigiana in forma di impresa individuale; ➢ esercita attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale. - Per il RILASCIO o RINNOVO delle AUTORIZZAZIONI o LICENZE di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza; - Per gli altri casi previsti dall'articolo 83, comma 3, lettera a) e b) del Codice; - Per i PROVVEDIMENTI gli ATTI, i CONTRATTI e le EROGAZIONI il cui il valore complessivo non supera i **€ 150.000,00.** *(Articolo 83, comma 3 del Codice)*	**NESSUNA**
- SERVIZI E FORNITURE PUBBLICHE tra **€ 150.000,00 ed € 207.000,00** (*Articolo 83 comma 3 lettera e) e articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)*	**COMUNICAZIONE ANTIMAFIA "Banca dati Nazionale"**
- LAVORI PUBBLICI il cui valore è compreso tra **€ 150.000,00 ed € 5. 186.000,00** (*Articolo 83 comma 3 lettera e) ed articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)*	
- SERVIZI E FORNITURE PUBBLICHE pari o	

superiori alla soglia comunitaria **€ 207.000,00** *(Articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)*	**COMUNICAZIONE ANTIMAFIA "Banca dati Nazionale"**
- LAVORI PUBBLICI pari o superiori alla soglia comunitaria **€ 5.186.000,00** *(Articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)*	
- Per le CONCESSIONI DI ACQUE PUBBLICHE O DI BENI DEMANIALI per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED AGEVOLAZIONI SU MUTUO o ALTRE EROGAZIONI dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, superiori a **€ 150.000,00** *(Articolo 91, comma 1 lettera b) del Codice)*	
- Per l'autorizzazione di SUBCONTRATTI (SUBAPPALTI), CESSIONI DI CREDITO, COTTIMI, concernenti l'esecuzione di contratti d'appalto superiore a **€ 150.000,00.** *(Articolo 91, comma 1 lettera c) del Codice)*	

6. Il campionamento della spesa per le verifiche sul posto

L'**articolo 125, paragrafo 5, del Reg. UE 1303/2013** stabilisce che: "*le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure: a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni*.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di au".

Pertanto, stante la numerosità dei progetti e l'eccessiva onerosità di svolgere verifiche sul posto sul 100% delle operazioni finanziate, l'Autorità di Gestione, per il tramite della PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica", può procedere ad un campionamento, prendendo in considerazione la spesa rendicontata ammissibile, riferita ad un intervallo di tempo dato, come risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili precedentemente eseguite.

Coerentemente con quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il campione viene definito sulla base di un'**analisi di rischio**, che consente di determinare l'ampiezza del campione da estrarre e attraverso una metodologia di campionamento che faccia riferimento a gruppi di operazioni rappresentativi dell'intero universo di operazioni finanziate.

Di seguito, si riporta a titolo esemplificativo, la procedura che si intede adottare per la valutazione del grado di rischio delle operazioni e per l'estrazione del campione.

6.1. Analisi del rischio

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.

A partire da un'ampiezza predefinita del campione, **che dovrà essere superiore al 10% della spesa rendicontata**, la grandezza finale del campione dipenderà dal maggiore o minore grado di rischiosità dell'universo considerato, come determinato sulla base dei seguenti parametri:

- parametri di **rischio intrinseco**:
  - (ND) numero dei documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate; oppure numerosità delle transazioni effettuate; oppure numerosità degli Stati di Avanzamento Lavori o domande di rimborso;
  - (B) natura giuridica dei beneficiari;
  - (P) complessità procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti-progetti integrati);
  - (TI) tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali);
  - (C/I) rapporto contributo/investimento;
- parametri di **rischio di controllo interno** (valutati su tutte le operazioni finanziate):
  - (EA) esito dei precedenti controlli amministravi;
  - (EL) esito dei precedenti controlli *sul posto*.

A ciascun fattore di rischio, come sopra individuato, 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'effettiva ampiezza del campione (AC) sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, a partire dal **10%** assunto come **dimensione standard iniziale**, per prodotti successivi si giungerà all'**ampiezza ottimale del campione. Pertanto, la dimensione del campione dovrà essere superiore al 10%.**

In simboli, l'ampiezza del campione sarà data da:

$$AC = 10\% * ND * B * P * TI * C/I * EA * EL$$

Nella determinazione della misura del campione, intesa in termini di spesa rendicontata, si potrà tener conto anche della numerosità delle operazioni rispetto all'universo considerato, individuando una percentuale minima di operazioni da estrarre.

Evidentemente, la quantificazione del grado di rischio di controllo interno non potrà che essere condotta in maniera approfondita solo dopo il 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..

Pertanto, nella fase di avvio del PO FESR 2014-2020 si farà riferimento agli esiti dei controlli eseguiti da tutti i soggetti preposti, interni ed esterni all'Amministrazione, nel corso del periodo di programmazione 2007-2013: Controlli di I livello dei responsabili di misure FESR del PO FESR Basilicata 2007-2013; Organismo di Controllo di II livello del PO 2007-2013; Servizi della Commissione Europea; MISE-UVER.

6.2. Estrazione del campione

Al fine di garantire l'estrazione di un campione di operazioni sufficientemente rappresentativo del Programma verranno prioritariamente individuati una serie di parametri qualitativi e quantitativi in grado di rappresentare efficacemente le diverse tipologie di operazioni finanziate: parametri che consentano l'aggregazione e la stratificazione delle operazioni da campionare. Sarà, quindi, definito un metodo di estrazione delle operazioni da applicare sulle unità minime di aggregazione/stratificazione.
Parametri significativi che consentano di "rappresentare" l'universo oggetto di osservazione potranno essere:

- l'azione del Programma cui si riferiscono le operazioni finanziate;
- la procedura di selezione delle operazioni;
- l'importo dei pagamenti complessivi riferibili ai singoli beneficiari (anche con più operazioni);
- la localizzazione delle operazioni.

Un primo livello di aggregazione prenderà a riferimento i primi due punti; le due classi di aggregazione così ottenute potranno ulteriormente essere stratificate per beneficiario e importo complessivo dei pagamenti a questi riferibili.

Considerando la variabile "beneficiario" come prioritaria rispetto ai suoi pagamenti, si potranno individuare strati distinti per i beneficiari che rendicontano pagamenti per un totale superiore ad una soglia prestabilita (soggetti maggiormente rappresentativi) ed uno strato unico per i soggetti che rendicontano pagamenti inferiori alla soglia individuata.

All'interno di ciascuno degli strati così ottenuti, si potrà stratificare ulteriormente per classi di importo.
L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati avverrà prendendo in considerazione l'operazione con importo rendicontato più elevato, quella con importo rendicontato più basso e quelle che fino a concorrenza della misura del campione come sopra definito abbiano una spesa rendicontata uguale o prossima alla media aritmetica di tutte le operazioni dello strato considerato.
Il campione così ottenuto potrà essere bilanciato a posteriori, in modo da contenere operazioni riferite a specifici ambiti territoriali (ambito provinciale; Comunità Locale; AATO idrico o AATO rifiuti ecc.).

L'Autorità di Gestione, per il tramite della PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica", manterrà traccia della metodologia del campionamento e degli esiti delle analisi di rischio condotte oltre che delle risultanze delle operazioni di campionamento stesse con l'elenco delle operazioni selezionate per la verifica.

Il metodo di campionamento potrà essere periodicamente (annualmente) oggetto di revisione: nel rivedere il metodo di campionamento, l'AdG terrà conto delle specificità del Programma, valutate

in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati e aggiornerà, ove opportuno, l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione.

L'Autorità di Gestione, per il tramite della PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica":

- redige il **verbale di campionamento**, di cui si allega un fac simile utilizzato nella precedente programmazione, nel quale – in linea con le prescrizioni del presente paragrafo – illustra i passaggi che hanno determinato l'estrazioen del campione;
- approva la lista dei progetti campionati con proprio atto (determinazione dirigenziale)
- notifica la stessa alla Task force controlli, ai Dirigenti generali, ai RDA, all'AdC ed all'AdA.

7. I controlli "a valle" sulla stabilità delle operazioni

L'Autorità di Gestione garantisce, per il tramite del team controlli e/o dei RDA, il rispetto della disciplina sul divieto di alienazione e sul vincolo di destinazione d'uso disciplinato dall'**articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013**, il quale dispone:

> 1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:
>
> a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
>
> b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
>
> c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.
>
> Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.
>
> Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito al primo comma a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.
>
> 2. Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.
>
> 3. Nel caso di operazioni sostenute dal FSE e di operazioni sostenute da altri fondi SIE che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo del Fondo è rimborsato solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.
>
> 4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari, o a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.
>
> 5. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano alle persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del regolamento (UE) n. 1309/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione.

Le verifiche finalizzate a verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 71, paragrafo 1, del Reg. UE 1303/2013 sono effettuate:

- nel rispetto delle disposizioni dei singoli bandi per le azioni di intervento in regime di aiuto

I controlli sul posto ex art. 125 del Reg. UE 1303/2013 sono svolti anche successivamente alla chiusura del programma.

8. Altri controlli previsti dalla normativa comunitaria o nazionale o regionale

8.1. Controlli "a monte" da parte dell'Autorità di Gestione

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR Basilicata 2014-2020 risulta "rafforzato" anche dai controlli effettuato "a monte" dall'Autorità di Gestione

In attuazione a quanto previsto dal criterio (punto 1, iv) dell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione" l'Autorità di Gestione ha individuato nel suo assetto organizzativo delle risorse umane con adeguata competenza ed esperienza professionale che provvedereranno ad effettuare le seguenti attività:

- analsi e rilascio dei pareri sulle proposte di atti programmatici;
- verifica del rispetto delle

8.1.1. Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici

La Deliberazione di Giunta regionale n.1379 del 30 ottobre 2015 ha stabilito che "le Direzioni generali e gli Uffici Regionali che saranno indivuduati come responsabili dell'attuazione delle Azioni debbano condividere conl'Autorità di Gestione le proposte di atti programmatici (deliberazione o determinazioni) finalizzate all'attuazione delle azioni del PO, alla selezione e/o all'ammissione a finanziamento delle operazioni a valere sul PO FESR 2014-2020, sottoponendo a detta autorità una richiesta di parere preliminrae finalizzata a: verificare l'osservanza delle previsioni dettate nei regolamenti relativi ai fondi SIE 2014-202, la coerenza con le azioni e le finalità del programma operativo, la disponibilità delle risorse in base al Piano finiaziario…, 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"

8.1.2. Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari

L'**articolo 115 del Regolamento UE 1303/2013** prevede che ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni, l'AdG garantisce che i beneficiari vengano informati:

I. sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione,

II. sul piano di finanziamento,
III. sul termine per l'esecuzione,
IV. nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

Al tempo stesso, l'**allegato XII, del Reg. UE 1303/2013** stabilisce che l'AdG "*fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:*

a) le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo;
b) una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
c) i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
d) le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale che possono fornire informazioni sui programmi operativi.

L'autorità di gestione informa altresì i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d)".

Per accertare che i beneficiari ed i potenziali beneficiari ricevano le informazioni suddette, l'AdG verifica:

- l'effettiva pubblicazione degli atti sul BUR (Accodi di Programma; Avvisi/bandi ecc.), soprattutto nel caso di aiuti alle imprese;
- l'avvenuta notifica dei provvedimenti di ammissione a finanziamento ai beneficiari;

A tal fine, il RDA è tenuto a rendere noto all'AdG gli estremi del BUR (numero e data) sul quale ciascun atto programmatico è stato pubblicato; nonché gli estremi delle comunicazione di notifica dei provvedimenti di avvenuto finanziamento; anche inserendo dette informazioni sul sistema informativo SIFESR 20104-2020.

8.2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive: verifica dei requisiti dichiarati da privati e imprese

La "Disciplina per l'istituzione di un sistema di controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali", approvata con Deliberazione della Giunta regionale n. 613 del 7 maggio 2007 (pubblicata sul BUR n. 25 del 1° giugno 2007), è stata già applicata nell'espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti dichiarati con "dichiarazioni sostitutive" nell'ambito del POR Basilicata 2007-2013.

Si tratta di una disciplina proposta dal Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo (C.I.C.O.) nella seduta del 13 marzo 2007 che, in linea con le previsioni della normativa nazionale (articoli 43 e 71 del DPR n. 445/2000) prevede l'obbligo in capo agli uffici regionali di effettuare controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai privati nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

Tale disciplina si applica anche al PO FESR 2014-2020 soprattutto in fase di verifica del possesso dei requisiti dichiarati da privati o imprese, nel caso di erogazione di aiuti o nel caso di acquisizione di beni e servizi nell'ambito di operazione nelle quali la Regione Basilicata funge da beneficiario.

8.3. I controlli dell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" e dell''Ufficio "Ragioneria Generale"

Il sistema di gestione e controllo è rafforzato anche da altre procedure di controllo istituzionalizzate all'interno dell'Amministrazione regionale, sancite dalla Legge Regionale n. 34/2001, che consentono di attestare, in piena coerenza con il principio di sana gestione finanziaria, la validità giuridico-legale e amministrativa-contabile di tutti gli atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa.

Inoltre, in linea con le disposizioni della Legge regionale n. 34/2001, i Responsabili di Azione, in qualità di Dirigenti degli Uffici regionali, sono tenuti a rispettare la "Disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa", approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 539 del 23 aprile 2008 (che ha novellato le DD.GG.RR. n. 2903/04 e n. 637/2006.

In tal senso, gli atti di impegno e liquidazione predisposti dai RdA sono oggetto dell'apposizione di due visti, ad opera dell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" e dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale"10:

- il visto di regolarità amministrativa;
- il visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile.

Si evidenzia che i succitati Uffici sono collocati entrambi nell'ambito del Dipartimento Presidenza della Giunta e sono funzionalmente indipendenti dall'Autorità di Gestione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al "Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità" (in corso di aggiornamento).

8.4. Il controllo di qualità (quality review)

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione definisce le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Per questo motivo individua un servizio di controllo interno per l'attuazione di procedure di quality review rispetto alle attività espletate dal personale chiamato a dare attuazione al Programma FESR.

Tale attività è finalizzata ad assicurare la corretta esecuzione delle procedure di audit attraverso la metodologia di reperforming audit. La specifica funzione attribuita all'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 del Reg (UE) n. 1303/2013, ha previsto in capo alla Posizione organizzativa Controlli di I° livello, gestione irregolarità e frodi, attiv. e gest. az. ass.tec. l'organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello del POR FESR 2014-2020 (c.d. quality review).

Il monitoraggio interno continuo si può avvalere di diversi processi e strumenti, tra i quali saranno compresi checklist e altri documenti che garantiranno che i processi previsti per l'attività di internal auditing (per esempio, quelli previsti dal Manuale delle procedure) siano effettivamente applicati. Si

[10]L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale funge anche da Organismo responsabile per l'erogazione dei pagamenti ai beneficiari.

dovranno formulare valutazioni conclusive circa la qualità delle prestazioni in atto e devono essere intraprese azioni di follow up per assicurare che vengano attuati gli opportuni miglioramenti.

8.5. Il controllo in tema di Aiuti di Stato

Il controllo e la trasparenza degli aiuti di Stato sono temi centrali della politica comunitaria.

Il Piano di Azione imposto dalla Commissione al fine del soddisfacimento delle condizionalità ex ante generali per l'utilizzo dei Fondi Strutturali e di Investimento europeo (SIE) ha imposto, alle varie Amministrazioni competenti in materia, la messa a regime di una serie di attività finalizzate a garantire la corretta applicazione delle norme dell'Unione in tema di aiuti di Stato.

Gli aiuti di Stato, concessi ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) sono, in linea di principio, vietati: risulta, quindi, fondamentale che tutte gli attori coinvolti nel procedimento abbiano la possibilità di verificare se un aiuto sia concesso in conformità alle norme applicabili.

La trasparenza degli Aiuti di Stato è, pertanto, essenziale per la corretta applicazione delle norme che abbia come scopo una maggiore responsabilità e, in ultima analisi, una maggiore efficienza della spesa pubblica.

In particolare, con l'adozione del nuovo Regolamento generale di esenzione per categoria, noto con l'acronimo GBER , l'Unione europea ha introdotto diverse novità: se da un lato ha esteso in modo significativo la possibilità per gli Stati membri di concedere aiuti senza controllo preliminare, semplificandone la concessione e riducendo la durata dell'iter procedurale per i beneficiari, dall'altro ha introdotto nuovi e più stringenti obblighi di trasparenza. Gli Stati membri, a partire dal 1 luglio 2016 , sono tenuti a pubblicare su un sito web esaustivo tutte le informazioni sintetiche relative a ciascuna Misura di Aiuto esentata a norma del citato Regolamento, nonché le concessioni superiori a 500mila euro corredate da informazioni riguardanti:

1. denominazione e identificativo del beneficiario
2. dimensione del beneficiario
3. regione in cui è ubicato il beneficiario
4. autorità che concede l'aiuto
5. riferimento alla misura di aiuto
6. elemento di aiuto
7. data di concessione
8. settore di attività
9. strumento di aiuto

10. obiettivo dell'aiuto

Il Registro Aiuti pubblica le informazioni relative a tutte le Misure di aiuti e ai relativi Aiuti individuali concessi e registrati nel sistema dai Soggetti gestori.

Il Registro Aiuti permette, agli utenti abilitati ad operarvi, di usufruire di differenti tipologie di servizi in linea con gli obblighi normativi disposti sia a livello comunitario che nazionale.

Il Registro si presenta come un portale con un'area pubblica focalizzata sul tema degli aiuti e della trasparenza e con un'area riservata ai soggetti gestori degli aiuti con le seguenti principali funzionalità:

-censimento delle Misure di aiuto e delle informazioni richieste dalla normativa comunitaria in materia di trasparenza. Il sistema in fase di registrazione della Misura di aiuto rilascerà un Codice identificativo della Misura;

-censimento degli Aiuti Individuali e delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali "de minimis" e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria;

-gestione della lista cosiddetta "Deggendorf", ovvero dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti illegali censiti nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;

-certificazione del rispetto del massimale "de minimis" e supporto alla verifica dei massimali di intensità previsti dai regolamenti comunitari (noti come rischio di cumulo)

Il Registro, inoltre, prevede:

-l'introduzione di servizi applicativi esposti via web services per consentire in via applicativa gli adempimenti di inserimento dei dati e di verifica delle posizioni nel Registro;

-l'avvio di una prima fase di interoperabilità con la banca dati dell'Agricoltura in materia di aiuti (SIAN) con l'obiettivo di garantire che il controllo sul massimale "de minimis" tenga conto di quanto concesso anche nel settore Agricolo

Parte operativa

Prima della concessione di un Aiuto è obbligatorio aver registrato tutte le informazioni sopra descritte ottenendo un numero definito COR (Codice identificativo dell'aiuto riferito ad ogni singola impresa), solo successivamente si potrà concedere, attraverso un opportuno atto di concessione all'impresa e contestualmente aver richiesto al Sistema la visura de minimis e/o visura relativa al cumulo.

In questo contesto si inserisce il "Registro Nazionale degli Aiuti - (RNA)" istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico (DGIAI), dalla Legge europea 2014 in vigore dal 18 agosto 2015.

Il Registro Nazionale degli Aiuti è in fase di realizzazione e se ne prevede l'operatività a partire dal primo gennaio 2017.

9. Piste di controllo [ex art. 125 del Reg. UE 1303/2013]

9.1. Finalità e modello di rappresentazione della pista di controllo

La pista di controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di **due obiettivi**:

- **rappresentare correttamente i processi gestionali** al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione. In tal senso, la pista di controllo precede e guida l'elaborazione delle procedure di gestione.
- **rappresentare i punti di controllo** corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. In tal senso, la pista di controllo costituisce lo strumento precipuo sia per l'esecuzione dei controlli di primo livello sia per le verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit.

La scelta metodologica adottata dalla AdG per la definizione, revisione e manutenzione delle piste di controllo prevede la definizione di una pista di controllo a livello di **azione di intervento:** il "livello più basso" della struttura di programmazione del PO FESR .

Non è escluso, ovviamente, la possibilità di redigere piste di controllo a livello di obiettivi operativi o comuni a più linee di intervento aventi le medesime caratteristiche gestionali.

Le linee di intervento possono essere classificate in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni: opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a privati o imprese;
- la titolarità della responsabilità gestionale: operazioni a titolarità o a regia della Regione Basilicata.

Particolare attenzione verrà posta in questa programmazione agli strumenti di attuazione che coinvolgeranno più soggetti, come ad esempio Regione Basilicata – EGRIB – Acquedotto Lucano oppure Regione Basilicata – Comuni di Potenza e di Matera – Sopraintendenza ai beni Culturali, ecc).

In tutti questi casi particolare attenzione sarà riposta in tutta la pista di controllo che vedrà per le operazioni:

- ammesse a finanziamento nell'ambito delle procedure negoziali l'applicazione degli stessi obblighi dettati al beneficiario dell'intervento anche alle Amministrazioni cui sono state eventualmente assegnate forme di rappresentanza e di esercizio di funzioni nei rispettivi strumenti atti a regolamentare l'attuazione dei piani (PIOT, PISUS, POIS);

- aventi un organismo che funge da "soggetto attuatore" diverso dall'organismo che funge da "beneficiario", le previsioni di cui ai commi precedenti si applicano ad entrambi gli organismi.

Questo anche perché come già ampiamente trattato nel paragrafo del campionamento, è notorio che la presenza di più soggetti attuatori in un'operazione comporta di pari passo un aumento del rischio dovuto all'aumento dei soggetti coinvolti nell'esecuzione/attuazione della stessa operazione.

Nel PO FESR Basilicata 2014-2020, le diverse combinazioni dei due suddetti criteri determinano la seguente classificazione dei **macroprocessi gestionali** (cfr. figura 1):

- **realizzazione di opere pubbliche a regia;**
- **acquisizione di beni e servizi a regia;**
- **acquisizione di beni e servizi a titolarità;**
- **erogazione di finanziamenti a privati o imprese a titolarità regionale.**[11]

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo del PO FESR si compone di quattro sezioni:

I. Scheda anagrafica della pista di controllo
II. Descrizione del flusso dei processi della pista
III. Dettaglio attività di controllo
IV. Dossier di operazione.

Di seguito si procede ad illustrare ciascuna sezione della Pista di controllo.

9.2. Scheda anagrafica della pista di controllo

Nella scheda anagrafica si individuano l'Asse, l'Obiettivo specifico, l'Obiettivo Operativo, l'azione di intervento ed il macroprocesso/tipologia di operazione in cui l'operazione è assimilabile, il nominativo del RDA, l'importo programmato, i destinatari ed i soggetti coinvolti.

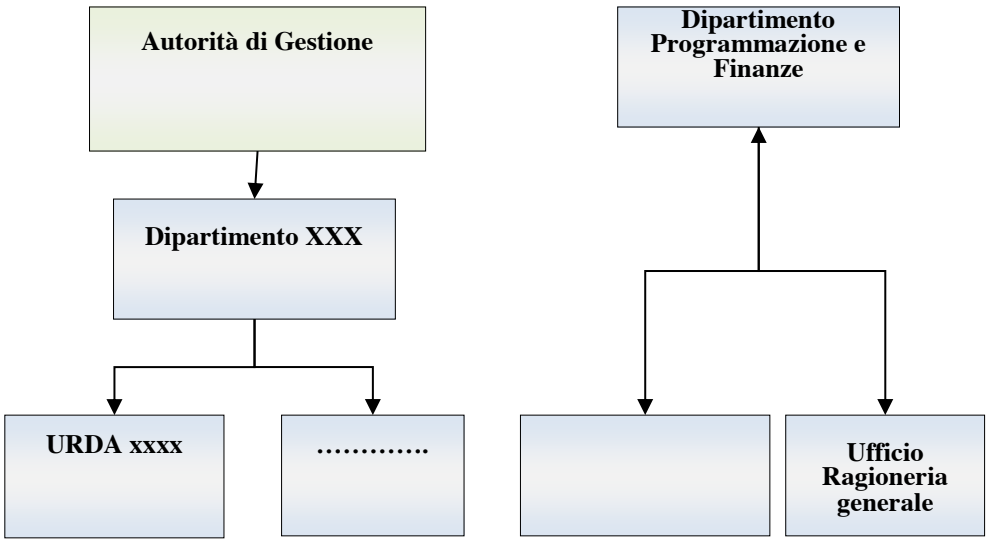
Occorre, inoltre, disegnare l'organigramma della struttura di cui fa parte l'unità organizzativa (URDA o Direzione Generale) che gestisce la misura, evidenziando le relazioni funzionali.

ASSE ….. - xxxxxxxxxxxx	
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
ASSE	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Azione di intervento	
Macroprocesso/ Tipologia di operazione[12]	
Beneficiari	

[11] Al momento della redazione del presente manuale non è prevista la gestione di bandi di aiuti alle imprese da parte di Organismi intermedi o delegati (erogazione di finanziamenti a privati o imprese a titolarità regionale).

[12] Specificare una delle seguenti:Realizzazione di opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Erogazione di finanziamenti a privati e imprese (aiuti)

Importo Programmato	Euro
RDA	
Livelli di realizzazione attesi	
Altri soggetti coinvolti	
ORGANIZZAZIONE	



9.3. Descrizione del flusso dei processi della pista e dettaglio dell'attività di controllo

La descrizione dei processi deve essere effettuata per ciascun processo:

- **Istruttoria;**
- **Attuazione e Rendicontazione**

La descrizione dei processi, in ordine logico e temporale, può essere effettuata in forma tabellare o utilizzando dei diagrammi di flusso (*flow chart*).

Nel presente Manuale si è proceduto a descrivere i processi in **forma tabellare**, secondo il format sottostante, nel quale si riportano:

- **Norme di riferimento** regionali, nazionali o comunitari di maggiore rilievo dell'attività gestionale;
- La **descrizione dell'attività** del processo (es. approvazione proposta di DGR). L'attività viene descritta sinteticamente ed identificata in modo che sia associabile ad un solo soggetto di riferimento (URDA, beneficiario, Ufficio ragioneria generale ecc.);
- I **soggetti esterni** (es. beneficiario; fornitori ecc.) o **interni** alla Regione Basilicata (RLI, Ufficio ragioneria ecc.) competenti a svolgere l'attività;

- Il documento generato (**output**) dell'attività;
- Il **destinatario** del documento generato;
- L'indicazione se l'attività gestionale comporti o meno riflessi sull'**attività di monitoraggio**;
- L'**attività di controllo** corrispondente allo step/attività;
- La **tempistica** relativa alla realizzazione dell'attività, soprattutto laddove sia definita da disposizioni normative, espressa in giorni (dal *gg/mm/aa* al *gg/mm/aa*). Tale colonna può essere utile per effettuare una valutazione a consuntivo dell'efficienza gestionale della linea di intervento rispetto alla risorsa tempo.

Asse I – **Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione** – Azione: 1.A.1.5.1 – Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali

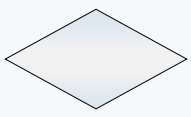
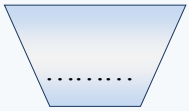
Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale
Processo: ……..

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO (codice)	TEMPI STICA
		INTERNI	ESTERNI					

L'AdG ed i RDA possono procedere successivamente alla rappresentazione dei flussi utilizzando dei **flow chart**. A tal fine, ciascuna attività rilevata in forma tabellare sarà indicata nel flow chart con un apposito *simbolo grafico*, secondo la simbologia proposta nella sottoindicata *legenda*.

Nel simbolo grafico, che rappresenta il tipo di attività, deve essere identificato il soggetto (URDA, beneficiario, Ufficio ragioneria generale ecc.).

I simboli grafici devono poi esser collegati con frecce per avere una completa rappresentazione del flusso gestionale e dell'articolazione rispetto alla dimensione tempo.

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel Flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel Flow-chart	Significato
	Decisione		Documento con comunicazioni ufficiali
	Attività complessa		
	Documento articolato e complesso		Operazione

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella "*Dettaglio attività di controllo*", nella quale si riporta:

- il soggetto responsabile dell'attività di controllo (ad esempio, task force controlli, RDA);
- la descrizione analitica dell'attività/procedura con l'individuazione di tutti i documenti rilevanti gestiti nell'ambito della stessa;
- il/i responsabile/i della conservazione dei documenti che la localizzazione dell'archivio cartaceo e/o informatico. Le indicazioni sulla localizzazione dei documenti devono essere il più possibile complete (ente, indirizzo, piano, ufficio, ecc.).
- il codice controllo, utile come rimando alla descrizione completa contenuta nella tabella che descrive il flusso dei processi.

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Responsabile del controllo	Descrizione controllo ed eventuale documentazione di riferimento	Responsabile conservazione documenti e localizzazione archivi	Codice del Controllo

Di seguito si riportano le descrizione dei flussi e il relativo dettaglio delle attività di controllo per i macroprocessi che riguardano il PO FESR Basilicata 2014-2020. I flussi sono stati descritti relativamente ai soli processi di "Istruttoria" e di "Attuazione e rendicontazione".

Pertanto, si riportano le piste di controllo (descrizione flusso processi e dettaglio attività) dei seguenti Macroprocessi:

1. Macroprocesso "*Realizzazione di opere Pubbliche a regia regionale*", per il quale la fase "Istruttoria" è stata descritta distintamente a seconda della modalità attuativa: "*procedura a bando*" e "*procedura negoziata*";
2. Macroprocesso "*Acquisizione di beni e servizi a regia regionale*";
3. Macroprocesso "*Acquisizione di bene e servizi a titolarità regionale*" con URDA beneficiario;
4. Macroprocesso "*Acquisizione di bene e servizi a titolarità regionale*" con AdG beneficiaria (Asse IX - Governance ed Assistenza Tecnica);
5. Macroprocesso "*Erogazione di finanziamenti a privati e imprese*", per il quale la fase "Istruttoria" è stata descritta distintamente a seconda della modalità attuativa: "procedura a bando" e "Contrattazione negoziata";

Le piste di controllo relative agli appalti pubblici (Realizzazione opere pubbliche ed Acquisizione di beni e servizi) sono state predisposte con riferimento agli **appalti "sopra-soglia"**.
Nel caso di appalti sottosoglia, esse saranno opportunamente modificate con riferimento alla normativa nazionale applicabile (D.lvo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni).

Le suddette piste di controllo si limitano a descrivere i flussi dei processi di "istruttoria", di "attuazione" e di "rendicontazione"; mentre sono tralasciati in questa sede il processo di "*programmazione*" ed il processo "*certificazione della spesa e circuito finanziario*", che non attengono strettamente ai controlli di primo livello:

- il processo "(Ri-)Programmazione", infatti, riguarda le fasi relative all'iter di redazione ed approvazione del POR, dei criteri di selezione e della "Descrizione del Sistema di gestione e Controllo ex art. 71 del Reg. CE 1083/2006": fasi propedeutiche all'attivazione del programma ed all'ammissione a finanziamento dei progetti[13];
- il processo relativo alla "*certificazione della spesa e circuito finanziario*" riguarda la rendicontazione delle operazioni, la certificazione della relativa spesa e il rimborso del contributo (comunitario e nazionale) alla Regione Basilicata (titolare di intervento).
-

[13] A riguardo si rinvia alla previsioni del Reg. CE 1303/2013 (in particolare gli artt. 47, 48 e 49 sulla revisione dei PO); del Regolamento del Comitato di Sorveglianza;.

9.3.1. Macroprocesso: Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale

ASSE …. – ……..- Macroprocesso "Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale"

PROCESSO: ISTRUTTORIA (Caso "A": Procedura a bando")

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	(*EVENTUALE*) CONDIVISIONE DELLA PROPOSTA DI BANDO/AVVISO PUBBLICO CON IL PARTENARIATO ISTITUZIONALE, LA CONFERENZA PERMANENTE DELLE	ADG DIRIGENTI GENERALI RDA	PARTENARIATO ISTITUZIONALE	VERBALI INCONTRI		X		

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	AUTONOMIE LOCALI E/O PARTENARIATO ISTITUZIONALE							
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	RDA (EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO)		PROPOSTA DGR				
2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG			
2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA		C1	

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
8	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA			
8	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X		
	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO E DGR SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	POTENZIALI BENEFICIARI	X		
	NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE				
	PRESENTAZIONE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI	RDA	X		

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	DOMANDE DI FINANZIAMENTO (CON ALLEGATI PROGETTUALI RICHIESTI DAL BANDO: STUDIO DI FATTIBILITA' O PROGETTO PRELIMINARE O PROGETTO DEFINITIVO O PROGETTO ESECUTIVO)			FINANZIAMENTO CON ALLEGATA SCHEDA PROGETTUALE				
	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		VERBALI			C24	

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	- ELABORAZIONE GRADUATORIA PROGETTI - ELABORAZIONE LISTA DEI NON AMMESSI	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE			RDA			
	REDAZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE GRADUATORIA E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI	RDA		PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	SEGRETERIA DI GIUNTA			
4/2001 8	APPROVAZIONE GRADUATORIA E	GIUNTA		DELIBERAZIONE				

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO	REGIONALE						
4/2001 8	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	BENEFICIARIO	X		
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDDETTA DGR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO	X		
	COMUNICAZIONE AI	RDA		NOTA	BENEFICIARIO			

DI ENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEM
		INTERNI	ESTERNI					
	SOGGETTI BENEFICIARI			PROTOCOLLATA				

PROCESSO: ISTRUTTORIA (caso "B": Procedura negoziata")

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
L.R. 17/1996 e ss.mm.ii.	CONSULTAZIONI POTENZIALI BENEFICIARI, PARTENARIATO ISTITUZIONALE E CONFERENZA PERMANENTE AUTONOMIE LOCALI EX ART. 2 L.R. 17/1996	RDA	POTENZIALI BENEFICIARI	VERBALI		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	PRESENTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI		POTENZIALI BENEFICIARI	PROPOSTE PROGETTUALI	RDA	
	VALUTAZIONE PROPOSTE	RDA / Commissione (Partnership) di valutazione				
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DGR CON ALLEGATO LO SCHEMA NEGOZIALE	RDA		PARERE	ADG	
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG			RDA	
DGR 539/08	PROPOSTA DI DGR	RDA		Proposta DGR	SEGRETERIA DI GIUNTA	
DGR 539/2008	APPROVAZIONE SCHEMA NEGOZIALE (ACCORDO DI PROGRAMMA, PROTOCOLLO D'INTESA, CONVENZIONE) CON ALLEGATA LISTA PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO E RELATIVE SCHEDE PROGETTO, CON L'ASSUNZIONE DELL'EVENTUALE	GIUNTA REGIONALE		DELIBERA + SCHEMA NEGOZIALE		X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	PRE-IMPEGNO					
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDDETTA DGR	Ufficio Stampa della Giunta		Pubblicazione	Beneficiari	X
	SOTTOSCRIZIONE ATTO NEGOZIALE CON ALLEGATA LISTA PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO e beneficiari	RDA	BENEFICIARI	Atto negoziale		X
	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	Beneficiario	X

PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 18 DLGS 50/2016 ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 23 DLGS 50/2016; DIRETTIVA DGR N. 759/2011	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA	X	C2bis	
DIRETTIVA DGR N. 759/2011; ART. 232 D.LGS 50/2016; DM 09.06.2005; ART. 71	INVIO DOCUMENTI AL RDA: - PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO (PRELIMINARE/ESECUTIVO/DEFINITIVO);		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA	X	Cbis	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
REG. UE 1303/2016	- SCHEDA DI GEOREFERENZIAZIONE DELL'INTERVENTO; - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RISPETTO DELLA STABILITA' DELLE OPERAZIONI; - DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'INSERIMENTO DEL PROGETTO NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE - RELAZIONE DESCRITTIVA DELL'INTERVENTO;							

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	- (EVENTUALI) PARERI, NULLA OSTA, AUTORIZZAZIONI PERMESSI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OPERA							
	NOMINA DIREZIONE LAVORI		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO				PRIMA DELLA GARA
DIRETTIVA EX DGR 759/2011; DPR AMMISSIB	INVIO DOCUMENTAZIONE: - PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE E QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA	RDA		C2bis	ENTRO 15 GIORNI DALL'APPROVAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE	ESECUTIVO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'ESECUTIVO AL PRELIMINARE (NEL CASO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DL PRELIMINARE); - DICHIARAZIONE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PREVISTE NEL QUADRO ECONOMICO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DEL PROGETTO ESECUTIVO CON LE FINALITÀ DELLA LINEA DI INTERVENTO;			DELLA RICEZIONE)				DEL PROGETTO ESECUTIVO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART 58 DLGS 50/2016;	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO +LETTERA INVITO + PROGETTI, CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA	RDA		C3, C4, C5,	
ART. 5, COMMA 4, DIRETTIVA EX DGR 759/2011	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA			ENTRO 15 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL PROVVEDIMENT

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
								O DI GARA
ART 206 DLGS 50/2016;	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE		X	C5	
ART 63,66,206, 220 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA ORDINARIA O SEMPLIFICATA)		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	BENEFICIARIO		C6	
ART 206 DLGS 50/2016	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI		BENEFICIARIO	LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PROCEDURA RISTRETTA)							
ART 63, 70, 206 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	BENEFICIARIO		C6	
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				
	APERTURA E		COMMISSIONE	VERBALI			C4, C8,	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE		GIUDICATRICE O BENEFICIARIO				C9, C10	
ART 70, 84 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI		C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA ESCLUSIONE
ART 209 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C	ENTRO 30 GIORNI AGGIUDICAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
								PROVVISORIA
ART 70, 84 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	AGGIUDICATARIO E CONTROINTERESSATI	X	C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE
DIRETTIVA EX DGR 759/2011	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZION	RDA			ENTRO 180 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZION

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
				E)				E SUL BUR
ART 72 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE ESITO GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE			C5	
ART 25 DLGS 50/2016	STIPULA CONTRATTO		BENEFICIARIO /AGGIUDICATARIO			X	C4	NON PRIMA DEI 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI ED ENTRO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
								60 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
ART 209 DLGS 50/2016	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C11	
	AUTORIZZAZIONE CONSEGNA LAVORI		BENEFICIARIO (R.U.P.)	ORDINE DI SERVIZIO	DIRETTORE LAVORI			
	CONSEGNA DEI LAVORI		DIRETTORE	VERBALE	DITTA			ENTRO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ALLA DITTA ESECUTRICE		LAVORI	DI CONSEGNA	ESECUTRICE			45 GIORNI STIPULA
	EVENTUALE NOMINA ORGANO COLLAUDO IN CORSO D'OPERA		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE / DECRETO				ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI CONSEGNA LAVORI
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	COMUNICAZIONE AVVIO DEI LAVORI		DITTA ESECUTRICE	COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	BENEFICIARIO			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			
ART. 115 REG UE 1303/2013 DGR 227/2009	INSTALLAZIONE CARTELLO		BENEFICIARIO / DITTA ESECUTRICE	CARTELLO INSTALLATO			C22	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR 1040/2009								
ART. 5, COMMA 21, LETT. B) DIRETTIVA EX DGR 759/2011	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X		
DPR 196/2009 DGR 539/2008 DGR 759/2011	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11, C12, C16, C17, C18, C20	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
L.R. 34/2001								
L.R. 34/2001 DGR 539/2008	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE	X		
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIER	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
A								
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SS.AA.LL.		DITTA ESECUTRICE	STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI	BENEFICIARIO	X		
	REDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO		RUP	CERTIFICATO DI PAGAMENTO				
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SS.AA.LL.		BENEFICIARIO	DETERMINA E/O DECRETO	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO EQUIVALENTE	DITTA ESECUTRICE	X		
DESCRIZIONE SI.GE.CO.	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO SS.AA.LL. CON ALLEGATO REPORT FINANZIARIO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA	X		
DPR AMMISSIB	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SS.AA.LL.	RDA		DETERMINA O	UFFICIO RAGIONERIA	X	C11, C13, C15, C16,	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ILITA' DELLA SPESA IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 759/2011 (ART. 5, COMMA 21, LETT. B) L.R. 34/2001 DGR 539/2008				DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C17, C18, C19, C20	
	MANDATO DI	UFFICIO		MANDATO	BANCA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PAGAMENTO SS.AA.LL.	RAGIONERIA REGIONALE		PAGAMENTO	TESORERIA REGIONALE			
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE	X		
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
TESORIERA								
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI		DITTA ESECUTRICE	COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI	BENEFICIARIO	X		
	CERTIFICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI		DIRETTORE LAVORI	CERTIFICATO ULTIMAZIONE LAVORI				
	TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA	RDA			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
				(CON PROVA DELLA RICEZIONE)				
	NOMINA ORGANO COLLAUDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				ENTRO 30 GIORNI ULTIMAZIONE LAVORI
	COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO		ORGANO COLLAUDO	CERTIFICATO COLLAUDO O CERTIFICATO		X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
				REGOLARE ESECUZIONE				
	TRASMISSIONE DOCUMENTI COLLAUDO		ORGANO COLLAUDO	NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	BENEFICIARIO R.U.P.			
	DELIBERAZIONE SULLA AMMISSIBILITA' DEL COLLAUDO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 115 REG UE 1303/2013	INSTALLAZIONE TARGA ESPLICATIVA PERMANENTE		BENEFICIARIO / DITTA ESECUTRICE	CARTELLO INSTALLATO			C22	ENTRO 6 MESI DAL COMPLETAMENTO DELL'OPERAZIONE
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO FINALE		DITTA ESECUTRICE	SALDO FINALE	BENEFICIARIO			
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SALDO		BENEFICIARIO	DETERMINA	UFFICIO RAGIONERIA			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	FINALE			DIRIGENZIALE	BENEFICIARIO			
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO DI PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO		X		
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 300/2005 (ART. 5, COMMA 21, LETT. C) L.R. 34/2001 DGR 539/2008	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C11, C14 C15, C16, C17, C18, C19, C20, C22	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
L.R. 34/2001	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE	X		
CONVENZIONE REGIONE BASILICA	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
TA - BANCA TESORIERA								
DIRETTIVA EX DGR 759/2011)	INVIO DOCUMENTI DI CHIUSURA							
ART. 71 REG UE 1303/2013; DGR 759/2011	VERIFICA SULLA FUNZIONALITA' E STABLITA' DELL'OPERA	RDA		VERBALE DI VERIFICA	RDA		C21, C23	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO – Macroprocesso "Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale"

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
ADG	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della conformità delle operazioni selezionate alle previsioni dettate nel PO FESR 2014-2020, nei criteri di selezione, nella descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 e nei manuali da esso richiamati ai sensi delle seguenti disposizioni: - D.G.R. 1379 DEL 2015; - "Verifica delle operazioni [articolo 125, paragrafo 5), del regolamento (UE) n. 1303/2013]".			C1
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente il progetto da	- avviso pubblico - pubblicazione		C2

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	finanziare	- parere ex dgr 1379 del 2015 - atto di ammissione a finanziamento - pubblicazione		
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della nomina del Responsabile del Procedimento e della trasmissione dei documenti previsti dagli articoli specifici della			C2-bis

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
	Direttiva approvata con DGR n. 759/2011			
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente la documentazione di gara e la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto realizzatore	- bando e documentazione di gara - pubblicazione - verbali di aggiudicazione - determina di aggiudicazione definitiva - pubblicazione esito gara - note protocollate di comunicazione - contratto		C3

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della conformità delle attività alle prescrizione normative comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici	Verifica rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e delle norme ad essi ispirate.		C4
		Verifica rispetto delle norme inerenti il contenuto, le modalità e i termini pubblicazione dei bandi e degli avvisi		C5
		Verifica rispetto norme		C6

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
		inerenti il contenuto e le modalità e i termini di acquisizione, delle richieste d'invito, delle lettere d'invito, delle offerte		
		Verifica rispetto delle norme inerenti le modalità e i termini per le comunicazioni agli esclusi, agli aggiudicatari e più genericamente ai partecipanti ad una procedura ad evidenza pubblica		C7
		Verifica sussistenza requisiti soggettivi aggiudicatario		C8

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della conformità alle prescrizioni della lex specialis (bando, capitolati, contratto)	Corretta applicazione cause di esclusione		C9
		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione tecnica economica previsti dal bando		C10

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica sugli atti amministrativi in relazione alle prescrizioni generali ed interne all'ente al fine del rilascio del "visto di regolarità amministrativa" (Artt. 51-53 L.R. 34/2001; D.G.R. 2017/2005 e ss.mm.ii.; D.G.R. 539/2008)			C11
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dell'anticipazione	- domanda di rimborso a titolo di anticipazione - mandato di pagamento anticipazione		C12

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dei rimborsi relativi ai SS.AA.LL.	- verbale di consegna dei lavori (primo S.A.L.) - dichiarazione inizio lavori del direttore dei lavori (primo S.A.L.) - S.A.L. - certificato di pagamento		C13

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		- domanda di rimborso SS.AA.LL. - report di progetto con documenti attestanti la spesa e mandati di pagamento		
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dei rimborsi relativi al saldo finale	- comunicazione ultimazione lavori - certificazione ultimazione lavori - certificato collaudo o regolare esecuzione - domanda di rimborso saldo finale		C14

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		- report di progetto con documenti attestanti la spesa e mandati di pagamento		
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con gli obblighi dedotti ad oggetto del contratto			C15

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della ammissibilità della spesa (verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto e che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel programma operativo			C16

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
UFFICIO RAGIONERIA GENERALE	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica degli atti di impegno e/o liquidazione ai fini del rilascio del "visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile"			C17
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica corretta individuazione importo e beneficiario (verifica che il pagamento			C18

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	effettuato corrisponda all'entità della spesa documentata ed ammissibile)			
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica che i documenti di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o			C19

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul programma operativo			
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO verifica buon esito del pagamento del beneficiario attraverso idoneo titolo di quietanza			C20

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO IN LOCO Ultimazione opera / lavori / esecuzione			C21

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica della normativa in materia di pubblicità inerenti progetti finanziati con fondi comunitari			C22

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - **UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	(artt. 115 Reg. UE n. 1303/2013); D.G.R. n.360 del 2016 Approvazione Strategia di Comunicazione) Per le OO.PP.: Verifica ex art. 115 Reg. UE 1303/2013, segnatamente: verifica dell'installazione della targa esplicativa permanente – a conclusione progetto (par. 2) - o di un cartello in fase di esecuzione (par. 3)			
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Entrata in esercizio / stabilità dell'opera ex art 71 del Reg. UE 1303 del 2013			C23

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica del rispetto dei criteri di ammissiblità e dei criteri di selezione			C24

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO

9.3.2. Macroprocesso: Acquisizione di Beni e Servizi a regia regionale

ASSE ….. - …… - Macroprocesso "*Acquisizione beni e servizi a regia regionale*"

PROCESSO: ISTRUTTORIA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	AT DI CO
		INTERNI	ESTERNI				
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	RDA		PROPOSTA DGR			
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG		
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA		C1

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	AT DI CO
		INTERNI	ESTERNI				
DGR 539/08	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DI DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA		
DGR 539/08	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X	
	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO E DGR SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	POTENZIALI BENEFICIARI	X	
	NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	AT DI CO
		INTERNI	ESTERNI				
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA PROPOSTA PROGETTUALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA SCHEDA/ PROPOSTA PROGETTUALE	RDA	X	
	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		VERBALI			C2
	ELABORAZIONE GRADUATORIA PROGETTI E LISTA DEI NON AMMESSI	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE			RDA		
L.R. 34/2001 DGR 539/08	APPROVAZIONE GRADUATORIA E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	AT DI CO
		INTERNI	ESTERNI				
	PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO						
L.R. 34/2001 DGR 539/08	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	BENEFICIARIO		
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDDETTA DGR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO		
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI BENEFICIARI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA	BENEFICIARIO		

PROCESSO ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 18 DLGS 50/2016 ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 23 DLGS 50/2016 DIRETTIVA DGR 759/2011	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA	X	C2bis	
ART 58 DLGS 50/2016	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO +LETTERA INVITO+ CONTRATTO +		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA			C3, C4, C5	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)							
	TRASMISSIONE BANDO DI GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA			
ART 206 DLGS 163/2006	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE		X	C5	
ART 63,66,206, 220 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	BENEFICIARIO		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ORDINARIA O SEMPLIFICATA)							
ART 206 DLGS 50/2016	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA)		BENEFICIARIO	LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI		C6	
ART 63, 70, 206 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	BENEFICIARIO		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				
	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZI		COMMISSIONE GIUDICATRICE O BENEFICIARIO	VERBALI			C4, C8, C9, C10	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE							
ART 84, 70 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI		C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA ESCLUSIONE
ART 209 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO				ENTRO 30 GIORNI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
ART 70,	COMUNICAZIO		BENEFICIARIO	NOTE	AGGIUDICA	X	C7	NON OLTRE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
84 DLGS 50/2016	NE AGGIUDICAZIONE			PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	TARIO E CONTROINTERESSATI			5 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE
	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			
	PUBBLICAZIONE ESITO GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE			C5	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART 25 DLGS 50/2016	STIPULA CONTRATTO		BENEFICIARIO/AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO		X	C4	NON PRIMA DEI 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI ED ENTRO 60 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
ART 206 DLGS 50/2016	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C11	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE							
	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X		
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE L.R.	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11, C16, C17, C18, C20	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
34/2001 DGR 539/2008								
	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X		
	ADDEBITO ANTICIPAZION		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZ	RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	E SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA			ATO				
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		DITTA ESECUTRICE					
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		DITTA ESECUTRICE	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	BENEFICIARIO			
	REDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO		RUP	CERTIFICATO DI PAGAMENTO				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO COMPENSO/RATA DI COMPENSO		BENEFICIARIO	DETERMINA E/O DECRETO	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO			
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO EQUIVALENTE	DITTA ESECUTRICE	X		
Descrizione	PRESENTAZIONE DOMANDA		BENEFICIARIO	DOMANDA DI	RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
SI.GE.CO	RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO			RIMBORSO				
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE; L.R. 34/2001; DGR 539/2008	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C13, C15, C16, C17, C18, C19, C20,	
	MANDATO DI	UFFICI		MANDATO	BANCA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PAGAMENTO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO	O RAGIONERIA REGIONALE		PAGAMENTO	TESORERIA REGIONALE			
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE	X		
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
LEX SPECIALIS	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO FINALE		DITTA ESECUTRICE	SALDO FINALE	BENEFICIARIO	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
(CONTRATTO)								
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO			
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO DI PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA	X		
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 539/2008	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C14, C15, C16, C17, C18, C19, C20, C21, C22	
	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO	UFFICIO RAGIO		MANDATO DI PAGAMEN	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
		NERIA REGIONALE		TO				
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE	X		
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA			

**** Per il Dettaglio delle attività di controllo si veda la legenda relativa al macroprocesso "Realizzazione di Opere Pubbliche"*

9.4. Dossier di progetto

L'**art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013** stabilisce le "*procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);*"

Pertanto, affinché la pista di controllo risulti adeguata, è opportuno che la stessa contenga anche una sezione rappresentata dal dossier di progetto, contenete informazioni a livello di singola operazione, suddivisa in tre parti: parte finanziaria; parte selezione e parte tecnico-amministrativa.

PARTE FINANZIARIA (REPORT DI PROGETTO):

Il report di progetto, anche con l'ausilio del sistema informativo SIFESR 2014-2020, assicura le seguenti informazioni:

- domanda di rimborso del beneficiario: numero, data e importo;
- documenti giustificativi di spesa: tipologia (fattura o altro documento avente forza probatoria equivalente); numero; data e importo;
- titolo di pagamento: tipologia (ordine/mandato di pagamento; bonifico ecc.); quietanza; numero; data e importo;
- atti di liquidazione del contributo: numero, data, importo dell'atto di liquidazione del RDA; numero, data e importo del mandato di pagamento regionale;
- check list di I livello: numero e data della check list; importo ritenuto ammissibile a seguito del controllo di I livello;
- Dichiarazione di spesa bimestrale del RDA: numero, data e importo del progetto dichiarato dal RDA;
- Dichiarazione Certificata di spesa e domanda di pagamento dell'AdC: numero e data di riferimento; importo certificato sul progetto dall'AdC
- Rapporto di controllo dell'AdA (per i progetti campionati): numero e data del rapporto; importo eventualmente considerato non ammissibile.

PARTE SELEZIONE:

Tale parte è finalizzata a verificare l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri. A riguardo il dossier del progetto include:

- il parere favorevole rilasciato dall'AdG ai sensi della DGR n. 1379/2015;
- l'atto di ammissione a finanziamento del progetto e/o l'adozione della lista progetti (DGR o DD);
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione (es. verbali della commissione di valutazione o di gara)

PARTE TECNICO-AMMINISTRATIVA:

Nel fascicolo di progetto sono contenute altresì le seguenti informazioni rilevanti:

- le specifiche tecniche;
- il piano di finanziamento (es. Quadro economico dell'OO.PP:);
- documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione (es. atto di concessione del contributo al beneficiario o l'atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione)
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (es. atto di aggiudicazione dell'appalto; eventuali perizie di variante; collaudo
- la documentazione relativa alle verifiche e agli audit effettuati (es. collaudi della stazione appaltante; copia delle check list per il controllo di primo livello o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione; copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Il Dossier di operazione è elaborato e custodito dal RLI anche sulla base dei dati forniti da altri soggetti (PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica"; Team Controlli; AdC; AdA)) e/o dai dati risultanti dal sistema informativo SIFESR 2014-2020.

9.5. Procedure di approvazione e gestione delle Piste di Controllo

A seguito dell'approvazione del presente Manuale e alla luce delle relative indicazioni, ciascun URDA predispone le piste di controllo dettagliate per la competente linea di intervento e le approva con propria Determinazione Dirigenziale da trasmettere all'Autorità di Gestione che – laddove ravvisi che le stesse non siano adeguate – comunica agli URDA le modifiche/integrazioni da apportare. Ciò non è necessario laddove il RDA ravvisi che le piste di controllo contenute nel presente manuale non necessitino di adattamento alle specificità della propria linea di intervento.

Le piste di controllo rappresentano uno degli strumenti organizzativi del sistema di gestione e controllo e l'Autorità di Gestione ne conserva una copia da rendere disponibile agli organismi di controllo.

Oltre alla fase di progettazione e realizzazione delle piste bisogna porre attenzione anche alla modalità di gestione delle stesse. Le piste, necessitano di una costante e tempestiva attività di manutenzione al fine di mantenerne, se non migliorarne, i livelli di *performance*.

Di conseguenza, il RDA non dovrà esaurire il proprio compito con la realizzazione ed implementazione della pista di controllo ma dovrà curarne l'aggiornamento continuo, imposto dai cambiamenti, interni od esterni alla propria organizzazione che potrebbero, in breve tempo, determinarne l'obsolescenza. Tali cambiamenti possono andare dal semplice spostamento di archivi da un sito ad un altro, cosa che richiederebbe, ad esempio, di aggiornare la scheda dei dettagli delle attività di controllo (colonna 4), al cambiamento delle procedure di un Ufficio o all'introduzione di una nuova normativa.

Tutte le *release* della pista di controllo setto di approvazione con Determinazione Dirigenziale dell'URDA da trasmettere all'AdG.

Con cadenza bimestrale, l'AdG trasmette copia delle piste di controllo e dei relativi aggiornamenti all'AdC e all'AdA, congiuntamente all'invio dei dati di monitoraggio, sui controlli ed irregolarità.

9.6. Verbale dei controlli sul posto

Il resoconto dell'attività di controllo di primo livello prevede la compilazione di un verbale di controllo contenente la registrazione della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati.

Tenendo conto della molteplicità dei modelli esistenti, e al fine di favorire la standardizzazione del processo e degli strumenti di controllo regionali, è opportuno che il verbale contenga delle informazioni minime:

- una *sezione anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto interessato ed il suo stato di avanzamento rilevato al momento della verifica;
- una *sezione descrittiva* delle attività di controllo realizzate, della documentazione consultata e/o acquisita e dei risultati dell'attività di controllo realizzata.

Lo schema proposto qui di seguito individua "blocchi informativi" indispensabili da prevedere in ciascun Verbale, fermo restando la possibilità di ampliare il quadro informativo di dettaglio da rilevare in base alle problematiche eventualmente rilevate e la necessità di dettagliare il quadro informativo tenendo conto della tipologia di progetto da controllare (infrastrutture, aiuti, servizi).

Il Verbale dei controlli di primo livello deve tendere ad arricchire e completare il quadro informativo previsto dalla *Check list* di progetto e contenere le informazioni minime necessarie a garantire il rispetto delle norme comunitarie ed in particolare la verifica dei progetti/operazioni, la conformità delle opere realizzate con il progetto finanziato e la regolarità e completezza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, presentata dal Beneficiario o dal Destinatario ultimo, sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate.

Al verbale deve essere sempre allegata la check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli.

Il verbale e la check list sono custoditi nel fascicolo di progetto e trasmesse all'Autorità di gestione con cadenza bimestrale, anche per il tramite del sistema informatico, al fine di trasmetterle/renderle accessibili all'Autorità di Certificazione.

Verbale di controllo sul posto
(articolo 125, par. 5, Regolamento UE 1303/2013)

Il giorno…..del mese……..dell'anno……, il/i sottoscritto/i……. in qualità di incaricato/i del controllo di I° livello, ha effettuato la verifica sull'operazione di seguito indicata finanziata valere sul POR FESR Basilicata 2014-20220 – Asse …….:

1. Dati identificativi dell'operazione

- Azione: - . ……
- Codice e Titolo progetto: ……...
- Beneficiario: ……...
- Localizzazione: ……...
- Investimento Progetto: ……...
- Costo ammesso: €…….
- Contributo totale concesso: €……..

Al momento del controllo il progetto si trova nel seguente stato*: (specificare: in corso, sospeso, concluso, concluso e collaudato).*

2. Principali finalità del controllo sul posto

I controlli sono stati eseguiti per accertare il rispetto dei seguenti aspetti (*si riportano a titolo esemplificativo*):

- la coerenza dell'operazione (programma d'investimento) con gli obiettivi del bando;
- l'esistenza e la completezza dei documenti attestanti la spesa (fatture o altri documenti avente forza probatoria equivalente);
- l'ammissibilità delle spese,
- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato;
- il rispetto delle prescrizioni previste dal bando o dall'avviso;
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi;
- (nel caso di opere pubbliche) il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari. (targhe e cartelloni);
- ……

3. Lavoro svolto

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- presa visione del fascicolo del progetto;
- verifica delle opere realizzate e/o dei beni/servizi acquistati;
- verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate ed i relativi documenti giustificativi, mediante sopralluogo e verifica documentale presso il beneficiario;
- .....

4. Risultato della verifica

Si osserva che da parte del Beneficiario è stata messa a disposizione tutta la documentazione richiesta, relativamente alla quale *sono/non* sono state rilevate incongruenze.

Le risultanze, pertanto, sono le seguenti:

- L'operazione oggetto di verifica è sostanzialmente regolare perché rispetta le prescrizioni in materia di procedure e di ammissibilità delle spese previste dal bando/Avviso;
- *oppure,* l'operazione presenta irregolarità con impatto finanziario pari all'importo di € ……. per i seguenti motivi: ……..

5. Provvedimenti assunti

- Ravvisata la non ammissibilità delle spese relative alle fatture (*elencare*), per un importo pari a € ……., si decide di considerare tale importo non ammissibile a finanziamento
- *oppure*, riscontrata l'irregolarità riscontrate si provvede alla redazione ella scheda di irregolarità per la trasmissione della stessa all'AdG;
- oppure, si esprime parere favorevole alla liquidazione degli importi indicati nella domanda di rimborso del beneficiario.

5. Allegati

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli;
- ……

……..lì……

Firma e Timbro
Il Responsabile del Controllo

……

9.7. La registrazione dei controlli

La fase di registrazione dei controlli non si completa con la compilazione di un modello di verbale, ma prevede, nel rispetto del principio di trasparenza e tracciabilità di tutte le attività di controllo condotte e dei relativi esiti, un sistema di registrazione delle verifiche tale da consentire:

- al Team controlli o al RDA di monitorare costantemente lo stato di attuazione del programma di controllo periodicamente predisposto, oltre al *follow up* dei controlli stessi;
- all'AdG di accertare costantemente il rispetto di quanto prescritto all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il risultato dei controlli effettuati possono essere di due tipi: *regolari* o *irregolari*.

Nello svolgimento delle attività di controllo, il team controlli o l'RDA deve prevedere l'aggiornamento delle criticità eventualmente riscontrate. Si tratta di verificare che gli aspetti (criticità) rilevati e formalizzati sul verbale di controllo vengano risolti nei tempi e con le modalità (azione correttiva) stabilita in accordo con il beneficiario. In tal caso, il controllore è tenuto a lasciare traccia dell'ulteriore controllo svolto, registrando la data e gli esiti dello stesso nel sistema informativo.

Inoltre, per le operazioni a regia regionale (appalti publici) per le quali la Regione non è beneficiaria, allorquando i controllori riscontrano, nel corso di verifiche documentali o sul posto, delle spese erroneamente rendicontate dai beneficiari, ne danno comunicazione, anche a mezzo e-mail, all'AdG (e, per conoscenza, all'AdC) affinchè provveda alla modifica dei dati relativi alle spese registrate dai beneficiari nel sistema di monitoraggio (SIFESR 2014-2020) e già validati dai RDA e/o certificati dall'AdC[14]. L'AdG procede ad effettuare le modifiche richieste e a darne notizia al RDA, nonché all'AdC affinché ne abbia contezza ai fini della certificazione della spesa e della redazione della domanda di pagamento.

Mentre, allorquando i controllori riscontrano, nel corso di verifiche documentali o sul posto, delle spese non ammissibili rendicontate dai beneficiari validate dai RDA provvedono essi stessi a registrare nel sistema di monitoraggio (SIFESR 2014-2020) la quota parte delle spese dichiarate dai beneficiari considerata ammissibile a seguito dei controlli.

Nel caso di individuazione di irregolarità (effettive o potenziali) si rinvia a quanto previsto dal "Manuale di gestione delle irregolarità".

Grazie all'apposita sezione del sistema di monitoraggio, i controllori inseriscono le informazioni sui controlli direttamente nel sistema informativo in modo da assicurare un adeguato *reporting* a se stessi ed all'AdG, che assicuri le seguenti informazioni a livello di progetto:

- Dati identificativi del progetto *(inseriti dai RDAo dai beneficiari)*:
  - Identificazione del progetto: Asse, obiettivo specifico, obiettivo opativo, azione, codice del progetto e descrizione;
  - Ufficio responsabile del progetto (URDA);
  - Beneficiario;
  - Data effettiva di inizio e conclusione dell'operazione;

[14]Le richieste di modifica possono riguardare gli estremi (data e numero) dei documenti di spesa (es. fatture) o dei pagamenti (es. mandati di pagamento), nonché gli importi degli stessi.

- (*Per le operazioni di appalti pubblici a regia regionale*) Data effettiva del collaudo del soggetto attuatore/Beneficiario;
- Costo (investimento ammesso) dell'operazione;
- Contributo pubblico concesso (mediante l'atto o gli atti di ammissione a finanziamento);

➢ Informazioni specifiche sui controlli:

- Data di campionamento del progetto;
- Spesa rendicontata dall'AdG alla data del report (bimestre di riferimento);
- Spesa certificata dall'AdC (ultima domanda di pagamento);
- Data dei singoli controlli sul posto ex art. 125, par. 5, del Reg. UE 1303/2013 e relativi esiti (regolari/irregolari);
- Spesa controllata in occasione di ciacun controllo;
- Informazioni sul controllore (composizione Team controlli);
- Informazioni su altri (eventuali) controlli espletati da altri organismi nazionali o comunitari (ad esempio sui controlli UVER, i controlli dei Servizi della Commissione europea ecc.).

Le suddette disposizioni si applicano *mutatis mutandis* anche per i controlli eslpetati a valere sull'Asse IX dall'Ufficio Provveditorato e Patrimonio ex DGR n. 779 del 5 maggio 2009

9.8. La gestione informatizzata dei controlli

Controlli di 1° Livello

Nel sistema sono previsti 2 tipi di controllo di 1° Livello:

1. Controllo amministrativo;
2. Controllo sul Posto;

I controllo amministrativo si effettua sul 100% dei progetti e di tutti i pagamenti effettuati ed è un controllo di documentazione e viene effettuato in sede, mentre i controlli sul posto si effettuato su una campionatura di progetti e vengono effettuati sui luogo dell' investimento.

1. Elenco progetti

La prima videata per chi è abilitato all' accesso ed alla gestione dei controlli di 1° livello è l' elenco progetti

Elenco Progetti

1 - 20 di 2616

Linea Intervento	Codice Progetto	Cup	Urli	Titolo	Ente Attuatore Beneficiario	Numero Controlli 1° Livello	Controlli 1° Livello Amministrativi	Controlli 1° Livello In loco	Numero Checklist	Numero Domande Pagamento
II.1.2.A	15/2014/221	G38C15000070007	15AB	PO FESR 2007-201 1380/3013 - Istanz	REGIONE BASILICATA **** ASPEK S.R.L.				0	0
I.1.1.A	76/2009/1	H33D04000040008	19AH	Adeguamento SP e	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA ****	13	12	1	12	10
I.1.1.A	76/2009/2	H44E05000480009	19AH	STRADA DI COLLE VULTURE A VENOS	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA ****	6	5	1	5	4
I.1.1.A	76/2011/2	H21B07000260002	19AH	STRADA DI COLLE VENOSA SUD).	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA ****	4	3	1	2	4
I.1.1.A	76/2008/26	H39J11000180009	19AH	Adeguamento SP e	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA ****	7	7		9	6
I.1.1.A	76/2008/27	H39J09001060008	19AH	Lavori di adeguame funzionale - Tratto c	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA				0	3

Figura 1 – Elenco progetti

Questo report contiene l' elenco di tutti i progetti cui l' utente è abilitato con un riepilogo dei controlli che il progetto ha già avuto suddivisi in amministrativi e sul posto con il numero di check list allegate (teoricamente ci dovrebbe essere una check list per ogni controllo amministrativo), ed inoltre l' ultima colonna indica in quante domande di pagamento il progetto è presente. Cliccando sul progetto e questo si evidenzia con un colore celeste e si passa alla videata illustrata in figura 2.

2. Elenco Controlli 1° Livello

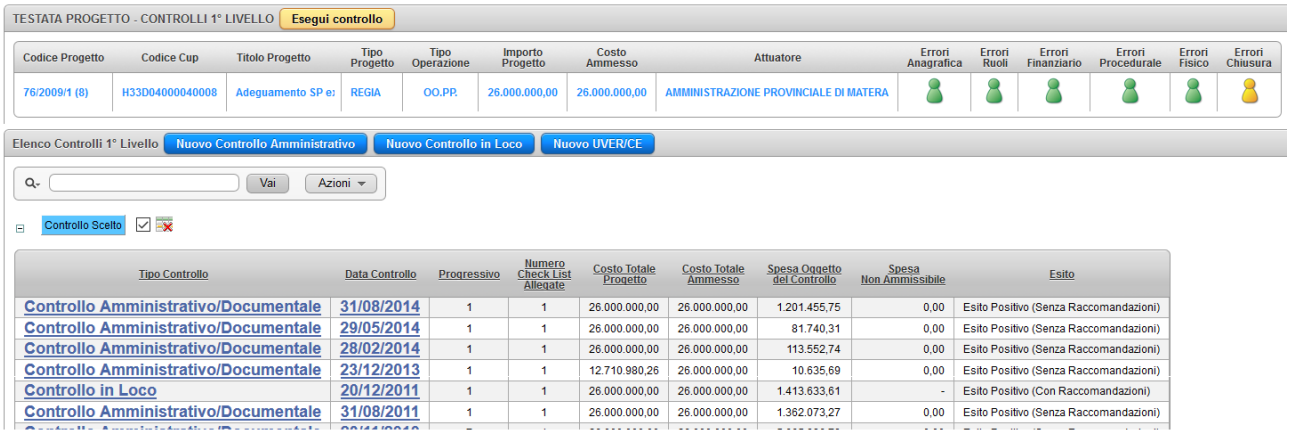


Figura 2 – Elenco Controlli 1° Livello

Questa videata elenca i controlli fatti sul progetto scelto, evidenziando :

Tipo controllo;

Data;

Numero di check list allegate;

Costo del progetto (totale e ammesso);

Spesa controllata;

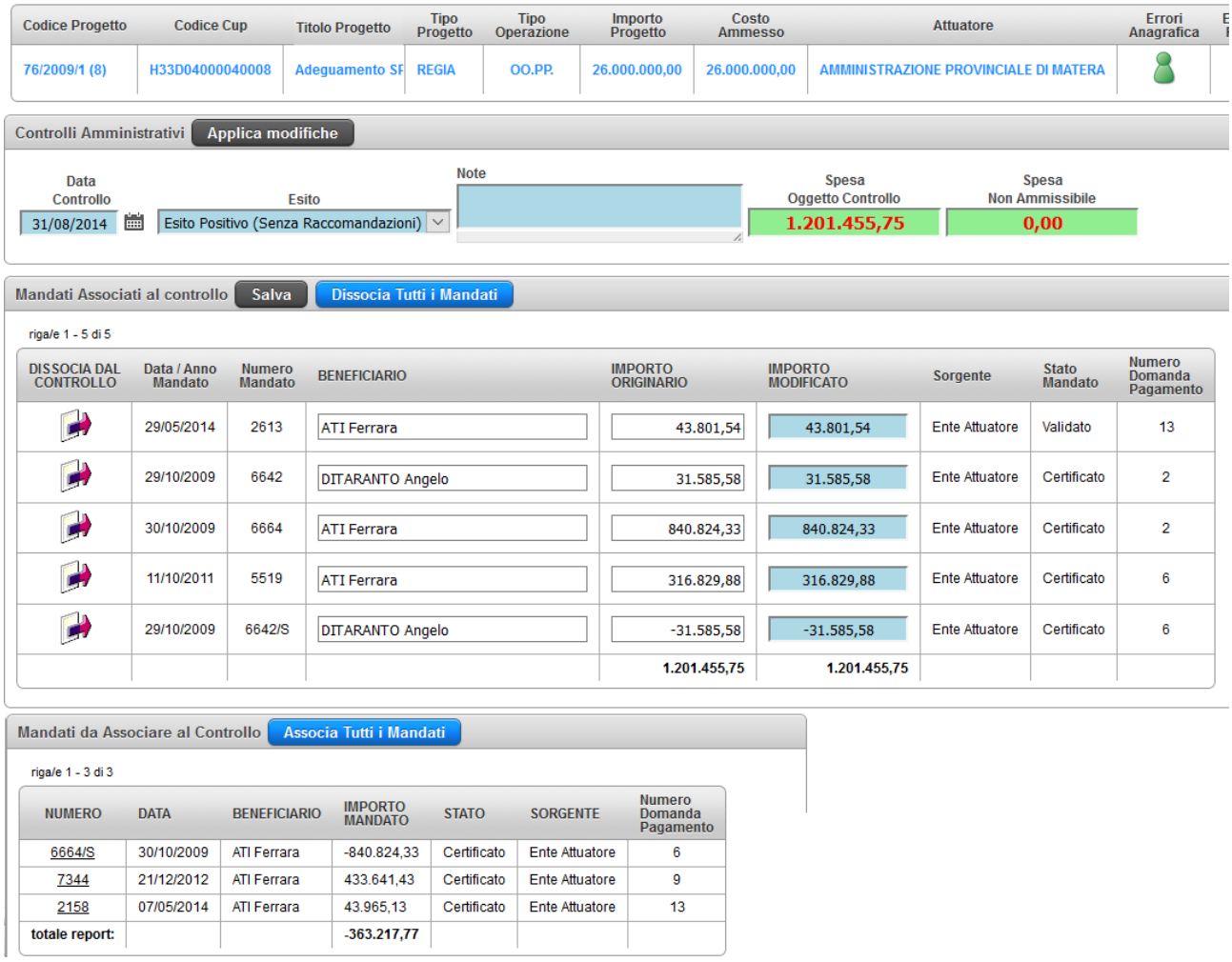
Spesa Resa non ammissibile dal controllo

Esito del controllo

Cliccando su uno dei tasti in alto

Si immettono i nuovi controlli a seconda della scelta Amministrativo (figura 3) o sul posto (figura 4), se si clicca sul tipo controllo o sulla data si va alla videata relativa al controllo scelto.

3. Controllo Amministrativo



Codice Progetto	Codice Cup	Titolo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Operazione	Importo Progetto	Costo Ammesso	Attuatore	Errori Anagrafica
76/2009/1 (8)	H33D04000040008	Adeguamento SF	REGIA	OO.PP.	26.000.000,00	26.000.000,00	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA	

Controlli Amministrativi — Applica modifiche

Data Controllo	Esito	Note	Spesa Oggetto Controllo	Spesa Non Ammissibile
31/08/2014	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)		1.201.455,75	0,00

Mandati Associati al controllo — Salva — Dissocia Tutti i Mandati

riga/e 1 - 5 di 5

DISSOCIA DAL CONTROLLO	Data / Anno Mandato	Numero Mandato	BENEFICIARIO	IMPORTO ORIGINARIO	IMPORTO MODIFICATO	Sorgente	Stato Mandato	Numero Domanda Pagamento
	29/05/2014	2613	ATI Ferrara	43.801,54	43.801,54	Ente Attuatore	Validato	13
	29/10/2009	6642	DITARANTO Angelo	31.585,58	31.585,58	Ente Attuatore	Certificato	2
	30/10/2009	6664	ATI Ferrara	840.824,33	840.824,33	Ente Attuatore	Certificato	2
	11/10/2011	5519	ATI Ferrara	316.829,88	316.829,88	Ente Attuatore	Certificato	6
	29/10/2009	6642/S	DITARANTO Angelo	-31.585,58	-31.585,58	Ente Attuatore	Certificato	6
				1.201.455,75	1.201.455,75			

Mandati da Associare al Controllo — Associa Tutti i Mandati

riga/e 1 - 3 di 3

NUMERO	DATA	BENEFICIARIO	IMPORTO MANDATO	STATO	SORGENTE	Numero Domanda Pagamento
6664/S	30/10/2009	ATI Ferrara	-840.824,33	Certificato	Ente Attuatore	6
7344	21/12/2012	ATI Ferrara	433.641,43	Certificato	Ente Attuatore	9
2158	07/05/2014	ATI Ferrara	43.965,13	Certificato	Ente Attuatore	13
totale report:			-363.217,77			

Figura 3 – Controllo Amministrativo

Questa videata è divisa in 3 parti:

1. Ci sono le indicazioni relative al controllo, quando si digita un nuovo controllo sono editabili i campi con sfondo celeste, mentre i campi con sfondo verde e scritta rossa sono calcolati.

   I campi editati sono:

   1. Data (data controllo);
   2. Esito (è un campo tabellato con le seguenti opzioni

      a. Esito positivo (Con Raccomandazioni)
      b. Esito positivo (Senza Raccomandazioni)
      c. Irregolarità <= 10.000 euro
      d. Irregolarità > 10.000 euro

3. Note

I campo non editabili sono:

1. Spesa Oggetto controllo
2. Spesa non ammissibile

Questo campi contengono il totale dei mandati associati al controllo (opz.1) e il valore sempre totale della spesa non riconosciuta ammissibile (opz.2);

2. Elenco Mandati associati al controllo

   Sono i mandati selezionati tra quelli vidimati dal responsabile del progetto. Una volta associato il mandato al controllo è possibile modificare l' importo nel caso si spesa non ammissibile, L' importo digitato sarà quello ammissibile, e che successivamente l' ADC prenderà in esame per la domanda di pagamento.

   Successivamente una volta che la domanda di pagamento verrà fatta nell' ultima colonna apparirà il numero di domanda di pagamento interessata al mandato.

3. Elenco Mandati da Associare al controllo

   In questo caso sono elencati i pagamenti effettuati sul progetto e che ancora non hanno avuto il controllo amministrativo.

4. Controllori

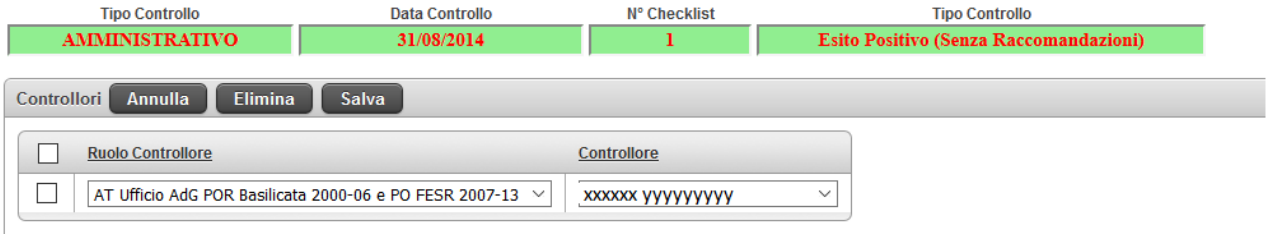


Figura 4 – Controllori

In questa videata vengono indicati i ruoli ed il nominativo dei controllori.

5. Allegati

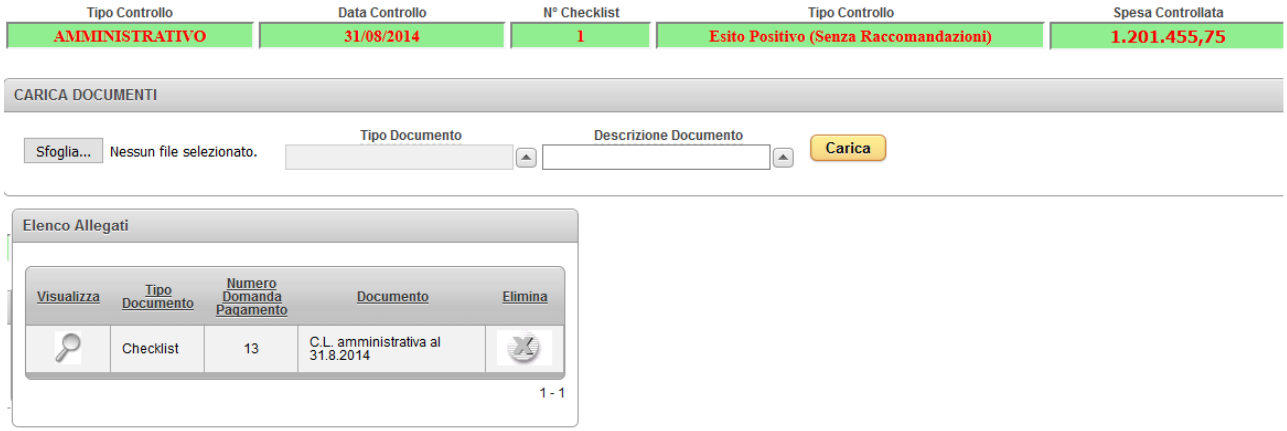


Figura 5 – Allegati

In questa videata viene caricata la documentazione cartacea che si ha del controllo, premendo il tasto –sfoglia- viene visualizzato una cartella del PC dell' operatore e si può scegliere il documento da allegare. E' obbligatorio tra i documenti da allegare che ci sia almeno una check List per controllo. In fasi e momenti successivi viene associato alla check list in base alla data la domanda di pagamento, che in fase di caricamento del controllo di solito non esiste ancora.

6. Controlli sul Posto

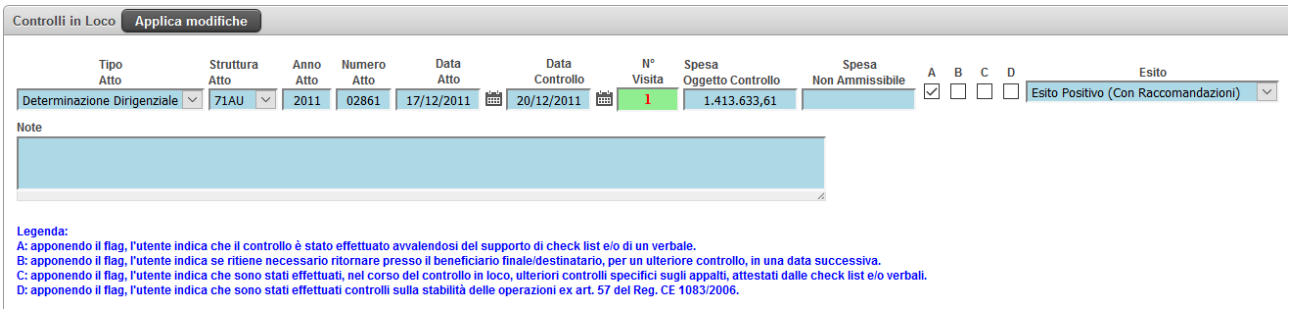


Figura 6 – Controlli sul Posto

Questa Videata sarebbe quella che viene elaborata in caso di controlli sul Posto. In questo tipo di controllo non ci sono mandati da associare.

Le videate dei punti 2.3 e 2.4 sono identiche a quelle dei controlli Amministrativi.

7. Analisi e situazione dei controlli sul progetto

Codice Progetto	Codice Cup	Titolo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Operazione	Importo Progetto
76/2009/1 (8)	H33D04000040008	Adeguamento SP ex SS 175 (Innesto ex SS 380 - SS 106 Jonica).	REGIA	OO.PP.	26.000.000,00

Controlli Amministrativi con Domande di Pagamento Associate

VISUALIZZA	TIPO DOCUMENTO	Data Checklist	Numero Domanda Pagamento	Data Domanda	DOCUMENTO
	Checklist	28/09/2009	1	08/10/2009	Amministrativa
	Checklist	10/12/2009	2	23/12/2009	check list processo pagamenti fatture per 2° domanda pagamento
	Checklist	23/11/2010	3	21/12/2010	check list processo pagamenti fatture
	Checklist	31/08/2011	5	24/10/2011	check list processo pagamenti fatture per V domanda di pagamento

Situazione Mandati tra Check List e Domande di Pagamento

MANDATO NON ASSOCIATO A NESSUNA CHECK LIST

DOMANDA DI PAGAMENTRO ASSOCIATA ALLA CHECK LIST DIVERSA DALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL MANDATO

MANDATO ASSEGNATO AD UNA CHECK LIST SENZA DOMANDA DI PAGAMENTO AGGANCIATA

MANDATO NON PRESENTE IN NESSUNA DOMANDA DI PAGAMENTO

1 - 45

ANNO	NUMERO MANDATO	DATA MANDATO	SORGENTE	IMPORTO MANDATO	NUMERO CHECK LIST	DATA CHECK LIST	DOMANDA PAGAMENTO ASSOCIATA CHECH LIST	DOMANDA PAGAMENTO DEL MANDATO
2009	6331	07/10/2009	EA	24.402,70	1	10/12/2009	2	3
2009	6400	21/10/2009	EA	19.948,80	1	10/12/2009	2	3
2009	6642	29/10/2009	EA	31.585,58	1	31/08/2014	13	2
2009	6642/S	29/10/2009	EA	-31.585,58	1	31/08/2014	13	6
2009	6842	29/10/2009	EA	31.585,58	1	10/12/2009	2	6

Controlli Amministrativi senza Domande di Pagamento Associate

Nessuna Check List Trovata

Controlli Amministrativi senza Check List allegate

nessun dato trovato

DOMANDE DI PAGAMENTO SENZA CHECK LIST

nessun dato trovato

Figura 7 – Analisi e situazione dei controlli sul progetto

La videata evidenzia una serie di situazioni legati ai controlli effettuati sul progetto:

1. Controlli Amministrativi con domande di pagamento associate
   Consiste in un elenco di allegati con l' indicazione della data e a quale domanda di pagamento è associata la check list, cliccando sul simbolo della lente si può visualizzare il documento allegato.
2. Situazione mandati tra check list e domanda di pagamento
   In questo elenco vengono evidenziati i mandati/pagamenti interessati al progetto con l' indicazione della check list di appartenenza e della domanda di pagamento dove è indicato il mandato. In modo cromatico sono evidenziati le eventuali anomalie.
3. Controlli Amministrativi senza domanda di pagamento associata
4. Controlli amministrativi senza check list allegata (ricordiamo che per i controlli amministrativi l' allegato check list è obbligatorio)
5. Elenco domande di pagamenti interessati al progetto senza che ci sia una check list associata

10. L'attività di reporting sui controlli

Al fine di un adeguato *follow-up* e *reporting* sui controlli di primo livello bimestralmente sono garantite all'AdG le seguenti informazioni:

a) Report "*Inventario dei Controlli di primo livello ex art. 125, del Reg. UE 1303/2013*", generato dal sistema informativo SIFESR 2014-2020;

b) Verbali di controllo e check list (download dal SIFESR 2014-2020).

Qualora durante i controlli sul posto di I livello vengano rilevate dai controllori delle criticità che richiedano la definizione di "azioni correttive", oppotunamnete verbalizzate, che i beneficiari dovranno attivare entro una scadenza concordata, il controllore indica sinteticamente tali azioni correttive tra gli esiti del controllo nel data base informatizzato, in modo tale che il succitato report funga anche da "tabella di follow up" utile a monitorare lo stato di ciascun controllo e le relative raccomandazioni.

La responsabilità del reporting (RDA, Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio") cambia a seconda dal macroprocesso (Appalti/Aiuti) e dalla tipologia di operazioni (a regia o a titolarità regionale).

Il reporting all'AdG è effettuato bimestralmente via e-mail con firma digitale dai RDA e dall'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"; mentre è assicurato internamente all'Ufficio dell'AdG dal Team controlli, che opera alle dirette dipendenze dell'AdG.

L'AdG, tramite la PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica", verifica il rispetto delle prescrizioni previste nel presente Manuale e, in particolare, la percentuale dei controlli *sul posto* espletati, gli esiti degli stessi e le misure attivate dai RDA a fronte delle criticità e/o delle irregolarità riscontrate.

Al fine di effettuare le proprie analisi, l'AdG si avvale dei succitati report sui controlli (elenchi progetti), nonché di tutte le informazioni sui controlli (amministrativi e sul posto) contenute nelle

sezioni del sistema di monitoraggio SIFESR 2014-2020 e da esso estratte su fogli elettronici per consentire le opportune elaborazioni.

Al fine di consentire il costante aggiornamento dell'analisi di rischio, l'AdG trasmette bimestralmente gli esiti dei controlli di primo livello all'AdA ed all'AdC, congiuntamente all'invio a tali Autorità dei dati di monitoraggio (c.d. "Stato di attuazione").

Inoltre, l'Autorità di Gestione assicura che nelle riunioni del Comitato di Pilotaggio costituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 871 del 2016, venga dedicato uno spazio *ad hoc*, oggetto di verbalizzazione, nel quale assicurare coerenza ed unitarietà alle attività di controllo di primo livello, anche mediante un aggiornamento sugli esiti dei controlli effettuati.

11.. Irregolarità e recuperi

- ***Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese).***

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 all'articolo 2 definisce irregolarità "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"; nonché definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le procedure in esame, nel caso di effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale in materia, garantiscono l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata (frodi comprese), nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare e degli importi irrecuperabili. Tali procedure sono indicate nell'apposito documento per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi.

Si specifica che la struttura incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli Uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione.

La procedura di gestione delle irregolarità appare complessa e articolata e richiede, quindi, l'individuazione di precise responsabilità e compiti all'interno del sistema di gestione. Pertanto, si prevede all'interno della PO "*Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi,*

Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica""[15] dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione[16] un'attività di raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità.

Tale PO ha la responsabilità di rilevare e registrare le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità interne o esterne al sistema di gestione e controllo in relazione alle operazioni comprese nel Programma Operativo.

A tale proposito, nella figura sottostante (fig. "8") si riportano i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo.

L'Autorità di Gestione predispone, ai sensi dell'art. 72, lett. d) e h) del Reg. UE 1303/2013, nell'ambito del sistema informatizzato (SIFESR 2014-2020) le sezioni che siano in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli ed affida la gestione di tali sezioni alla PO "*Controlli di I livello*, Gestione irregolarità e Frodi". Il sistema SIFESR 2014-2020 prevede almeno le seguenti informazioni:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

[15] I compiti della Posizione Organizzativa "Controlli di I livello e irregolarità" sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente "Descrizione".
[16] Ufficio "*Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020*".

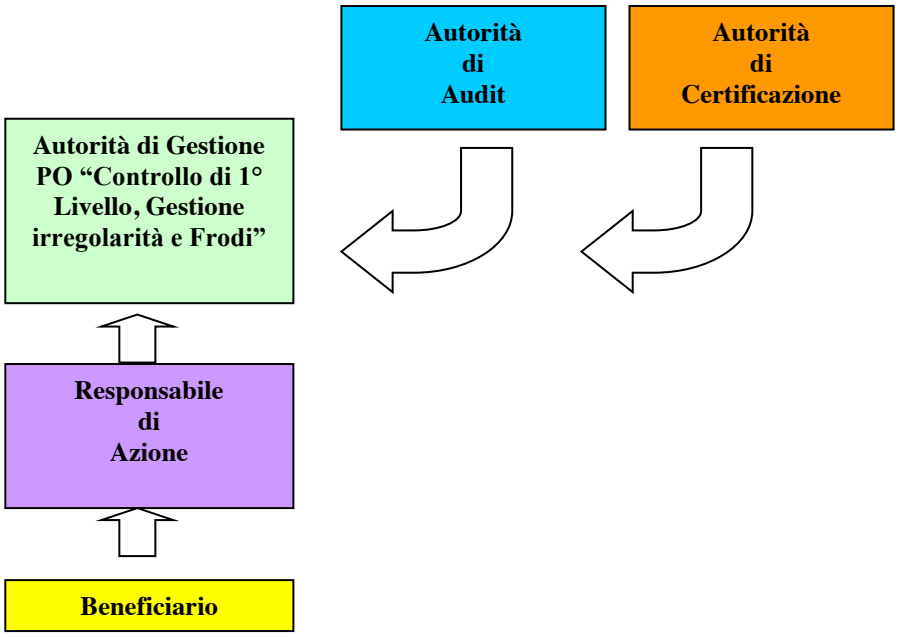


Figura 1- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO FESR Basilicata 20214-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

Pertanto, l'AdG, per il tramite della PO "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi " si assicura che le Autorità di Certificazione, di Audit e i soggetti coinvolti nei controlli di I livello provvedano alla registrazione dei dati relativi ai controlli effettuati dagli stessi.

Il ruolo, quindi, della PO "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi" risulta di centrale importanza al fine di raccogliere, gestire e monitorare tutti i documenti di controllo e di registrare, anche tenendo conto delle indicazioni provenienti dagli altri organismi controllori, tutte le misure correttive necessarie ad assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e regionale.

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità di monitorare costantemente i dati del sistema e di adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.

Le rettifiche sono operate dall'Autorità di Gestione e consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma Operativo. I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito del Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020 entro il 31 dicembre 2023 ma non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica, né per operazioni interessate dall'irregolarità sistemica.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, il Responsabile di Azione (al di fuori dei casi di cui sopra) procede senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione nella successiva domanda di rimborso del beneficiario.

Le procedure di recupero si differenziano a seconda che il beneficiario sia un organismo privato o pubblico.

18. Procedura di recupero nel caso di beneficiari privati

A tal proposito si rimanda alla seguente procedura stragiudiziale - concordata con l'Ufficio "Legale e del Contenzioso" regionale[17]:

- con nota raccomandata A/R il Responsabile di azione:
  - invita il beneficiario o destinatario ultimo che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso;
  - ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90 e successive modifiche, preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca; concede al beneficiario o destinatario ultimo 30 giorni - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti, come previsto dall'art. 10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche;
- se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accogliibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto di concessione del contributo;
- tale determinazione dirigenziale di revoca è notificata al beneficiario o all'eventuale soggetto garante tramite raccomandata A/R, in allegato alla "nota di invito" di cui al punto successivo;
- nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca:
  - si invita il beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi sopra indicati, decorrenti dalla data di erogazione del contributo e calcolati in base al TUS/TUR - se il finanziamento è garantito da polizza fideiussoria (D.M. 22 aprile 1997) oppure in base al tasso legale in tutti gli altri casi;
  - si precisa che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori;
  - e si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) dati del beneficiario; ii) causale del versamento; iii) codice del progetto oggetto del recupero- CUP;
  - si chiede che copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'Ufficio regionale (URA) che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
  - si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del beneficiario o destinatario ultimo, qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;
- il Responsabile di Azione ha la responsabilità di verificare l'avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario nonché la reversale di incasso da parte dell'Ufficio

[17] Si tratta della procedura stragiudiziale già applicata in ambito POR Basilicata 2000-2006 e delineata al paragrafo n. 11 "*Metodologia di Recupero*" della vigente disciplina di cui alla D.G.R. n. 465 del 03.04.2006.

"Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", anche con l'ausilio dei sistemi informativi (SIFESR 2014-2020 e SIC);

- in caso di inadempimento del beneficiario o destinatario ultimo, si inviterà il garante - con nota raccomanda A/R – inviata, per conoscenza, anche al predetto beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;
- decorso inutilmente tale termine, il Responsabile di azione trasmette all'Ufficio "*Legale e del contenzioso*" della Regione Basilicata una relazione, corredata di tutta la documentazione, relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

19. Procedura di recupero nel caso di beneficiari "Amministrazioni Pubbliche"

Nel caso in cui il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la procedura di recupero sarà la seguente;

- con nota raccomandata A/R il Responsabile di Azione:
  - invita il beneficiario che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti sui rilievi che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso emersi nel corso di controlli amministrativi (documentali) o sul posto espletati dalle autorità competenti;
  - preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
  - concede al beneficiario 30 giorni - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti;
- se entro il suddetto termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto con il quale si era concesso il contributo al beneficiario;
- tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al beneficiario tramite raccomandata A/R in allegato alla nota "di invito" di cui al punto successivo;
- nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca:
  - si invita il beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi decorrenti dalla data dell'erogazione del contributo e calcolati in base al tasso legale;
  - si precisa che, in mancanza di restituzione, si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori;
  - si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) Denominazione del beneficiario (es. Comune di……); ii) causale del versamento, specificando "recupero somme" e richiamando gli estremi dell'atto di revoca regionale; iii) codice del progetto oggetto del recupero (indicato nell'atto di revoca notificato); iv) CUP;
- nella determinazione dirigenziale di revoca il RdA:

- dispone che il beneficiario proceda alla registrazione all'interno della procedura SIFESR 2014-2020 – Sezione "recupero somme" - degli estremi del versamento effettuato;
- dispone che il beneficiario proceda all'invio di una copia della ricevuta del versamento all'ufficio regionale che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
- autorizza l'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" della Regione a registrare il disimpegno delle eventuali economie;

- decorso inutilmente il suddetto termine di 15 giorni, il RdA ne dà comunicazione all'Autorità di Gestione che può ricorrere allo strumento della compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti che il beneficiario deve percepire, ogniqualvolta esso risulti possibile, anche a valere su altre operazioni. Infatti, come riconosciuto anche dalla Commissione Europea, l'istituto della compensazione rappresenta uno strumento molto efficace per il recupero dei fondi europei (cfr. "*Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio - Tutela degli interessi finanziari delle Comunità- Lotta contro la frode - Relazione annuale 2006*", COM(2007) 390 definitivo del 6.7.2007);
- il RdA ha la responsabilità di verificare l'avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario, nonché la reversale di incasso da parte dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", anche con l'ausilio dei sistemi informativi (SIFESR 2014-2020 e SIC).

L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e informa la Commissione Europea. Tale attività determina la periodica rivalutazione del rischio di frode.

Gli Stati membri devono infatti assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data di chiusura dei conti dell'esercizio di riferimento (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva."

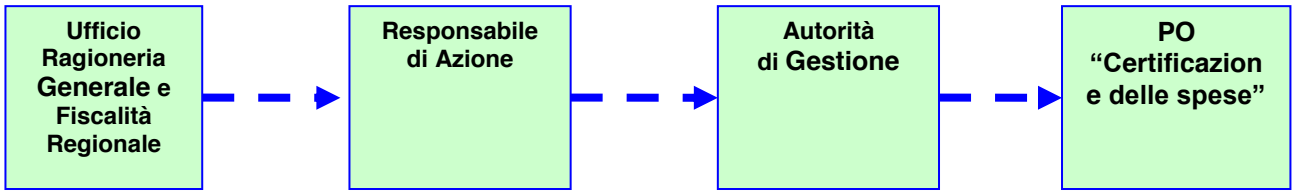
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dall'AdG, per il tramite della PO "*Controlli di I livello*, ***Gestione Irregolarità e Frodi***", l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, la PO Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dalla PO Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare vengono invece registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali mentre gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali.

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione, che svolge le funzioni dell'Autorità di Certificazione, trasmette alla Commissione Europea i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile (articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013), secondo il modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.



Ai sensi dell'art. 143 Reg. (UE) 1303/2013, è nella responsabilità dell'AdG fare accertamenti sulle irregolarità ed effettuare le rettifiche finanziarie necessarie per procedere ai recuperi. Qualora il RdA ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'Autorità di Gestione che a sua volta lo comunicherà alla PO Certificazione e alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Infatti, in caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla "struttura di gestione", il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

20. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 fissa a 10.000 EUR di contributo la soglia al di sotto della quale le irregolarità non devono essere segnalate alla Commissione. Invece, per le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario[18], di importo superiore a 10.000 euro

[18] L'art. 2 lett. b) del Reg. Del.2015/1970 definisce «b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»:una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti

in contributi del Fondo, devono essere segnalate alla Commissione (ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013) entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre (art. 2 par. 1 Reg. (UE) n. 2015/1974). In particolare, l'AdG trasmette alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità contenente le informazioni prescritte dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2015/1970 par.2[19]:

a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;

b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;

c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;

d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;

e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;

f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;

g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;

h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;

i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;

j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;

k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;

l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;

m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;

n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;

o) la natura della spesa irregolare;

p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Vi possono essere tre tipi di irregolarità:

---

specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario..

[19] Art. 3 **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015: "Le informazioni cui si fa riferimento nell'articolo 3 e 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970 sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione".**

- sistematiche o isolate[20];
- sospetto di frode[21];
- irregolarità con o senza incidenza finanziaria.

L'iter temporale che sarà seguito per la comunicazione delle irregolarità è il seguente:

- le irregolarità riscontrate nel 1° trimestre (dal 1 gennaio al 31 marzo) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 maggio;
- le irregolarità riscontrate nel 2° trimestre (dal 1 aprile al 30 giugno) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 agosto;
- le irregolarità riscontrate nel 3° trimestre (dal 1 luglio al 30 settembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 30 novembre;
- le irregolarità riscontrate nel 4° trimestre (dal 1 ottobre al 31 dicembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 28/29 febbraio.

Sempre nell'ottica dello schema di cui sopra, l'Autorità di Gestione, di Audit e i Responsabili di Azione che abbiano accertato l'irregolarità provvederanno, in linea con la Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

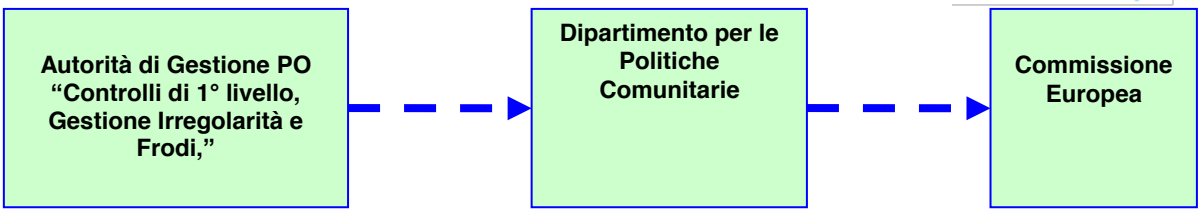
- a redigere la relativa scheda di irregolarità;
- ad inviarla all'Autorità di Gestione - PO "Controlli di I livello, Gestione Irregolarità e Frodi".

Nel caso in cui l'irregolarità venga accertata dai soggetti che espletano i controlli di I livello (amministrativi o sul posto), spetta comunque al Responsabile di Azione provvedere alla redazione della scheda ed all'inoltro della stessa all'AdG.

L'Autorità di Gestione, con il supporto della PO "Controlli di I livello Gestione Irregolarità e Frodi", trasmetterà la scheda al Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

---

[20] Per Irregolarità sistematiche si intende *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*(Cfr. considerando 38 del Reg. UE 1303/2013.
La "carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo" è come di seguito definita: *ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo*(Cfr. considerando 39 del Reg. UE 1303/2013).
Le irregolarità isolate sono riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica.
[21]Per "«sospetto di frode»:un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;. (Art. 2 lett. a) Reg. Del. 2015/1970)



L'Autorità di Gestione potrà non informare la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue Art. 122 paragrafo 2 del Regolamento UE n. 1303/2013:

a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, l'AdG provvederà a notificare alla Commissione le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive.

Nei casi in cui l'importo dell'irregolarità sia inferiore a 10.000 euro[22]. la normativa comunitaria prevede che l'AdG non è tenuta informare la Commissione. (art. 122 paragrafo 2 del Reg. UE n. 1303/2013).

Un'altra deroga al riguardo è determinata dall'eventuale osservanza del **segreto istruttorio** imposto dal legislatore nazionale, che subordina la comunicazione alla Commissione all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale.(art. 3, paragrafo 5, del Reg. Del.2015/1970[23]).

A norma dell'articolo 126, lettera h), del Reg. UE n. 1303/2013, la PO Certificazione tiene anche una contabilità degli importi inferiori alla suddetta soglia di 10.000 euro, che si dimostrino recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione, al fine della restituzione degli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee.

Conformemente all'art. 4 par.1 del Reg. (UE) n. 2105/1970, qualora alcune delle informazioni relative alla relazione iniziale su una irregolarità, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG fornisce i dati mancanti o rettificati quando

[22] L'importo di 10.000 euro si riferisce esclusivamente alla quota di cofinanziamento comunitario e non all'intero valore dell'operazione, che include, oltre al contributo europeo, anche quello nazionale, privato o altro.

[23] Paragrafo 5."Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle suddette informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale".

presenta alla Commissione relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

L'AdG, ai sensi dell'art. 4 par.2 del Reg. Del 2105/1970, tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti[24]. Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Inoltre, l'AdG fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità, u richiesta scritta della Commissione.

Per la richiesta e il successivo invio dell'aggiornamento si dovrà seguire l'iter temporale e procedurale descritto in precedenza[25].

[24] Occorre pertanto che gli Stati membri forniscano alla Commissione informazioni aggiornate su qualsiasi progresso significativo nei procedimenti o provvedimenti amministrativi e giudiziari connessi a ogni singola prima segnalazione.

[25] Art. 2 del Regolamento UE n. 1974/2015: "Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970".

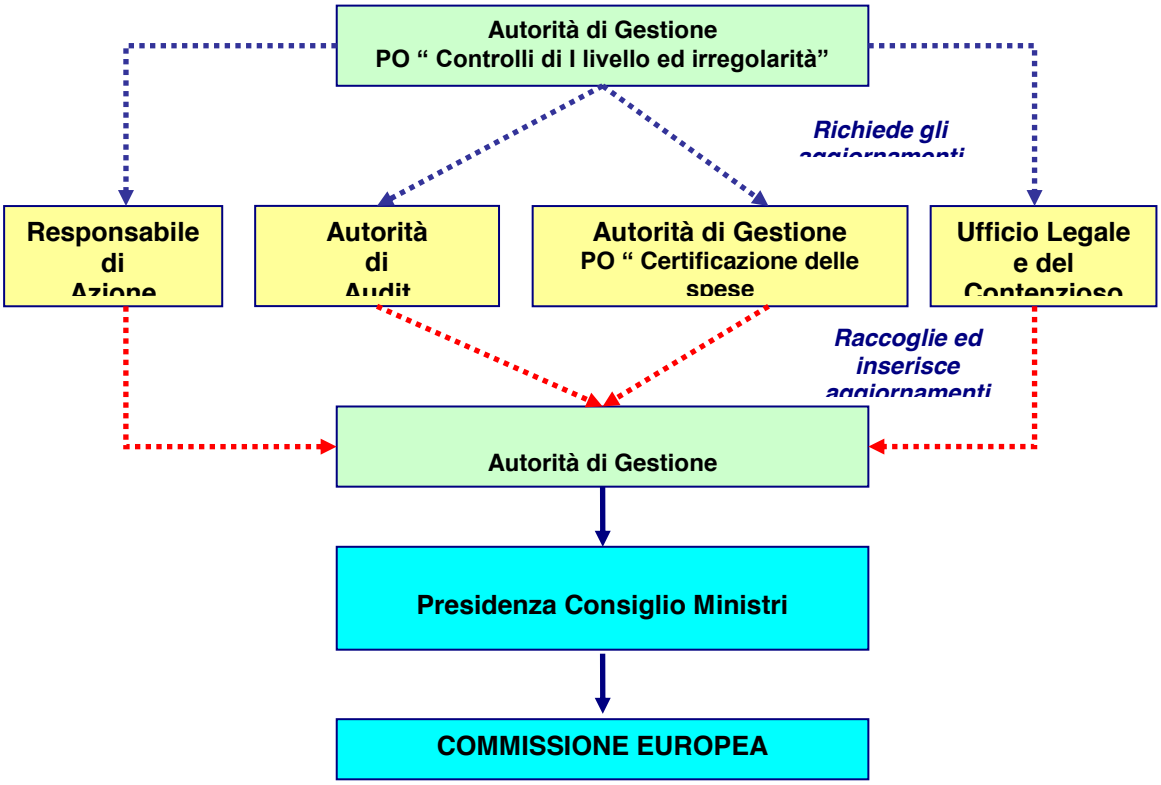


Figura 2 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

12. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

- ***Status dell'autorità di certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte***

La DGR n. 694 del 10 giugno 2014 ha istituito l'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", incardinato presso Dipartimento Programmazione e Finanze. Con DGR n. 696 del 10 giugno 2014 è stato conferito l'incarico di dirigente pro-tempore di tale Ufficio al dott. Antonio Bernardo che, relativamente al Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020, svolge le funzioni dell'Autorità di gestione. Con il PO FESR Basilicata 2014-2020 adottato con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 par. 7.1,l'Autorità di gestione svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3. del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Procedura Controlli irregolarità sistemiche

I controlli sistematici per prevenire le irregolarità sistemiche sono svolti periodicamente sia dall'Ufficio del Responsabile di Azione che gestisce l'intervento mediante le verifica amministrative e attività previste per i singoli uffici, sia mediante le verifiche ispettive svolte dall'Ufficio AG che con l'elaborazione annuale del campione rappresentativo di iniziative da sottoporre a controllo analizza le problematiche relative alle singole erogazioni al fine di definire in via generale gli interventi da effettuare su determinate tipologie di operazioni.

Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione casuale, si dovrebbe ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

AG del PO FESR Basilicata 2014 2020 ha tra le altre cose optato per lo strumento di valutazione del rischio ARACHNE[26]: "che è in grado di identificare oltre 100 rischi associati a indicatori del rischio, quali appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, performance, concentrazione, nonché allerte sulla reputazione e le frodi. Questo programma consente all'AG di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi e aiuta ad orientare la sua capacità amministrativa verso i casi più rischiosi pianificando visite in loco".

L'AG deve essere in grado di dimostrare, attraverso una documentazione adeguata delle verifiche di gestione condotte, che l'intensità generale delle verifiche, siano esse amministrative o in loco, è sufficiente a dare una ragionevole assicurazione della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del programma.

BEST PRACTICE - La migliore prassi per l'AG per la verifica in loco delle misure che includono opere di costruzione è effettuare controlli aggiuntivi sulla quantità e la qualità del materiale usato.

Normalmente contraente e l'ingegnere incaricato della supervisione hanno contraente e l'ingegnere incaricato della supervisione hanno il compito di garantire che l'investimento sia rigorosamente conforme alle condizioni riportate nella specifica tecnica. Essi verificano la quantità e la qualità del materiale da costruzione.

I controlli supplementari della quantità e della qualità del materiale utilizzato, eseguiti dall'AG o da un esperto indipendente da essa incaricato, aiutano a prevenire gravi danni durante e dopo i lavori di costruzione, a garantire che solo le spese regolari siano certificate alla Commissione e a prevenire le pratiche di corruzione.

Piano Triennale anticorruzione

[26] EGESIF_14-0012_02 final

In conformità a quanto previsto dalla DGR n. 901 del 09.08.2016 "***PIANO TRIENNALE DI* PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- area istituzionale della per il periodo 2016 – 2018. Approvazione**[27]**.**

Di seguito si riprendono i paragrafi presenti nel Piano Triennale ai quali l'AG si atterrà completamente nella gestione dei Fondi SIE ed in particolare nella procedura di segnalazione dell'irregolarità ad opera di un dipendente o di un collaboratore[28]:

D) Dipendenti e Collaboratori dell'Amministrazione regionale

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente *Piano* da parte dei Dipendenti regionali o dei Collaboratori presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Amministrazione regionale costituiscono illecito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nello specifico, i *Dipendenti regionali*:

· osservano le misure contenute nel *P.T.P.C*. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013);

· segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)24[29];

[27] In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano ai sensi della legge n. 116 del 03/08/2009, è stata adottata la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*; questa legge, attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, ha introdotto strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione ed ha individuato, altresì, i soggetti preposti alla conseguente attuazione.

[28] Articolo 8 paragrafo 3 del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA BASILICATA:** "Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità, oltre che al proprio dirigente gerarchico, il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell'ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro, al Comitato Unico di Garanzia anche per il tramite degli appositi sportelli di ascolto apprestati dall'amministrazione.
4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all'interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell'ambiente di lavoro".

[29] Tuttavia, la Determinazione *A.N.AC*. n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)",* individua nel *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* il soggetto destinatario delle segnalazioni di illeciti; l'*A.N.AC.*, infatti, nell'interpretare la norma di cui all'art.
54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tiene conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto *ex lege* (legge n. 190/2012 e s.m.i.) fa perno sul *Responsabile*, cui è affidato il delicato compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il *Piano di Prevenzione della Corruzione*

· segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-*bis* legge n. 241/1990 e s.m.i.; artt. 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013).

Altresì, i *Collaboratori presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Amministrazione regionale*:

· osservano le misure contenute nel *P.T.P.C*. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)[30];

· segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)25.

Tutela del dipendente che segnala un illecito

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001: l'art. 54 *bis*, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già adottata nell'ambito di altri ordinamenti e finalizzata all'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione normativa, in particolare, prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione dell'ipotesi eccezionale di cui al comma 2 del succitato art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165 del 2001:

"Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato".

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La disposizione, infatti, fa riferimento alla segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

[30] Tuttavia, la Determinazione *A.N.AC*. n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)",* individua nel *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* il soggetto destinatario delle segnalazioni di illeciti; l'*A.N.AC.*, infatti, nell'interpretare la norma di cui all'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tiene conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto *ex lege* (legge n. 190/2012 e s.m.i.) fa perno sul *Responsabile*, cui è affidato il delicato compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il *Piano di Prevenzione della Corruzione*

Resta inteso, tuttavia, che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di Uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).
Per quanto concerne eventuali attività discriminatorie nei confronti del *whistleblower*, la norma stabilisce che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al *R.P.C.*, il quale ne verifica la sussistenza degli elementi al fine di intraprendere ogni azione necessaria al relativo contrasto.
Si segnala che la garanzia di tutela a favore del *whistleblower* decade soltanto qualora vi sia stata una pronuncia giudiziale nei suoi confronti a titolo di calunnia, diffamazione o ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile.
Come da precedenti precisazioni, la misura preventiva di che trattasi è disciplinata anche nell'ambito del *Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata* (art. 8).
In particolare, ai sensi dell'art. 8, comma 14, del *Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata* (ex D.G.R. n. 953/2014), la relativa disciplina, declinata (attraverso uno schema di procedura *ad hoc* denominato *"Whistleblowing Policy"*) dal *R.P.C.* in piena coerenza con le *Linee Guida* di cui alla Determinazione *A.N.AC.* n. 6/201538, è stata trasmessa al *CUG* (Comitato Unico di Garanzia) per l'opportuna condivisione e/o integrazione.
Tuttavia, è da rilevare che, proprio di recente, la proposta di legge recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* (A.C. n. 3365) è stata approvata dalla Camera dei Deputati e trasmessa al Senato della Repubblica.
Trattasi di un nuovo intervento legislativo che, se perfezionato, consentirà di integrare l'attuale disciplina applicativa (delle disposizioni di principio introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190) di cui alle succitate *Linee Guida* giusta Determinazione *A.N.AC.* n. 6/201539.
Detta proposta di legge, infatti, servirà a rafforzare la legislazione vigente laddove carente.
La stessa proposta, peraltro, è incentrata su due punti fondamentali: la maggiore protezione dell'autore della segnalazione e l'incentivo economico per la denuncia di reati contro lo Stato nell'interesse pubblico.
Pertanto, nelle more del completamento dell'*iter* parlamentare, si è coerentemente deciso di rinviare l'adozione, in ambito regionale, della disciplina dello strumento preventivo *de quo*, riservandosi comunque di adattare lo *schema* già predisposto alle modifiche legislative che nel frattempo interverranno.
Ciò nonostante, sulla scorta delle indicazioni di cui all'Allegato *1a – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione* – della Determinazione *A.N.AC.* n. 6/2015, è stata già condotta

un'analisi di fattibilità circa la creazione di un applicativo informatico per la gestione delle segnalazioni che permetta di distinguere il contenuto di quanto denunciato dai dati identificativi del *whistleblower* mediante l'adozione di codici sostitutivi.
Nel frattempo, eventuali segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente potranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica del *R.P.C.*, reperibile sul sito istituzionale (www.basilicatanet.it), all'apposita sotto-sezione di "*Amministrazione Trasparente"*.

Inconferibilità per incarichi dirigenziali (pantouflage o revolving doors)

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione; infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli vengono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il *R.P.C.* è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto concerne il conferimento di incarichi dirigenziali, l'Ufficio regionale in materia di personale acquisisce preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 20, comma 1, del D. Lgs. 39/2013.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 4, del succitato D. Lgs. n. 39/2013, la dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione per l'acquisizione dell'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico.

In caso di nuove nomine, ivi inclusi gli incarichi conferiti *ad interim*, le dichiarazioni vanno comunque rinnovate.

Le dichiarazioni rese vengono pubblicate, nel rispetto della normativa vigente sulla *privacy*, sul sito istituzionale alla sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Si è provveduto ad un potenziamento dei controlli attraverso la vigilanza costante dell'Ufficio competente in materia di personale, anche in raccordo con le singole Direzioni Generali dei Dipartimenti regionali.

Si continuerà a procedere in tale direzione anche nel corso della seconda metà del 2016. Si sottolinea che, all'esito di una eventuale verifica, qualora emergano situazioni di inconferibilità, queste ultime andranno immediatamente segnalate al *R.P.C.* per l'opportuna contestazione all'interessato ex art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

Tutela Privacy[31]

[31] Estratto premesse **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015** Alla luce della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (6) e del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio (7), è necessario che la Commissione e gli Stati membri

Premessa: Gli Stati membri e la Commissione dovrebbero garantire che il trasferimento di dati tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS[32]) sia effettuato in modo da consentire la disponibilità, l'integrità, l'autenticità e la riservatezza delle informazioni.
La PO "Controlli di I livello ed irregolarità" provvederà a rispettare le disposizioni dell'*Articolo 5 REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONEdell'8 luglio 2015* in materia di tutela della privacy dei beneficiari *"Articolo 5* Utilizzo e trattamento delle informazioni

1. La Commissione può utilizzare qualsiasi informazione comunicata dagli Stati membri conformemente al presente regolamento per effettuare analisi del rischio avvalendosi della tecnologia informatica e può, sulla scorta delle informazioni ottenute, elaborare relazioni e mettere a punto sistemi atti a individuare più efficacemente i rischi.

2. Le informazioni fornite ai sensi del presente regolamento sono coperte dal segreto d'ufficio e beneficiano della stessa protezione concessa dalla legislazione nazionale dello Stato membro che le ha fornite e dalle disposizioni che si applicano alle istituzioni dell'Unione. Gli Stati membri e la Commissione prendono le misure di sicurezza necessarie affinché sia garantita la riservatezza delle informazioni scambiate.

3. Le informazioni di cui al paragrafo 2 non possono, in particolare, essere rivelate a persone diverse da quelle che, negli Stati membri o nell'ambito delle istituzioni unionali, sono autorizzate a conoscerle in virtù delle loro funzioni, a meno che lo Stato membro che le ha fornite abbia dato il suo consenso esplicito.

4. Le informazioni di cui al paragrafo 2 non vengono utilizzate per fini diversi dalla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, a meno che le autorità che le hanno fornite abbiano dato il loro consenso esplicito".

impediscano, in relazione alle informazioni fornite ai sensi del presente regolamento, qualsiasi divulgazione illecita o accesso non autorizzato ai dati personali.

[32] Si rimanda all'User Manual versione 4.2/Draft del 26/10/2015 predisposto dall'OLAF che sarà inserito all'interno della sezione web del PO FESR 2014/2020.

ASSE _____

CHECK-LIST Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa

Controlli di I livello ex art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

Azione: *inserire la linea di intervento*

Codice del progetto: *inserire il codice del progetto*

Titolo del progetto: *inserire il titolo del progetto*

Controllo effettuato da: *inserire il nome del controllore*

Controllo validato da: *inserire il nome del dirigente*

Data: *inserire la data*

Tempo: *inserire la durata*

Luogo: *inserire luogo*

INDICE

Verifica del processo di selezione (*step 1 di 4*)	**1**
Verifica sull'ammissibilità della spesa (*step 2 di 4*)	**3**
Verifica sul processo pagamento compensi (*step 3 di 4*)	**5**
Check list generale (*step 4 di 4*)	**6**

Verifica del processo di selezione*
(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
E' stata verificata la presenza dei presupposti necessari all'attivazione dei contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa?				
E' stato verificato che la prestazione oggetto dell'incarico richiede una particolare e comprovata specializzazione universitaria?				
Sono stati predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso?				
L'oggetto dell'incarico è coerente con le attività rientranti nell'ambito del PO FESR Basilicata 2014-2020?				
L'atto di selezione definisce un criterio oggettivo e congruo per la determinazione dei compensi?				
L'incarico è stato conferito mediante stipula di un contratto e questo contiene tutti gli elementi obbligatori indicati dal "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii.?				
I consulenti/collaboratori sono stati selezionati mediante Avviso di Selezione, in base a quanto previsto dal vigente "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii. e/o dalla normativa nazionale e, in particolare, dal D.Lgs. 165/2001? (Se no, indicarne i motivi).				
Nel caso sia stato emanato un Avviso di Selezione				
l'avviso di selezione conteneva tutte le informazioni previste dal "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii.?				
sono state chiaramente indicate le modalità di presentazione delle domande e i termini di invio delle stesse?				
sono stati specificati gli argomenti oggetto delle eventuali prove (colloquio)?				
è stata assicurata adeguata pubblicità all'Avviso di Selezione mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e sul sito web della Regione?				
è stata costituita una commissione? (fornire i nomi e i ruoli)				

Verifica del processo di selezione*
(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
sono stati rispettati i parametri di selezione indicati nell'Avviso?				
sono stati rispettati i criteri di valutazione indicati nell'Avviso?				
nell'avviso sono stati utilizzati criteri discriminatori nella fase di selezione/valutazione (ad esempio la provenienza geografica)?				
gli esiti della procedura sono stati pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito web della Regione?				
tutta la documentazione relativa all'Avviso di Selezione è conservata presso l'Autorità che lo ha emanato?				
Nel caso sia stato emanato un Avviso per la costituzione di una long list				
l'avviso conteneva le modalità di iscrizione alla stessa?				
l'avviso conteneva l'indicazione del periodo di validità della long list?				
l'avviso conteneva l'indicazione delle modalità di aggiornamento della long list?				
nell'operatività della long list, sono stati assicurati il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* da compilare solo la prima volta per ogni progetto
** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(step 2 di 4)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni **
Il beneficiario, ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/2006, è stato individuato conformemente alle previsioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 per la specifica linea di intervento?				
Il progetto è coerente con i criteri di selezione vigenti al momento dell'ammissione a finanziamento?				
Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti, lettere di incarico e/o documenti aventi valore legale?				
La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?				
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità (01/01/2014 - 31/12/2022), ai sensi del comma 2, art.65 del Reg.1303/2013 ?				
Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al contratto?				
Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo la data di decorrenza indicata nel contratto di incarico?				
(Nel caso il consulente presenti fattura) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa sostenuta è ammissibile ai sensi della vigente normativa?				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a ffinanziamento ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 196/2008 e dell'Asse IX del PO FESR Basilicata 2014-2020?				
Le attività indicate dal contratto sono coerenti con il Piano di Assistenza Tecnica presentato al Comitato di Sorveglianza (da verificare solo dopo l'approvazione del Piano con delibera di Giunta regionale)?				
L'ammontare complessivo del progetto è coerente con la disponibilità finanziaria indicata per ciascuna azione nel Piano di Assistenza Tecnica presentato al Comitato di Sorveglianza e/o nel Piano finanziario riportato nella D.G.R. n. 46/2009 e ss.mm.ii.?				

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(step 2 di 4)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni **
Nel caso in cui il contratto prevede la presentazione di relazioni periodiche sull'attività svolta, il compenso è stato liquidato dopo che l'Autorità di Gestione e/o il dirigente responsabile ha verificato l'adeguatezza della prestazione?				
Nel caso di rimborsi spesa				
il rimborso delle spese è previsto nel contratto?				
le spese sostenute sono relative a missioni correlate all'incarico conferito?				
la missione è stata autorizzata dal dirigente competente?				
è stata fornita tutta la documentazione delle spese per cui si richiede il rimborso?				
le spese rimborsate rientrano nei limiti previsti dalla vigente normativa e/o dal contratto?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sul processo pagamento compensi
(step 3 di 4)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
Nel caso il consulente presenti fattura				
tutte le fatture citano separatamente l'IVA e gli altri eventuali oneri e/o spese?				
le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili (ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Dl 66/2014)				
- data di fatturazione				
- descrizione dei servizi resi (compreso un riferimento al PO FESR Basilicata 2014-2020)				
- importo compenso				
- eventuali rimborsi spesa				
- oneri fiscali/contributivi				
- IVA				
-il Codice identificativo di gara (CIG)				
-il Codice unico di Progetto (CUP)				
- estremi del consulente/collaboratore (compresi nome/cognome/ragione sociale, numero partita IVA e numero del conto bancario)				
In tutti gli altri casi				
Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni voce di spesa riferita al contratto di consulenza/collaborazione?				
L'atto di impegno, l'atto di liquidazione e la fattura (e/o gli altri documenti contabili) hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?				

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Check list generale
(*step 4 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale				
- provvedimenti di conferimento degli incarichi				
- contratti				
- buste paga				
- fatture/notule e relazioni sulle attività svolte (eventuale time-sheet)				
- documentazione relativa ai rimborsi spesa				
- atti di impegno e liquidazione compensi e oneri fiscali e contributivi				
- documenti di verifica				
E' stato effettuato un controllo sul posto (*nel caso di beneficiario diverso dall'AdG*)?				
Il progetto è stato completato?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

ASSE _____

CHECK-LIST Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa

Controlli di I livello ex art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

Azione: *inserire la linea di intervento*

Codice del progetto: *inserire il codice del progetto*

Titolo del progetto: *inserire il titolo del progetto*

Controllo effettuato da: *inserire il nome del controllore*

Controllo validato da: *inserire il nome del dirigente*

Data: *inserire la data*

Tempo: *inserire la durata*

Luogo: *inserire luogo*

INDICE

Verifica del processo di selezione (*step 1 di 4*)	**1**
Verifica sull'ammissibilità della spesa (*step 2 di 4*)	**3**
Verifica sul processo pagamento compensi (*step 3 di 4*)	**5**
Check list generale (*step 4 di 4*)	**6**

Verifica del processo di selezione*
(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
E' stata verificata la presenza dei presupposti necessari all'attivazione dei contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa?				
E' stato verificato che la prestazione oggetto dell'incarico richiede una particolare e comprovata specializzazione universitaria?				
Sono stati predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso?				
L'oggetto dell'incarico è coerente con le attività rientranti nell'ambito del PO FESR Basilicata 2014-2020?				
L'atto di selezione definisce un criterio oggettivo e congruo per la determinazione dei compensi?				
L'incarico è stato conferito mediante stipula di un contratto e questo contiene tutti gli elementi obbligatori indicati dal "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii.?				
I consulenti/collaboratori sono stati selezionati mediante Avviso di Selezione, in base a quanto previsto dal vigente "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii. e/o dalla normativa nazionale e, in particolare, dal D.Lgs. 165/2001? (Se no, indicarne i motivi).				
Nel caso sia stato emanato un Avviso di Selezione				
l'avviso di selezione conteneva tutte le informazioni previste dal "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna" approvato con la D.G.R. 551/2008 e ss.mm.ii.?				
sono state chiaramente indicate le modalità di presentazione delle domande e i termini di invio delle stesse?				
sono stati specificati gli argomenti oggetto delle eventuali prove (colloquio)?				
è stata assicurata adeguata pubblicità all'Avviso di Selezione mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e sul sito web della Regione?				
è stata costituita una commissione? (fornire i nomi e i ruoli)				

Verifica del processo di selezione*
(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
sono stati rispettati i parametri di selezione indicati nell'Avviso?				
sono stati rispettati i criteri di valutazione indicati nell'Avviso?				
nell'avviso sono stati utilizzati criteri discriminatori nella fase di selezione/valutazione (ad esempio la provenienza geografica)?				
gli esiti della procedura sono stati pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito web della Regione?				
tutta la documentazione relativa all'Avviso di Selezione è conservata presso l'Autorità che lo ha emanato?				
Nel caso sia stato emanato un Avviso per la costituzione di una long list				
l'avviso conteneva le modalità di iscrizione alla stessa?				
l'avviso conteneva l'indicazione del periodo di validità della long list?				
l'avviso conteneva l'indicazione delle modalità di aggiornamento della long list?				
nell'operatività della long list, sono stati assicurati il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* da compilare solo la prima volta per ogni progetto
** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(step 2 di 4)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni **
Il beneficiario, ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1083/2006, è stato individuato conformemente alle previsioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 per la specifica linea di intervento?				
Il progetto è coerente con i criteri di selezione vigenti al momento dell'ammissione a finanziamento?				
Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti, lettere di incarico e/o documenti aventi valore legale?				
La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?				
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità (01/01/2014 - 31/12/2022), ai sensi del comma 2, art.65 del Reg.1303/2013 ?				
Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al contratto?				
Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo la data di decorrenza indicata nel contratto di incarico?				
(Nel caso il consulente presenti fattura) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa sostenuta è ammissibile ai sensi della vigente normativa?				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a ffinanziamento ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 196/2008 e dell'Asse IX del PO FESR Basilicata 2014-2020?				
Le attività indicate dal contratto sono coerenti con il Piano di Assistenza Tecnica presentato al Comitato di Sorveglianza (da verificare solo dopo l'approvazione del Piano con delibera di Giunta regionale)?				
L'ammontare complessivo del progetto è coerente con la disponibilità finanziaria indicata per ciascuna azione nel Piano di Assistenza Tecnica presentato al Comitato di Sorveglianza e/o nel Piano finanziario riportato nella D.G.R. n. 46/2009 e ss.mm.ii.?				

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(step 2 di 4)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni **
Nel caso in cui il contratto prevede la presentazione di relazioni periodiche sull'attività svolta, il compenso è stato liquidato dopo che l'Autorità di Gestione e/o il dirigente responsabile ha verificato l'adeguatezza della prestazione?				
Nel caso di rimborsi spesa				
il rimborso delle spese è previsto nel contratto?				
le spese sostenute sono relative a missioni correlate all'incarico conferito?				
la missione è stata autorizzata dal dirigente competente?				
è stata fornita tutta la documentazione delle spese per cui si richiede il rimborso?				
le spese rimborsate rientrano nei limiti previsti dalla vigente normativa e/o dal contratto?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sul processo pagamento compensi
(step 3 di 4)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
Nel caso il consulente presenti fattura				
tutte le fatture citano separatamente l'IVA e gli altri eventuali oneri e/o spese?				
le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili (ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Dl 66/2014)				
- data di fatturazione				
- descrizione dei servizi resi (compreso un riferimento al PO FESR Basilicata 2014-2020)				
- importo compenso				
- eventuali rimborsi spesa				
- oneri fiscali/contributivi				
- IVA				
-il Codice identificativo di gara (CIG)				
-il Codice unico di Progetto (CUP)				
- estremi del consulente/collaboratore (compresi nome/cognome/ragione sociale, numero partita IVA e numero del conto bancario)				
In tutti gli altri casi				
Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni voce di spesa riferita al contratto di consulenza/collaborazione?				
L'atto di impegno, l'atto di liquidazione e la fattura (e/o gli altri documenti contabili) hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?				

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Check list generale
(*step 4 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ****
I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale				
- provvedimenti di conferimento degli incarichi				
- contratti				
- buste paga				
- fatture/notule e relazioni sulle attività svolte (eventuale time-sheet)				
- documentazione relativa ai rimborsi spesa				
- atti di impegno e liquidazione compensi e oneri fiscali e contributivi				
- documenti di verifica				
E' stato effettuato un controllo sul posto (*nel caso di beneficiario diverso dall'AdG*)?				
Il progetto è stato completato?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

ASSE _____

CHECK LIST Acquisizione di Beni e Servizi

Controlli di I livello ex art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

Azione: *inserire la linea d'intervento*

Codice del progetto: *inserire il codice del progetto*

Titolo del progetto: *inserire il titolo del progetto*

Controllo effettuato da: *inserire il nome del controllore*

Controllo validato da: *inserire il nome del dirigente*

Data: *inserire la data*

Tempo: *inserire la durata*

Luogo: *inserire luogo*

** Testo aggiornato alla luce del D.Lgs. 50/2016 coordinato con l'Avviso di Rettifica pubblicato sulla GU n.164 del 15/07/2016*

INDICE

Verifica sulla procedura di acquisizione dei beni e servizi: procedura in economia, contratti esclusi, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (*step 1 di 4*) **1**

Verifica sull'ammissibilità della spesa (*step 2 di 4*) **2**

Verifica del processo pagamento fatture (*step 3 di 4*) **4**

Check list generale (*step 4 di 4*) **5**

Verifica sulla procedura per l'acquisizione dei beni e servizi: ***procedura in economia, contratti esclusi, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara***

(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
Quale è la procedura utilizzata?				
- affidamento diretto *(ai sensi della let. A) comma 2) dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016)*				
- altri casi di procedura i per i contratti sotto - soglia (*ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016*)				
- contratti esclusi (*specificare l'oggetto del contratto*)				
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara *(ai sensi dell'art.67 delD.Lgs. 50/2016)*				
La scelta della procedura utilizzata è stata motivata nel provvedimento di avvio della procedura stessa?				
La procedura di affidamento è stata preceduta da un atto amministrativo in cui sono stati individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?				
Con riferimento alla procedura utilizzata, sono stati rispettati i limiti e/o i vincoli (*oggetto, importo, etc*) indicati dalla vigente normativa nazionale e/o regionale?				
E' stato assicurato il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, libera concorrenza e assenza di discriminazione sulla base della nazionalità?				
E' stato individuato un responsabile del procedimento?				
Nel caso in cui il beneficiario sia l'Autorità di Gestione, la determinazione dirigenziale di affidamento e/o avvio della procedura in economia è stata pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Basilicata e sul sito web del beneficiario?				
E' stato sottoscritto un contratto/lettera di incarico per l'affidamento del servizio e/o della fornitura e lo stesso è conforme all'atto di aggiudicazione e/o all'atto di affidamento?				
L'affidamento del servizio e/o della fornitura è stato considerato integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti artificiosi?				

Verifica sulla procedura per l'acquisizione dei beni e servizi: ***procedura in economia, contratti esclusi, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara***

(*step 1 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
E' stato richiesto il C.I.G. (codice identificativo di gara)?				
E' stata versata la contribuzione prevista dalla procedura SIMOG?				
E' stato verificato se l'affidatario del servizio o della fornitura in economia è in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti dalla normativa vigente?				
Sono stati previamente consultati almeno 5 operatori economici (sussistendo in tale numero soggetti idonei)?				
Gli operatori economici sono stati individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante?				
La lettera d'invito contiene gli elementi indicati nei vigenti regolamenti nazionali e/o regionali?				
E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle offerte previsto dalla normativa vigente?				
Le offerte prese in considerazione sono arrivate entro il termine previsto nella lettera d'invito?				
Prima dell'aggiudicazione il responsabile del procedimento ha verificato la presenza di offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016?				
Il servizio e/o la fornitura è stato aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida? In caso affermativo tale possibilità era prevista dalla lettera di incarico?				
L'incarico è stato affidato in base al criterio di aggiudicazione previsto nelle determinazione dirigenziale di avvio della procedura e nella lettera di invito?				
Sono stati verificati il rispetto delle modalità di presentazione delle offerte rispetto alla lettera di invito e, in particolare, la completezza e la correttezza delle documentazione prevista dalla lettera?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(*step 2 di 4*)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni *
Il beneficiario, ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1303/2013, è stato individuato conformemente alle previsioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 per lo specifico obiettivo specifico/azione?				
Il progetto è coerente con i criteri di selezione vigenti al momento dell'ammissione a finanziamento?				
Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti, lettere di incarico e/o documenti aventi valore legale?				
La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?				
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità (01/01/2014 - 31/12/2022), ai sensi del comma 2, art.65 del Reg.1303/2013 ?				
Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?				
Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dal beneficiario dopo il limite iniziale di titolarità?				
La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa sostenuta è ammissibile ai sensi della vigente normativa in materia?				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a finanziamento *ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 196/2008 e* dell'Asse IX del PO FESR Basilicata 2014-2020?				
L'ammontare complessivo del progetto è coerente con la disponibilità finanziaria indicata per ciascuna azione nel Piano di Assistenza Tecnica presentato al Comitato di Sorveglianza?				
Nel caso di attività di studio e ricerca, indagini ed analisi connesse all'implementazione del PO FESR 2014-2020:				
l'attività rientra tra quelle indicate nel Piano di Assistenza Tecnica presentato dall'Autorità di Gestione al Comitato di Sorveglianza e/o in un apposito programma presentato dall'Autorità di Gestione al Comitato di Sorveglianza?				

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(*step 2 di 4*)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni *
Se l'attività rientra nel Piano di Comunicazione del PO FESR Basilicata 2014-2020:				
il progetto consente di raggiungere gli obiettivi del Piano di Comunicazione?				
il progetto è riconducibile a interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari, ai beneficiari e al pubblico *e/o* ad attività di valutazione e monitoraggio previsti dal Piano di Comunicazione?				
gli interventi informativi e pubblicitari rispettano le caratteristiche tecniche previste dai vigenti Regolamenti nonché dal Manuale della Linea Grafica?				

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"*

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Verifica del processo pagamento fatture
(*step 3 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (*laddove previsto dalla determinazione dirigenziale e/o dal contratto*)?				
Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?				
Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili (ai sensi dell'art. 25 comma 2 del Dl 66/2014)				
- data di fatturazione				
- descrizione dei servizi resi (compreso un riferimento al PO FESR Basilicata 2014-2020)				
- ammontare				
- IVA				
- estremi dell'appaltatore (compresi ragione sociale, numero partita IVA e numero del conto bancario)				
-il Codice identificativo di gara (CIG)				
-il Codice unico di Progetto (CUP)				
La fattura rispetta quanto contenutonel decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55?				
Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?				
L'atto di impegno, l'atto di liquidazione e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?				

** indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"*

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Check list generale
(*step 4 di 4*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
L'importo e l'oggetto delle fatture sono conformi all'offerta economica approvata?				
I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?				
- documenti di gara				
- contratti/lettere di incarico				
- atti di impegno e/o liquidazione e documenti di pagamento				
- fatture e/o altri documenti di spesa				
- documenti di verifica				
E' stato effettuato un controllo sul posto (*nel caso di beneficiario diverso dall'AdG*)?				
Il progetto è stato completato?				

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

ASSE _____

CHECK LIST Affidamenti in house

Controlli di I livello ex art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

Azione: *inserire la linea d'intervento*

Codice del progetto: *inserire il codice del progetto*

Titolo del progetto: *inserire il titolo del progetto*

Controllo effettuato da: *inserire il nome del controllore*

Controllo validato da: *inserire il nome del dirigente*

Data: *inserire la data*

Tempo: *inserire la durata*

Luogo: *inserire luogo*

INDICE

Verifica sulla procedura di affidamento in house (*step 1 di 5*)	**1**
Verifica sull'ammissibilità della spesa (*step 2 di 5*)	**2**
Verifica del processo di rendicontazione delle spese (*step 3 di 5*)	**4**
Verifica del processo di erogazione del corrispettivo (*step 4 di 5*)	**5**
Check list generale (*step 5 di 5*)	**6**

Verifica sulla procedura per l'affidamento in house
(*step 1 di 5*)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni *
E' stato verificato che la società affidataria presenta i requisiti stabiliti dalla normativa vigente (europea e nazionale) per poter essere considerata *in house* all'amministrazione regionale?				
E' stato acquisito lo statuto della società? Dallo stesso si evince la sua natura in house?				
La società affidataria è in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza nonché di idonee strutture organizzative per poter prestare l'attività affidata?				
L'attività affidata rientra nell'oggetto societario della società *in house* ?				
L'affidamento è stato preceduto da un atto amministrativo in cui sono stati individuati gli elementi essenziali del contratto/accordo/convenzione?				
Nel caso in cui il beneficiario sia l'Autorità di Gestione, l'atto di affidamento è stato pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Basilicata e sul sito web del beneficiario?				
E' stato sottoscritto un accordo/contratto/convenzione per lo svolgimento dell'attività e lo stesso è conforme all'atto di affidamento?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(*step 2 di 5*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
Il beneficiario, ai sensi dell'art. 2 del Reg. 1303/2013, è stato individuato conformemente alle previsioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 per lo specifico obiettivo specifico/azione?				
Il progetto è coerente con i criteri di selezione vigenti al momento dell'ammissione a finanziamento?				
Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti e/o convenzioni aventi valore legale?				
Sono state chiaramente identificate le spese imputabili all'incarico?				
La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?				
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità (01/01/2014 - 31/12/2022), ai sensi del comma 2, art.65 del Reg.1303/2013 ?				
Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?				
Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dal beneficiario dopo il limite iniziale di titolarità?				
La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa dichiarata esclude altre tasse o oneri che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?				
La spesa sostenuta è ammissibile ai sensi della vigente normativa in materia?				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a finanziamento ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 196/2008, dell'Asse VIII del PO FESR Basilicata 2007/2013 e del Piano di Assistenza Tecnica?				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a finanziamento *ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 196/2008 e* dell'Asse IX del PO FESR Basilicata 2014-2020?				

Verifica sull'ammissibilità della spesa
(*step 2 di 5*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
Nel caso di attività di studio e ricerca, indagini ed analisi connesse all'implementazione del PO FESR 2014-2020:				
l'attività rientra tra quelle indicate nel Piano di Assistenza Tecnica presentato dall'Autorità di Gestione al Comitato di Sorveglianza e/o in un apposito programma presentato dall'Autorità di Gestione al Comitato di Sorveglianza?				
Se l'attività rientra nel Piano di Comunicazione del PO FESR Basilicata 2014-2020:				
il progetto consente di raggiungere gli obiettivi del Piano di Comunicazione?				
il progetto è riconducibile a interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari, ai beneficiari e al pubblico *e/o* ad attività di valutazione e monitoraggio previsti dal Piano di Comunicazione?				
gli interventi informativi e pubblicitari rispettano le caratteristiche tecniche previste dai vigenti Regolamenti nonché dal Manuale della Linea Grafica?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Verifica del processo di rendicontazione delle spese
(*step 3 di 5*)

Attività di Controllo	Si	No	n/a	Annotazioni *
Se previsto dalla convenzione, l'affidatario ha aperto un conto corrente dedicato alla gestione del servizio affidato?				
Se previsto dalla convenzione, l'affidatario sta tenendo una contabilità separata per la gestione del servizio affidato?				
Nelle procedure di gara e di reclutamento di personale, l'affidatario ha osservato la pertinente normativa comunitaria, nazionale e/o regionale?				
I rendiconti sono stati presentati secondo le modalità e alle scadenze stabilite dalla convenzione?				
I rendiconti riportano il dettaglio delle spese effettivamente sostenute?				
Sono state presentati tutti i giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente)?				
Se previste, sono state presentate le relazioni tecniche sulle attività svolte?				
Le spese generali sono imputate al progetto nel rispetto delle previsioni dell'articolo 2, comma 8, del D.P.R. 196/2008 e ss.mm.ii.?				
L'affidatario ha rispettato la normativa fiscale e previdenziale per il proprio personale dipendente?				

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Verifica del processo di erogazione del corrispettivo
(*step 4 di 5*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
L'affidatario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato (*laddove previsto dall'atto di affidamento e/o dal contratto/convenzione*)?				
L'erogazione dei pagamenti intermedi è avvenuta dopo la positiva valutazione da parte dell'Autorità di Gestione della documentazione presentata?				
L'importo erogato a titolo di pagamenti intermedi è al più pari all'importo delle spese rendicontate alla data del pagamento (a meno delle eventuali anticipazioni coperte da garanzia bancaria)?				
Il pagamento del saldo è avvenuto a completamento di tutte le attività affidate e di tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione?				
L'importo complessivamente liquidato è pari al totale delle spese rendicontate e supportate dai relativi documenti contabili?				
Le note di debito indicano separatemente l'IVA, qualora sia dovuta?				
Le note di debito /fattura comprendono le seguenti voci:				
- data				
- riferimento all'affidamento e al periodo rendicontato				
- ammontare				
- l'eventuale IVA				
- estremi dell'affidatario (compresi ragione sociale, numero del conto bancario)				
-il Codice identificativo di gara (CIG)				
-il Codice unico di Progetto (CUP)				
La fattura rispetta quanto contenutonel decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55? (*ove applicabile)*				
Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni nota di debito?				
L'atto di impegno, l'atto di liquidazione e la nota di debito hanno un comune destinatario e ammontare?				

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

Check list generale
(*step 5 di 5*)

Attività di Controllo	**Si**	**No**	**n/a**	**Annotazioni ***
Le attività svolte e gli importi e le spese rendicontate sono conformi al contratto/convenzione stipulato?				
I seguenti documenti sono custoditi ad un adeguato livello direzionale?				
- provvedimenti di affidamento				
- convenzioni/contratti				
- atti di impegno e/o liquidazione e documenti di pagamento				
- note di debito, rendiconti e giustificativi di spesa				
- relazioni sulle attività svolte				
- documenti di verifica				
Il progetto è stato completato?				

Firma del dirigente che valida **Firma del controllore**

* indicare l'atto o il documento oggetto di verifica che consente di rispondere "Si" oppure "No"

Allegato B

Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

Domanda di pagamento relativa al periodo contabile: ____/____/_____ ____/____/_____			
Domanda di pagamento intermedio (articolo 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013)			
Domanda finale di pagamento intermedio (articolo 135, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013)			
Totale importo della dichiarazione di spesa dell'AdG € _____/____			
Totale importo della certificazione e dichiarazione di spesa dell'AdC € _____/____			
Data della certificazione, dichiarazione e domanda di pagamento ____/____/_____			
Verifiche Autorità di Certificazione su base documentale	**SI**	**NO**	**Note**
L'AdG ha trasmesso, debitamente firmata, la dichiarazione di spesa?			
L'AdG ha trasmesso l'elenco delle operazioni comprese nella dichiarazione di spesa?			
L'AdG ha trasmesso, debitamente firmate, le check-list attestanti i controlli di I livello?			
L'AdG attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione sono riferite ad operazioni selezionate nel rispetto dei Criteri di selezione delle operazioni da ammettere a cofinanziamento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale adottati dal Comitato di Sorveglianza?			
L'AdG attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione sono conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013?			
L'AdG attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del PO FESR Basilicata 2014-2020?			
L'AdG certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione sono state sostenute durante il periodo di ammissibilità stabilito dalla Decisione di approvazione del PO FESR Basilicata 2014-2020?			
L'AdG aggrega le spese dichiarate per asse, periodo contabile e ammontare complessivo?			

Allegato B

Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

Verifiche Autorità di Certificazione su base documentale	SI	NO	Note
L'AdG attesta che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare: ➢ le norme sugli aiuti di Stato; ➢ le norme in materia di appalti pubblici; ➢ le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un periodo di tre anni; ➢ le norme in materia di informazione e pubblicità previste dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013?			
L'AdG attesta che la spesa dichiarata è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili?			
L'AdG dichiara che le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente?			
L'AdG attesta che i documenti giustificativi sono disponibili e conservati (sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica) per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione a norma dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013?			
L'AdG attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione sono state verificate sulla base di piste di controllo di I livello definite nel Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020?			
La dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG è completa e corretta formalmente?			
L'ammontare complessivo relativo all'elenco delle operazioni allegate alla dichiarazione di spesa coincide con il totale dichiarato dall'AdG?			

Allegato B

Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

Verifiche Autorità di Certificazione su base documentale	SI	NO	Note
L'ammontare complessivo dichiarato per asse e periodo contabile coincide con il totale indicato nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG?			
Le chesk list trasmesse dall'AdG sono complete, corrette formalmente e rispondenti alle esigenze dettate dalle piste di controllo di I livello?			
L'importo di spesa ammissibile risultante dalle chesk list del controllo di I livello coincide con l'ammontare complessivo dichiarato per operazione?			
Le spese dichiarate dall'AdG sono rilevabili dal sistema informativo "SiFesr$^{14\text{-}20}$", dal quale è possibile riscontrare tutti i dati finanziari e non?			
Le spese dichiarate dall'AdG sono riferite alle operazioni comprese nell'elenco allegato alla suddetta dichiarazione?			
Le spese dichiarate dall'AdG sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma Operativo, dalla normativa, dal bando/avviso pubblico per la selezione e dal contratto/convenzione di riferimento?			
Gli importi dichiarati dall'AdG sono corrispondenti alle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e le cui transazioni risultano legittime e conformi alla vigente normativa nazionale e comunitaria?			
I documenti giustificativi di spesa sono completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale?			
La spesa rendicontata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'ufficio controllo di I livello e il contributo erogato e correttamente calcolato sono rilevabili nel "sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione"?			
Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello o durante altre tipologie di controlli sono state inserite nel sistema informatizzato?			
Le check-list elaborate dall'ufficio controllo di I livello sono complete?			
L'AdG verifica che gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali?			
L'AdG si fa garante del fatto che i controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo sono stati assicurati e che, dunque, l'intensità globale delle verifiche, sia in fase desk che in loco, è sufficiente a fornire una ragionevole conferma della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del Programma Operativo, anche al fine di			

Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora?			
L'AdG tiene conto degli obblighi connessi alla gestione di eventuali irregolarità e recuperi, secondo le indicazioni del Sistema di Gestione e Controllo del Programma?			
L'attestazione di spesa prodotta dall'AdG tiene conto di eventuali importi recuperati e di eventuali interessi ricevuti (interessi di mora) a seguito delle verifiche effettuate dalla stessa o dei controlli svolti dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti Europea/Nazionale/Regionale, e delle eventuali entrate provenienti da operazioni finanziate nell'ambito del Programma Operativo?			
Le informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui è responsabile l'AdG: ➢ sono state fornite tempestivamente;			
➢ sono allegate;			
➢ non esistono procedimenti di tale tipo.			
L'AdG da' evidenza del fatto che la spesa dichiarata non beneficia, né beneficerà, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari?			
I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale: ➢ sono stati forniti;			
➢ non sono stati forniti.			
L'AdG controlla che tutti i dati finanziari, fisici e procedurali, nonché quelli afferenti ai controlli sul Programma Operativo effettuati da un qualsiasi soggetto regionale, nazionale, comunitario ed ai relativi esiti ed impatti finanziari, sono registrati nel sistema informativo "SiFesr$^{14\text{-}20}$"?			
L'AdG verifica che l'attestazione di spesa di ogni progetto non supera il relativo impegno giuridicamente vincolante?			
L'audit delle operazioni dell'anno "n-1" è stato concluso: ➢ parzialmente?			
➢ integralmente?			
Il campionamento relativo all'audit delle operazioni dell'anno "n" è stato ufficializzato/notificato all'AdC?			
L'audit delle operazioni dell'anno "n" è stato concluso: ➢ parzialmente?			
➢ integralmente?			

Allegato B

Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

Verifiche Autorità di Certificazione su base documentale	SI	NO	Note
Le richieste di chiarimenti e delucidazioni da parte dell'AdA all'AdC nell'espletamento dell'audit delle operazioni sono state molte (più di cinque)?			
Tali chiarimenti hanno riguardato l'aspetto: ➢ formale?			
➢ sostanziale?			
I riscontri da parte dell'AdC all'AdA sono stati forniti: ➢ senza alcuna difficoltà?			
➢ con qualche criticità?			
Le richieste di chiarimenti e delucidazioni da parte dell'AdA all'AdG nell'espletamento dell'audit delle operazioni sono state molte (più di dieci)?			
Tali chiarimenti hanno riguardato l'aspetto: ➢ formale?			
➢ sostanziale?			
I riscontri da parte dell'AdG all'AdA sono stati forniti: ➢ senza alcuna difficoltà?			
➢ con qualche criticità?			
Le azioni correttive derivanti dalla conclusione dell'audit delle operazioni sono già state messe in campo dall'AdC a seguito delle indicazioni fornite dall'AdG (ad es. a seguito dell'accertamento, da parte dell'AdG, del mero errore materiale)?			
Sono state recepite dall'AdC tutte le conclusioni dell'AdA al termine dell'audit delle operazioni?			
L'AdC ha dato seguito alle suddette conclusioni mettendo in campo le correlate azioni correttive?			
L'AdG ha recepito e fatti propri i risultati scaturenti dalla messa a regime delle azioni correttive?			
L'AdC ha rilevato criticità, formulando osservazioni, sui tempi di messa a disposizione e/o sui contenuti dei predetti strumenti?			
Le osservazioni sono state formulate: ➢ ufficiosamente;			
➢ ufficialmente e/o notificate;			
È stato necessario che l'AdG predisponesse, a seguito delle osservazioni formulate dall'AdC, ulteriori documenti ad integrazione e/o sostitutivi?			

Potenza ___/___/_____

Nome e ruolo del controllore _____

Firma del controllore _____

Indice

Indice delle immagini 3
GESTIONE AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 4
1. Elenco Domande 4
2. Anagrafica domanda di pagamento 5
3. Elenco Mandati 6
4. Associa Mandati a Domanda di Pagamento 8
5. Modello dei Conti 8
5.1 Riconciliazione delle spese 9

Indice delle immagini

Figura 1 – Elenco Domande di Pagamento
Figura 2 – Anagrafica domanda di pagamento
Figura 3 – Elenco Mandati non associati a domande di pagamento
Figura 4 – Elenco Mandati lavorati da ADC ma non associati a domande di pagamento
Figura 5 – Elenco Mandati associati ad una domanda di pagamento
Figura 6 – Associazione dei mandati lavorati ad una domanda di pagamento
Figura 7 – Conti annuali
Figura 8 – Riconciliazione spese

GESTIONE AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Si riporta estratto del Manuale di Monitoraggio e rendicontazione (Par. 15), per la parte ad oggi operativa.

1. Elenco Domande

La prima videata per chi è abilitato all' accesso ed alla gestione dei controlli di 1° livello è l'elenco progetti

Elenco Domande | Elenco Registrazionio Contabili: Enti Extra Regione | Elenco Registrazioni Contabili: Ente Regione

Elenco Domande di Pagamento | Nuova Domanda

Vai | Azioni

Domanda Modificabile

Domanda non Modificabile

Fondo	Numero	Data Domanda	Numero Protocollo	Data Protocollo	Creata da:	Totale Domanda
FESR	1	08/10/2009	186573/71AY	08/10/2009	BUONGERMINO	22.765.419,98
FESR	2	23/12/2009	234202/71AY	23/12/2009	BUONGERMINO	87.517.532,75
FESR	3	21/12/2010	244245/71AY	22/12/2010	BUONGERMINO	5.677.008,61
FESR	4	22/12/2010	244245/71AY	22/12/2010	BUONGERMINO	12.210.351,86
FESR	5	24/10/2011	182784/71AY	28/10/2011	GENTILENICOLETTA	39.446.954,42
FESR	6	22/12/2011	220245/71AY	22/12/2011	GENTILENICOLETTA	78.318.023,34
FESR	7	30/04/2012	95017/71AY	29/05/2012	SIMIP	4.491.532,60
FESR	8	30/10/2012	191554/71AY	30/10/2012	GENTILENICOLETTA	60.130.741,94
FESR	9	31/05/2013	94521/74AY	31/05/2013	GENTILENICOLETTA	44.709.375,32
FESR	10	30/10/2013	177080/71AY	30/10/2013	BUONGERMINO	47.748.781,67
FESR	11	27/12/2013	211525/71AY	27/12/2013	BUONGERMINO	42.382.531,21
FESR	12	29/05/2014	87294/120C	29/05/2014	BUONGERMINO	22.496.451,40
FESR	13	31/10/2014	173974/12AB	31/10/2014	GENTILENICOLETTA	46.003.389,02
FESR	14	24/12/2014	219288-12AB	24/12/2014	GENTILENICOLETTA	33.707.955,80
FESR	15	24/03/2015	58598/11A2	24/03/2015	BUONGERMINO	5.065.345,62
FESR	16	29/05/2015	119156/11A2	29/05/2015	BUONGERMINO	13.333.061,20
FESR	17	18/11/2015	241038/11A2	18/11/2015	BUONGERMINO	56.485.460,36
FESR	18	01/07/2016	112233	01/07/2016	GREGORIO	0,00
						622.489.917,10

Figura 1 – Elenco Domande di Pagamento

Questo report contiene l' elenco di tutte le domande di pagamento emesse. Con sfondo verde sono le domande di pagamento bloccate, mentre con sfondo giallo ci sono le domande di pagamento in lavorazione.
Cliccando su una delle colonne evidenziate in grassetto o sul tasto "nuova domanda" si va nella videata anagrafica domanda di pagamento.

2. Anagrafica domanda di pagamento

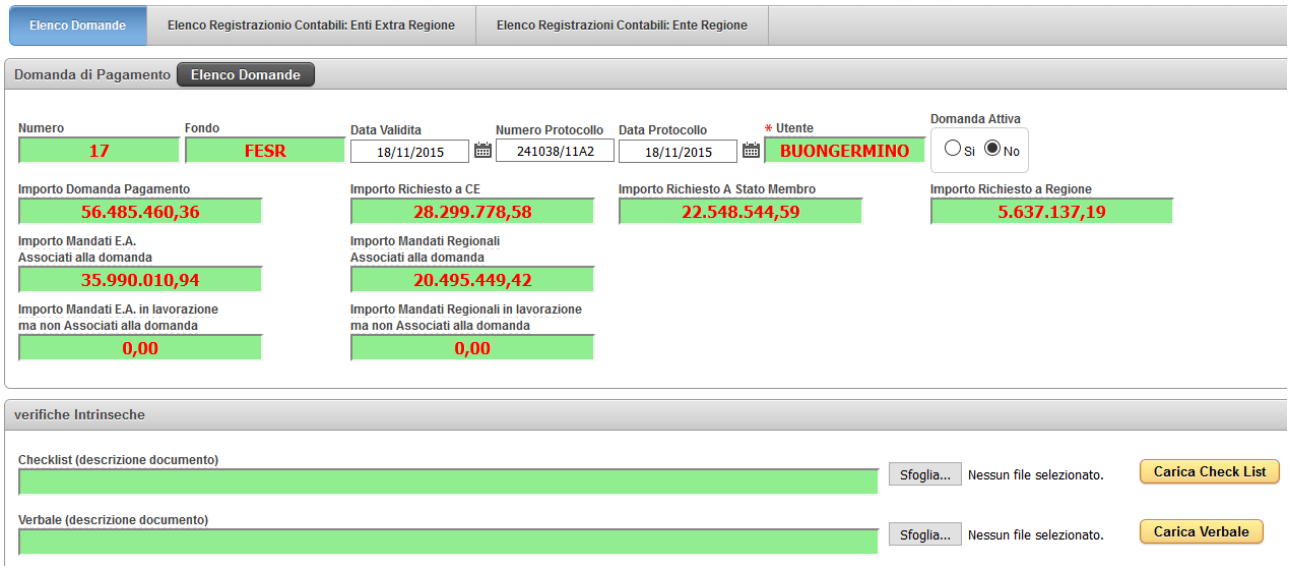


Figura 2 – Anagrafica domanda di pagamento

In questa videata ci sono dei campi con sfondo verde che non sono editabili e quelli con sfondo bianco editabili dall' utente. Il check box domanda attiva Si/No indica se la domanda è ancora modificabile o meno. Dalle altre procedure solo quando la domanda è non attiva che viene considerata. Le videata successive di fatto sono doppie anche se con la stessa funzionalità, una gestisce i Pagamenti ente Attuatore, mentre l' altra gestisce i mandati regionali.

3. Elenco Mandati

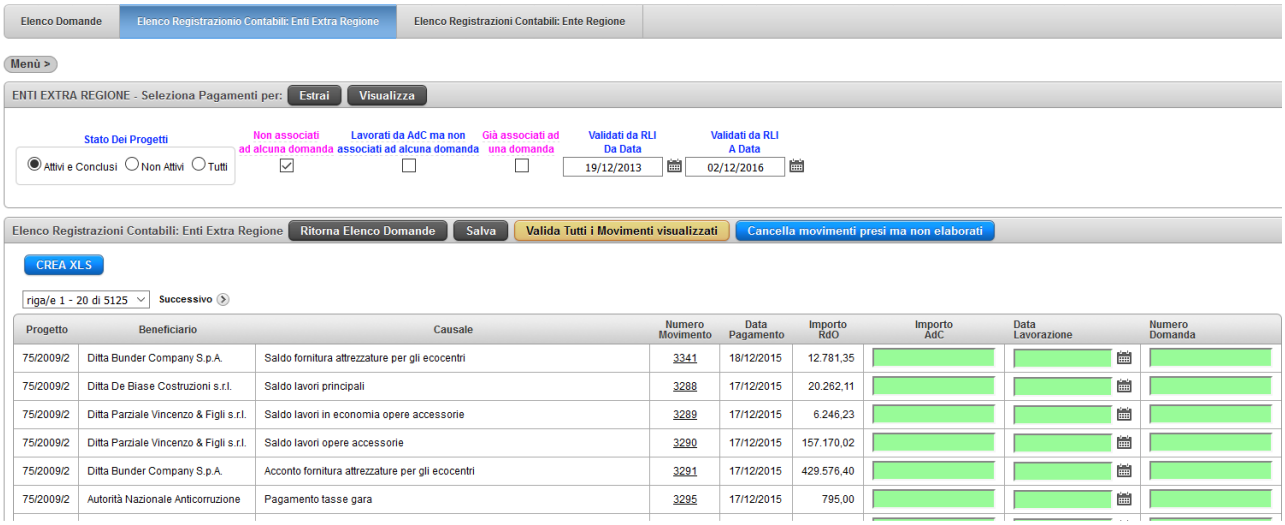


Figura 3 – Elenco Mandati non associati a domande di pagamento

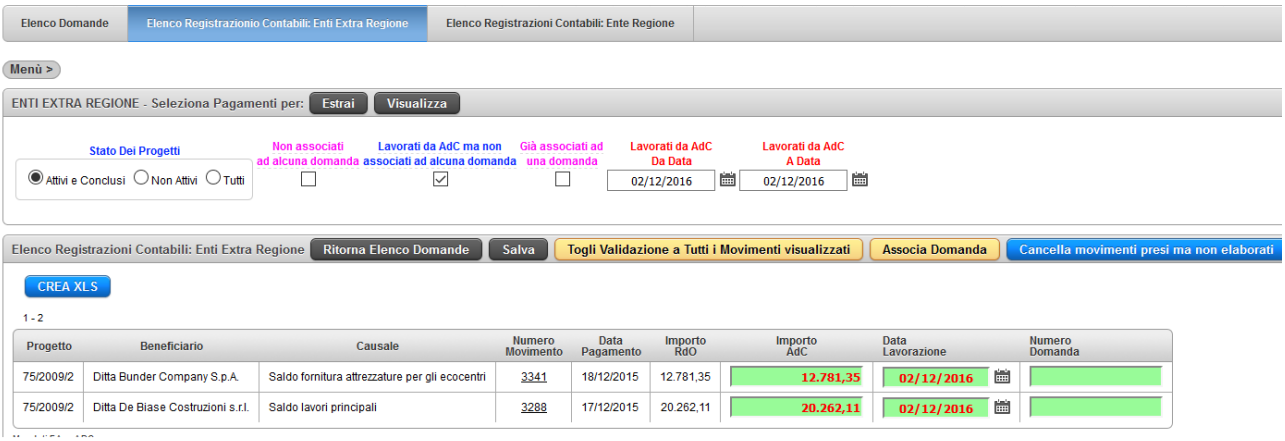


Figura 4 – Elenco Mandati lavorati da ADC ma non associati a domande di pagamento

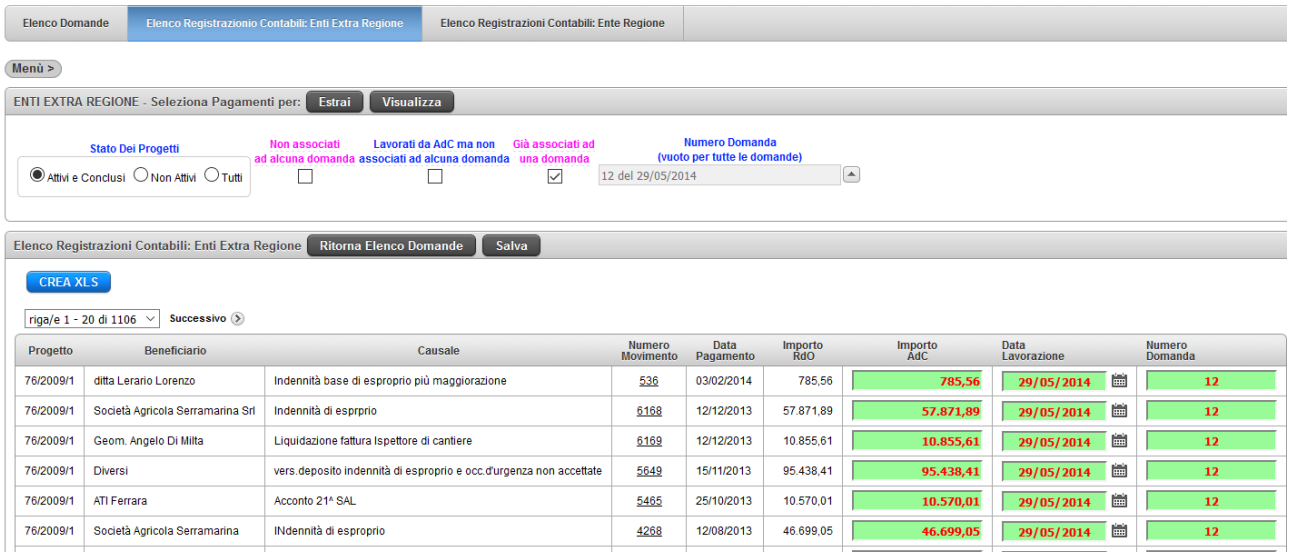


Figura 5 – Elenco Mandati associati ad una domanda di pagamento

Le videate illustrate dalle figure 3,4,5 sono l' elenco dei mandati selezionati secondo i filtri imposti dall' utente.

- **Figura 3**: sono tutti i mandati validati dal responsabile RLI e che abbiano superato i controlli di 1° Livello;
- **Figura 4**: sono mandati elencati nella figura 3 ma che sono stati lavorati dalla ADC ma non ancora associati a nessuna domanda;
- **Figura 5**: sono mandati associati alla domanda di pagamento scelta;

nelle figure 3 e 4 cliccando sul numero movimento si considera il mandato lavorato, il sistema per default mette la data lavorazione e l' importo ADC uguale all' importo RDO, è facoltà dell' ADC ove fosse necessario successivamente andare a cambiare sia l' importo ADC che la data di lavorazione.

4. Associa Mandati a Domanda di Pagamento

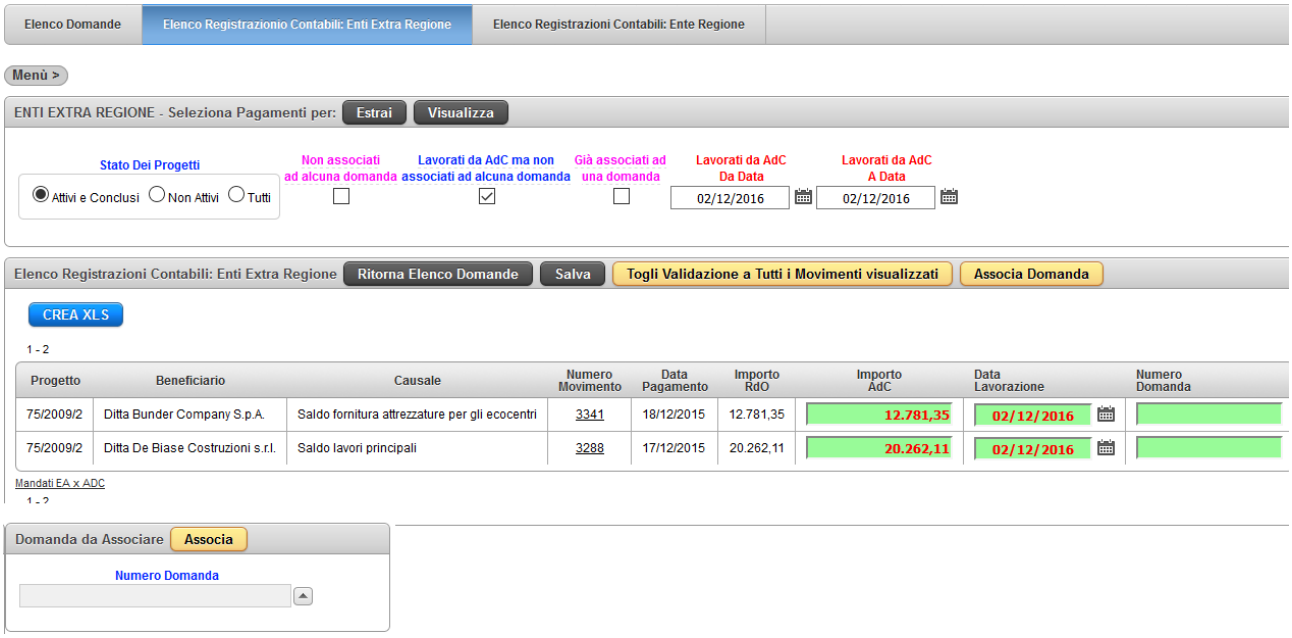


Figura 6 – Associazione dei mandati lavorati ad una domanda di pagamento

Una volta eseguita la fase di lavorazione a tutti i mandati premendo sul tasto: Associa Domanda si apre una finestra dove poter scegliere la domanda di pagamento ancora aperta e cliccando sul tasto Associa associa tutti i mandati lavorati alla domanda di pagamento scelta.

5. Modello dei Conti

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria prevedono anche la presentazione, per ciascun programma, di conti annuali certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile. Di regola, occorre dire che il modello dei conti rispecchia il modello della domanda finale di pagamento intermedio per il periodo contabile in questione. Tuttavia, tutti gli importi, per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

L'operatività della pagina implica che l'utente scelga il periodo contabile e la versione del modello ed, infine, selezionando il pulsante "visualizza modello" vengono mostrati, suddivisi per asse, i seguenti importi:

1. importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione.
2. importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.
3. importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli importi suddetti, proposti automaticamente dal sistema, possono essere modificati dall'utente.

Figura 7 – Conti annuali

5.1 Riconciliazione delle spese

Poiché gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento relativa al periodo contabile trasmessa alla Commissione entro il 31 luglio potrebbero

essere più alti degli importi inclusi nel modello dei conti per il rispettivo periodo contabile, le eventuali discrepanze devono essere motivate nella seguente tabella di riconciliazione (come da modello riportato all'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione) in fase di realizzazione.

Priorità	*Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*		*Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013*		*Differenza*		*Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)*
	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	(E = A – C)	(F = B – D)	
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)**	**(E)**	**(F)**	**(G)**
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	*<type="Cu" input="G">*	*<type="Cu" input="G">*	*<type="Cu" input="G">*	*<type="Cu" input="G">*	*<type="Cu" input="G">*	*<type="Cu" input="G">*	*<type="S" maxlength="500" input="M">*
di cui importi rettificati nei conti del periodo corrente in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013					*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	

Figura 8 – Riconciliazione spese

REGIME D'AIUTO N. SA. 34199 "PROGETTO STRATEGICO BANDA ULTRA LARGA E SVILUPPO DIGITALE IN BASILICATA" APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012

CODICE CUP: B42F13000150004 e B42F14000280004

REG . UE 1303/13 ART. 125

CHECK LIST CONTROLLI AMMINISTRATIVI

ASSE: II

Azione :

BENEFICIARIO

TELECOM ITALIA S.p.A.

VERSIONE _____

STATO DEL PROGETTO

Descrizione delle procedure di verifica amministrativa e di gestione

L'art. 125 par. 5 del Regolamento UE n. 1303/2013 stabilisce che "*le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:*

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;

b) verifiche sul posto delle operazioni.

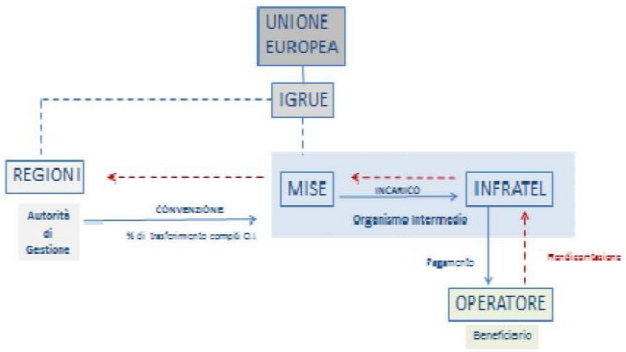
La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso." e che le spese non siano finanziate anche attraverso altri programmi nazionali o comunitari o nell'ambito di altri periodi di programmazione. Tali verifiche consistono nei cosiddetti Controlli di Primo Livello e si sostanziano in:

- verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario (verifiche amministrative su base documentale sul 100% dei progetti);
- verifiche in loco sulle operazioni (a campione).

Al fine di garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni, i controlli di primo livello sono espletati da strutture gerarchicamente e funzionalmente indipendenti dagli Uffici Competenti per la Gestione delle Operazioni.

La Commissione Europea, con Decisione C(2012) 9833 del 18/12/2012 approva l'Aiuto di Stato S.A. 34199 notificato dal Ministero dello Sviluppo Economico, il 4 giugno 2012, intitolato "Progetto Strategico Agenda Digitale Italiana: implementare le infrastrutture di rete. Caratteristiche e modalità attuative" finalizzato alla realizzazione di infrastrutture abilitanti reti di nuova generazione. All'interno del Piano di Azione Coesione è prevista l'azione strategica "Agenda Digitale" attuata dal Ministero dello Sviluppo Economico, anche per il tramite della sua società in-house Infratel Italia, e per mezzo di specifici Accordi con le Regioni interessate. Nel presente caso specifico, con DGR 943/2014 e allegata convenzione firmata digitalmente in data 05/08/2014 e in pari data repertoriata ***al n. 15679*** sono stati disciplinati i rapporti giuridici tra l'AdG del PO FESR Regione Basilicata e il Ministero dello Sviluppo Economico per l'attuazione dell'intervento "Modello C BUL".

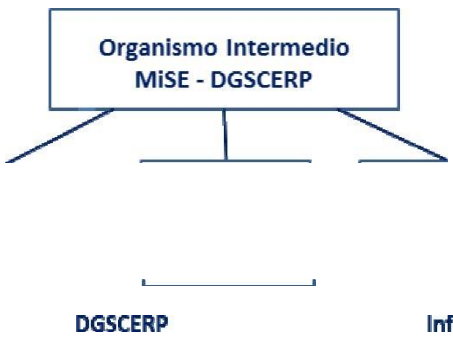
Ai sensi della sopraindicata Convenzione sono stati attribuiti al Ministero dello Sviluppo Economico i compiti di Organismo Intermedio per la gestione e attuazione degli interventi finalizzati al potenziamento delle azioni di diffusione dei servizi di connettività a banda ultralarga nella Regione Basilicata. In particolare, i compiti dell'Organismo Intermedio saranno svolti dalla DGSCERP per le funzioni di Indirizzo, Coordinamento e Controllo e da Infratel SpA per la parte relativa alla Gestione ed Attuazione**.**



L'Organismo Intermedio è organizzato, come sopra indicato, in tre strutture separate:

- la struttura deputata all'effettuazione delle Attività di Indirizzo e Coordinamento e Controllo di Primo Livello è la DGSCERP**.**
- la struttura deputata alla Gestione e Attuazione della Linea di Intervento è Infratel SpA.

Tale Organizzazione è stata infatti adottata con l'obiettivo di garantire un'adeguata separazione delle attività di Indirizzo Coordinamento e Controllo da quelle di Gestione e Attuazione.



Nell’ambito delle Attività Delegate all’Organismo Intermedio, quelle relative all’ Indirizzo e Coordinamento e Controllo sono svolte, come sopra indicato, dalla DGSCERP, la quale è Responsabile pertanto dell’effettuazione dei Controlli di Primo Livello delle spese sostenute dai Beneficiari come dichiarate nelle domande di rimborso da questi presentate. La DGSCERP accerta pertanto la regolarità di tali spese attraverso l’effettuazione di Controlli Documentali sulla loro totalità.

INFORMAZIONI GENERALI

TIPOLOGIA DEL PROGRAMMA

Intervento a incentivo, modello C per lo sviluppo di infrastrutture abilitanti NGA.

* Qualora in sede di rendicontazione finale, il Concedente riscontrasse che il Beneficiario ha realizzato ricavi superiori o costi inferiori a quanto inizialmente previsto nel business plan del Progetto, il Beneficiario stesso sarà tenuto a restituire al Concedente, entro e non oltre 60 giorni dalla contestazione scritta, la quota di contributo corrispondente ai minori costi o ai maggiori ricavi, oppure a reinvestire gli stessi in altre infrastrutture da concordare con il Concedente secondo

CONTRIBUTO CONCESSO IN VIA PROVVISORIA

quanto stabilito dall'art. 10 della Convenzione.

NUMERO DI EROGAZIONI PREVISTE PER IL PROGRAMMA

EROGAZIONI/PAGAMENTI EFFETTUATI

Erogazioni previste *(INDICARE IN RELAZIONE AL TIPO DI CONVENZIONE)*	*N quote*	5

(Importi in euro)

*Erogazione del 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva su un raggiungimento del 30% delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento. In questo SAL è previsto il recupero dell'Anticipo.

ANTICIPO		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

*I SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(Importi in euro)

*II SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

*Erogazione di un ulteriore 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva su un raggiungimento del 50% delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

(Importi in euro)

*Erogazione di un ulteriore 20% del contributo, in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva, sul raggiungimento del 70% delle

*III SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

(Importi in euro)

*IV SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

*Erogazione di un ulteriore 15% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva delle spese complessive previste dal

(Importi in euro)

*V SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

* Erogazione del Saldo in seguito alla chiusura dell'intervento presso l'Autorità di Gestione

DATI DEFINITIVI DEL PROGRAMMA

Data di ultimazione del programma	Iter amministrativo non concluso
Giudizio Conclusivo del Programma	Iter amministrativo non concluso
Investimento ammissibile in via definitiva	Iter amministrativo non concluso
Contributo concedibile in via definitiva	Iter amministrativo non concluso

ELENCO SPESE PREVISTE PER LA DIFFUSIONE DELLA BANDA ULTRA LARGA NELLE AREE IN DIGITAL DIVIDE

Capitoli di Spesa DA AGGIORNARE IN FUNZIONE DELLA CONVENZIONE	*Investimenti oggetto del programma*	*Investimenti rendicontati dal Beneficiario*	*Investimenti ritenuti ammissibili*	*Verifica di cui all'art 125 REG. U.E. 1303/13*
Spese tecniche di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza (1)				

(Importi in euro)

Opere civili e impiantistiche (2) Acquisto attrezzature Canoni (IRU) (3)

Imprevisti derivanti da cause di forza maggiore(4)

Spese di comunicazione istituzionale e sensibilizzazione(5)

TOTALE

1 ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, fino ad un massimo del 10% delle spese totali ammissibili;
2 strettamente connesse al progetto e relative attività di realizzazione, installazione, assistenza e sviluppo per la corretta messa in servizio;
3 per l'utilizzo di infrastrutture esistenti
4 che non dipendono dalla volontà dell'operatore Beneficiario OPTLC né da sua imperizia per un massimo del 5%;
5 fino ad un massimo dell'1% delle spese ammissibili) nelle aree oggetto dell'intervento incluse le spese per gli obblighi di trasparenza e comunicazione a tutti gli operatori sulle infrastrutture realizzate incluse le spese per la creazione del portale aperto a tutti gli operatori e cittadini dove sono riportati i dbase della rete realizzata e dei servizi offerti.

ELENCO DELLE SPESE NON AMMESSE AL FINANZIAMENTO PUBBLICO MA SOTTOPOSTE AD OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE AL FINE DEL MONITORAGGIO DEI COSTI E DEI RICAVI:

Capitoli di Spesa	*Investimenti oggetto del programma*	*Investimenti rendicontati dal Beneficiario*
Spese di attivazione del servizio		
Costi commerciali (call center, acquisizione clienti)		
Apparati da installare presso le utenze (quali modem, CPE, antenne, parabole);		
Costi di vendita e provisioning		
Costi di gestione e manutenzione (personale, energia elettrica, guasti ecc.)		
Costo di fidejussione		
TOTALE		

Verifica Bando di Gara	si	no	n/a	Commenti/note
1. Documentazione di gara				
Se la documentazione di gara comprende:				
a) criteri di selezione ed aggiudicazione;				
b) una griglia di valutazione;				
c) la possibilità o meno di "variazioni al progetto di investimento";				
d) la possibilità o meno di subaffidamento a terzi				
2. Pubblicazione				
a) Sono state date adeguate forme di pubblicità al bando?				
b) È stato fornito un congruo termine per la formulazione delle proposte di progetto?				
c) È stata data evidenza del cofinanziamento europeo nel bando e negli atti della procedura?				
d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?				
3. Procedura di gara utilizzata				
a) Evidenziare la procedura di gara utilizzata				
b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura pubblica competitiva fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.				
Nel caso in cui sia stata utilizzata una procedura non pubblica e non competitiva				
La stazione appaltante ha dato adeguata evidenza delle ragioni alla base della propria scelta?				
-In caso affermativo, specificare le ragioni riportate nella motivazione				
4. Valutazione delle proposte				
a) È stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?				
b) Tutte le offerte sono state aperte alla data comunicata ai concorrenti?				
c) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone?				

d) Riesaminare i verbali della procedura				
-Numero di offerte presentate;				
-ritiri;				
-registrazione dei prezzi delle offerte				
5. Fase di selezione				
a) Come sono state selezionate le offerte da valutare, o sono state valutate tutte le offerte?				
b) Evidenziare i criteri usati per la selezione delle offerte da valutare.				
c) Sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara? (specifiche di gara -ottenere copie della relativa sezione sulle specifiche).				
d) I criteri di selezione hanno riguardato le seguenti aree?				
-Conformità amministrativa				
i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18)				
ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18)				
-Capacità tecnica				
iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)				
iv) I criteri di selezione utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione).				
v) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica/nazionale)				
vi) I criteri di conformità amministrativa sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?				
vii) È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?				
viii) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?				
6. Fase di aggiudicazione				
a) Quale era la composizione della commissione di valutazione? (fornire nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)				
b) Fornire una lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso).				

c) Appurare l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).				
d) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).				
e) Le giustificazioni per l'aggiudicazione di punteggi in base ad ogni criterio sono state registrate/documentate dalla commissione di valutazione?				
f) Controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.				
g) Riesaminare i verbali della procedura per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.				
h) La gamma e il peso dei punteggi utilizzati in base ai vari criteri erano conformi alle specifiche?				
i) Il prezzo dell'offerta vincente rientrava entro i limiti del bilancio disponibile?				
l) Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?				
m) Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.				
n) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatoreè stata interamente documentata?				
o) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?				
p) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?				
q) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara?				

7. Firma del contratto/convenzione				
a) Il contratto è stato firmato dal concedente e dal beneficiario?				
b) È stata data adeguata pubblicità ai risultati della concessione del contributo?				
c) Controllare/chiedere se un concorrente ha presentato ricorso presso il concedente.				
d) Riesaminare il contenuto del ricorso e la risposta data dall'autorità appaltante (concedente).				
8. Conservazione della documentazione di gara				
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dal concedente?				
9. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi				
La stazione appaltante ha dato adeguata evidenza delle ragioni alla base della propria scelta?				

SCHEDA DI RIEPILOGO

	Verifica	sì	no	n/a	Commenti/Note
1	È stata verificata la corretta procedura di espletamento del procedimento pubblico?				
2	È stata verificata la corretta modalità di ricezione e di registrazione delle offerte?				
3	È stata verifica la corretta applicazione dei criteri di valutazione secondo i criteri per la selezione dei progetti di investimento?				
4	È stata verificata la tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara?				
5	È stata verificata la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara?				
6	È stata verifica la corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi?				
7	La Piattaforma Telematica utilizzata per la presente procedura è stata realizzata nel rispetto di quanto disposto dal Codice degli Appalti, dal relativo Allegato XII, dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii. (di seguito, il Regolamento di Attuazione), dalla Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004, nonché in				

	conformità del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (di seguito, il Codice dell'Amministrazione Digitale o CAD), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (di seguito, il Codice Privacy) e, comunque, nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di parità di trattamento, di non discriminazione, di trasparenza e di proporzionalità?				
8	È stata verificata la sussistenza e la correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando?				
9	È stata verificata la regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara?				
10	È stata verificata la documentazione relativa all'erogazione dell'anticipo al Beneficiario?				
11	È stata verificata la documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla realizzazione dell'attività?				
12	È stata verificata la sussistenza del provvedimento che giustifichi il diritto da parte del beneficiario all'erogazione del contributo?				
13	È stato verificato che tutti i titoli di spesa siano conformi alla normativa civilistica e fiscale?				
14	È stata verificata l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri benefici non cumulabili (verifica dell'inesistenza dell'apposizione sui titoli di spesa di timbrature relative ad altre agevolazioni)?				
15	È stata verificata l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta successivamente alla data di sottoscrizione della Convenzione?				
16	È stata verificata l'ammissibilità delle spese in quanto riferibili alle tipologie consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento?				
17	È stata verificata la coerenza rispetto tempi e modalità previsti nella Convenzione e nel progetto?				
18	I lavori per la realizzazione dell'infrastruttura di accesso per l'attivazione dei servizi hanno una durata non superiore a 20 mesi, decorrenti dalla data di stipula della Convenzione?.				
19	Entro …. mesi, decorrenti dalla data di stipula della convenzione, e comunque non oltre il ……., il Beneficiario OPTLC ha presentato al Concedente lo stato finale delle opere realizzate e il report finale per la verifica tecnico-amministrativa finalizzata all'erogazione del saldo del contributo?				
20	Le spese ammissibili al rimborso sono quelle, al netto dell'ammontare relativo all'IVA, relative ai costi di investimento ed operativi descritti nel Business Plan e realizzati successivamente alla stipula della Convenzione, nonché le spese di progettazione sostenute a decorrere dalla pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica				

Italiana?

È stato verificato che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione?

È stata verificata l'ammissibilità delle spese in quanto riferibili all'investimento realizzato nelle aree definite nell'allegato B del Bando di gara?

È stata verificata l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti?

È stato predisposto da parte del Beneficiario di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto e per tutte le attività svolte riguardanti la rete sovvenzionata al fine di evidenziare chiaramente i costi e i ricavi provenienti dallo sfruttamento dell'infrastruttura sovvenzionata?

È stata rispettata la normativa vigente relativa ai siti "natura 2000" nel caso in cui l'intervento ricada in tali aree?

È stata rispettata nell'affidamento dei lavori il codice degli appalti in quanto applicabile?

Sono stati rispettati gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in conformità a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii?
È stato verificato il rispetto dei limiti di spesa ammissibile al contributo previsti dalla normativa di riferimento?

È stata verificata la totale riferibilità al Beneficiario della spesa sostenuta e rendicontata dal medesimo all'atto della richiesta di erogazione del contributo?

È stata verificata l'applicazione delle norme comunitarie e delle disposizioni contenute nel POR-FESR Regione Basilicata sulla pubblicità ed informativa del progetto?

I controlli hanno riguardato il 100% della spesa?

Importo approvato del progetto Totale Quota FESR Quota nazionale	*Importo relativo alle spese attestate dal beneficiario Totale Quota FESR Quota nazionale*	*Importo delle spese ammesse dall'ufficio controlli di I livello Totale Quota FESR Quota nazionale*

IMPORTO DA RETTIFICARE

€ **IMPORTO DA CERTIFICARE**

X	**Positivo** non emergono elementi per la proposta di rettifica dell'importo.

	Soddisfacente
	emergono elementi per la proposta di rettifica dell'importo dovuto allo stralcio di spese che incide sull'importo certificato o da certificare;
	(…..)
	Insoddisfacente il progetto presenta particolari situazioni di sofferenza per cui sono necessari approfondimenti istruttori. L'importo è sospeso dalla certificazione;
	Negativo emergono elementi per la proposta di rettifica totale dell'importo.

Roma, lì……

Allegato C

Check-List – Conti Annuali

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022

(Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015)

Conti annuali relativi al periodo contabile: ____/____/_____ ____/____/_____			
Totale importo della domanda di pagamento finale dell'AdC € _____/____			
Totale importo delle spese dichiarate nei conti annuali dell'AdC €			
Verifiche Autorità di Certificazione su base documentale	**SI**	**NO**	**Note**
Sono state rilevate spese, previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità?			
Se sì, sono state escluse dai conti annuali?			
Durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, sono state rilevate spese irregolari riscontrate attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AdA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e derivante dagli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile?			
Se sì, sono state escluse dai conti annuali?			
Durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, sono state rilevate spese irregolari derivanti dagli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile?			
Se sì, sono state escluse dai conti annuali?			
Nel caso in cui gli importi inseriti nei conti annuali siano diversi (inferiori) agli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento del periodo contabile, è stata debitamente compilata la tabella della "riconciliazione delle spese"?			
La "proposta" dei conti annuali è stata trasmessa nei termini stabiliti all'ADG e all'ADA?			
L'ADG e l'ADA hanno comunicato raccomandazioni/osservazioni?			
Se sì, sono state recepite nella versione finale dei conti?			
La "versione finale" dei conti annuali è stata trasmessa nei termini stabiliti all'ADG e all'ADA?			

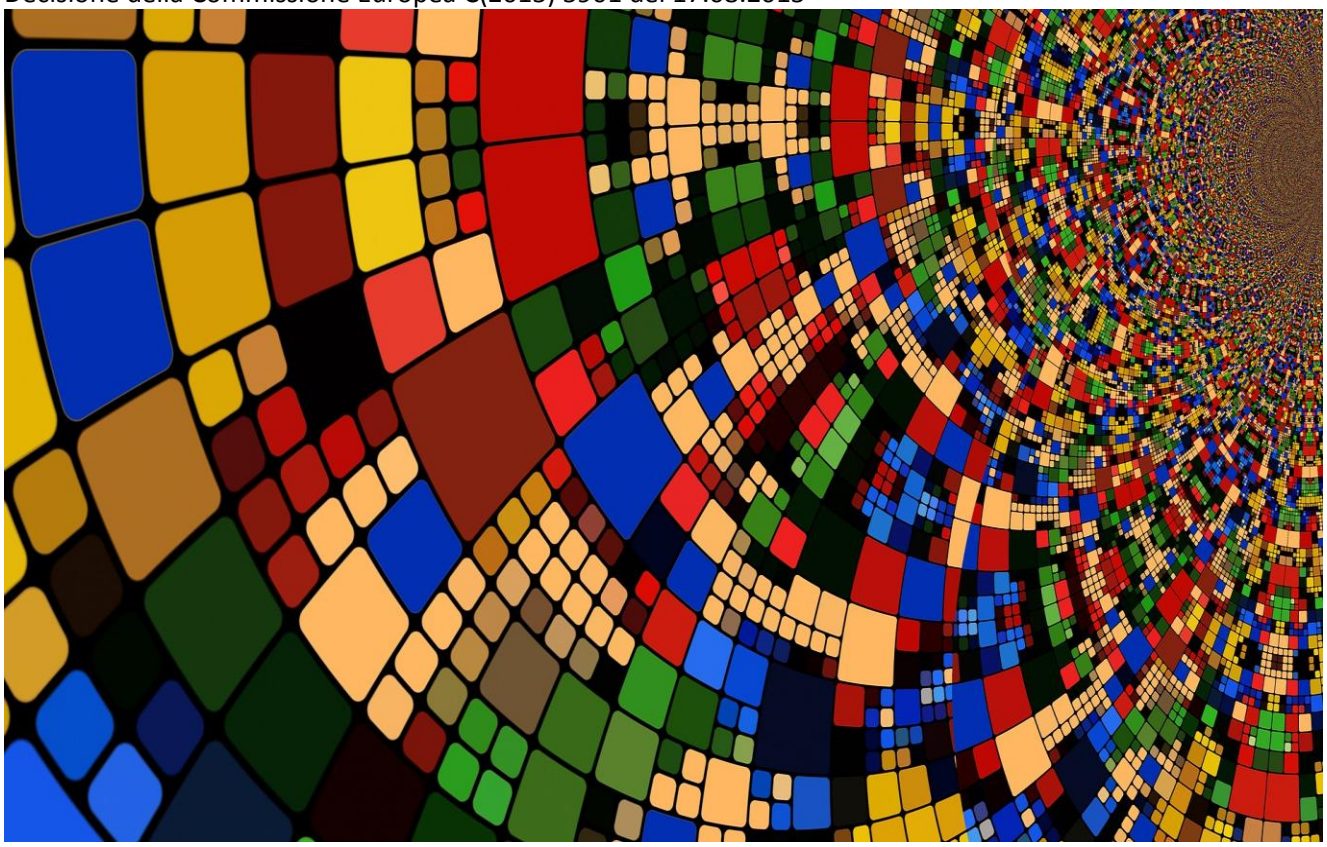
Potenza ___/___/_____

Nome e ruolo del controllore _____Firma del controllore _____

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

Manuale ai sensi dell'articolo 126, lett. d) Reg. UE 1303/2013

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014 IT16RFOP022
Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015



(DICEMBRE 2016)

Versione 1.1

INDICE

ACRONIMI / ABBREVIAZIONI 6

1. Normativa 7
2. Funzioni e Compiti dell'Autorità Di Certificazione 12

2.1. Le funzioni dell'Autorità di certificazione 12

2.2. L'organizzazione 15

3. Le Previsioni di Spesa 17
4. Trasmissione dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013 18
5. La Certificazione delle Spese 18
6. La Domanda di Pagamento 25
7. Preparazione, esame e accettazione dei conti 27
8. Spese Irregolari e Adempimenti dell'Autorità di Certificazione 34

8.1. L'Autorità di Certificazione e le spese irregolari 34

8.2. La correzione delle spese irregolari 35

8.2.1. Il Ritiro: Comunicazioni 36

8.2.2. Il Recupero: Comunicazioni 36

8.3. Tenuta del Registro dei Debitori 37

8.3.1. Spese irregolari da dedurre dalla certificazione 37

8.3.2. Importi ritirati 38

8.3.3. Importi da recuperare 38

8.3.4. Importi recuperati 39

8.3.5. Importi con recuperi pendenti 39

8.3.6. Importi non recuperabili 39

8.3.7. Importo interessi recuperati 40

8.5. La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili 40

8.5.1. Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 42

8.5.2. Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 43

8.5.3. Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 43

8.5.4. Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 44
8.6. Il recupero degli importi irregolari nei confronti del beneficiario 45
8.7. In sintesi 46
9. La Gestione dei reclami 49
10. Allegati 50

ACRONIMI / ABBREVIAZIONI

FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
DPS	Dipartimento delle Politiche di Sviluppo
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
D.R.G.S.	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
I.G.R.U.E.	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF
AdP	Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
PO FESR	Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015
AdG	Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020
AdC	Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020
AdA	Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020
URdA	Ufficio Responsabile di Azione
RdA	Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'UrdA)
SiFesr$^{14.20}$	Sistema Informativo di Monitoraggio Investimenti Pubblici della Regione Basilicata
SIC	Sistema Informativo Contabile della Regione Basilicata
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio realizzato da IGRUE
SFC2014	Sistema Informatico realizzato dalla Commissione Europea che interagisce con i diversi sistemi adottati su base nazionale

1. Normativa

Regolamenti UE

1 Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 Parlamento Europeo e Consiglio stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 25.10.2012

2 Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 Commissione recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione 29.10.2012

3 Reg. (UE) n. 1300/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013

4 Reg. (UE) n. 1301/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013

5 Reg. (UE) n. 1304/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio 17.12.2013

7 Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio 17.12.2013

8 Reg. (UE) n. 1407/2013 Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli «de minimis» 18.12.2013

9 Reg. delegato (UE) n. 240/2014 Commissione recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei 07.01.2014

10 Reg. di esecuzione (UE) n. 288/2014 Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea 25.02.2014

11 Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 Commissione che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 […], i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del FESR

all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del FESR nel quadro dell'ob. Cooperazione territoriale europea 25.02.2014

12 Reg. delegato (UE) n. 480/2014 Commissione che integra il Reg. n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 03.03.2014

13 Reg. di esecuzione (UE) n. 215/2014 Commissione che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio […] per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei 07.03.2014

14 Reg. di esecuzione (UE) n. 522/2014 Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale 11.03.2014

15 Reg. (UE) n. 651/2014 Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato 17.06.2014

16 Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati 28.07.2014

17 Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014 Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari 11.09.2014

18 Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 Commissione recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi 22.09.2014

19 Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/207 Commissione recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea 20.01.2015

20 Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/1076 Commissione recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 28.04.2015

21 Reg. delegato (UE) n. 2015/1516 Commissione che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione 10.06.2015

22 Reg. delegato (UE) 2016/812 DELLA COMMISSIONE del 18 marzo 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 (UCS e importi forfettari)

23 Reg. delegato (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;

Direttive

1 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio Assegnazione dei contratti di concessione 26.02.2014

2 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE 26.02.2014

3 Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sulla fornitura di enti che operano nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE 26.02.2014

Decisioni

1 Decisione C(2013) 9527 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici 19.12.2013

2 Decisione di esecuzione C(2014) 974 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del FESR e del FSE per il periodo 2014-2020 suddivise nelle tre categorie di regioni 18.02.2014

3 Decisione C(2014) 6424 final Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 16.09.2014

4 Decisione di esecuzione C(2014) 8021 final che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001 (Ref. Ares(2014)3601562 del 30.10.2014) 29.10.2014

5 Decisione di esecuzione C(2014) 9882 final che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Basilicata – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il

sostegno del FSE nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.12.2014

6 Decisione di esecuzione C(2015) 5901 final che approva determinati elementi del programma operativo regionale "Basilicata" il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.08.2015

EGESIF

1 COCOF 12-0047-02-IT Nota orientativa riguardante i grandi progetti che si estendono su due periodi di programmazione 29.03.2012

2 COCOF 08-0021-03-EN Guidance on sampling methods for audit authorities 04.04.2013

3 EGESIF 14-0021-00 Guidance on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures 16.06.2014

4 EGESIF 14-0025-00 How to effectively access and use the ESI Funds and exploit complementarities with other instruments of relevant Union policies 16.07.2014

5 EGESIF 14-0030-00 Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects 29.08.2014

6 EGESIF 14-0017 final Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums 06.10.2014

7 EGESIF 14-0010-final Guidanca on a common methodology for the assessment of management and control system in the Member States 18.12.2014

8 EGESIF 14-0013-final Guidance for Member States on Designation Procedure 18.12.2014

9 EGESIF 14-0040-01 Guidance for Member States on Financial Instruments - Glossary 11.02.2015

10 EGESIF 15-0005-01 Guidance for Member States and Programme Authorities – Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants 15.04.2015

11 EGESIF 15-0007 Updated guidance on treatment of errors disclosed in the annual control reports – Programming period 2007-2013 01.06.2015

12 EGESIF 15-0008-01 Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States 04.06.2015

13 EGESIF 15-0006-01 Guidance for Member States on Article 41 CPR: Requests for payment 08.06.2015

14 EGESIF 15-0016-01 Guidance for Member States on Audit of Accounts 06.07.2015

15 EGESIF 15-0018-01 Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts 06.07.2015

16 EGESIF 14-0011-02 final Guidance on Audit Strategy for Member States 27.08.2015

17 EGESIF 14-0012-02 final Guidance for Member States on Management verifications 17.09.2015

18 EGESIF 15-0002-02 final Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion 09.10.2015.

Comunicazioni

1 Comunicazione CE (2013/C 209/01) Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 23.07.2013

2 Comunicazione CE (2014/C 249/01) Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà 31.07.2014

Documenti nazionali

1 MEF Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione 18.09.201

2 Vademecum monitoraggio IGRUE

2. Funzioni e Compiti dell'Autorità Di Certificazione

L'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, individua l'Autorità di Certificazione in «…un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato Membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione».

2.1. Le funzioni dell'Autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è tenuta ad adempiere alle funzioni corrispondenti a quanto stabilito dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014:

- *elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che la dichiarazione delle spese e le domande di pagamento provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;*
- *certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;*
- *garantire ai fini della certificazione preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;*

l'Autorità di Certificazione elabora la Dichiarazione delle spese, articolate per asse prioritario, e presenta la domanda di pagamento intermedia/finale, relativa a un dato periodo contabile, del contributo comunitario e della corrispondente quota di cofinanziamento nazionale. Spetta all'Autorità di Gestione del PO trasmettere all'Autorità di Certificazione le informazioni utili ai fini della certificazione delle spese.

L'Autorità di Certificazione ha il compito di certificare la qualità dei controlli eseguiti da e sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione (controlli di I livello), valutando la coerenza delle dichiarazioni di spesa presentate dall'AdG per la certificazione.

Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito di un PO, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione i dati di rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna operazione, nonché ulteriori informazioni idonee a dimostrare l'esecuzione dei controlli di primo

livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni.

- *preparare i bilanci di cui all'art.59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;*

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria prevedono anche la presentazione, per ciascun programma, di conti annuali certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile. Di regola, occorre dire che il modello dei conti rispecchia il modello della domanda finale di pagamento intermedio per il periodo contabile in questione. Tuttavia, tutti gli importi, per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

- *tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;*

l'Autorità di Certificazione è informata dall'Autorità di Audit in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'Autorità di Audit sulle spese già dichiarate alla Commissione, nel caso emergano spese non ammissibili, l'Autorità di Certificazione deve provvedere alla loro deduzione in occasione della successiva certificazione della spesa, come meglio specificato nei paragrafi successivi. Con riferimento alla verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, deve sospendere la certificazione delle spese riferite a tale gruppo o a tali gruppi di operazioni fino al momento in cui una decisione in merito (es. rettifica finanziaria) non sia adottata.

- *garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;*
- *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;*
- *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;*

L'AdC garantisce che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato (SiFesr14-20) di registrazione e conservazione dei

dati contabili relativi a ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, predisposto e gestito dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art.125 lett. d) del medesimo Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione registra nel sistema informativo le spese, tra quelle dichiarate dall'Autorità di Gestione, che sono alla base delle singole dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione.

Ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, l'AdC contabilizza le somme recuperabili. L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, e provvede affinché le somme stesse non siano incluse nelle dichiarazioni certificate delle spese.

In aggiunta ai compiti sopra specificati, l'Autorità di Certificazione si occupa della trasmissione delle Previsioni di spesa e dei dati finanziari ai sensi dell'articolo 112 del Reg. UE 1303/2013 e della gestione dei reclami ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2. L'organizzazione

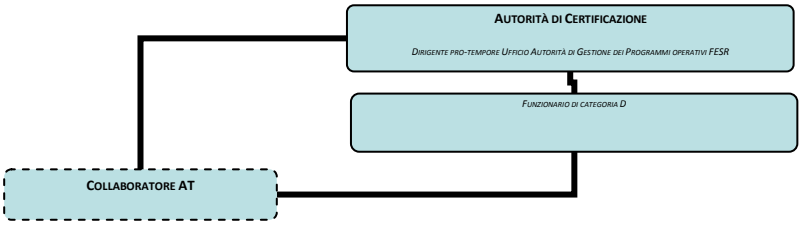
Il Programma Operativo FESR per il periodo 2014-2020 della Regione Basilicata è stato approvato adottato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17 agosto 2015, sulla base della proposta presentata a suo tempo dalla Giunta Regionale di Basilicata.

Le funzioni dell'Autorità di certificazione sono svolte dall'Autorità di gestione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni dell'Autorità di certificazione di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è stata appositamente costituita la Posizione Organizzativa "Certificazione delle spese", la cui declaratoria è descritta nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 560/2016.

La struttura e l'organizzazione dell'Autorità di Certificazione consistono pertanto in:

- n. 1 Dirigente di Ufficio, titolare della funzione;
- n. 1 Funzionario di categoria D, responsabile della Posizione Organizzativa "Certificazione delle spese";
- n. 1 Collaboratore di Assistenza Tecnica



Le funzioni e le attività sono così ripartite:

Il dirigente cura i rapporti con gli organismi ed istituzioni nazionali e comunitarie, sottoscrive, in qualità di Autorità di Certificazione, le previsioni di spesa, i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento, le dichiarazioni annuali relative agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento;

Il funzionario predispone le previsioni di spesa, svolge ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa, esamina, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa trasmessi dall'AdG e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili

relativi a ciascuna operazione, contabilizza le spese da certificare alla Commissione, elabora i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento/conti annuali, contabilizza gli importi da recuperare e recuperati, predispone ogni documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento, cura la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e/o documenti.

La soluzione organizzativa proposta risponde all'esigenza di garantire un'adeguata separazione dei compiti all'interno della stessa struttura dell'Autorità di Certificazione.

Il funzionario titolare di posizione organizzativa è chiamato ad un ruolo di raccordo e di coordinamento al fine di assicurare un'ottimale pianificazione delle attività e la coerente finalizzazione delle stesse:

a) controllo delle attestazioni di spesa e della loro completezza;

b) controllo del contenuto delle informazioni fornite dall'AdG e dall'AdA;

c) supporto nell'alimentazione e gestione del registro dei debitori;

d) supporto nell'attività di reporting delle informazioni sulle certificazioni di spesa, sulle domande di pagamento e sui conti annuali;

e) gestione del sistema contabile e delle procedure informatiche relativamente alle sezioni di propria competenza.

3. Le Previsioni di Spesa

Ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013 e secondo il format di cui all'art. 2 - Reg. (UE) 1011/2014, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno verrà inviata alla Commissione europea, solo per via elettronica tramite il Sistema SFC2014, previa validazione dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Le previsioni di spesa hanno lo scopo di consentire una corretta e attendibile stima del fabbisogno di cassa sul bilancio comunitario e dello Stato membro; altro obiettivo è quello di monitorare il rischio del disimpegno automatico (n+3) e adottare in tempo utile misure adeguate a scongiurare la perdita di risorse.

La presentazione delle previsioni di spesa è un atto che attiene tipicamente alla fase di pianificazione e programmazione delle attività; a posteriori l'attività può prevedere, a scopo informativo-statistico, la verifica del grado di attendibilità delle previsioni formulate.

L'Autorità di Certificazione è responsabile per la predisposizione e la presentazione delle previsioni di spesa, sulla base di dati comunicati dall'Autorità di Gestione.

Entro il mese di dicembre e di giugno di ciascun anno la PO "Attuazione" dell'Autorità di Gestione, tenuto conto dello stato di attuazione delle operazioni di competenza degli URdA e delle previsioni da questi elaborate, redige le previsioni di spesa, aggregate a livello di asse prioritario, per l'anno in corso e per il successivo. Entro i primi giorni del mese gennaio e di luglio la PO "Attuazione" invia su supporto informatico i dati delle previsioni alla PO Certificazione, che provvede alla trasmissione alla CE.

L'AdC verifica che i dati comunicati dall'AdG siano coerenti con gli impegni assunti annualmente sul bilancio comunitario; la programmazione degli interventi e l'esecuzione degli stessi deve corrispondere, in termini finanziari, al piano approvato per il Programma dalla Commissione Europea, pena l'applicazione della regola dell'n+3.

4. Trasmissione dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013

In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro deve trasmettere, secondo i format delle tabelle 1 e 2 dell'art. 2 - Reg. (UE) 1011/2014, per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;

b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

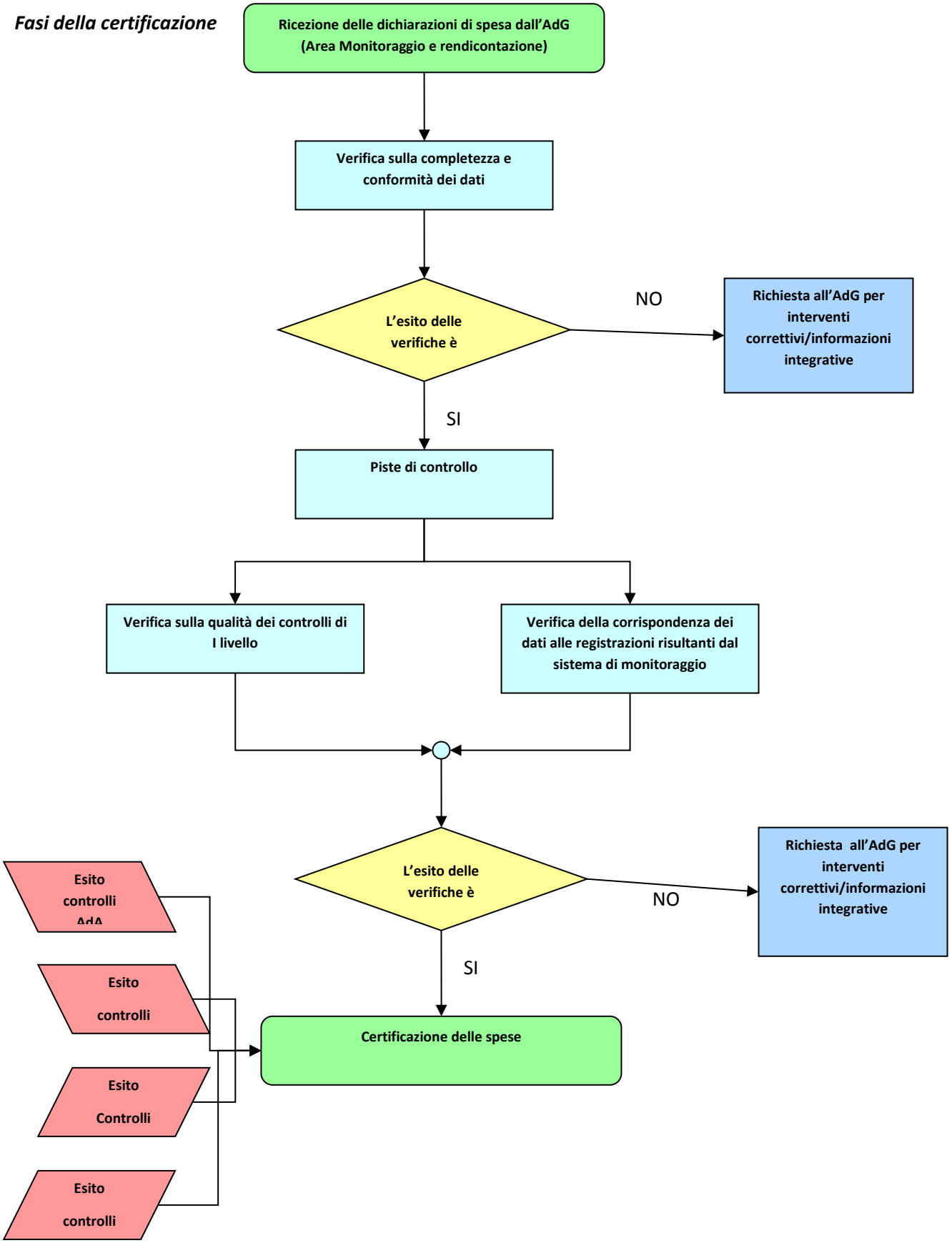
Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A.

5. La Certificazione delle Spese

Ai sensi dell'art. 126, lettere c), d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve certificare la completezza, esattezza e veridicità delle spese dichiarate; garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci; garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

Le fasi propedeutiche alla certificazione possono essere sinteticamente raffigurate mediante un diagramma di flusso.

Fasi della certificazione



All'atto del ricevimento delle dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG, l'AdC verifica la completezza e la conformità dei dati:

- **la completezza** è valutata con riferimento al modo in cui sono redatte le dichiarazioni stesse, da articolare in assi, linee di intervento e progetti/operazioni; per ciascun progetto devono essere correttamente riportati i dati identificativi (codice, denominazione, Ente Attuatore) nonché gli estremi degli atti di impegno, l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto, l'importo della spesa rendicontata;
- la **conformità** è valutata in termini di **coerenza** e **congruenza dei dati dichiarati,** avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte.

All'AdC deve essere altresì trasmessa l'attestazione con la quale ciascun RdA dichiara la conformità alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi, nonché la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi.

Le dichiarazioni di spesa e gli elenchi di operazioni ad esse allegate devono essere firmati dal RdA.

Qualora tale verifica non dia esito positivo, l'AdC sollecita all'AdG gli opportuni interventi correttivi o acquisisce dalla stessa AdG le necessarie informazioni integrative.

I dati riepilogati nelle dichiarazioni di spesa devono poi essere confrontati con quanto emerso nel corso dei controlli di I livello e con le informazioni registrate sul SiFesr14.20.

L'AdC è tenuta a verificare che i controlli di I livello siano svolti realmente ed adeguatamente.

Le check-list ed i verbali dei controlli di I livello vengono trasmessi all'AdC unitamente alle dichiarazioni di spesa elaborate dagli URdA ed aggregate dall'AdG. Le check list e i verbali del controllo di I livello devono indicare il nominativo ed il ruolo del soggetto che ha effettuato il controllo, la presenza di eventuali altri soggetti terzi, nonché la data di esecuzione del controllo. Complessivamente, l'attività svolta nel corso dei controlli di I livello deve essere documentata in maniera dettagliata.

E' compito dell'Autorità di Certificazione accertare la concordanza degli esiti dei controlli di I livello con i dati di spesa acquisiti per il tramite della stessa AdG, esposti a livello di singola operazione e azione. In particolare, l'Autorità di Certificazione controlla che non siano state autorizzate spese per le quali il controllo di I livello abbia rilevato delle criticità, o per le quali sia stata riscontrata la mancanza, presso il beneficiario, di un sistema contabile affidabile.

I controlli di I livello svolti da e sotto la responsabilità dell'AdG rappresentano quindi un "filtro" per evitare che spese non ammissibili e/o a vario titolo irregolari siano inserite nelle certificazioni da inviare alla Commissione Europea.

Ai fini della certificazione delle spese, nel rispetto dell'art. 126, lett. f) del Reg. UE 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve, inoltre, tener conto anche di quanto comunicato dagli altri organismi coinvolti nell'attuazione dei P.O. ed incaricati di svolgere attività di audit (Autorità di Audit, Stato membro, Commissione Europea, ecc.). In particolare l'Autorità di Audit comunica con note ufficiali gli eventuali problemi riscontrati nel corso dei controlli espletati.

Le azioni conseguenti possono essere varie:

- in relazione ad attività di audit già concluse, si può procedere all'eliminazione totale o parziale delle spese relative al progetto dalla dichiarazione certificata e dalla relativa domanda di pagamento;
- in relazione ad attività di audit ancora in corso, ed in attesa che la stessa si concluda, le spese relative al progetto possono essere sospese totalmente o parzialmente dalla dichiarazione certificata e dalla relativa domanda di pagamento;
- è possibile richiedere informazioni/chiarimenti in merito all'esito dell'attività di audit.

Tutta la documentazione pervenuta è archiviata agli atti dell'AdC.

Le spese dichiarate alla Commissione devono poter essere ricondotte, a livello di singola operazione, alle dichiarazioni trasmesse dall'AdG, nonché alle informazioni risultanti dal sistema informatizzato di monitoraggio.

In particolare la corrispondenza tra i dati di spesa ricevuti dall'AdG e i dati registrati sul sistema deve essere verificata in relazione a:

- estremi e importi dei documenti giustificativi della spesa (eccetto nel caso dei regimi di aiuto, per i quali tale informazione non è disponibile a sistema);
- importo della spesa ammissibile come risultante dai controlli di I livello;
- entità del contributo erogato e relativi atti di impegno.

Attraverso il SiFesr$^{14.20}$ è possibile individuare con immediatezza i dati relativi all'operazione cofinanziata: il nominativo del beneficiario, l'entità dell'investimento totale previsto, la misura del contributo riconosciuto, lo stato di attuazione dell'operazione stessa, l'importo e la natura delle spese già rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

E' inoltre possibile individuare la struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativa-contabile. I flussi informativi generati dal sistema consentono un riscontro sull'attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, sulla tempestività nell'aggiornamento dei dati ai diversi livelli e nella trasmissione delle informazioni, sulla completezza, accuratezza e confrontabilità delle stesse, ecc.

L'Autorità di Certificazione ha diretto accesso al SiFesr$^{14.20}$ mediante un proprio profilo utente; in particolare le è garantito l'accesso alle informazioni rilevanti. Per le informazioni direttamente gestite dall'AdG e dagli URdA, l'AdC ha un accesso di sola lettura.

Specifiche funzionalità del sistema consentono poi l'elaborazione dei dati di spesa da includere nelle dichiarazioni certificate delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento.

Si descrivono brevemente nel seguito le procedure per il trasferimento delle informazioni tra gli URdA e l'Autorità di Gestione e quindi l'Autorità di Certificazione. Per eventuali approfondimenti si rinvia al "Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione".

La PO Certificazione delle spese acquisisce, tramite il sistema informativo SiFesr14.20, i dati relativi alle spese da includere nella dichiarazione certificata delle spese, chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.

I sistemi informativi in uso presso la Regione come descritti nel Si.Ge.Co. consentono, infatti, l'agevole ed immediata identificazione dell'operazione cofinanziata, del beneficiario, dell'investimento totale previsto, degli estremi delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, della misura del contributo riconosciuto, dello stato di attuazione della stessa, dell'entità e natura delle spese già rimborsate e rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa è accompagnata dalla attestazione della presenza sul sistema informativo e contabile della specifica documentazione di supporto (check-list, verbali di verifica, attestazioni, etc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

All'interno del SiFesr$^{14.20}$ è stato previsto un apposito sistema di blocco, che consente all'ADC di certificare le spese solo in presenza delle check-list e della validazione delle stesse da parte degli URdA:

Le dichiarazioni di spesa, distinte per Asse prioritario, includono, dunque, l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alla relativa normativa nazionale, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile regionale.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento devono essere giustificate, ai sensi dell'art.131 del REG. (UE) 1303/2013, da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente che vengono archiviate elettronicamente sui sistemi informativi regionali (SiFesr$^{14.20}$ e SIC), salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma,

lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del REG. (UE) 1303/2013 (Opzioni costi semplificati e contributi in natura).

Con riguardo ai regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative (art. 131, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

a) siano soggetti ad 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;

b) non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;

c) siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

In relazione alla documentazione presente nel sistema informativo SiFesr14.20, la PO Certificazione verifica:

- la completezza dei dati. Tenuto conto dell'articolazione delle dichiarazioni di spesa in assi, azioni e progetti/operazioni, per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte.

I sistemi informativi rendono, altresì, possibile l'individuazione della struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativo-contabile e presso la quale il personale incaricato di svolgere le funzioni dell'Autorità di Certificazione può disporre taluni controlli al fine di accertare che le spese sono basate su documenti giustificativi verificabili e che queste sono state oggetto di verifiche da parte della PO Controlli di 1° livello.

In linea generale, la dinamica dei flussi informativi generati dal sistema consente un riscontro sull'attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, sulla tempestività nell'aggiornamento dei dati ai diversi livelli e nella trasmissione delle informazioni, sulla completezza, accuratezza e confrontabilità delle informazioni, etc.

La contabilizzazione delle spese oggetto delle dichiarazioni certificate è gestita tramite le funzionalità presenti nella sezione dedicata del sistema di monitoraggio denominata "Gestione delle domande di pagamento".

Dal menu di navigazione si accede ad un'apposita schermata che prevede l'inserimento dei dati relativi al programma operativo, al numero della domanda di pagamento, alla data provvisoria di chiusura dei conti, agli estremi di protocollazione della nota di trasmissione, nonché altre informazioni di carattere generale.

Quindi, in relazione a ciascuna azione, il sistema richiama a video il dettaglio delle spese dei beneficiari sostenute per l'esecuzione delle operazioni a partire dalla data dell'ultima certificazione e fino alla data di chiusura provvisoria dei conti impostata.

Le spese sono, evidentemente, le stesse già presenti nel sistema di cui all'art. 125, lettera d) Reg. (UE) n. 1303/2013 (SiFesr14.20), "validate" dai singoli Responsabili di azione e riepilogate nelle dichiarazioni trasmesse dalla PO "Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e comunicazione" di concerto con la PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi" alla PO "Certificazione delle spese". È dunque sempre possibile ricondurre tali spese a ciascuna domanda di rimborso presentata dal beneficiario e liquidata dal beneficiario, nel rispetto dei requisiti minimi previsti per la pista di controllo.

Il dettaglio delle spese prevede:

- l'indicazione del codice identificativo dell'operazione a cui riferire la spesa (codice progetto);
- l'indicazione del soggetto che ha sostenuto la spesa;
- l'indicazione del numero, data, importo, beneficiario e causale del mandato di pagamento emesso.

Nel caso degli aiuti, il livello di dettaglio si ferma al mandato di pagamento emesso dalla Regione a fronte della domanda di rimborso presentata dal beneficiario; gli estremi della domanda di rimborso sono inseriti nel sistema dal Responsabile di azione, e il pagamento di quanto richiesto è disposto dallo stesso responsabile previa verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese sostenute, da acquisire in copia conforme e conservare presso la struttura del Responsabile di azione.

Appositi "flag" consentono di validare, escludere o cancellare i pagamenti ed è altresì prevista la possibilità di rettificare i dati già immessi.

La PO Certificazione delle spese valida le spese da includere nella dichiarazione certificata per il successivo inoltro alla Commissione europea.

I report redatti dagli URdA e relativi alle dichiarazioni di spesa, all'elenco dei progetti, ai verbali e alle check-list dei controlli eseguiti sono trasmessi dall'AdG all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni certificate delle spese e delle relative domande di pagamento.

La certificazione ha ad oggetto, quindi, le spese già contenute nelle dichiarazioni presentate dall'AdG rispetto alle quali i controlli di cui all'art. 125, comma 4 del Reg. (UE) n.1303/2013 hanno dato esito favorevole.

Nel caso in cui si renda necessario modificare alcuni dati relativi a spese già inserite in una precedente certificazione (per esempio, per la gestione dei recuperi), sono contabilizzati i movimenti "lordi", in modo da lasciare traccia delle variazioni apportate.

I dati di spesa validati sono elaborati e, quindi, aggregati in relazione a ciascuna operazione (codice) e azione e, pur conservando le informazioni di dettaglio, consentono di verificare l'esecuzione finanziaria dell'operazione nel suo complesso e l'avanzamento della spesa.

Il totale delle spese riconosciuto per singola operazione/azione è infine aggregato a livello di asse prioritario ed inserito nella dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento.

Il sistema permette, quindi, la tenuta della contabilità informatizzata delle singole spese dichiarate ed inserite in ciascuna domanda di pagamento.

6. La Domanda di Pagamento

In osservanza delle disposizioni di cui all'art.126, lettera a) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le relative domande di pagamento.

Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria, gli audit e le rettifiche finanziarie hanno introdotto alcune modifiche per il periodo di programmazione 2014-2020.

Un nuovo elemento chiave in materia di gestione finanziaria è l'introduzione del periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio al 30 giugno (tranne per il primo periodo: 1 gennaio 2014 - 30 giugno 2015 e l'ultimo periodo: 1 luglio 2023 - 30 giugno 2024). Il periodo contabile si applica alla gestione finanziaria del programma, quindi regola i conti annuali, la dichiarazione di affidabilità della gestione, il riepilogo annuale, il parere di audit e la relazione annuale di controllo. L'esercizio finanziario (1 gennaio - 31 dicembre) è, invece, connesso alla esecuzione del bilancio comunitario (e al rischio disimpegno).

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte nel formato di cui all'allegato VI e relative Appendici 1 e 2 (Strumenti Finanziari e Anticipi su Aiuti di Stato) del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di gestione (in qualità di soggetto che svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione), sono inviate elettronicamente tramite del Sistema Informativo SFC2014 all'Amministrazione capofila (Agenzia per la Coesione territoriale) la quale, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea (vedi diagramma di flusso allegato).

Nel corso del periodo contabile l'Autorità di gestione, sulla base delle attività svolte di competenza della PO "Certificazione delle spese", provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A.

È tuttavia possibile prevedere che, rispetto alla domanda di pagamento intermedio precedente, nella domanda finale di pagamento intermedio non vengano aggiunte nuove spese supplementari; in altre parole, la domanda finale di pagamento intermedio può essere una domanda con un importo supplementare nullo. Non sono ammesse domande di pagamento intermedio negative, in quanto potrebbero comportare l'emissione di un ordine di recupero.

La domanda finale di pagamento intermedio potrebbe inoltre essere l'unica trasmessa alla Commissione a copertura del periodo contabile.

In associazione a ogni specifica Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa, gli importi da trasmettere sono solo quelli riferiti alle spese certificate e decertificate in riferimento alla specifica Certificazione di Spesa (ossia il "delta" degli importi certificati e decertificati rispetto alla precedente Certificazione di Spesa, e non gli importi certificati e decertificati "cumulati" fino a quella Certificazione di Spesa); inoltre, per ciascun progetto, in caso di certificazione di nuove spese e contestuale decertificazione di spese già certificate in precedenza, occorre rilevare separatamente la parte certificata e quella decertificata (ossia trasmettere record distinti e non la somma algebrica).

L'importo delle spese complessivamente certificate in riferimento a una specifica Domanda di Pagamento, si ottiene come sommatoria di tutti gli importi certificati/decertificati trasmessi fino alla Domanda di Pagamento corrente inclusa.

Si allega la check list relativa alle verifiche svolte dall'AdC in fase di predisposizione di una domanda di pagamento (allegato A, in calce al manuale).

L'autorità di certificazione monitora almeno una volta all'anno la corrispondenza tra le domande di pagamento presentate e i pagamenti ricevuti.

I pagamenti a favore della Regione avvengono sotto forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e pagamento finale (o del saldo); la relativa disciplina è contenuta nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nella linea guida EGESIF 15_0018-2 final del 9/2/2016 ed è sintetizzata di seguito:

Prefinanziamento iniziale e annuale

- Il prefinanziamento iniziale è previsto nella misura del 3%, da erogare in due tranche pari, rispettivamente, al 2,0% (nel 2015) ed al 1,0% (nel 2016), ed è calcolato sulla partecipazione complessiva del Fondo con esclusione della riserva di efficacia, attribuita inizialmente al programma. Dal 2016 al 2023 è previsto un prefinanziamento annuale ai sensi dell'art.134 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Pagamenti intermedi e saldo annuale

- Le richieste di pagamento intermedio seguono l'attuazione del programma e hanno lo scopo di assicurare il rientro delle somme erogate ai beneficiari e garantire la liquidità per il finanziamento del programma.
- L'Autorità di Certificazione tramette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° e il 31 luglio , a norma dell'art.135, paragrafo 2 e dell'art.2, paragrafo 29 del Reg. (UE) n.1303/2013.
- A garanzia del bilancio comunitario, la CE opera una trattenuta sistematica del 10% sui pagamenti intermedi, salvo poi rimborsare/recuperare il saldo annuale dopo l'accettazione dei conti annuali.
- L'Autorità di Certificazione monitora costantemente la situazione degli impegni sul bilancio comunitario, al fine di segnalare per tempo il rischio di perdite di risorse conseguente all'applicazione della regola dell'n+3 (disimpegno automatico), stabilito all'art. 136, paragrafo 1 Reg. (UE) n.1303/2013).

Pagamento finale

- A conclusione del Programma e quale ultima fase del circuito finanziario, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette alla Commissione la dichiarazione certificata finale delle spese e la domanda di pagamento del saldo. Provvede inoltre alla predisposizione di tutti quanti i documenti di chiusura richiesti dalla normativa di riferimento.

7. Preparazione, esame e accettazione dei conti

A norma dell'articolo 126, lett. b) e c), del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdC di un programma è incaricata di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario, nonché di certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dalla PO "Certificazione delle spese" e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascun asse priortitario, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario secondo i modelli dell'Allegato VII del Reg. (UE) 1011/2014.

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengono trasmessi entro il 15 febbraio N+1 per ciascun periodo contabile e per ciascun fondo, e per ciascun programma (salva la possibilità di richiedere eccezionalmente proroga al 1 marzo N+1).

L'AdC deve escludere dai conti le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile. Gli importi registrati nel sistema contabile dell'AdC relativi a un periodo contabile possono essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per tale periodo contabile, a norma dell'articolo 135, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013.

Occorre escludere dai conti anche la spesa irregolare riscontrata attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AdA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e derivante dagli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC (ulteriori verifiche di gestione o attività di verifica) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile.

Tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

Le informazioni sugli importi a livello di asse prioritario iscritti nel sistema contabile dell'AdC devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello riportato nell'appendice 1 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione:

Priorità	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione (A)	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni (B)	Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (C)
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

La colonna A contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Si tratta di un dato cumulativo nell'ambito del periodo contabile, che corrisponde all'importo dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio di detto periodo, detratte le eventuali somme escluse in seguito ad audit o attività di controllo. Di conseguenza gli importi riportati in questa colonna devono essere uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio (colonna B dell'appendice 1).

La colonna B contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. L'importo della spesa pubblica (definita all'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento UE 1303/2013) è in funzione degli importi dichiarati nella colonna A ed è pari o inferiore all'importo richiesto nella colonna A.

Per i motivi precedentemente esposti, gli importi riportati in questa colonna devono essere uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda finale di pagamento intermedio (colonna C dell'appendice 1)

La colonna C[1] contiene l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013. Si tratta dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica (cofinanziata sia dall'UE che a livello nazionale) versato ai beneficiari in conformità al termine dei 90 giorni di cui all'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013.

A norma dell'articolo 132, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013, questo pagamento può essere interrotto dall'AdG in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione, oppure
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli importi erogati dagli strumenti finanziari devono essere riportati nell'appendice 6[2]. Qualora gli importi che sono stati esclusi dai conti contengano spese relative agli strumenti finanziari, tali importi devono riflettersi in detta appendice di conseguenza. Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del regolamento UE 1303/2013, gli anticipi possono essere versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto e inclusi in una domanda di pagamento fino a un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione.

A norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento UE 1303/2013, gli Stati membri devono comunicare alla Commissione le informazioni relative a ciascuna domanda di pagamento richieste dalle colonne A, B e C dell'appendice 2 dell'allegato VI del regolamento di esecuzione. Gli adeguamenti di tali importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio devono riflettersi nell'appendice 7.

[1] Questa colonna non va utilizzata ai fini del calcolo del saldo contabile.

[2] Per informazioni dettagliate sul contenuto dei campi, cfr. "Linee guida per gli Stati membri sull'articolo 41 del regolamento UE 1303/2013 – Richieste di pagamento", EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015.

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
	(A)	(B)	(C)
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Le informazioni riportate dagli Stati membri in questa appendice saranno utilizzate dalla Commissione per la preparazione dei suoi conti annuali. Ciò permette alla Commissione di identificare nei propri conti come risconto attivo la parte di spesa dichiarata nelle domande di pagamento costituita da anticipi.

La colonna A contiene l'importo complessivo versato come anticipo dal programma nel quadro di aiuti di Stato. Corrisponde all'importo del contributo UE e del contributo nazionale che l'AG ha versato a titolo di anticipi ai beneficiari.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI, appendice 2 – colonna A).

La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi che sono stati loro versati dall'organismo che concede l'aiuto e sono stati già dichiarati alla Commissione. La spesa, giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, deve essere sostenuta al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Questo importo corrisponde alla spesa già sostenuta e versata dai beneficiari e coperta dagli anticipi già dichiarati alla Commissione.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, appendice 2 – colonna B).

La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso. Tale importo corrisponde alla spesa non sostenuta dai beneficiari, per la quale non è ancora trascorso il periodo di tre anni successivo all'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2023, se anteriore.

L'importo contenuto in questa colonna deriva dai dati cumulativi riportati nella domanda finale di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, appendice 2 – colonna C).

RICONCILIAZIONE DELLE SPESE

Poiché gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento relativa al periodo contabile trasmessa alla Commissione entro il 31 luglio potrebbero essere più alti degli importi inclusi nei conti per il rispettivo periodo contabile, le eventuali discrepanze devono essere motivate nella

seguente tabella di riconciliazione (come da modello riportato all'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione).

Priorità	*Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*		*Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013*		*Differenza*		*Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)*
	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	(E = A – C)	(F = B – D)	
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)**	**(E)**	**(F)**	**(G)**
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="S" maxlength="500" input="M">
di cui importi rettificati nei conti del periodo corrente in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013					<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	

I dati delle colonne A e B sono generati automaticamente dal sistema SFC2014 sulla base della domanda finale di pagamento intermedio.

Nelle prime due colonne (A e B) viene riportata la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento intermedio presentate alla Commissione per il periodo contabile in questione. Poiché le domande di pagamento intermedio sono cumulative nell'ambito del periodo contabile, tali dati devono corrispondere agli importi indicati nella domanda finale di pagamento intermedio (colonne B e C).

La colonna A contiene l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nella domanda di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, colonna B). La colonna B contiene l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nella domanda di pagamento intermedio (allegato VI del regolamento di esecuzione, colonna C).

I dati delle colonne C e D sono generati automaticamente dal sistema SFC2014 sulla base degli importi registrati nell'appendice 1.

Le due colonne (C e D) contengono la spesa dichiarata nei conti a norma dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento UE 1303/2013.

La colonna C contiene l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; tale importo corrisponde ai dati registrati nei conti (appendice 1 – colonna A). La colonna D contiene l'importo

totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni; tale importo corrisponde ai dati registrati nei conti (appendice 1 – colonna B).

Le differenze tra la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio del periodo contabile (le prime due colonne, A e B) e la spesa certificata nei conti (le due colonne successive, C e D) possono essere dovute principalmente alle esclusioni di importi effettuate in seguito al lavoro di audit e ad ulteriori verifiche di gestione posteriori alla fine del periodo contabile. Tali differenze sono indicate nelle colonne E (differenza tra le colonne A e C) e F (differenza tra le colonne B e D).

I dati delle colonne E e F sono generati automaticamente dal sistema SFC2014.

Gli adeguamenti devono consistere in rettifiche negative, in modo da ridurre la spesa dichiarata nella domanda finale di pagamento intermedio. Gli adeguamenti positivi devono essere rettificati in una domanda successiva di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio nel caso di un errore materiale).

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità di elaborare diversi elementi del pacchetto dei conti a diverse autorità (i conti sono affidati all'ADC, la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale all'ADG, il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'ADA). La correlazione tra tutti questi documenti richiede accordi di coordinamento tra le autorità del programma a livello nazionale e regionale (ove pertinente) affinché i controlli di conformità vengano svolti prima della presentazione. Per garantire tale coordinamento occorre definire procedure nazionali.

In considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit le attività sono pianificate e coordinate.

In particolare il flusso informativo deve garantire che gli Organismi deputati alla gestione e controllo del Programma provvedano ai seguenti adempimenti:

- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Certificazione, dei conti provvisori all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;

- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;

- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;

- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli;

- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;

- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che compongono la liquidazione dei conti e in particolare:

- Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)

- Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)

- Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA)

Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A per la trasmissione dei conti alla CE.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà al loro esame e fornirà le sue conclusioni in merito alla loro accettazione al più tardi entro il 31 maggio N+2, a norma dell'articolo 84 del regolamento UE 1303/2013. A differenza del periodo 2007-2013, in cui il tasso di cofinanziamento è stato applicato retroattivamente alla spesa dichiarata dall'inizio del periodo di programmazione, nel periodo 2014-2020 il tasso di cofinanziamento sarà applicato alla spesa dichiarata in un determinato periodo contabile.

Sulla base dei conti accettati, gli importi imputabili al fondo saranno calcolati impiegando il tasso di cofinanziamento in vigore alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Gli importi utilizzati ai fini di questo calcolo saranno estratti dalle colonne (A) e (B) dell'appendice 1 del modello dei conti. Il saldo contabile verrà successivamente calcolato detraendo il sostegno dell'UE versato (da parte della Commissione per le domande di pagamento intermedio ricevute durante il periodo contabile) e il prefinanziamento annuale pagato dagli importi imputabili al fondo.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, a norma dell'articolo 59, paragrafo 6, del Regolamento Finanziario e dell'articolo 84 del regolamento UE 1303/2013, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro, tramite lettera dell'ordinatore delegato di ciascuna direzione generale, se può accettare i conti.

Nell'ambito della procedura di esame possono avere luogo su base formale o informale, a seconda delle questioni trattate, scambi di informazioni tra i servizi della Commissione e le autorità responsabili dei programmi. Dopo l'esame, le rettifiche richieste su iniziativa della Commissione daranno sempre luogo a una richiesta formale.

Come indicato nel regolamento di esecuzione, verrà attribuita una versione ad ogni serie di conti presentata dallo Stato membro. Nel quadro delle procedure sopra descritte, l'AdC potrebbe essere chiamata a presentare una versione riveduta dei conti. È quindi importante tenere traccia delle versioni trasmesse alla Commissione.

8. Spese Irregolari e Adempimenti dell'Autorità di Certificazione

8.1. L'Autorità di Certificazione e le spese irregolari

Nell'ambito del processo di reingegnerizzazione del sistema di monitoraggio già in uso presso la Regione Basilicata, è prevista la messa a regime della sezione dedicata alla gestione delle irregolarità e dei recuperi. In tale contesto verranno definite apposite procedure per consentire all'AdG e all'AdC l'acquisizione di tutti i dati necessari ad assicurare gli adempimenti previsti all'art. 72, par. 1, lett. h), del Regolamento n. 1303/2013.

Ai sensi dell'articolo 126 del Reg. UE 1303/2013 l'Autorità di certificazione deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137, par. 1, lett. b), del medesimo Regolamento, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

La PO Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati e, pertanto, garantisce il rapido recupero del sostegno comunitario mediante il costante monitoraggio dei provvedimenti di revoca. In particolare, considera gli effetti finanziari delle revoche, cioè tutti i casi in cui si rende necessario il recupero di somme già pagate, annotando le informazioni di interesse (codice identificativo del progetto, estremi del provvedimento di revoca, generalità del debitore, motivo della revoca, eventuale somma da recuperare, eventuale irregolarità rilevata, comunicazione all'ufficio legale per recupero coattivo, ecc.).

Nel caso in cui l'importo da recuperare o recuperato sia già stato certificato, la rettifica deve essere contabilizzata e, in occasione della predisposizione della successiva domanda di pagamento, il relativo importo (compresi gli eventuali interessi di mora) è dedotto dal totale delle spese dichiarate per il rimborso del contributo comunitario e della quota di cofinanziamento nazionale (l'importo è ritirato dalle dichiarazioni certificate delle spese).

La deduzione è contabilizzata direttamente nell'ambito della sezione dedicata del sistema di monitoraggio, e va a rettificare l'elenco delle spese dichiarate per l'intervento.

Se invece la spesa per la quale si rende necessario procedere al recupero di somme non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, non è richiesta alcuna rettifica rispetto alle domande di pagamento già presentate; per le successive certificazioni la spesa in questione è esclusa o contabilizzata solo in parte (nel caso in cui non si debba procedere al recupero dell'intera somma, ma solo di una parte della stessa).

La causa di ciascuna revoca deve altresì risultare dai controlli di I livello, con particolare evidenza per i casi in cui la revoca stessa discende dall'accertamento di una irregolarità).

8.2. La correzione delle spese irregolari

A norma dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere le spese irregolari seguendo due distinte modalità a seconda del caso:

1. ritirare immediatamente dal programma le spese interessate deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, liberando così il finanziamento comunitario per l'impiego in altre operazioni (la spesa è immediatamente ritirata dal programma, indipendentemente dalle procedure di recupero a livello di beneficiario delle quali è responsabile lo Stato membro);
2. lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo, per poi recuperare l'importo versato indebitamente ai beneficiari (la spesa è mantenuta nel programma e la deduzione verrà effettuata solo dopo che la somma è stata restituita dal beneficiario. Il recupero da parte dello Stato membro nei confronti del beneficiario precede la deduzione dalla dichiarazione di spesa inviata alla Commissione).

   Il recupero nei confronti del beneficiario può essere effettuato:
   a. mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione;
   b. attraverso la compensazione tra le somme da recuperare con ulteriori pagamenti dovuti allo stesso beneficiario;
   c. mediante l'escussione della polizza fidejussoria.

I due mezzi summenzionati di registrazione delle correzioni finanziarie sono chiamati rispettivamente "ritiri" e "recuperi" e rilevano solo nel caso di spese già certificate alla Commissione.

I due concetti possono essere così definiti.

- *Ritiri (Soppressioni/Cancellazioni)*

Gli uffici responsabili della gestione possono decidere di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal programma prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia priva dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni.

L'obbligo di comunicare i ritiri si applica solo alle spese che sono già state certificate alla Commissione.

- *Recuperi*

L'obbligo di recupero nei confronti della Commissione scatta solo quando sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

a. in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità;
b. solo ed esclusivamente per gli importi già certificati alla Commissione.

In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate differentemente a seconda del caso.

8.2.1. Il Ritiro: Comunicazioni

Gli uffici responsabili della gestione provvedono, mediante atto amministrativo, a ritirare dal programma le spese irregolari detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, inoltre, è necessario compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RITIRATI" (Allegato 1b).

La restituzione (ossia l'effettivo recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale.

L'Autorità di Certificazione, al momento della predisposizione della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, effettua controlli e verifiche tra:

- i dati contenuti nella dichiarazione di spesa inviata dall'Autorità di Gestione;
- le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RITIRATI" (Allegato 1b), redatte a seguito della decisione di ritiro della somma irregolare;
- ogni altra eventuale documentazione a supporto della procedura di ritiro.

8.2.2. Il Recupero: Comunicazioni

Gli uffici responsabili della gestione, con atto amministrativo, revocano la concessione del finanziamento e procedono ad avviare il procedimento di recupero nei confronti del beneficiario. Ad avvenuta restituzione della somma totale da parte del beneficiario, la spesa irregolare viene dedotta dalla dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, occorre compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RECUPERATI" (Allegato 1d).

L'Autorità di Certificazione, nel predisporre la certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, effettua controlli e verifiche tra:

- i dati contenuti nella dichiarazione di spesa inviata dall'Autorità di Gestione;
- le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI RECUPERATI" (Allegato 1d), redatte a seguito della revoca della concessione del finanziamento irregolare;
- ogni altra eventuale documentazione a supporto del procedimento di avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario.

8.2.2.1. Somme da recuperare

In attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo, gli uffici responsabili della gestione non deducono la spesa irregolare dalla dichiarazione di spesa presentata ai fini della certificazione e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Nell'informare l'Autorità di Gestione, è necessario compilare le schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" (Allegato 1a) e "IMPORTI DA RECUPERARE" (Allegato 1c).

8.3. Tenuta del Registro dei Debitori

Dall'articolo 126 del Reg. UE 1303/2013 - lett. h), che attribuisce all'Autorità di Certificazione il compito di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva", trae origine il "Registro dei Debitori".

Il documento si compone di una serie di schede nelle quali vengono gestite e contabilizzate tutte le movimentazioni che scaturiscono dalle decisioni di ritiro o di recupero assunte a seguito dell'accertamento di spese irregolari:

1. spese irregolari da dedurre dalla certificazione (Allegato 1a);
2. importi ritirati (Allegato 1b);
3. importi da recuperare (Allegato 1c);
4. importi recuperati (Allegato 1d);
5. importi con recuperi pendenti (Allegato 1e);
6. importi non recuperabili (Allegato 1f);
7. importo interessi recuperati (Allegato 1g).

8.3.1. Spese irregolari da dedurre dalla certificazione

La scheda contiene tutte le informazioni quali/quantitative relative a somme irregolari che dovranno essere dedotte, prima, dalla dichiarazione e, poi, dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale da inoltrare alla Commissione.

8.3.1.1. Note operative: Spese irregolari da dedurre dalla certificazione

Tra gli aspetti qualitativi che identificano la spesa irregolare (Asse, Azione, …), risaltano il "Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare" e la "Data d'invio della Scheda/Segnalazione di Irregolarità all'AdG". La specifica del soggetto che ha dato inizio al procedimento rileva poiché una irregolarità potrebbe essere segnalata da chiunque effettua controlli su progetti finanziati da fondi comunitari (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, etc.). La "Data d'invio della Scheda/Segnalazione di Irregolarità all'AdG" corrisponde al momento in cui l'entità rivelatrice ne dà comunicazione all'Autorità che gestisce la programmazione ed attuazione delle risorse comunitarie.

La "Data di registrazione della Scheda/Segnalazione di Irregolarità da parte dell'AdG (1)" segnala, invece, l'inserimento della comunicazione dell'irregolarità nel sistema informativo IMS (ex OLAF).

Il campo "Decisione dell'AdG - Tipologia (2)" sintetizza le scelte di programmazione dell'Autorità di Gestione: 1) ritiro, se la spesa irregolare viene immediatamente ritirata dal programma; 2) recupero, se si decide di lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del terzo.

La chiave di lettura diretta del collegamento esistente tra la tenuta del registro dei debitori e la certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale è fornita dalla colonna "STATO rispetto alla Certificazione di Spesa (3)". La dizione "Chiuso" implica che la relativa spesa irregolare

è stata dedotta dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento/bilancio annuale (nel caso di: 1) ritiro (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda "Importi ritirati") o 2) recupero associato alla restituzione totale da parte del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda "Importi recuperati")); l'espressione "Aperto" identifica una spesa irregolare che ancora non è stata dedotta dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento (nel caso di recupero associato a restituzione parziale da parte del beneficiario ovvero nell'ipotesi in cui la cui restituzione da parte del beneficiario avviene in modo dilazionato nel tempo (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda "Importi da recuperare")).

8.3.2. Importi ritirati

Le spese irregolari contenute nella scheda di cui al punto precedente, nel momento in cui gli uffici responsabili della gestione decidono di ritirarle dal programma, dovranno essere ulteriormente dettagliate, nel rispetto della fattispecie, nel documento degli "Importi ritirati".

8.3.2.1. Note operative: Importi ritirati

La dicitura "Atto che ha determinato il ritiro" specifica la tipologia di atto amministrativo con cui gli uffici responsabili della gestione hanno provveduto a ritirare la spesa irregolare dal programma; mentre il momento in cui l'Autorità di Gestione ha recepito tale decisione è esplicitato nella "Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG".

8.3.3. Importi da recuperare

Se la decisione degli uffici responsabili della gestione va nella direzione di lasciare temporaneamente la spesa nel programma in attesa del risultato del procedimento di restituzione da parte del beneficiario, la scheda dovrà riportare, con le relative specifiche, le informazioni incluse nel documento di cui al punto 8.3.1..

8.3.3.1. Note operative: Importi da recuperare

L'"Atto di revoca del finanziamento" descrive la tipologia di atto amministrativo con cui gli uffici responsabili della gestione hanno provveduto a revocare la concessione del finanziamento.

Significativa, inoltre, è l'indicazione fornita dal campo "Stato (1)": 1) la mancata compilazione manifesta che, a seguito della decisione di recupero assunta dagli uffici responsabili della gestione, la procedura di restituzione da parte del beneficiario non ha avuto ancora inizio; 2) il "Recupero parziale" denota che la restituzione da parte del beneficiario è stata rateizzata nel tempo (il dato qui contenuto trova corrispondenza nelle schede "Importi recuperati" e "Importi con recuperi pendenti"); 3) il "Recupero totale" conclude il procedimento di restituzione da parte del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda "Importi recuperati"); 4) l'"Importo non recuperabile" sintetizza l'impossibilità di recupero della somma irregolare nei confronti del beneficiario (il dato qui contenuto trova corrispondenza nella scheda "Importi non recuperabili").

8.3.4. Importi recuperati

In presenza di contemporaneità tra la revoca della concessione del finanziamento da parte degli uffici responsabili della gestione ed il recupero delle somme irregolari nei confronti del beneficiario, le "Spese irregolari da dedurre dalla certificazione" dovranno trovare esposizione nella scheda degli "Importi recuperati".

Nel caso di differimento tra i due momenti ed al completamento delle singole fasi di recupero, in questa stessa scheda andranno registrate le riscossioni delle avvenute restituzioni delle somme irregolari riportate, nel totale, nel documento "Importi da recuperare".

8.3.4.1. Note operative: Importi recuperati

L'"Atto del recupero (reversale di incasso)" esplicita l'avvenuta riscossione, da parte dell'Amministrazione regionale, del rimborso effettuato dal beneficiario. Il dato coincide con quanto rilevato a livello di sistema contabile.

8.3.5. Importi con recuperi pendenti

Il recupero delle somme irregolari nei confronti del beneficiario sarà soggetto a controllo continuo che verrà intensificato a ridosso della predisposizione delle singole certificazioni e domande di pagamento.

Nel caso di spese irregolari da recuperare la cui restituzione avviene in modo dilazionato nel tempo, nella scheda degli "Importi con recuperi pendenti" saranno documentate tutte quelle somme per le quali l'Amministrazione regionale vanta ancora un credito nei confronti di terzi.

8.3.6. Importi non recuperabili

Nella scheda degli "Importi non recuperabili" saranno annotate tutte le informazioni inerenti a quegli importi irregolari per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto[3].
Nel primo caso l'Autorità di Certificazione ha la responsabilità di chiedere alla Commissione se la quota comunitaria possa gravare sul bilancio generale dell'Unione Europea.

8.3.6.1. Note operative: Importi non recuperabili

Il concetto più significativo è "Atto che ha dichiarato la non recuperabilità". Gli uffici responsabili della gestione, solo dopo aver messo in campo ogni misura necessaria ed utilizzato ogni mezzo disponibile per tentare di recuperare le somme indebitamente pagate, provvederanno ad adottare l'atto di irrecuperabilità.

Il dato relativo a "Data Richiesta Commissione" individua il momento in cui l'Autorità di Certificazione chiede all'Unione Europea il finanziamento della quota comunitaria afferente agli importi irrecuperabili. A partire da tale data la Commissione ha un anno di tempo per esperire

[3] Lo Stato Membro può decidere di non recuperare da un beneficiario un importo, al netto degli interessi, che non supera 250 euro di contributo del fondo. Suddetti importi non devo essere rimborsati al bilancio UE.

ulteriori azioni nei confronti dello Stato membro oppure accettare di contribuire facendosi carico della quota comunitaria.

8.3.7. Importo interessi recuperati

Il documento "Importo interessi recuperati" riassume, per ciascuna somma irregolare recuperata, quanto il beneficiario ha restituito sia in termini di interessi legali che di mora ed esegue una ulteriore distinzione tra gli interessi di mora legati alla quota comunitaria e gli interessi legali e di mora relativi al fondo di rotazione.

8.3.7.1. Note operative: Importo interessi recuperati

Il distinguo che nel raggruppamento "Interessi da restituire (2)" viene proposto tra "Quota interessi di mora relativi al Fondo FESR" e "Quota interessi legali e di mora relativi al Fondo di Rotazione" è necessario ai fini della deduzione da apportare, prima, nella dichiarazione e, poi, nella certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione. Difatti, relativamente al Fondo di Rotazione, le norme impongono la restituzione tanto degli interessi legali quanto degli interessi di mora; invece per il Fondo FESR, viene recuperata solo la quota degli interessi di mora mentre gli interessi legali vengono trattenuti dall'amministrazione responsabile del programma operativo.

8.5. La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 126 – lett.b, c e h e all'articolo 137, par. 1 prevede che i bilanci annuali certificati relativi a un dato periodo contabile (compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno), da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dello stesso, indichino, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 nel corso del periodo contabile e gli importi non recuperabili al termine del periodo contabile.

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico predisposto fornisce una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile in modo da consentire una tale distinzione.

Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10,

stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità4.

A norma dell'articolo 126, lettera b), e dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento UE 1303/2013, che corrispondono all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (RF) rivisto, i conti sono preparati dall'AdC per ciascun programma operativo e fondo. Gli Stati membri dovrebbero garantire che solo le spese legittime e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Eventuali irregolarità individuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati dovranno pertanto essere rimborsate al bilancio dell'Unione. Pertanto nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Al riguardo, è importante ricordare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile non possono essere registrati nei conti certificati e che non è possibile certificare le spese soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento UE 1303/2013. Detta rettifica finanziaria non può essere pertanto considerata importo da recuperare al momento della presentazione dei conti.

Le irregolarità individuate sono confermate da relazioni finali di controllo o audit. Quando la procedura in contraddittorio non è conclusa al momento della presentazione dei conti (progetti di relazioni di controllo o di audit), gli importi in questione sono considerati "oggetto di valutazione in corso" e l'AdC deve detrarli dai conti, pur conservando il diritto di dichiarare nuovamente nei successivi periodi contabili le spese che risulteranno legittime e regolari.

La predisposizione della dichiarazione annuale si fonda su una corretta e puntuale tenuta del “Registro dei debitori”. Difatti, i dati richiesti per la compilazione delle tabelle di cui si compone la dichiarazione annuale (importi ritirati, importi recuperati, importi con recuperi pendenti, importi non recuperabili) sono contenuti nel registro dei debitori dove vengono costantemente monitorati, controllati e aggiornati. Poiché trattasi di una dichiarazione annuale, al momento dell’elaborazione della stessa, bisogna tenere ben presente e, dunque, estrapolare le informazioni richieste per periodo contabile di competenza.

[4] Lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

8.5.1. Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

Le informazioni a livello di asse prioritario relative agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 2 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, come indicato nella tabella seguente.

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*

La colonna A dell'appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio. Un importo detratto a livello di AdC dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere indicato nell'appendice 2, ma implica chiarimenti in merito alle differenze che devono essere inseriti nella colonna delle osservazioni dell'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione (appendice sulla riconciliazione delle spese).

L'importo della colonna B dell'appendice 2 rappresenta la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese (di cui all'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento UE 1303/2013). In alcuni casi (opzioni semplificate in materia di costi, per esempio regime di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel cui caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile detratta a seguito dei recuperi, che corrisponde agli importi irregolari detratti e recuperati durante il periodo contabile. Si tratta di una cifra cumulativa per un determinato periodo contabile.

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna D è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

L'AdC dovrebbe prestare attenzione a indicare le informazioni nella tabella in funzione del periodo contabile di dichiarazione delle spese in questione, compreso quello per il quale sono preparati i conti.

8.5.2. Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

L'articolo 71 del regolamento UE 1303/2013 riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di tale requisito, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto. Le informazioni sugli importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014 e non comprendono gli importi indicati nell'appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014.

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*

8.5.3. Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII nel regolamento di esecuzionen. 1011/2014.

Gli importi indicati come da recuperare (definiti anche "recuperi pendenti") si riferiscono agli importi certificati nei conti precedenti e per i quali sono stati emessi ordini di recupero nei confronti dei beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile.

Le informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile sono pertanto distinte dagli importi di cui all'appendice 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), all'appendice 4 [importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del regolamento UE 1303/2013 (stabilità delle operazioni)] di cui sopra e dagli importi detratti nei conti e indicati nell'appendice 8.

Le informazioni indicate nell'appendice 3 derivano dal registro dei debitori dell'AdC e indicano la situazione alla chiusura del periodo contabile. Ai fini della pista di controllo gli importi da recuperare devono quindi essere forniti in funzione del periodo contabile.

Priorità	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Nella colonna A dell'appendice 3 l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare deve essere indicato cumulativamente. Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere nuovamente inclusi come recuperi pendenti (vale a dire importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (in tal caso essi dovrebbero essere indicati come recuperati nell'appendice 2) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili).

È opportuno ricordare che anche gli importi da recuperare a norma dell'articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile dovrebbero essere inclusi in questa tabella.

Dopo che le autorità nazionali hanno esperito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, i recuperi pendenti possono essere considerati irrecuperabili. Ogniqualvolta ciò si verifichi, detti importi non recuperabili non devono essere più indicati negli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile nell'appendice 3, ma devono essere indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna B dell'appendice 3 è l'importo corrispondente della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

8.5.4. Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

La dichiarazione sugli importi irrecuperabili a livello di priorità alla chiusura del periodo contabile, in relazione agli importi indebitamente versati ai beneficiari che sono stati certificati nei conti precedenti presentati alla Commissione, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 5 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione. Gli importi da indicare non sono cumulativi nel corso degli anni: ciò significa che gli importi irrecuperabili già indicati nei conti precedenti non dovrebbero essere inclusi nei conti per il periodo contabile attuale, dal momento che saranno stati eliminati nei conti degli anni precedenti.

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**	Osservazioni (obbligatorie) **(C)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	*<type="S" maxlength="1500" input="M">*

Relativamente agli importi irrecuperabili di cui all'appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione entro il 15 febbraio, conformemente alla procedura prevista dall'RD, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza. La Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1° marzo, su richiesta dello Stato membro interessato.

Come indicato nell'appendice 5, la sezione relativa alle osservazioni nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda di inserirvi le informazioni sugli importi irrecuperabili aggregati a livello di asse prioritario che, secondo lo Stato membro, dovrebbero essere imputati al bilancio dell'Unione. È altresì possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni presentate nell'appendice 5 relative agli importi irrecuperabili a livello di priorità hanno scopo unicamente informativo e non esonerano gli Stati membri dall'obbligo di rimborsare un contributo UE irrecuperabile al bilancio dell'Unione. Per chiedere alla Commissione che gli importi irrecuperabili non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela distinta.

8.6. Il recupero degli importi irregolari nei confronti del beneficiario

Il flusso contabile e finanziario, originato dalla restituzione dilazionata nel tempo delle somme irregolari da parte del terzo, sarà monitorato attraverso l'analisi della documentazione a supporto predisposta ed inviata dagli uffici responsabili della gestione ma, soprattutto, accedendo ai dati di incasso gestiti dall'ufficio Ragioneria Generale preposto alla riscossione delle entrate.

Nel sistema di contabilità regionale, però, verranno accertate, incassate ed acquisite tutte le somme rimborsate dai terzi, siano esse derivanti dall'accertamento di irregolarità ma anche a seguito di revoche e/o rinunce non associate ad "un'azione od omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea". In quest'ultimo caso l'intera procedura sarà gestita e avrà rilevanza solo a livello di contabilità regionale.

L'AdC archivia presso la propria struttura tutta la documentazione acquisita in merito ai casi di recupero trattati, e la rende disponibile per eventuali controlli.

Per l'aggiornamento dello stato dei recuperi l'AdC monitora costantemente i dati di contabilità relativi agli incassi: in particolare verifica presso l'Ufficio di Ragioneria Generale preposto alla riscossione delle entrate l'eventuale versamento ed effettiva acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

In riferimento al fondo FESR, i recuperi vengono acquisiti al bilancio regionale con incasso al capitolo (_____) delle entrate, _____ – rimborsi e recuperi di somme da enti pubblici e da soggetti privati, nell'ambito del _____ – entrate extra tributarie.

8.7. In sintesi

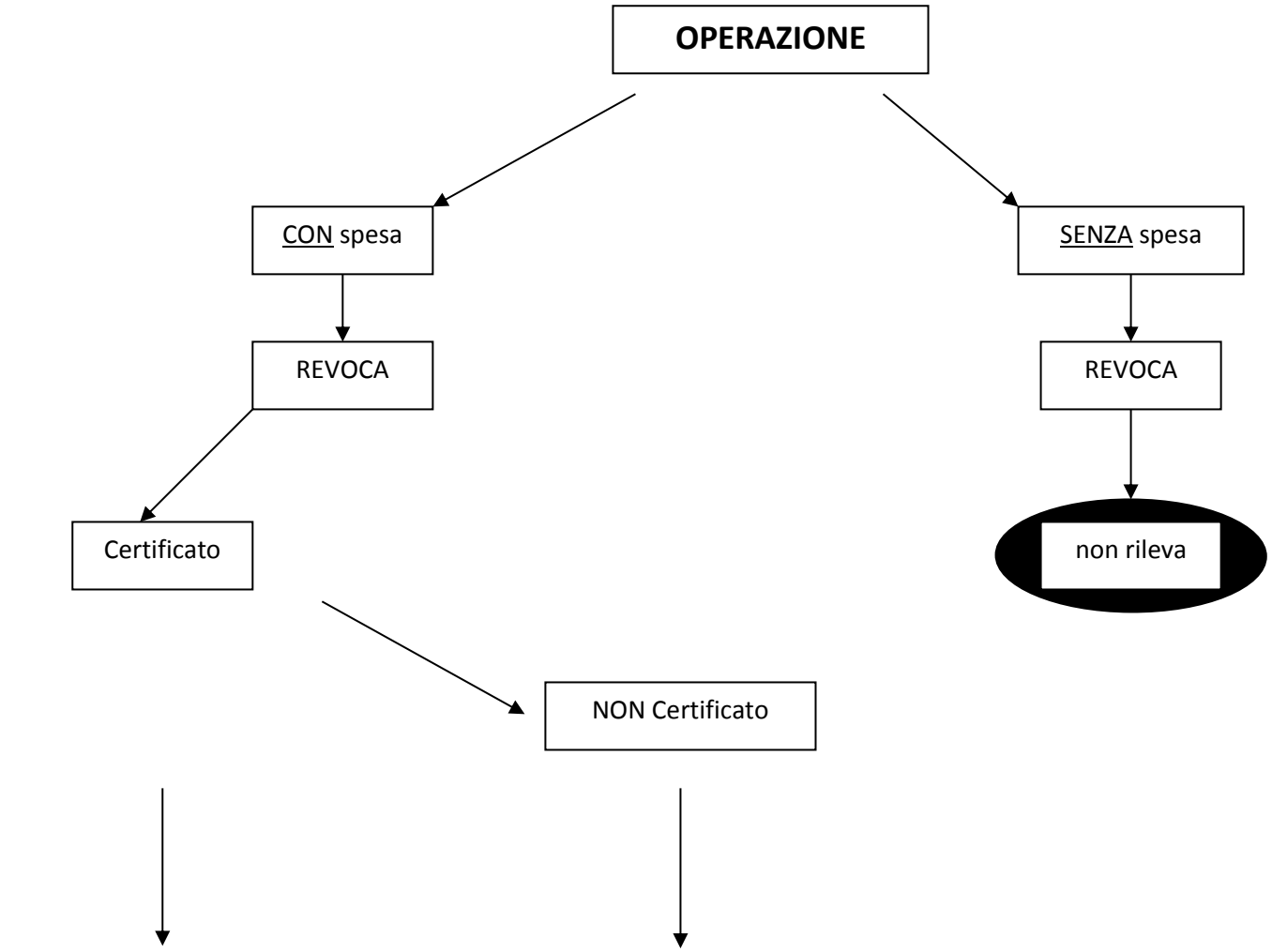
- All'Autorità di Certificazione non spetta alcun adempimento nel caso di recuperi nei confronti del terzo (siano essi derivanti da irregolarità o meno) che non siano stati già inseriti in una certificazione di spesa e domanda di pagamento inoltrata alla Commissione. Questi vengono gestiti esclusivamente a livello di bilancio regionale.
- La restituzione da parte del beneficiario non afferente ad un accertamento di irregolarità investe l'Autorità di Certificazione nel caso in cui la somma sia stata già inclusa in una certificazione di spesa e domanda di pagamento presentata alla Commissione. In questo caso l'Autorità di Certificazione dovrà procedere con una correzione deducendo l'importo restituito nella successiva certificazione di spesa e domanda di pagamento da inviare alla Commissione.
- L'accertamento di irregolarità associato alla decisione di ritiro degli uffici responsabili della gestione implica, per l'Autorità di Certificazione:
  1. la deduzione della somma irregolare dalla successiva certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione;
  2. l'aggiornamento delle schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE" e "IMPORTI RITIRATI" del "Registro dei debitori";
  3. la compilazione della tabella degli importi ritirati della dichiarazione annuale da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio insieme con i conti annuali.
- Alla decisione di recupero degli uffici responsabili della gestione, presa a seguito dell'accertamento di irregolarità, segue, per l'Autorità di Certificazione:
  1. la deduzione della somma corrispondente dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione una volta completata l'operazione di restituzione dell'importo irregolare da parte del terzo;
  2. l'adeguamento dei dati contenuti nelle schede "SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE", "IMPORTI DA RECUPERARE", "IMPORTI RECUPERATI", "IMPORTI CON RECUPERI PENDENTI", "IMPORTI NON RECUPERABILI" e "IMPORTO INTERESSI RECUPERATI" del "Registro dei debitori" via via che la somma viene recuperata;
  4. la compilazione, all'avanzare della procedura di restituzione della somma irregolare, delle relative tabelle della dichiarazione annuale, da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio insieme con i conti annuali.
- Al momento della correzione da apportare alla certificazione di spesa e domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione, l'Autorità di Certificazione deve considerare anche il

recupero della quota interessi. Al Fondo di Rotazione bisogna restituire tanto gli interessi legali quanto quelli di mora mentre dal Fondo FESR vanno recuperati solo gli interessi di mora.

Lo schema sottostante si pone quale obiettivo di esplicitare dal punto di vista grafico i singoli passaggi corrispondenti alle relative fattispecie.

Fattispecie 1: Spesa irregolare

SENZA Irregolarità ai sensi dell'art. 2 del Reg. UE 1303/2013

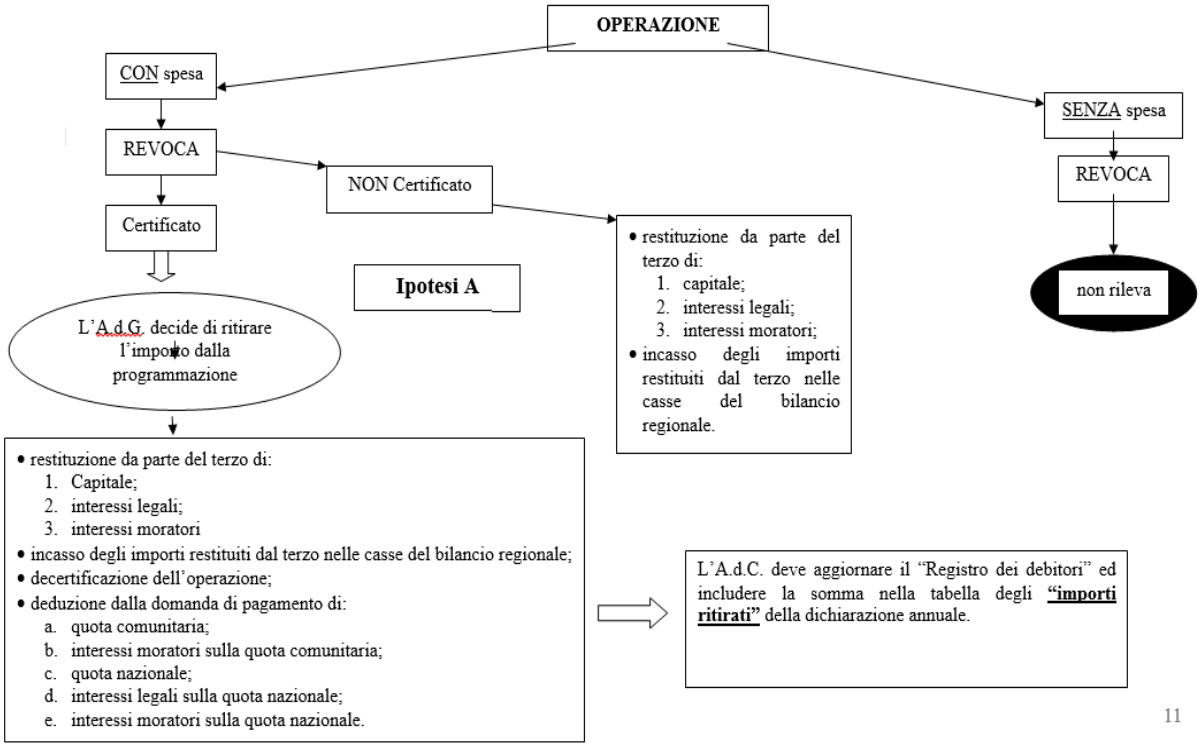


- restituzione da parte del terzo di:
  1. capitale;
  2. interessi legali;
  3. interessi moratori;
- incasso degli importi restituiti dal terzo nelle casse del bilancio regionale;
- decertificazione dell'operazione;
- deduzione dalla domanda di pagamento di:
  a. quota comunitaria;
  b. quota nazionale.

- restituzione da parte del terzo di:
  1. capitale;
  2. interessi legali;
  3. interessi moratori;
- incasso degli importi restituiti dal terzo nelle casse del bilancio regionale.

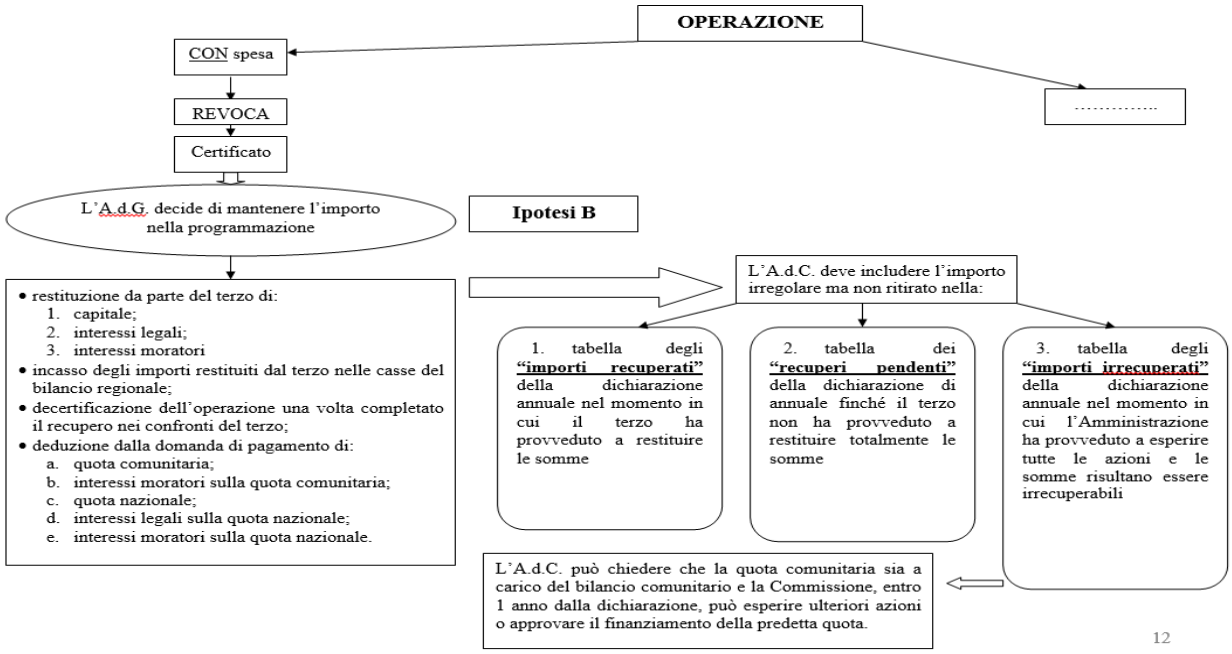
Fattispecie 2: Spesa Irregolare - **Ipotesi A (RITIRO)**

CON Irregolarità ai sensi dell'art. 2 del Reg. UE 1303/2013**: CON e SENZA obbligo di comunicazione** per i progetti sotto soglia di € 10.000 quale quota di cofinanziamento comunitario



11

Fattispecie 2: Spesa Irregolare - **Ipotesi B (RECUPERO)**



12

9. La Gestione dei reclami

L'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

La Legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. Già i principi generali, stabiliscono che l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti. Questa normativa impone, altresì, alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco; definisce, inoltre, i termini in cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

La Regione Basilicata ha definito/aggiornato la ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e, come ente pubblico, è dotata di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. In merito, la Regione Basilicata ha attivato la casella di posta elettronica certificata, la quale ha valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo regionale e trasmessi alla struttura competente per gli opportuni adempimenti istruttori.

Pertanto, nel rispetto delle procedure previste a livello regionale appositamente predisposte dalla PO Certificazione delle spese, l'AdG assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FESR 2014-2020, attraverso l'individuazione del soggetto competente che provvederà ad acquisire tutti gli elementi utili necessari ad assicurare il corretto e tempestivo trattamento del reclamo. A seguito dell'istruttoria di merito rispetto ai reclami ricevuti, si provvederà a fornire alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

10. **Allegati**

Allegato 1: Registro dei Debitori

Allegato 1a: Spese Irregolari da dedurre dalla Certificazione (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

SPESE IRREGOLARI DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE

INTERVENTI								Data di registrazione della Scheda/Segnalazione di irregolarità da parte dell'AdG (1)	SPESA IRREGOLARE					Decisione dell'AdG - Tipologia (2)	STATO rispetto alla Certificazione di Spesa (3)
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare	Data d'invio della Scheda/Segnalazione di irregolarità all'AdG		Totale	FESR	Stato	Regione	Privati		
									-				-		
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-				-		
									-						
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-				-		
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-				-		
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-						
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-						
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-						
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
									-						
									-						
									-						
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-		
								TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-		

(1) La "Data di registrazione della Scheda/Segnalazione di irregolarità da parte dell'AdG" potrebbe non coincidere con la data di inserimento da parte della stessa nel sistema I.M.S. in quanto potrebbe trattarsi anche di irregolarità per la quale non incombe l'obbligo di comunicazione (irregolarità inferiore a € 10.000,00)
(2) Indicare se trattasi di: RITIRO, RECUPERO, DICHIARAZIONE DI NON RECUPERABILITA' a seconda della decisione e delle azioni intraprese dall'AdG
(3) Indicare se la spesa è stata dedotta (RITIRO) o meno (RECUPERO) dalla certificazione di spesa e domanda di pagamento: CHIUSO, APERTO

Allegato 1b: Importi Ritirati (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTI RITIRATI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	RITIRO					
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto che ha determinato il ritiro	Data dell'atto		Totale Generale	Totale Pubblico				Privati
										Totale	FESR	Stato	Regione	
									-	-				-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
									-	-				
									-	-				
									-	-				
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-
								TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-	-

Allegato 1c: Importi da Recuperare (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTI DA RECUPERARE

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	DA RECUPERARE									STATO (1)
Asse	Linea di intervento	Categoria di spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Totale Generale	Totale Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese	
										Totale	FESR	Stato	Regione					
									-	-								
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
									-	-				-				
									-	-								
									-	-								
									-	-								
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
								TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(1) Indicare lo Stato dell'importo da Recuperare: RECUPERO PARZIALE, RECUPERO TOTALE, IMPORTO NON RECUPERABILE. L'assenza di indicazione implica che l'attività di recupero nei confronti del beneficiario non è ancora cominciata

Allegato 1d: Importi Recuperati (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTI RECUPERATI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	RECUPERATO									
Asse	Linea di Intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Atto del recupero (reversale di incasso)	Data dell'atto	Totale Generale	Totale Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese
												Totale	FESR	Stato	Regione				
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
											-	-							
											-	-							
											-	-							
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Allegato 1e: Importi con Recuperi Pendenti (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTI CON RECUPERI PENDENTI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	RECUPERI PENDENTI								
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Totale Generale	Totale Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese
										Totale	FESR	Stato	Regione				
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Allegato 1f: Importi non Recuperabili (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTI NON RECUPERABILI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	NON RECUPERABILI										RICHIESTA ALLA COMMISSIONE
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Atto che ha dichiarato la non recuperabilità	Data dell'atto	Totale Generale	Totale Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese	
												Totale	FESR	Stato	Regione					
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
											-	-								
											-	-								
											-	-								
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
										TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

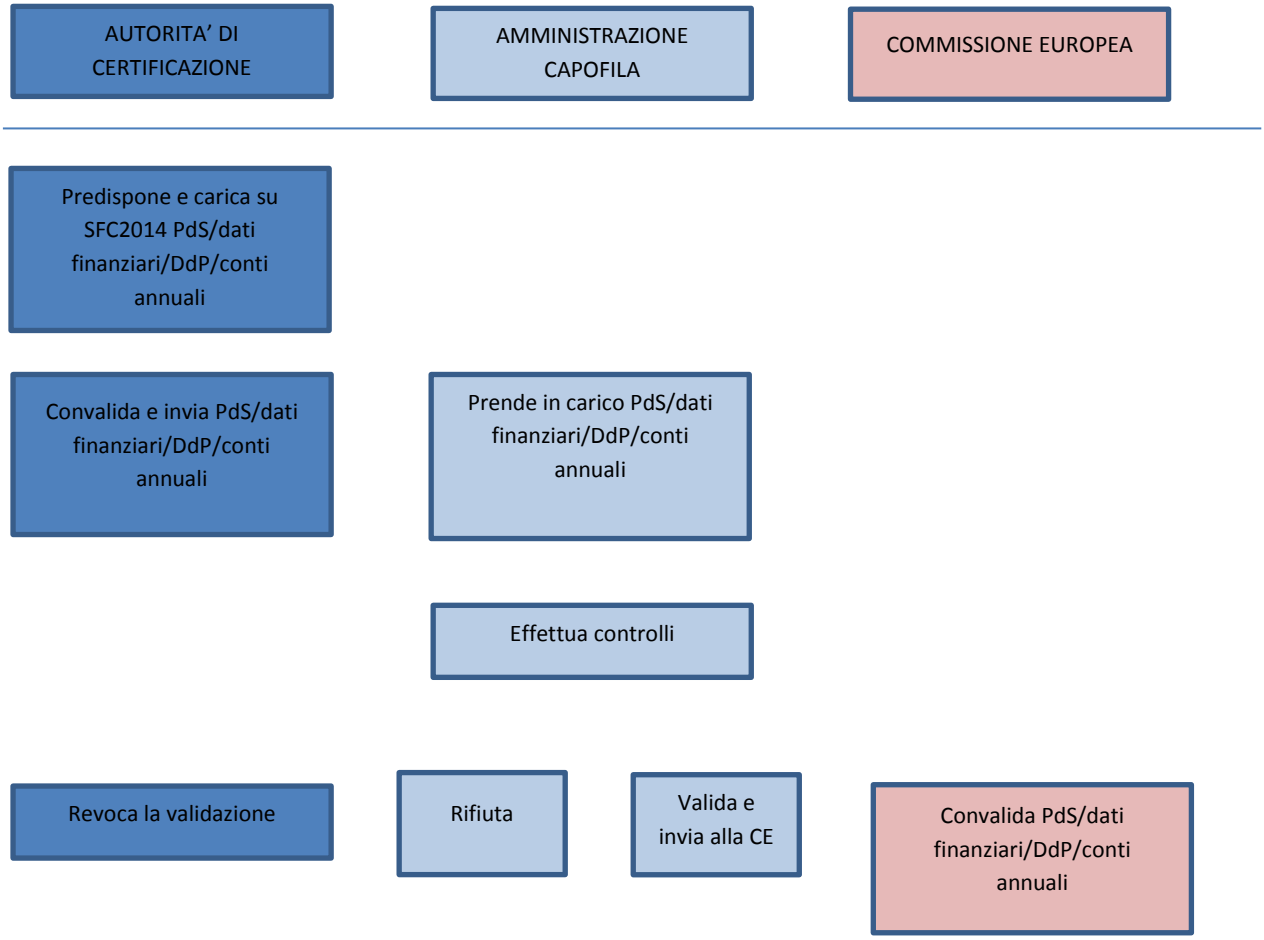
Allegato 1g: Importo Interessi Recuperati (Registro dei Debitori)

REGISTRO DEI DEBITORI

IMPORTO INTERESSI RECUPERATI

INTERVENTI								Data di registrazione dell'atto da parte dell'AdG	Atto del recupero (reversale di incasso)	Data dell'atto di recupero	Interessi recuperati			Interessi da restituire	
Asse	Linea di intervento	Categoria di Spesa	Codice Progetto	Titolo Progetto	Beneficiario	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto				Totale	Interessi legali	Interessi di mora	Quota interessi di mora relativi al Fondo FESR	Quota interessi legali e di mora relativi al Fondo di Rotazione
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
											-	-	-	-	-
										TOTALE PROGETTO	-	-	-	-	-
										TOTALE GENERALE	-	-	-	-	-

Allegato A – Diagramma di flusso per la trasmissione alla Commissione Europea, tramite il sistema SFC2014, delle previsioni di spesa (PdS), dei dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013, delle domande di pagamento (DdP) e dei conti annuali.



Allegato B – Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

Allegato C – Check-List – Conti annuali

ALLEGATO AL SIGECO

Organismo Intermedio – MiSE – DGSCERP Manuale delle Procedure dei Controlli di I Livello

INDICE PREMESSA..... 3

SK-1 -CONTROLLI IN FASE DI AVVIO 4

SK-2 -SCELTA E VERIFICA DEL CAMPIONE 7

SK-3 -CONTROLLI IN FASE DI REALIZZAZIONE, CONTROLLO DOCUMENTALE.....8

SK-4 -CONTROLLI IN LOCO..... 10

-CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO 11

TECNICI E FISICI IN LOCO 12

SK-5 -VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICITÀ 15

-CONTROLLI IN FASE DI CONCLUSIONE CONTROLLO DOCUMENTALE 17

SK-7 -CONTROLLI IN FASE DI REALIZZAZIONE, CONCLUSIONE ED IN LOCO, GESTIONE IRREGOLARITÀ-CRITICITÀ 19

PREMESSA

Nell'ambito delle Convenzioni stipulate con le Regioni, nelle quali il MiSE è qualificato come Organismo Intermedio (OI), i compiti previsti per l'Organismo stesso saranno svolti dalla DGSCERP, la quale espleterà le funzioni di Indirizzo e Coordinamento in separazione da quelle di Controllo, e da Infratel Italia Spa (di seguito Infratel) per la parte relativa alla Attuazione e Gestione del progetto, a sua volta separata da quella di Controllo.

Il presente manuale ha lo scopo di fornire le modalità di attuazione dei controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) adottato dall'OI, che saranno eseguiti seguendo il flusso di processo descritto nella Pista di Controllo e formalizzati nelle Check List ad esso allegati.

Le attività di controllo sono raggruppate in blocchi, o "schede", pertinenti ai codici OI 8 e OI 9 della Pista di Controllo. La normativa e la documentazione di riferimento così come i documenti da controllare e da produrre per ogni blocco di attività sono indicati in ogni singola scheda e costituiranno parte del Fascicolo del Progetto.

SK-1 -CONTROLLI IN FASE DI AVVIO

a) **Responsabilità: MiSE-DGSCERP OI (Controlli di I livello)**

b) **Descrizione dell'attività:**

Viene effettuata nella Fase di Avvio i Controlli sul soggetto delegato alla Gestione ed alla Attuazione per valutare l'idoneità dell'Organizzazione ai fini delle attività da svolgere.

Viene effettuata la Verifica su quanto già Attuato, a seguito della stipula della Convenzione da parte del soggetto delegato

N.B.: tale Attività è svolta UNA TANTUM, nella fase di AVVIO, trattandosi di un solo Progetto

c) **Modalità di esecuzione:**

- Verifica dell'Atto di Delega da parte del MiSE al Soggetto Attuatore
- Valutazione della Struttura Organizzativa per la Gestione ed Attuazione
- Verifica dei documenti di cui al tracciato documentale (per la fase di Avvio) presente nella Pista di Controllo e stato di Conservazione dei Documenti stessi
- Presenza e tenuta del Fascicolo di Progetto e della presenza della Check List, cioè una sintesi che consenta di trovare tutti gli elementi del Fascicolo stesso

Fase di Attuazione (pre-Realizzazione)

In generale deve essere verificata la Legittimità e la Coerenza della Procedura adottata per la Selezione del Beneficiario, in particolare:

- Verifica della corretta applicazione della Normativa Comunitaria (Appalti Pubblici, Regime di Aiuto o in generale quella applicabile al Progetto). In sostanza la Legittimità e la Coerenza della Procedura adottata relativamente al Bando ed ai Criteri di Ammissibilità
- Verifica del rispetto della Normativa in materia d'Informazione, Pubblicità e Trasparenza, soprattutto mediante gli avvisi pubblici adottati per la selezione/bando
- Verifica della sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione ed il protocollo delle offerte
- Verifica del corretto svolgimento delle attività connesse alla selezione del Beneficiario
- Verifica della sussistenza della Convenzione Operativa tra soggetto Attuatore Delegato e Beneficiario e/o di

impegni giuridicamente vincolanti con lo stesso

- Verifica della documentazione relativa all'erogazione dell'Anticipo al Beneficiario

d) **Documenti da controllare:**

Fascicolo di Progetto Descrizione della Struttura Organizzativa Delega Organismo Intermedio-Soggetto Gestore Attuatore Convenzione Operativa Soggetto Attuatore-Beneficiario e/o Atti giuridicamente vincolanti Garanzia bancaria per l'importo equivalente all'Anticipo Richiesta di Erogazione dell'Anticipo da parte del Beneficiario Documentazione Bancaria relativa all'erogazione dell'Anticipo (Determina di Pagamento, Ordine di Bonifico

con almeno Beneficiario, Causale, CUP, Bonifico) DURC del

Beneficiario

e) **Documenti da produrre:**

Verbale dei controlli documentali di I livello Check list

controlli amministrativi

f) **Tempi di esecuzione:**

1 giorno

g) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Provvedimento di Delega per la Gestione e l'Attuazione (comunicazione formale) del MiSE ad Infratel Codice Civile in materia di Fidejussioni

SK-2 -SCELTA E VERIFICA DEL CAMPIONE

a) **Responsabilità: MiSE-DGSCERP OI (Controlli di I livello)** ***b)*** **Descrizione dell'attività:**

Scelta del Campione da sottoporre ai Controlli in Loco conformemente alla percentuale ed alle modalità approvate dalla Regione

c) **Modalità di esecuzione:**

Viene effettuata secondo la modalità prevista nella Metodologia di Campionamento

d) **Documenti da controllare:**

Richiesta di Rimborso

e) **Documenti da produrre:**

Verbale di scelta del Campione da sottoporre a verifica, con l'indicazione delle fatture, dei Comuni e delle sedi PAL

Check list dei controlli in loco

f) **Tempi di esecuzione:**

1 giorno

g) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Criteri di scelta del Campione approvati dalla Regione

SK-3 -CONTROLLI IN FASE DI REALIZZAZIONE,CONTROLLO DOCUMENTALE

a) **Responsabilità:**

MiSE -DGSCERP OI (Controlli di I livello)

Beneficiario (Soggetto Controllato) ***b)*** **Descrizione dell'attività:**

A seguito della Richiesta di Rimborso da parte del Beneficiario, pervenuta al soggetto preposto alla Gestione ed Attuazione del Progetto (Infratel) insieme a tutta la documentazione giustificativa, in copia, Infratel stessa in via preliminare effettuerà un proprio controllo interno di merito. Al termine di tale controllo di durata coerente con la documentazione da esaminare, Infratel stessa invierà tutta la documentazione al MiSE DGSCERP (OI) il quale, per tramite dell'unità di controllo di I livello, effettuerà a sua volta le verifiche documentali sul 100% della documentazione pervenuta, redigendo l'apposito verbale. N.B.: tale Attività è svolta per tutte le Richieste di Rimborso pervenute, previste in Convenzione.

c) **Modalità di esecuzione:**

- Verifica della correttezza formale della richiesta, cioè conformità con le Linee Guida di Rendicontazione prescritte in Convenzione
- Conformità alla Convenzione/Progetto dello Stato d'Avanzamento e della relativa Tempistica prevista
- Regolarità ed Ammissibilità delle Spese
- Completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa(comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della Normativa Nazionale e Comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di Gara, alla Convenzione ed a sue eventuali varianti
- Conformità della documentazione di spesa alla Normativa Civilistica e Fiscale
- Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologia di spesa consentite congiuntamente dalla Normativa Comunitaria e Nazionale di Riferimento, al POR FESR, al Bando di Gara, alla Convenzione ed a sue eventuali varianti
- Eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma Operativo
- Riferibilità della spesa al Beneficiario e/o all'eventuale Fornitore/Esecutore dell'Opera ed all'Operazione in esame
- Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla Normativa Nazionale e Comunitaria di riferimento, dalla Convenzione ed a sue eventuali varianti. Tale Verifica deve essere riferita anche alle singole Voci di Spesa incluse nella Rendicontazione sottoposta a Controllo

d) **Documenti da controllare:**

Documentazione sulle Attività svolte (SAL e/o rilevazioni) Richiesta

di Rimborso ed Allegati (in copia)

e) **Documenti da produrre:**

Verbale dei controlli documentali di I livello con l'elenco dettagliato della documentazione verificata (giustificativi di spesa, ecc.) Check list controlli amministrativi

f) **Tempi di esecuzione:**

Da Definire

g) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Reg. UE 1303/2013 e Reg. UE 480/2014 Convenzione Infratel-Beneficiario Linee Guida di Rendicontazione (Approvate dalla Regione)

SK-4 -CONTROLLI IN LOCO

a) **Responsabilità: MiSE -DGSCERP OI (Controlli di I livello) BENEFICIARIO:** Deve essere presente alle verifiche. Nel caso non fosse possibile, comunicazione ***b)*** **Descrizione dell'attività:**

Le unità preposte al Controllo di I livello sono nominate dal dirigente responsabile delle attività di controllo.

L'obiettivo dei Controlli "in Loco" è quello di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori al fine di:

- Completare i Controlli eseguiti a livello Amministrativo
- Comunicare al Beneficiario le dovute correzioni da apportare mentre il Progetto è ancora in corso
- Accertare che le Domande di Rimborso presentate dal Beneficiario siano corrette, coerenti ovvero che rispondano ai criteri di ammissione e finanziamento
- Intervenire, indipendentemente dal Campione prescelto, su Attività per le quali siano state riscontrate, nel corso delle verifiche Documentali, problematiche tali da richiedere approfondimenti "in loco" presso il Beneficiario

La Normativa prevede la possibilità di effettuare Controlli a Campione la cui dimensione deve essere approvata dalla Regione (si veda apposita scheda Attività). Tali controlli possono riguardare, a seconda dei casi, aspetti Amministrativi e Tecnici del Progetto.

Una volta individuato il Campione è possibile quindi effettuare i Controlli in Loco sulle fatture scelte e sui i relativi Comuni/Sedi PAL-ASI. I Controlli vertono su:

- Verifica dell'esistenza e della operatività del Beneficiario.
- Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario degli originali della documentazione Amm.vo-Contabile campionata (Documentazione giustificativa di spesa).
- Verifica della sussistenza presso il Beneficiario di una Contabilità Separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del Progetto.
- Verifica del corretto avanzamento del Progetto in linea con il Campione della documentazione rispetto ai tempi di esecuzione delle attività e in relazione a quanto previsto nel Progetto stesso.
- Conformità delle Opere oggetto del finanziamento con la Normativa Comunitaria, dal POR FESR, dalla Convenzione tra Infratel e Beneficiario.
- Verifiche Tecniche e in loco presso i Comuni e/o le Sedi PAL dove sono state realizzate le Infrastrutture relative alle fatture medesime (Campione estratto).

SK-4.1 -CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO

In relazione al Campione prescelto, è effettuata la Verifica della corrispondenza tra la documentazione giustificativa di spesa in originale e quella prodotta in sede di Rendicontazione. Le Verifiche devono pertanto essere effettuate con una copia delle fatture estratte, che deve essere predisposta all'uopo prima della Verifica stessa.

In caso di difformità è necessario evidenziare il problema anche fotocopiando l'originale prodotto dal Beneficiario.

Infine, l'OI richiederà al Beneficiario

- il prezziario utilizzato per l'esecuzione delle lavorazioni e per l'acquisto delle forniture,
- l'elenco delle forniture/lavorazioni associate a ciascun documento di spesa già presentato a rendicontazione sotto forma di computo metrico estimativo (quantità per prezzo unitario).

Le Verifiche Documentali in Loco, su tutta la Documentazione del Campione, sono le seguenti:

- Completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della Normativa Nazionale e Comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di Gara, alla Convenzione ed a sue eventuali varianti

- Conformità della documentazione di spesa alla Normativa Civilistica e Fiscale

- Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologia di spesa consentite congiuntamente dalla Normativa Comunitaria e Nazionale di Riferimento, al POR FESR, al Bando di Gara, alla Convenzione ed a sue eventuali varianti

- Eleggibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma Operativo

- Riferibilità della spesa al Beneficiario e/o all'eventuale Fornitore/Esecutore dell'Opera ed all'Operazione in esame

- Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla Normativa Nazionale e Comunitaria di riferimento, dalla Convenzione ed a sue eventuali varianti. Tale Verifica deve essere riferita anche alle singole Voci di Spesa incluse nella Rendicontazione sottoposta a Controllo

- Verifica, attraverso il sistema di tracciamento riportato sulle fatture , che non vi sia stato un doppio finanziamento.

SK-4.2 -CONTROLLI TECNICI E FISICI IN LOCO

Mod. B BL

Per ogni Comune prescelto in sede di Campionamento del Controllo devono essere effettuate le seguenti attività, per verificare la rispondenza del realizzato con il Progetto, sia nel caso che le verifiche vengano effettuate prima della chiusura dello stesso, sia che vengano svolte a valle della rendicontazione:

- verifica della Pubblicità (si veda relativa Scheda con prescrizioni);
- verifica della copertura della popolazione nelle aree oggetto d'intervento, con velocità di picco di almeno 10 Mbps per il 99% della popolazione residente;
- verifica che il servizio base garantisca almeno al 99% della popolazione residente, una velocità minima pari a 2Mbps in download e 384kbps in upload, con un fattore di contemporaneità pari almeno al 40%;
- verifica delle capacità dedicate della rete di Accesso (rilegamento cliente – Dslam), della rete di Backhaul (Dslam – Catalyst Concentrazione – OPM) e della rete di trasporto tali da garantire i valori di banda di cui al punto 2;
- verifica del tempo di latenza della connessione;
- verifica della rispondenza qualitativa tra le spese sostenute (es. apparati, siti, devices, etc), e le corrispondenti lavorazioni effettivamente eseguite.

Mod.C BUL

Per ogni Comune e/o Sede PAL-ASI prescelto in sede di Campionamento del Controllo devono essere effettuate le seguenti attività, per verificare la rispondenza del realizzato con il Progetto, sia nel caso che le verifiche vengano effettuate prima della chiusura dello stesso, sia che vengano svolte a valle della rendicontazione:

- verifica della Pubblicità (si veda relativa Scheda con prescrizioni);
- verifica della rispondenza delle tipologie di lavorazioni/quantità contenute nel Campione con l'eseguito;
- verifica che la percentuale di copertura del comune ad almeno 30 Mbit sia quella prevista nel Progetto (valutazione delle aree di centrale che coprono il comune e verifica che la rete primaria raggiunga gli armadi che garantiscano la copertura prevista);
- verifica della copertura a 100 Mbit/s di tutte le sedi PAL del Comune campionato, previste nel Progetto;
- verifica della copertura a 100 Mbit/s di tutte le Aziende dell'eventuale ASI campionata, prevista nell'Offerta;
- verifica del numero di UI a 100 Mbit/s coperte dichiarate nel Progetto per quel Comune (rete secondaria).

c) **Modalità di esecuzione: SCELTA del Campione:** si veda relativa Scheda Attività **COSTITUZIONE del TEAM di VERIFICA**: Nomina del Team da parte del Responsabile della DGSCERP **PIANIFICAZIONE e COMUNICAZIONE al BENEFICIARIO delle Visite**: Il MiSE comunica con preavviso di …….giorni il calendario delle visite ed il luogo delle stesse, utilizzando il modello in Allegato….. **VERIFICHE:** Effettuazione delle Attività di Verifica sulla base di quanto al p.to b).

d) **Documenti da controllare:**

Documentazione tecnica allegata pertinente con la Verifica Associazione Verbali/Misure/Fatture SAL Prescelti (rapporti lavori e elenco materiali) As built delle Realizzazioni Verbale di collaudo delle parti sottoposte a controllo e relativa relazione

***e)* Documenti da produrre:**

Verbale dei controlli in loco Check list
dei controlli in loco

***f)* Tempi di esecuzione:**

Da definire (Prima dell'effettuazione)

***g)* Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Criteri di scelta del Campione approvati dalla Regione Programma Operativo Convenzione con l'impresa Beneficiaria
Verbale di scelta del Campione da sottoporre a verifica, con indicazione dei documenti e dei Comuni/Sedi

PAL-ASI estratti.

Unione Europea

REGIONE BASILICATA

Ministero dello Sviluppo Economico

SK-5 -VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICITÀ

a) **Responsabilità:**

MiSE -DGSCERP OI (Controlli di I livello)

BENEFICIARIO: Deve essere presente alle verifiche-Nel caso non fosse possibile, comunicazione da parte dello stesso.

b) **Descrizione dell'attività:**

Verifica che vengano rispettati gli obblighi di pubblicità previsti dal regolamento europeo (cartello di cantiere, targa identificativa, etc). Le verifiche vengono effettuate contestualmente alle verifiche in Loco.

c) **Modalità di esecuzione:**

SCELTA: vedi Attività di Controlli in Loco COSTITUZIONE del TEAM di VERIFICA: vedi Attività di Controlli in Loco PIANIFICAZIONE e COMUNICAZIONE al BENEFICIARIO delle Visite: vedi Attività di Controlli in Loco VERIFICHE: Verifica della presenza nelle località prescelte e nelle posizioni indicate nonché della conformità dei CARTELLI di CANTIERI al Modello approvato dalla Regione.

d) **Documenti da produrre:**

Verbale dei controlli in loco (da predisporre congiuntamente con i Controlli tecnici) Foto dei Cartelli sottoposti a controllo Check list dei controlli in loco

e) **Tempi di esecuzione:**

Unione Europea

REGIONE BASILICATA

Ministero dello Sviluppo Economico

Da definire

f) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Criteri di scelta del Campione approvati dalla Regione Modello di Cartello Approvato dalla Regione Verbale di scelta del Campione da sottoporre a verifica

SK-6 -CONTROLLI IN FASE DI CONCLUSIONE CONTROLLO DOCUMENTALE

a) **Responsabilità: MiSE -DGSCERP OI (Controlli di I livello) Beneficiario (Soggetto Controllato)** ***b)*** **Descrizione dell'attività:**

L'Attività è la stessa della fase di Realizzazione con la differenza che in questa fase deve essere controllato il Rendiconto Finale, che pertanto dovrà essere stato preliminarmente inviato ad Infratel.

N.B.: tale Attività è svolta a conclusione del Progetto e quindi NON deve essere ripetuta come quelle per le fasi di Realizzazione

c) **Modalità di esecuzione:**

- Verifica dell'avvenuta presentazione del Rendiconto Finale da parte del Beneficiario
- Verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità indicate per la Fase di Realizzazione
- Verifica dell'avvenuta Domanda di Saldo da parte del Beneficiario
- Determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo Saldo
- Accertamento, in conclusione del Progetto, della "Stabilità delle Operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. UE n. 1303/2013

d) **Documenti da controllare:**

Documentazione sulle Attività svolte (SAL e/o rilevazioni) Richiesta

di Saldo ed Allegati (in copia)

e) **Documenti da produrre:**

Verbale dei controlli documentali di I livello Check list

controlli amministrativi

f) **Tempi di esecuzione:**

Da Definire

g) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Reg. UE 1303/2013 e Reg. UE 480/2014

Convenzione Infratel - Beneficiario Linee Guida di Rendicontazione (Approvate dalla Regione)

7 -CONTROLLI IN FASE DI REALIZZAZIONE, CONCLUSIONE ED IN LOCO, GESTIONE IRREGOLARITÀ-CRITICITÀ

a) **Responsabilità:**

MISE-DGSCERP OI (Controlli di I livello)

Beneficiario (Soggetto Controllato)

b) **Descrizione dell'attività:**

In seguito ai controlli svolti, sia amministrativi sia in loco, il MiSE-DGSCERP informerà Infratel degli esiti degli stessi. Laddove si riscontrino irregolarità/criticità, Infratel gestirà le eventuali controdeduzioni con il MiSE stesso:

- fornendo le informazioni di cui è eventualmente a conoscenza;
- acquisendo le informazione dal Beneficiario.

N.B.: tale Attività può essere svolta per tutte le Richieste di Rimborso pervenute, previste in Convenzione

c) **Modalità di esecuzione:**

- Ogni integrazione e/o controdeduzione deve essere trasmessa per iscritto dal Beneficiario ad Infratel, entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili a supporto delle argomentazioni fornite
- Trascorso il tempo di cui al punto precedente, Infratel invierà le integrazioni ricevute al MiSE-DGSCERP al fine di permettere allo stesso le valutazioni di merito e di conseguenza formalizzare in un apposito report definitivo le proprie conclusioni/prescrizioni ad Infratel
- Nel caso di rilevazione di irregolarità non sanabili, Infratel si attiverà per l'esecuzione del provvedimento di Revoca (Totale o Parziale) del finanziamento, ai sensi della convenzione
- Il provvedimento di Revoca dovrà essere comunicato dal MiSE-DGSCERP all'AdG, all' AdC ed all'AdA per l'adozione delle azioni di propria competenza
- • Nel periodo di adozione da parte del Beneficiario, a seguito di contraddittorio, delle misure necessarie per rimuovere le irregolarità/criticità, il MiSE-DGSCERP assicurerà un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che le misure stesse siano adottate da parte del Beneficiario per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate, verificando altresì l'applicazione delle prescrizioni indicate in fase di contraddittorio
- In caso di irregolarità persistenti, anche in caso di differenti contraddittori, il MiSE-DGSCERP comunicherà ad Infratel tali problematiche per condividere e favorire la ricerca di soluzioni appropriate, tempestive e risolutive e registrerà nel sistema informatico gli elementi principali dei controlli svolti, informando anche l'AdG, l' AdC ed l'AdA per l'adozione delle azioni di propria competenza

d) **Documenti da controllare:**

Documentazione sulle Attività svolte (SAL e/o rilevazioni) Richiesta di Rimborso ed Allegati (in copia) Verbali dei Controlli di 1° livello, documentali e/o in loco

e) **Documenti da produrre:**

Verbale

f) **Tempi di esecuzione:**

Da Definire

g) **Normativa e Documentazione di Riferimento:**

Reg. UE 1303/2013 e Reg. UE 480/2014
Convenzione Infratel - Beneficiario Linee Guida di Rendicontazione (Approvate dalla Regione)

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione

(Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP022
Decisione della Commissione Europea C(2015) 5801 del 17.08.2015

DICEMBRE 2016

Ver. 2.0

Sommario

1. DATI GENERALI 5

1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE DA:..... 6

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:..... 7

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA..... 7

1.3.1. Autorità di gestione 10

1.3.2. Autorità di certificazione 11

1.3.3. Organismi intermedi..... 11

1.3.4. Separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione .. 11

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 12

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI..... 12

2.1.1. Status dell'autorità di gestione e organismo di cui l'autorità fa parte 12

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione 13

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione 18

2.1.4. Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi 19

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 25

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane..... 25

2.2.2 Gestione dei rischi 39

2.2.3. Descrizione delle procedure..... 41

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori 41

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione. 43

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... 50

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni 52

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari..... 59

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni 62

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari 73

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 76

2.2.3.9 Procedure dell'autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'autorità di certificazione. 78

2.2.3.10 Procedure dell'autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'autorità di audit..... 79

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 80

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 81

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 82

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. 86

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati..... 88
2.2.3.16 Procedure dell'autorità di gestione di esame dei reclami..... 89
2.3. PISTA DI CONTROLLO 91
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati..... 91
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):..... 94
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti 94
2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti..... 95
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 97
2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese).97
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... 105
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 111
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI..... 111
3.1.1 Status dell'autorità di certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte 111
3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni..... 111
3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega 113
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 113
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità..... 113
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto..... 114
3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento 116
3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)..... 121
3.2.2.3.Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit..... 126
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 127
3.3. RECUPERI 127
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'unione..... 127
3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili 129

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 130

4. SISTEMA INFORMATICO 131

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) 131

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione 133

4.1.2. Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati i e ii del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 133

4.1.3. Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti. 134

4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 134

4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013; 135

4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. 135

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra. 135

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 135

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 138

1. DATI GENERALI

Il Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2014-2020 disciplina, all'art. 124, la procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione (AdG e AdC).

In particolare, il richiamato articolo dispone che la designazione si fonda su una relazione ed un parere di un organismo di Audit indipendente (ovvero l'Autorità di Audit - AdA) che valuta la conformità delle Autorità designate con i criteri di cui all'Allegato XIII del Regolamento (UE) 1303/2013 che trovano la loro declinazione nell'Allegato III del Regolamento (UE) di esecuzione n. 1011/2014. Il presente documento (d'ora in avanti "Relazione") descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo previsti per la programmazione 2014-2020. La Relazione tiene, altresì, conto del Regolamento finanziario n. 966 del 25 ottobre 2012 e dei pertinenti Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati.

La presente Relazione tiene conto anche:

- degli orientamenti di cui alle "*Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione"* della Commissione Europea[1],
- per la trattazione di alcune parti specifiche, delle indicazioni contenute nelle diverse Linee Guide orientative o note orientative emanate dalla CE (es. Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate[2]; Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma per le verifiche di gestione che gli Stati Membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020);
- degli "Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020" di cui all'allegato II dell'Accordo di Partenariato;
- del Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione predisposto dall'IGRUE (versione 18 settembre 2015).

La Relazione è, inoltre, in linea con gli orientamenti generali definiti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) che, al fine di garantire la piena capacità amministrativa e operativa alle Autorità di Gestione e alle altre strutture regionali coinvolte nell'attuazione e gestione dei Programmi Operativi relativi al periodo 2014-2020, individua, prioritariamente, i seguenti tre obiettivi generali:

- semplificazione e maggiore trasparenza nei processi e nelle procedure;

[1] EGESIF_14-0013-final - 18/12/2014
[2] EGESIF_14-0021- 00 – 16/06/2014

- miglioramento della qualità dei progetti;
- rafforzamento della *governance* multilivello.

La Relazione descrive il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR FESR Basilicata 2014-2020 che è costruito sulla base del SIGECO istituito per il precedente periodo di programmazione rispetto al quale esistono prove dell'efficacia del suo funzionamento, sia riguardo alle funzioni di competenza dell'AdG sia a quelle di competenza dell'AdC, come risulta dai numerosi controlli, di sistema e sulle operazioni, svolti dall'AdA durante tutto il periodo di programmazione 2007-2013.

La Relazione, nel fare propri gli elementi di novità del quadro normativo di riferimento dell'attuale periodo di programmazione 2014-2020 (quali, ad es., le procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, le procedure per redigere la dichiarazione annuale di gestione ed il riepilogo annuale dei controlli, ecc.), capitalizza l'esperienza della programmazione 2007-2013 e sviluppa *ex novo* specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti comunitari e nazionali sopra richiamati.

La Relazione rappresenta il sistema organizzativo e le procedure poste in essere dall'Autorità di gestione e le procedure relative alle funzioni dell'Autorità di certificazione[3], rinviando a specifici manuali la definizione dettagliata delle procedure previste, degli strumenti e dei format utilizzati per la gestione ed il controllo degli interventi a valere sul POR FESR Basilicata 2014-2020.

Nelle more della definizione ed approvazione dei manuali da parte dell'AdG, per gli interventi a valere del POR FESR 2014-2020 saranno applicati gli strumenti ed i format già utilizzati per l'attuazione del POR Basilicata FESR 2007-2013.

1.1. Informazione presentate da:

Stato membro: ITALIA – Regione Basilicata;

Titolo del programma: PO FESR Basilicata 2014-2020; CCI 2014IT16RFOP022

Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: Regione Basilicata, Dipartimento Programmazione e Finanze, Ufficio Autorità di gestione dei Programmi operativi FESR Basilicata

[3] In conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di gestione del Programma svolge anche le funzioni dell'Autorità di certificazione.

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

Telefono:(+39) 0971 668748

e-mail: dg_programmazione.finanze@regione.basilicata.it;

fesrbasilicata@regione.basilicata.it

PEC: ufficio.autorita.gestone@cert.regione.basilicata.it

Referente: Antonio Bernardo

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:

15/11/2016

1.3. Struttura del sistema (*informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo*)

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE)n. 1303/2013 e, tenuto di quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3, del medesimo Regolamento, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma, sono individuate due Autorità funzionalmente indipendenti fra loro, l'Autorità di gestione e l'Autorità di audit, mentre le funzioni dell'Autorità di certificazione sono svolte dall'Autorità di gestione.

Il sistema di gestione e controllo, pur in assenza della designazione di un'Autorità di certificazione distinta dall'Autorità di gestione, è istituito in continuità con il precedente periodo di programmazione e assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni, nonché del principio della sana gestione finanziaria.

L'Autorità di gestione è il Dirigente *pro-tempore* dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", collocato presso la Direzione generale del Dipartimento Programmazione e Finanze in modo da assicurare uno stretto coordinamento con il centro decisionale apicale in materia di programmazione regionale. Infatti, il Dipartimento Programmazione e finanze svolge, sul tema della programmazione e gestione delle risorse comunitarie, una funzione di raccordo tra i Dipartimenti regionali funzionale a garantire, tra l'altro:

- l'unitarietà del processo programmatico delle risorse comunitarie, il suo raccordo con la programmazione nazionale e regionale ordinaria, delimitando i rispettivi ambiti di intervento e promuovendo le opportune interrelazioni;

- la complementarietà e l'integrazione tra i programmi operativi a valere sui Fondi FESR e FSE ed il Programma di Sviluppo Rurale a valere sul Fondo FEASR, ricercando in fase attuativa opportune convergenze su tematiche di comune interesse;
- la convergenza e la sinergia tra programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali e programmi alimentati da risorse nazionali e regionali, in particolare per quanto concerne la pianificazione degli interventi in ambito settoriale (risorse idriche, istruzione, società dell'informazione, servizi alla persona ecc.);
- la verifica periodica dello stato di avanzamento dei singoli programmi attivati ed il conseguimento delle finalità e degli obiettivi programmatici regionali.

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione vengono svolte da una Posizione Organizzativa appositamente costituita (PO "Certificazione delle spese") e dal personale incardinato presso tale struttura, con competenze specifiche in materia di certificazione comunitaria, che sarà formalmente individuato in modo tale da assicurare l'effettiva separazione delle funzioni rispetto a quelle di gestione e controllo di competenza delle altre strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma.

L'Autorità di audit – Ufficio controlli Fondi europei è incardinata presso la Presidenza della Giunta regionale.

La figura 1 sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR Basilicata 2014-2020.

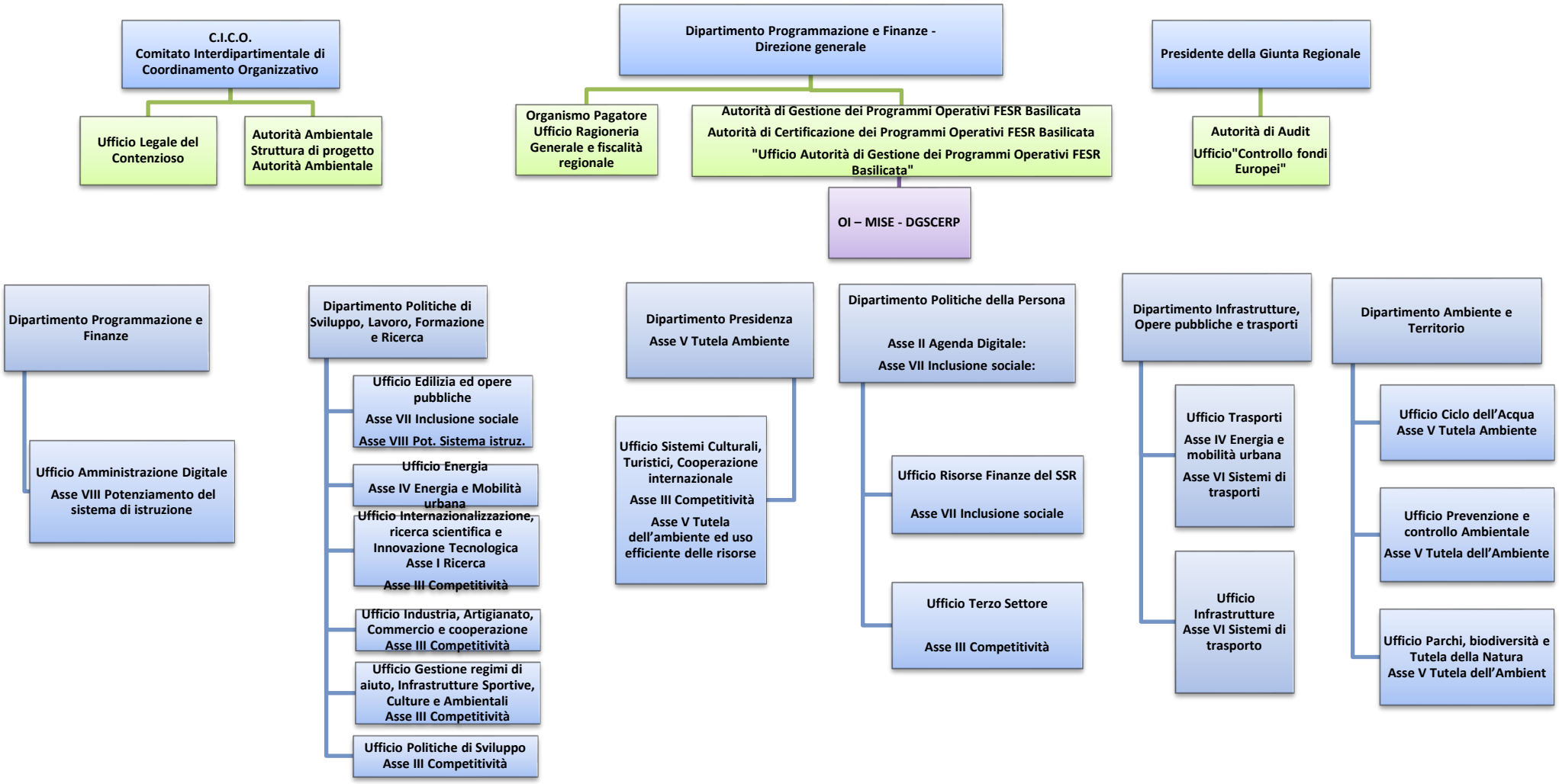


Figura 1- rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR Basilicata 2014-2020

In linea con quanto previsto all'art. 123, comma 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni del richiamato Allegato II (Elementi salienti della proposta di SiGeCo 2014-2020) dell'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema di monitoraggio unitario nazionale;
- adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- valutazione in termini di impatto ed efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

1.3.1. Autorità di gestione

(denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

Denominazione	Dirigente pro tempore Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Indirizzo	REGIONE BASILICATA - Via Vincenzo Verrastro n. 4 - Palazzo della Giunta Regionale - IV Piano - 85100 Potenza
Referente	Dott. Antonio Bernardo E-mail: antonio.bernardo@regione.basilicata.it Tel: (+39) 0971 668748 Fax: (+39) 0971 668336

In conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3. del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione (PO FESR Basilicata 2014-2020 adottato con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 par. 7.1).

1.3.2. Autorità di certificazione

Non prevista

1.3.3. Organismi intermedi

(denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

In continuità con quanto è avvenuto nel corso del 2015 relativamente alla Programmazione 2007-2013, la Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali (DGSCERP) del Ministero dello Sviluppo Economico è individuata quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013, in base al quale l'Autorità di gestione può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione sotto la responsabilità di detta autorità.

Denominazione	Dirigente pro tempore del MISE - Direzione generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali
Indirizzo	Ministero dello Sviluppo Economico- DG SCERP – Viale America n.201 – 00144 Roma
Referente	Dott. Franco Mario Sottile….

Laddove, in fase attuativa, la Regione Basilicata dovesse designare ulteriori Organismi intermedi, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, provvederà ad aggiornare la presente descrizione, al fine di descrivere le funzioni, i compiti principali svolti e l'organizzazione di ciascun organismo intermedio designato (organigramma, funzioni e procedure scritte per il personale, procedure di selezione e di approvazione delle operazioni; procedure relative al trattamento delle domande di rimborso; etc.). Tale eventuale designazione verrà sottoposta al parere di conformità dell'Autorità di Audit, che potrà procedere, in coerenza con l'allegato II dell'Accordo di partenariato, alla verifica della sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti delegati.

1.3.4. Separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione

(Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione).

L'attuale assetto organizzativo della Regione Basilicata così come definito dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 694 del 10 giugno 2014, da ultimo modificata con DGR n. 689 del 22 maggio 2015, prevede la seguente allocazione dei due Uffici:

- Dipartimento Programmazione e Finanze: Ufficio "*Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata*", il cui dirigente-pro tempore esercita le funzioni di Autorità di Gestione e di Autorità di Certificazione del PO FESR;
- Presidenza della Giunta regionale: Ufficio "*Ufficio Controllo Fondi Europei*", il cui dirigente pro–tempore esercita le funzioni di Autorità di audit.

Alla luce di quanto già evidenziato, l'Autorità di gestione è collocata in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali in materia di programmazione. Essa è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di audit, incardinata presso la struttura della Presidenza della Giunta regionale.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

2.1.1. Status dell'autorità di gestione e organismo di cui l'autorità fa parte

L'articolo 9 della Legge Regionale n. 12/96 stabilisce che la Giunta regionale adotta gli atti deliberativi relativi alla determinazione e alla declaratoria dei compiti delle strutture e delle posizioni dirigenziali, su proposta dei dirigenti generali interessati.

In attuazione di tale previsione, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2017/2005, successivamente sostituita dalla DGR 694 del 10 giugno 2014 (da ultimo modificata dalla DGR 689 del 22 maggio 2015), si è proceduto:

- a definire l'assetto organizzativo dei Dipartimenti regionali, compresi quelli dell'Area istituzionale della Giunta Regionale e della Presidenza della Giunta;
- ad individuare le strutture e le posizioni dirigenziali individuali;
- a definire la declaratoria dei compiti loro assegnati.

La DGR n. 694 del 10 giugno 2014 ha istituito l'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", incardinato presso Dipartimento Programmazione e Finanze. Con DGR n. 696 del 10 giugno 2014 è stato conferito l'incarico di dirigente pro-

tempore di tale Ufficio al dott. Antonio Bernardo che, relativamente al Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020, svolge le funzioni dell'Autorità di Gestione. Con DGR n. 911 del 21 luglio 2014, la Giunta Regionale ha approvato la proposta del "Programma Operativo (PO) del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) della Regione Basilicata per il periodo 2014-2020" che al par. 7.1 ha espressamente previsto che l'Autorità di Gestione svolge le funzioni dell'Autorità di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3. del Reg. (UE) n. 1303/2013. La Stessa Giunta Regionale, con DGR n. 1284 del 7 ottobre, ha preso atto dell'approvazione con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 del predetto "Programma Operativo (PO)".

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione

(Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni).

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie a tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72,73, 74 e 122 di tale Regolamento.

La designazione dell'Ufficio *Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata,* quale Autorità di gestione del POR FESR Basilicata 2014-2020, si intende perfezionata a seguito dell'esito positivo del parere dell'Autorità di Audit, così come previsto dalla procedura indicata dall'articolo 124, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014-2020" dell'Accordo di Partenariato L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020.

In particolare, per quanto attiene alla gestione, l'Autorità di gestione:

a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la

gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

   i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

   ii) siano non discriminatori e trasparenti;

   iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;

c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;

e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;

f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;

g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma, l'Autorità di gestione:

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
b) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), Reg. (UE) n. 1303/2013;
e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

Con la DGR n. 694 del 10 giugno 2014, così come modificata dalla DGR 698/2015, alcune delle funzioni dell'Autorità di gestione sono state ulteriormente definite ed integrate, anche al fine di assicurare le necessarie sinergie con gli interventi finanziati da altre fonti di finanziamento e di aumentare l'efficacia nella gestione ed attuazione degli interventi. In particolare, l'Autorità di gestione ha anche il compito, tra l'altro, di:

- curare i rapporti con le Amministrazioni centrali e la Commissione europea in materia di programmazione, attuazione e sorveglianza del Programma e dei progetti, nonché di partecipare a strategie macroregionali e strategie relativa ai bacini marittimi;
- assicurare i rapporti con la Direzione generale e le Autorità di gestione dei Programmi FSE e FEASR per garantire la demarcazione e l'integrazione tra fondi, in particolare nel caso di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo ed azione eseguite sotto forma di investimenti territoriali integrati (ITI);
- collaborare con i competenti uffici e direzioni generali della Giunta nella definizione della normativa sulla riorganizzazione degli Enti territoriali alla luce delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di agenda urbana, aree interne, ITI e sviluppo locale di tipo partecipativo;
- curare i rapporti con l'Agenzia per la Coesione, il Comitato Nazionale Aree Interne e le Aree Interne della Regione per la definizione ed attuazione delle strategie di area;
- programmare operazioni a valere sui Programmi operativi nazionali cofinanziati dal FESR;

- partecipare ai tavoli tecnici nazionali, alle Conferenze Stato-Regione e Unificata sui temi della programmazione PON ed ai Comitati di Sorveglianza dei PON 2014-2020 cofinanziati dal FESR.

L'Autorità di gestione ha la primaria responsabilità della sana gestione finanziaria del programma 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 comunitaria e nazionale applicabile, anche con il contributo e la partecipazione delle strutture regionali competenti per materia, alcune delle quali sono responsabili dell'attuazione degli interventi, come rappresentato nell'organigramma delle strutture coinvolte nella gestione e nell'attuazione del programma.

L'Autorità di gestione, anche attraverso le articolazioni dell'Ufficio:

- utilizza, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard (codificate in apposita manualistica) per la gestione e il controllo degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR FESR;
- attiva procedure di *quality review* rispetto alle attività espletate dagli Uffici di diretto controllo e dalle strutture regionali beneficiarie degli interventi cofinanziati nell'ambito del programma;
- utilizza un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del POR;
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attiva un efficace Sistema di Controllo di Gestione per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero degli importi indebitamente versati, mantenendo la contabilità degli importi recuperabili, recuperati, ritirati e da recuperare;
- garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, all'interno della specifica area dedicata al programma sul sito della Regione.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione ed attuazione del POR, compreso il coordinamento delle attività delle strutture coinvolte nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane e materiali (c.f.r. paragrafo 2.2.1).

Nell'assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG, e all'interno delle stesse, è assicurato il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in linea con quanto previsto nell'ambito del processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato con l'approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo - PRA.

L'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" è articolato in quattro Posizioni organizzative (PO) complesse, come di seguito descritte, che assicurano l'efficace ed efficiente gestione del Programma, nonché la necessaria separazione delle funzioni all'interno dell'Ufficio:

1. PO Attuazione e Procedure di attivazione;
2. Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione;
3. Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica";
4. Certificazione delle spese.

In particolare, al fine di garantire la separazione delle funzioni dell'Autorità di certificazione di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è stata appositamente costituita la PO Certificazione delle spese che avrà la responsabilità dei seguenti compiti:

- Elaborare le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad

operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;

- Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Redazione delle procedure per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59 (1) e 74(3) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG si avvale del supporto dell'assistenza tecnica per il supporto necessario allo svolgimento di determinate funzioni della stessa Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione. In particolare, il ruolo dell'Assistenza tecnica sarà destinato a sostenere sia l'azione dell'AdG sia dei principali beneficiari regionali al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi e di assicurare il supporto necessario a tutta la filiera connessa alla gestione e controllo degli interventi.

Tutto il personale interno e gli esperti di AT si impegna a sottoscrivere e a rispettare il "C*odice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata*" e quanto disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". In tal senso l'Adg ha predisposto apposito schema di dichiarazione che dovrà essere sottoscritto.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione

Come rappresentato al precedente paragrafo 1.3.3, il MISE – DGSCERP è stato individuato quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata. Per la realizzazione delle

attività previste in tale ambito, la suddetta DGSCERP intende avvalersi anche della propria società *in house* Infratel Italia S.p.A. (di seguito Infratel).

Nell'ambito dei compiti che saranno affidati all'Organismo Intermedio, la DGSCERP espleterà le funzioni di indirizzo e coordinamento con una struttura autonoma e debitamente separata da quella che a sua volta espleterà quelle di Controllo, e da Infratel per la parte relativa alla attuazione e gestione del progetto, ciò al fine di garantire un'adeguata separazione delle attività di gestione da quelle di controllo, in conformità quanto previsto dall'art. 72, par. 1, lett. b) e dall'art. 125, par. 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le funzioni ed i compiti svolti dall'OI sono quelli indicati all'art. 4 della Convenzione tra la Regione Basilicata ed il MiSE. Le attività svolte da Infratel sono disciplinate secondo quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione medesima. Per quanto non espressamente previsto dalla citata convenzione, le disposizioni connesse ai sistemi di gestione e controllo delle forme di intervento cofinanziate e relative alla Autorità di Gestione e Certificazione si applicano anche all'Organismo Intermedio.

Si riporta, in allegato alla presente relazione, la convenzione sottoscritta con il MISE (Allegato 1) ed il relativo Sistema di gestione e controllo (Allegato 2), riferito al primo lotto a valere sul PO FESR Basilicata 2007-2013, in corso di aggiornamento per il secondo lotto a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020.

2.1.4. Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi

Secondo l'articolo 59, paragrafo 2, del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi e, in particolare, l'articolo 72, lett. h), prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'Articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

La Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee siglata in data 26 luglio 1995 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- *l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.*

La differenza tra la frode ed irregolarità risiede nella intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e, quindi, volontario.

In riferimento ai suddetti dispositivi ed alle indicazioni contenute nella nota orientativa, elaborata dalla Commissione Europea[4], sulla gestione del rischio di frode rivolta alle AdG e alle AdA del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo di coesione e del Fondo sociale europeo (FSE), il ciclo di lotta alle frodi include quattro elementi principali:

- la prevenzione;
- l'individuazione;
- la rettifica;
- l'azione giudiziaria.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è stato previsto di mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi a cui partecipano i diversi soggetti coinvolti nella gestione, nell'attuazione e nel controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR. Infatti, l'AdG ha previsto di attivare una procedura di "autovalutazione", quale strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema e rilevare i punti critici in un'ottica preventiva e rispetto ai cambiamenti che interverranno nel corso dell'attuazione del Programma.

[4] EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti del processo di autovalutazione, l'AdG metterà in atto le "eventuali" misure aggiuntive che si renderanno necessarie, assicurando, al tempo stesso, che tali misure siano giuste e "proporzionate", mantenendo contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli soprattutto in caso di bassi livelli di rischio. Tali misure sono volte, da un lato, a prevenire eventuali frodi; dall'altro, a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi, al fine di elevare le probabilità di individuazione delle frodi stesse.

In esito alla valutazione dei rischi di frode del Gruppo di autovalutazione, relativamente ai rischi individuati, sono previste specifiche azioni formative e di sensibilizzazione rivolte sia al personale coinvolto nella gestione e controllo dei progetti cofinanziati nell'ambito del Programma, sia dei beneficiari.

È, inoltre, da specificare che per quanto riguarda il POR FESR, la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6), la frequenza e la portata delle verifiche in loco (proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA) garantiscono un completo ed efficace sistema di controlli in grado di prevenire eventuali irregolarità e di ridurre il rischio di eventuali frodi.

Nell'ipotesi in cui ci si trovasse di fronte ad un caso di frode (o frode sospetta), individuata attraverso un collaudato sistema di controlli incrociati che potrà essere opportunamente perfezionato in esito ai lavori del gruppo di autovalutazione, l'Amministrazione ne darà tempestiva comunicazione agli organismi comunitari e nazionali competenti, inclusa l'Autorità giudiziaria, nonché alle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali, procedendo alla conseguente rettifica finanziaria ed avviando, al tempo stesso, le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite.

Come detto, si prevede di effettuare periodicamente una specifica valutazione del rischio di frode. Tale valutazione è strettamente connessa ed integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (trattate nel paragrafo 2.2.2) e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (descritte al paragrafo 2.4.).

La valutazione dei rischi di frode avverrà, in fase iniziale, parallelamente alla definizione del sistema di gestione e controllo del Programma, per verificare l'adeguatezza delle metodologie e degli strumenti posti in essere rispetto alla prevenzione dei rischi di frode (come di seguito riportato).

A regime, la valutazione dei rischi di frode verrà svolta in prossimità della presentazione della dichiarazione annuale di gestione in assenza di casi segnalati di frode, sarà svolta ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione. Nei casi in cui, nel corso dell'attuazione del Programma, si dovessero verificare nuovi casi di frode o modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo, saranno intensificate le attività di autovalutazione al fine di valutare se prevedere ulteriori misure correttive necessarie a prevenire il rischio di frodi.

Gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nel processo di valutazione del rischio di frode riguardano:

- la selezione degli offerenti/candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione ed i pagamenti.

Le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati e condurranno l'AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli sulla base di apposite *check list* di controllo che saranno opportunamente elaborate e personalizzate nell'ambito del gruppo di autovalutazione sulla base delle raccomandazioni formulate a livello comunitario e nazionale, tenuto conto delle specificità del contesto regionale di riferimento.

La procedura definita dall'AdG tiene, quindi, conto delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea *("Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures"* – EGESIF, 16/06/2014). Tali Linee guida sono finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

In estrema sintesi, il modello definito dall'AdG prevede:

- l'istituzione di un apposito gruppo per l'autovalutazione dei rischi di frode a cui partecipa l'AdG, il responsabile dei controlli di I livello, i referenti dei principali Responsabili di Azione e/o beneficiari;
- l'esecuzione dell'attività di autovalutazione dei rischi di frode, con la definizione e compilazione di apposite *check list* di controllo;

- attività di *reporting* (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico), secondo la metodologia proposta nelle Linee guida citate;
- la predisposizione, se del caso, di un Piano di azione dell'AdG in accordo con le strutture coinvolte basato sui 4 elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e perseguimento);
- l'adozione di adeguate modalità di segnalazione, in caso di sospetta frode, in coordinamento con l'AdA, l'autorità giudiziaria, la Commissione e l'OLAF;
- l'utilizzo del sistema informativo del POR FESR 2014-2020 per la codifica, la raccolta e l'analisi dei dati rilevanti relativamente ai casi di frode o di frode sospetta. Al riguardo si rappresenta che è in fase di elaborazione uno strumento informatico specifico che colloquierà con ARACHNE (di cui alla nota 77038 del 4/10/2016) in funzione di verifica dell'affidabilità dei beneficiari. Tale strumento sarà utilizzato anche dall'OI.
- la definizione della strategia di comunicazione finalizzata a prevenire il rischio di frode.

Il processo di valutazione dei rischi di frode si basa su:

- l'utilizzo di tutte le fonti di informazioni pertinenti, anche in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza o in altri contesti territoriali per tipologie di operazioni analoghe, nonché i rapporti di audit, i rapporti di controllo, le segnalazioni o le auto-valutazioni;
- l'utilizzo dei risultati delle valutazioni del rischio definite compiutamente al paragrafo 2.2.2;
- la messa in atto tutte le eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti vengano valutati insufficienti;
- la correzione delle irregolarità, compresi la sospetta frode e la frode accertata (cfr. sezione 2.4);
- il seguito dato ad eventuali casi di frode e al recupero degli importi indebitamente percepiti (cfr. sezione 2.4);
- il *follow up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle frodi, anche al fine di alimentare il successivo riesame della valutazione del rischio di frode.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificato nel successivo paragrafo 2.4; tali procedure, come

opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo le rispettive competenze.

Attraverso le procedure previste e illustrate in precedenza, si garantisce una puntuale attività di comunicazione rispetto alle fattispecie che hanno determinato la frode ai diversi soggetti coinvolti, a diverso titolo, nella gestione ed attuazione delle operazioni; attraverso le attività messe in atto dall'AdG, dai Responsabili di Azione e dai principali beneficiari nell'ambito del gruppo di lavoro per la valutazione dei rischi di frode, si garantisce una corretta, puntuale, completa e tempestiva comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente il verificarsi di azioni fraudolente.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode e le relative *check list* di controllo sono contenuti nel "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*".

Il richiamato gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode sarà istituito con apposita Determina Dirigenziale dell'Autorità di Gestione

Per garantire la più assoluta imparzialità e precisione al gruppo di valutazione parteciperanno i soggetti maggiormente interessati.

La squadra incaricata della valutazione sarà composta da personale di diversi dipartimenti dell'AdG, con differenti responsabilità:

a. Responsabili di Azione con il maggior numero di progetti da gestire;
b. Personale AdG addetto al monitoraggio.
c. Personale AdG addetto alla gestione delle irregolarità;
d. Personale AdG addetto alla certificazione;
e. Personale AdG (ovvero Assistenza Tecnica) addetto ai controlli di I livello dislocato presso i vari Responsabili di Azione.

Pertanto nell'ambito del presente documento si istituisce il gruppo di autovalutazione del rischio di frode nelle persone dei Dirigenti pro tempore degli Uffici dei Dipartimenti coinvolti nel processo di attuazione del programma operativo FESR Basilicata 2014-2020.

Con l'approvazione della "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" si approverà anche l'istituzione di tale gruppo che vede nell'Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020 il compito di coordinare i lavori del gruppo di autovalutazione del rischio di frode.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane

L'Autorità di gestione, al fine di svolgere i compiti previsti dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è Dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", istituito con DGR n. 694 del 10 giugno 2014, come da ultimo modificata dalla DGR n. 689 del 22 maggio 2015.

I compiti e le funzioni dell'Autorità di gestione sono definiti in allegato alle citate delibere "Organigramma strutture e posizioni dirigenziali".

L'assetto organizzativo-funzionale dell'Ufficio "Autorità di gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013, è articolato in un'unità di segreteria, a supporto dell'attività dell'Ufficio, e nelle quattro seguenti Posizioni Organizzative[5] (cfr. par. 2.1.2):

1. Attuazione e Procedure di attivazione;
2. Monitoraggio, Gestione finanziaria, *Reporting*, Informazione e Comunicazione;
3. Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica";
4. Certificazione delle spese.

Le posizioni organizzative dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione sono "*posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa*" (art. 8, par. 1, CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali" del 31.3.1999).

[5] L'Area delle Posizioni organizzative (PO) è previste dagli articoli 8, 9 e 10 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali" del 31.3.1999(G.U. Serie Generale n. 81 del 24.4.1999), nei quali sono disciplinate le modalità di conferimento e revoca degli incarichi e le retribuzioni di posizione e di risultato. Le PO sono assegnate ai dipendenti di categoria "D" (cfr. www.aranagenzia.it). In particolare, l'articolo 8 del citato C.C.N.L. prevede: "*Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza".

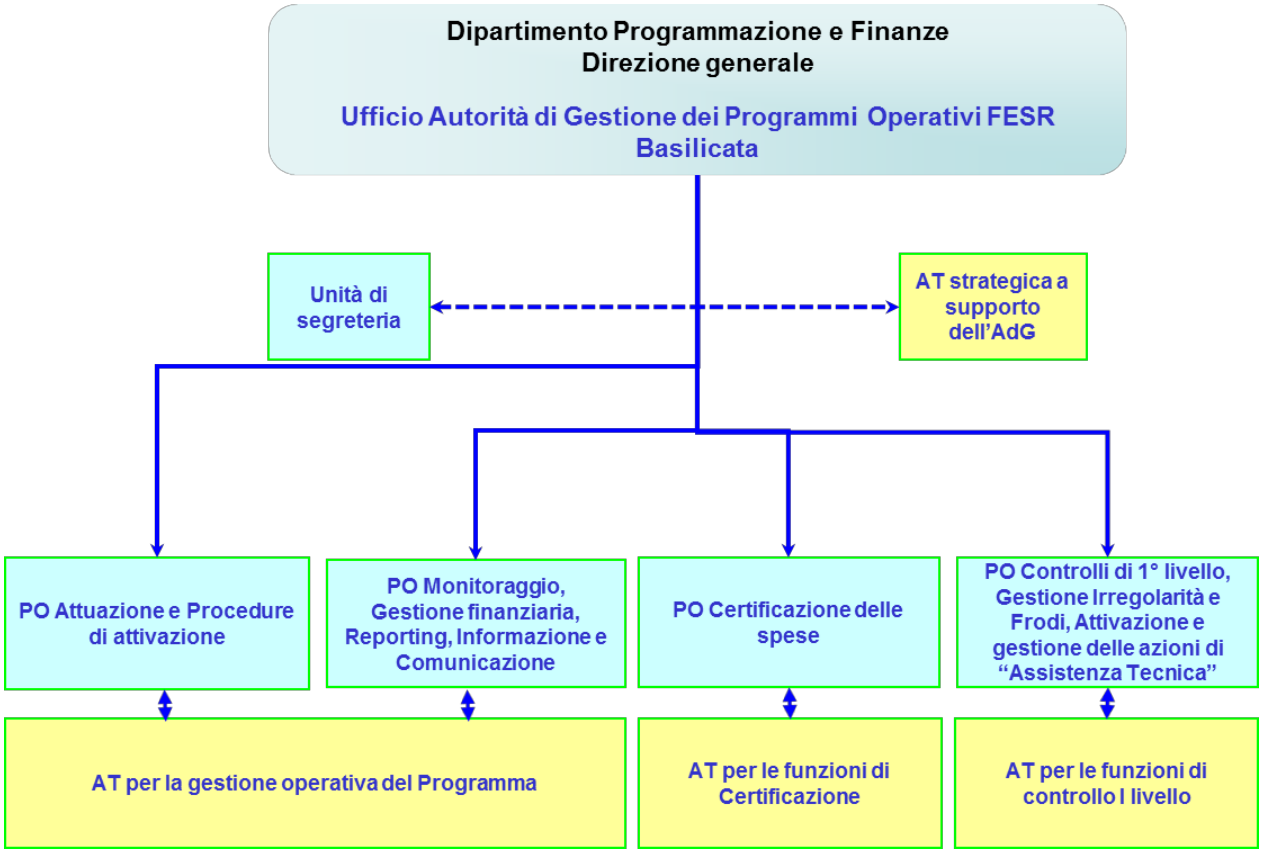


Figura 2- Organigramma delle funzioni delle Unità dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Al personale dell'Amministrazione regionale si affiancano gli esperti di Assistenza Tecnica reclutati dall'Autorità di Gestione nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionale e regionali vigenti, nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza relativi all'Asse IX – Assistenza tecnica del PO FESR 2014-2020. Gli esperti dell'Assistenza tecnica saranno impiegati nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato di gara, come meglio specificato al presente paragrafo.

Unità Organizzative e Risorse umane di AT dell'Ufficio dell'AdG	Unità lavorative impiegate	Di cui	
		Dipendenti regionali	Esperti AT
Autorità di Gestione /Certificazione	1	1	55
Unità di Segreteria	1	1	
PO Attuazione e Procedure di attivazione	1	1	
PO Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione	5	5	
PO Certificazione delle spese.	1	1	
PO Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica"	1	1	
Assistenza Tecnica	55	0	
TOTALE	**65**	**10**	**55**

Tabella 1- Personale (interno ed esterno) impiegato presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020

L'assetto organizzativo e l'allocazione delle risorse umane destinate alla gestione del programma assicura, così come di seguito descritto, assicurano la sana gestione del programma ed il presidio su tutte le funzioni di competenza dell'Autorità di gestione e di certificazione.

Di seguito sono dettagliate le funzioni ed i compiti che le singole Posizione Organizzative espleteranno al fine di consentire all'Autorità di Gestione – "*responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria*" – di svolgere le funzioni di cui agli articoli 125 e 126 del Reg. (UE) CE n. 1303/2013, nonché tutti gli altri adempimenti previsti dalla normativa applicabile per il periodo 2014-2020.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1

Attuazione e Procedure di attivazione

FUNZIONI E COMPITI.

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020; in particolare:

- Redazione delle eventuali proposte di revisione del PO da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza e della Commissione europea;
- Revisione del documento "criteri di selezione" da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
- Redazione di procedure relative alla selezione delle operazioni e dei beneficiari, nonché sulla gestione ed attuazione delle stesse differenziate per tipologia di operazione (Appalti Pubblici; Regimi di Aiuti; Strumenti Finanziari);
- Rilascio di pareri preliminari sugli atti programmatici o procedure attuative e sugli atti di selezione delle operazioni al fine di verificarne la coerenza con il programma, con i criteri di selezione, con le procedure del sistema di gestione e controllo; nonché con la normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del programma;
- Preparazione degli schemi di atti di delega ed accordi tra l'Autorità di Gestione ed eventuali organismi intermedi;
- Rapporti con l'Autorità ambientale per le attività connesse alle eventuali procedure VAS del PO e nelle attività previste dal protocollo sottoscritto tra la Regione Basilicata ed il MATTM;
- Sostegno delle azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e delle azioni mirate a rafforzare la capacità dei beneficiari e delle strutture regionali nell'amministrazione e utilizzo delle risorse FESR ed organizzazione di interventi formativi negli ambiti in cui esistono le maggiori necessità, quali ad esempio "appalti pubblici", "aiuti di stato" e principi trasversali;
- Monitoraggio del rispetto delle condizionalità ex ante ed implementazioni delle azioni finalizzate ad adempiere di concerto con i competenti uffici regionali, incluso il monitoraggio della strategia S3;
- Attività di supporto ai Responsabili di Azione in materia di appalti pubblici e in materia di Regimi di Aiuti di Stato;
- Supporto all'Autorità di Gestione nelle attività connesse all'attuazione dei PON cofinanziati dal fondo FESR 2014-2020, quali:

  - la verifica ed analisi delle proposte dei documenti connessi ai PON (es. criteri di selezione, Accordi e/o Protocolli d'Intesa ecc.);
  - formulazione di proposte finalizzate all'ammissione a finanziamento di operazioni da realizzare sul territorio regionale;
- Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione ed attuazione del Programma, nelle relative modifiche e nell'attivazione delle azioni in base al "Codice europeo di condotta sul partenariato" approvato con il Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione ed al regolamento sul funzionamento del partenariato;
- Trasmissione dei documenti di competenza dell'area in argomento alle Amministrazioni Centrali ed ai Servizi della Commissione europea mediante l'applicativo nazionale IGRUE e/o il sistema di scambio dei dati della Commissione europea SFC.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2

Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione

FUNZIONI E COMPITI.

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020; in particolare:

- Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure di monitoraggio, rendicontazione, ammissibilità delle spese, reporting e delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e per l'autorizzazione dei pagamenti;
- Implementazione e manutenzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati delle operazioni e dei beneficiari del POR FESR 2014-2020 necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- Implementazione di sistemi elettronici per lo scambio di dati tra i beneficiari e le autorità del programma e relative procedure;
- Redazione e revisione di procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione;
- Raccolta dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dai Responsabili di Azione e dei dati contabili relativi alle operazioni tramite il sistema informativo

di monitoraggio ed il sistema informativo contabile regionale ed elaborazione sotto forma di report;

- Elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, inclusa la relazione sulle operazioni che comprendono strumenti di ingegneria finanziaria;
- Reporting delle informazioni del programma ai competenti organismi comunitari, nazionali e regionali (Commissione europea, BEI nell'ambito dell'accordo quadro di apertura di credito, Comitato di Sorveglianza, Agenzia per la Coesione, MEF-IGRUE, Conferenza Stato-Regioni, Sessione comunitaria del Consiglio regionale);
- Trasmissione all'area organizzativa "Certificazione delle spese" delle informazioni utili alla certificazione delle spese e redazione della domanda di pagamento; nonché alla redazione del modello dei conti annuale;
- Trasmissione all'Autorità di Audit delle informazioni utili all'espletamento dei controlli di secondo livello, nonché alla redazione del parere di audit e la relazione di controllo;
- Partecipazione alla redazione del Piano di Valutazione ed al relativo monitoraggio;
- Monitoraggio dei tempi di trasferimento del contributo ai beneficiari a decorrere dalla presentazione della domanda di pagamento;
- Azioni di accelerazione della spesa finalizzate a perseguire eventuali target di spesa intermedi stabiliti da eventuali disposizioni nazionali, nonché a scongiurare il disimpegno automatico delle risorse al 31 dicembre di ciascun anno (regola n+3);
- Predisposizione e/o revisione del Piano finanziario del Programma e rapporti con l'ufficio "Risorse Finanziarie" per la gestione contabile dei capitoli di spesa relativi alle linee di intervento/azioni o obiettivi tematici del Programma;
- Verifica della coerenza interna e della qualità dei dati di monitoraggio;
- Attività di comunicazione ed informazione in linea con le previsioni della Strategia di comunicazione approvata dal Comitato di Sorveglianza connesse al POR FESR 2014-2020:
  - Eventuale aggiornamento della Strategia di comunicazione del programma e redazione dei Piani annuali di comunicazione.
  - Organizzazione e gestione di incontri ed eventi relativi al Programma (Comitato di Sorveglianza, eventi di lancio, giornate informative, incontri bilaterali con le Amministrazioni centrali e/o con i servizi della Commissione);
  - Redazione ed aggiornamento delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori;
  - Implementazione, gestione ed aggiornamento delle pagine web e dedicate al programma operativo e pubblicazione ed aggiornamento sul sito web dell'elenco delle operazioni del programma operativo in formato "aperto",

delle opportunità di finanziamento per i beneficiari, degli altri documenti afferenti programmi, attuazione, monitoraggio, procedure, SIGECO etc;

- Pubblicazione del/dei documento/i per i potenziali beneficiari contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- Diffusione tra gli Uffici regionali responsabili dell'attuazione della normativa e dei documenti comunitari, nazionali e regionali rilevanti, e delle relative modifiche, con particolare riguardo a quella in materia di appalti pubblici e aiuti di stato;
- Attivazione di azioni di trasparenza applicate alla programmazione FESR anche in sinergia con la strategia nazionale di *Open Government* e *Open Data* perseguita dall'Agenzia per la Coesione (progetto "*OpenCoesione*").

Per quanto riguarda le relazioni periodiche sull'attuazione del Programma e valutazioni ai sensi degli artt. 56 e 57 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la PO *Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione* potrà essere supportata dal Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (N.R.V.V.I.P.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3

Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica"

FUNZIONI E COMPITI.

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020; in particolare:

- Redazione e revisione dei Manuali delle procedure sui controlli di primo livello, amministrativi e in loco e sulla gestione delle irregolarità, incluse le check-list di controllo e le procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati del PO FESR 2014-2020;
- Analisi dei rischi e definizione annuale del metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo di primo livello in loco del PO FESR 2014-2020;
- Campionamento delle operazioni, elaborazione dei piani e dei calendari dei controlli in loco ed archiviazione informatizzata dell'esito dei controlli amministrativi ed in loco mediante apposito database relativi al PO FESR 2014-2020;

- Supporto in occasione di eventuali audit di organismo nazionali e/o comunitari afferenti il POR FESR 2014-2020; Audit di sistema annuale su eventuali organismi intermedi, sui soggetti delegati all'attuazione del programma o alla gestione di strumenti di ingegneria finanziaria;
- Monitoraggio e reporting delle irregolarità al Dipartimento Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle frodi Comunitarie, alla Commissione europea ed all'OLAF mediante il sistema informativo IMS (*Irregularities Management System*);
- Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- Organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello del POR FESR 2014-2020 (c.d. *quality review*);
- Attivazione e gestione delle azioni relative all'asse 9 "Assistenza Tecnica" del PO e delle azioni di cooperazione interregionale: redazione degli atti connessi all'attuazione e gestione delle operazioni e gestione dei fascicoli di progetto.
- Redazione di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per la valutazione dei rischi di frode tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'articolo 124, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303 de 2013;
- Referente "Antifrode" e referente per l'Autorità di Gestione in merito alle modifiche delle procedure del sistema di gestione e controllo (SIGECO);

POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4

Certificazione delle spese

FUNZIONI E COMPITI.

Supporto nello svolgimento dei compiti di competenza dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 afferenti all'area della posizione organizzativa; in particolare:

- Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Redazione delle procedure per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59 (1) e 74(3) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

ASSISTENZA TECNICA **–** L'Ufficio "*Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata*" si compone anche di Esperti alle dirette dipendenze ed a supporto dell'Autorità di Gestione con esperienza in specifiche materie ed aree connesse all'attuazione del programma: comunicazione, monitoraggio e reporting, gestione finanziaria e contabile, appalti pubblici, regimi di aiuto, gestione delle irregolarità, politiche di genere e pari opportunità, redazione di procedure connesse ai citati ambiti.

Si tratta di profili con esperienza specialistica negli ambiti delle singole pozioni organizzative citate, nonché di figure che offrono supporto ed assistenza tecnica in maniera trasversale ai singoli ambiti di AT. In particolare, i profili richiesti prevedono, per il coordinatore di linea, un'esperienza professionale nelle attività di assistenza tecnica non inferiore a 10 anni; mentre, per i 54 esperti, un'esperienza professionale di almeno 5 anni

in attività di assistenza tecnica a favore di amministrazioni pubbliche nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali.

Con Delibera di Giunta n. 1649 del 15 dicembre 2015 si è proceduto a indire una gara aperta per l'affidamento delle attività di AT, classificate nelle sottolinee di attività di seguito elencate:

- **Sottolinea 1A**: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 –
- 2020;
- **Sottolinea 1B:** Assistenza tecnica nelle attività di controllo di primo livello amministrativo ed in loco sulle operazioni e nella gestione delle irregolarità di competenza dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 – 2020;
- **Sottolinea 1C:** Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 – 2020;
- **Sottolinea 1D:** Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dei Responsabili dell'Attuazione delle Azioni del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 - 2020;
- Sottolinea 1E: Assistenza tecnica e gestionale a supporto delle Pubbliche Amministrazioni Beneficiarie e degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 – 2020.

Si presenta sinteticamente la declinazione delle attività per ciascuna sottolinea.

Sottolinea 1A: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni di competenza dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 - 2020

Nell'ambito di tale Sottolinea è in particolare richiesto di fornire supporto di ordine tecnico e gestionale all'Autorità di Gestione anche, eventualmente, in relazione a problematiche più direttamente inerenti l'attività degli eventuali Organismi intermedi che saranno individuati per il medesimo PO, nei seguenti ambiti e attività:

• PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E ATTUAZIONE:

- Supporto alla redazione e/o modifica del documento dei criteri di selezione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;

- implementazione di procedure nell'ambito della selezione e approvazione delle operazioni per ciascuna tipologia di selezione (avvisi pubblici, bandi, procedure negoziali, ecc.);
- adozione di procedure e modulistica standard per tipologie ricorrenti d'intervento del Programma;
- espletamento delle verifiche preventive sugli atti programmatici e sugli atti di ammissione a finanziamento delle singole operazioni, al fine di verificare il rispetto delle previsioni dettate dal programma operativo, dai criteri di selezione, dal SIGECO e relativi manuali, nonché dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del Programma;
- supporto all'attivazione degli Investimenti Territoriali Integrati connessi alla strategia di sviluppo urbano ed alla strategia per le aree interne;
- redazione ed eventuale integrazione della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;
- supporto operativo alle attività stabilite dall'AdG utili a raggiungere gli obiettivi del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- supporto finalizzato al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, con particolare riguardo alla redazione di avvisi per la concessione di agevolazione alle imprese, alla notifica di eventuali regimi di aiuto ed alla comunicazione dei dati sugli aiuti agli organismi nazionali e comunitari (sistemi SARI, SANI, banca dati regionale sugli aiuti di Stato);

• MONITORAGGIO, SORVEGLIANZA E RISOLUZIONE DEI RECLAMI:

- Redazione e/o modifica del manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, partendo da quelli utilizzati nella programmazione 2007-2013;
- predisposizione di procedure in merito alla gestione informatizzata delle Domande di Rimborso presentate dai beneficiari;
- registrazione dei dati e della documentazione relativa alle singole operazioni; archiviazione elettronica della documentazione prodotta e, in particolare, dei documenti rilevanti ai fini della gestione delle operazioni;
- reporting periodico sull'attuazione del Programma in termini finanziari, procedurali e fisici a livello di Assi, Obiettivi Specifici, Azioni e beneficiari;
- redazione di relazioni sull'avanzamento del Programma per la sessione Comunitaria del Consiglio regionale, per incontri bilaterali con le direzioni generali e gli uffici responsabili per l'attuazione delle azioni, per le riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- predisposizione di procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni;

- predisposizione di procedure e modalità di conservazione dei documenti funzionali alla gestione ed al controllo del Programma, nonché definizione delle piste di controllo standard per ciascuna tipologia di operazione;
- supporto nella individuazione di modifiche da suggerire all'AdG relative al sistema informativo di gestione e monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- attività connesse all'organizzazione e funzionamento del Comitato di Sorveglianza;
- attività inerenti all'attuazione del Codice Europeo di Condotta sul Partenariato;
- attivazione di una procedura per l'esame indipendente e la risoluzione dei reclami dei beneficiari;
- supporto nella gestione ed organizzazione dei reclami dei beneficiari e nell'attività di riscontro agli stessi;
- supporto all'elaborazione di eventuali proposte di revisione del programma operativo e delle relative riprogrammazioni finanziarie;
- supporto alla redazione delle Relazioni Annuali di Attuazione.

Sottolinea 1B: Assistenza tecnica nelle attività di controllo di primo livello amministrativo ed in loco sulle operazioni e nella gestione delle irregolarità di competenza dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 – 2020

Nell'ambito della Sottolinea in esame è in particolare richiesto di fornire supporto di ordine tecnico–gestionale all'Autorità di Gestione nei seguenti ambiti e attività:

- Redazione e/o aggiornamento delle procedure di controllo di primo livello, ivi incluso la definizione ed aggiornamento degli strumenti di controllo standard (check list e verbali), partendo da quelli utilizzati nella programmazione 2007-2013;
- predisposizione di procedure di valutazione del livello di rischio e di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei potenziali rischi connessi al Programma;
- supporto alla definizione del metodo di campionamento da utilizzare per il controllo in loco delle operazioni;
- pianificazione ed espletamento dei controlli di I livello sulle operazioni rendicontate, ovvero delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche in loco a campione;
- redazione delle check list di controllo di primo livello amministrativi ed in loco e dei verbali di controllo in loco;

- Supporto nella gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario e nelle attività di follow up con i beneficiari;
- registrazione dei dati relativi ai controlli realizzati dall'AdG nel sistema informativo integrato del PO;
- supporto alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuati e sulle carenze individuate;
- supporto nella redazione delle schede di irregolarità delle operazioni e nella implementazione delle informazioni nel sistema di gestione delle irregolarità (IMS).

Sottolinea 1C: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 - 2020

Nell'ambito della Sottolinea in esame è in particolare richiesto di fornire supporto di ordine tecnico-gestionale all'Autorità di Certificazione designata nei seguenti ambiti e attività:

- redazione ed eventuale integrazione delle procedure dell'Autorità di Certificazione nel Sistema di Gestione e Controllo;
- registrazione dei dati e delle informazioni relative alla verifica e certificazione delle spese dei beneficiari nel sistema informativo utilizzato dall'AdC;
- predisposizione delle domande di pagamento intermedie alla CE e certificazione delle
- spese;
- predisposizione dei bilanci annuali di cui al Reg. CE n. 1303/2013 ed all'art. 59, paragrafo 5 lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012;
- predisposizione di un adeguato sistema di archiviazione elettronica in merito agli importi recuperati o da recuperare, importi recuperabili e importi ritirati;
- implementazione di procedure atte a garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di audit svolti;
- sorveglianza dei risultati delle verifiche di gestione e degli audit.

Sottolinea 1D: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dei Responsabili dell'Attuazione delle Azioni del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 - 2020

Nell'ambito della Sottolinea in esame è in particolare richiesto di fornire supporto di ordine tecnico–gestionale ai Responsabili dell'Attuazione delle Azioni nei seguenti ambiti e attività:

- supporto alla redazione di piani annuali di implementazione ed attuazione degli Obiettivi Specifici e/o azioni attestate a ciascun Ufficio;
- supporto alla redazione delle proposte di atti programmatici e/o di selezione ed ammissione a finanziamento delle singole operazioni nel rispetto delle previsioni dettate dal programma operativo, dai criteri di selezione, dal SIGECO e relativi manuali, nonché dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del programma (avvisi pubblici, bandi, procedure negoziali, ecc.);
- eventuale adeguamento delle piste di controllo standard rispetto a specifiche e peculiari operazioni selezionate;
- conservazione dei documenti funzionali alla gestione ed al controllo dei progetti e implementazione del fascicolo elettronico di progetto;
- supporto al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale ed alla redazione delle attestazioni di spesa periodica da trasmettere all'AdG;
- misurazione dei risultati raggiunti nell'ambito delle azioni attestate con particolare riguardo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione ed ai target stabiliti dal performance framework.

Sottolinea 1E: Assistenza tecnica e gestionale a supporto delle Pubbliche Amministrazioni Beneficiarie e degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 - 2020

Nell'ambito della Sottolinea in esame è in particolare richiesto di fornire supporto di ordine tecnico-gestionale agli Enti Beneficiari e agli Investimenti Territoriali Integrati nei seguenti ambiti e attività:

- supporto nella presentazione delle proposte progettuali soprattutto al fine di conseguire un miglioramento della qualità progettuale degli interventi programmati;
- supporto nelle attività di gestione ed attuazione delle operazioni;
- attività relative alla rendicontazione ed al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale ed alla trasmissione informatizzata dei dati ai competenti Uffici regionali;
- supporto nella predisposizione e trasmissione della richiesta di anticipazione, delle domande di rimborso intermedie e del saldo in merito alle singole operazioni;

- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria in vista di controlli di I livello e degli audit;
- supporto nella tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le operazioni;
- supporto nella conservazione della documentazione originale relativa alle singole operazioni secondo le previsioni comunitarie, nazionali e regionali, e le piste di controllo delle operazioni;
- supporto operativo ai Comuni capofila degli ITI "Aree interne" nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e gestione connesse agli Accordi di Programma Quadro previsti dalla Strategia Nazionale per le Aree Interne;
- supporto alle città di Matera e Potenza nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e gestione delle operazioni previste dall'ITI.

GRUPPI DI LAVORO

Per lo svolgimento di peculiari attività connesse al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PO, all'esecuzione di adempimenti ed obblighi fissati da disposizioni comunitarie, nonché per far fronte ad emergenze temporanee ed esigenze puntuali di attuazione di politiche ed interventi comunitari, l'Autorità di Gestione può ricorrere, per la realizzazione di progetti finalizzati di durata annuale o pluriennale, a gruppi di lavoro composti da personale assegnato all'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" e/o da altro personale regionale, previo assenso del dirigente titolare dell'Ufficio presso cui detto personale presta servizio.

Gli interventi di rafforzamento amministrativo destinati al personale, contenuti al punto 6.2 nel PRA, saranno destinati a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PO..

2.2.2 Gestione dei rischi

La gestione dei rischi costituisce uno dei criteri dell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (criterio ripreso anche nella Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla procedura di designazione) che prevede che l'AdG, tenuto conto del principio di proporzionalità, predisponga un quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività.

In relazione al richiamato principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, a ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro per assicurare lo svolgimento di un'appropriata gestione dei rischi. Si sottolinea, al riguardo, che l'AdG ha

predisposto un quadro di procedure di gestione e controllo per il POR FESR, basato su esperienze delle precedenti programmazioni, tale da assicurare un'appropriata gestione dei rischi.

L'AdG, in raccordo con le quattro Posizioni organizzative, svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del POR, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi. In particolare, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013, l'AdG ha definito i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi in capo alla PO Controlli di 1° livello;
- le modalità di realizzazione e la relativa tempistica, secondo cui l'analisi del rischio viene svolta, in linea generale, su base annuale (fermo restando la possibilità di aggiornarla nel corso dell'anno sulla base delle eventuali criticità che potranno emergere durante la gestione ed il controllo delle operazioni);
- la gestione dei rischi e la prevenzione delle irregolarità, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo degli interventi;
- l'utilizzo di adeguate metodologie, procedure e strumenti standard per l'attuazione e la gestione degli interventi;
- l'utilizzo di un sistema informativo in grado di assicurare la tracciabilità dell'iter del procedimento amministrativo, con la codifica delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso dell'esecuzione dei controlli.

L'AdG, in collaborazione con i principali beneficiari, assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR, attraverso l'identificazione:

- delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi, sulla base di un'analisi valutativa che pone particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione;
- delle azioni e delle misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- delle attività di *follow-up* nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

L'Autorità di Gestione e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione degli interventi assicurano che le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del POR, le eccezioni alle procedure standard utilizzate e le carenze nel sistema di controllo interno siano opportunamente gestite ed aggiornate nel rispetto alle disposizioni previste dalla normativa applicabile.

Con specifico riferimento alla valutazione e alla gestione dei rischi, l'AdG, attraverso la PO responsabile dei controlli di I livello, definisce:

- il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del POR;
- il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate a partire da un esame:

- delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo.
- delle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a potenziale rischio";
- delle attività definite per la prima volta nel quadro del POR 2014-2020;

Quale esito di tale attività, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- valutazione professionale del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello.

Le procedure di gestione dei rischi, sono fortemente legate al sistema di controllo di I livello del POR ed assicurano che l'AdG possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Gli aspetti procedurali relativi alla valutazione e gestione dei rischi sono contenuti nel "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*".

2.2.3. Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo ha il compito di istituire il Comitato di Sorveglianza, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del richiamato Regolamento e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento.

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, il Comitato di Sorveglianza del POR Basilicata FESR 2014-2020 è stato istituito con D.G.R.n.214 del 8 marzo 2016

Il Comitato è chiamato a valutare l'attuazione del POR ed i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del POR, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato ed i progressi verso i target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e, se del caso, dei risultati nelle analisi qualitative. L'AdG, pertanto, coinvolgerà il CdS nello svolgimento dei suoi compiti e fornirà tutte le informazioni necessarie sull'attuazione del programma, in particolare, riguardo a:

- ogni aspetto che incide sui risultati del POR
- i risultati della valutazione del POR e del seguito dati ai risultati della valutazione;
- i risultati e dell'attuazione della Strategica di comunicazione;
- l'utilizzo degli strumenti finanziari attivati a valere del POR;
- le azioni finalizzate a promuovere lo sviluppo sostenibile, la parità tra uomini e donne, le pari opportunità e non discriminazione, compresa l'accesso alle persone con disabilità;
- lo stato dell'arte delle condizionalità ex ante non soddisfatte alla data di presentazione alla CE del POR;
- informazioni sull'attivazione di operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma che, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 70, paragrafo 2, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, potranno essere attivate solo se il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG supporta il Comitato di Sorveglianza nella procedura di adozione di un Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Il Regolamento interno è stato approvato dal Comitato nella seduta del 22 marzo 2016.

Nel caso l'AdG decida, nel corso dell'attuazione del Programma, di presentare eventuali proposte di modifica al Programma Operativo, assicura il supporto necessario all'elaborazione di pareri da parte del Comitato in merito alle stesse.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche e criticità rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

Il Sistema informatico del programma **SiFesr**[14.20] (Sistema Fesr 2014-2020), così come descritto dettagliatamente al successivo capitolo 4, capitalizzando sull'esperienza effettuata nel precedente periodo di programmazione 2007-2013, assicurerà la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti specificando la ripartizione di tutti i dati previsti per la misurazione degli indicatori.

In particolare il **SiFesr**[14.20] assicurerà la raccolta di tutti i dati previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché il rispetto di quanto previsto dall'articolo 122, paragrafo 3, del medesimo Regolamento, garantendo che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG e AdA saranno effettuati mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

I progetti selezionati e finanziati devono essere registrati nel **SiFesr**[14.20] il sistema di monitoraggio di cui la Regione Basilicata si è dotata per la rendicontazione delle operazioni finanziate a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020, nel quale vengono registrati i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole operazioni del PO, nonché i dati relativi alle verifiche delle operazioni, in linea con le previsioni dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/3013.

Il sistema fornisce la base di dati per alimentare il monitoraggio e il controllo del Programma e la relativa reportistica richiesta dalla normativa comunitaria. L'attività di manutenzione evolutiva dell'attuale sistema di monitoraggio è stata avviata ad ottobre 2015. Tale attività ha permesso di rendere operativo **SiFesr**[14.20] dal mese di aprile 2016, in linea con quanto previsto dal "*Protocollo Unico di colloquio per il Monitoraggio Unitario Progetti*" del MEF-IGRUE, salvaguardando alcune *utilities* e funzioni già implementate nel periodo di programmazione 2007-2013.

La responsabilità dell'inserimento del progetto appartiene all'URdA (Ufficio Responsabile dell'Azione).

Le procedure per la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione sono specifiche rispetto alla tipologia di operazioni (Appalti/Aiuti) e alla modalità attuativa (titolarità/regia).

Appalti a titolarità

Si tratta di progetti infrastrutturali o di acquisizioni di beni e servizi in cui il beneficiario è la Regione Basilicata.

Il Responsabile del progetto all'interno dell'URdA è responsabile dell'inserimento del progetto finanziato all'interno del **SiFesr**[14.20] .

Il responsabile di progetto è tenuto a:

- verificare preliminarmente che tutte le informazioni di monitoraggio sono disponibili (raccolta dati);
- inserire nel **SiFesr**[14.20] (Sezione "Anagrafica") i dati identificativi dei progetti finanziati, tra cui il CUP (Codice Unico di Progetto) e i dati finanziari relativi alla spesa totale e al finanziamento totale: contributo pubblico nazionale (Stato, altri organismi pubblici); contributo UE e finanziamento privato (se presente).

A questo punto il progetto acquisisce un codice "regionale" di progetto, identificativo ed univoco.

La fonte informativa necessaria all'inserimento dei dati è rappresentata dall'atto di ammissione a finanziamento del progetto (Deliberazione di Giunta Regionale o Delibera Dirigenziale nel caso di progetti individuati mediante procedura negoziale) e dalla "scheda tecnica" del progetto (a seconda dei casi, può essere preso a riferimento anche lo Studio di fattibilità, il progetto definitivo, il capitolato d'oneri, l'offerta tecnica ecc.).

Periodicamente, i dati di monitoraggio vengono aggiornati nel **SiFesr**[14.20] dal Responsabile di Progetto dell'URdA. Gli URdA dovranno, pertanto, ricevere e raccogliere le informazioni di monitoraggio necessarie dall'impresa che esegue i lavori o dal fornitore di beni/servizi.

In particolare, l'appaltatore nell'inviare il SAL (Stato Avanzamento Lavori) deve trasmettere all'URdA – in accordo alle formalità stabilite nell'atto di ammissione a finanziamento – i dati di monitoraggio utilizzando un "Report di Progetto" *standard*, che si compone di un "*Report finanziario*" contenente la dichiarazione di spesa dell'appaltatore giustificata da documenti di supporto relativi alla spesa (fatture e/o documenti contabili di valore probatorio equivalente alle fatture) e di una "Scheda tecnica" che contiene i dati fisici (es. il raggiungimento del valore previsto dagli indicatori di output) e procedurali (es. la data di avvio del progetto).

Insieme al SAL ed al report di progetto, l'appaltatore presenta una domanda di rimborso (intermedia o finale).

Su ricezione delle informazioni sopracitate, il Responsabile di progetto all'interno dell'URdA aggiornerà il data base (**SiFesr**[14.20]) con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto, o meglio inserirà i dati programmatici (target) e i dati sull'attuazione in suo possesso.

Prospetto 2.A.1 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr[14.20] – Appalti Pubblici a titolarità: flusso procedurale delle attività e dei documenti

(Il flusso delle informazioni coinvolge la Regione Basilicata (URdA), che funge da beneficiario/contraente, e l'impresa esecutrice dei lavori e/o il fornitore di beni o servizi.)

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
Verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati). Inserire nel **SiFesr**[14.20] l'anagrafica (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	URdA (Responsabile di Progetto)	Graduatoria pubblicata sul BUR Atto di ammissione a finanziamento (Applicativo Provvedimenti) Scheda tecnica del progetto	Report "Elenco Progetti"
Trasmissione all'URA dei dati di monitoraggio utilizzando i report standard	Impresa che esegue i lavori; fornitore di beni e/o di servizi		Report di progetto; Domanda di rimborso intermedia
Aggiornamento del **SiFesr**[14.20] con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto: registrare il dato programmato (target) e il dato sull'attuazione	URdA (Responsabile di Progetto)	Report del progetto; Richiesta di rimborso Sistema regionale di contabilità (SIC)	

Tabella 2 - Flusso delle informazioni

Si precisa che tale processo sarà oggetto a una progressiva informatizzazione, che determinerà un agevole e tempestivo flusso di informazioni generato direttamente dal sistema di monitoraggio **SiFesr**[14.20] .

Appalti a regia

Si tratta di progetti infrastrutturali o di acquisizioni di beni e servizi in cui il beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Basilicata.

Il Responsabile del progetto all'interno dell'URdA ha la responsabilità di:

- inserire il progetto finanziato all'interno del **SiFesr**[14.20];
- verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati);
- inserire nel *Data base* (**SiFesr**[14.20]) i dati identificativi dei progetti finanziati ("anagrafica"), tra cui il CUP (Codice Unico di Progetto), e i dati finanziari relativi al costo totale e al finanziamento totale: il contributo pubblico nazionale (Stato, Regione); il contributo comunitario e quello privato (se presente).

A questo punto il progetto acquisisce un codice "regionale" di progetto, identificativo ed univoco.

L'origine di tali dati è rappresentata dai seguenti documenti:

- l'atto di ammissione a finanziamento del progetto (Accordo di Programma; Atto dirigenziale di ammissione a finanziamento ecc.);
- la *scheda tecnica* del progetto (inserita nello studio di fattibilità) che include le specifiche tecniche dei progetti.
- gli impegni giuridicamente vincolanti, per ogni voce prevista dal Quadro Economico/Piano Finanziario;

Periodicamente i dati di monitoraggio devono essere aggiornati nel **SiFesr**[14.20] dal Responsabile di Progetto all'interno dell'URdA.

Inoltre, l'URdA dovrà ricevere e raccogliere dal beneficiario le informazioni di monitoraggio necessarie.

In particolare, il beneficiario nell'inviare il SAL deve trasmettere all'URdA – in accordo alle formalità stabilite nell'Atto di ammissione a finanziamento – la "*Domanda di Rimborso*" e la relativa dichiarazione delle spese sostenute, a cui va allegato il "*Report di progetto*", che viene generato all'interno del **SiFesr**[14.20] dopo aver valorizzato tutti i dati di monitoraggio previsti dal "Protocollo di colloquio" del MEF-IGRUE. Una volta ricevuta la documentazione sopracitata, il Responsabile di progetto all'interno dell'URdA verificherà l'adeguatezza delle informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto registrate all'interno del sistema di monitoraggio (**SiFesr**[14.20]) dal Beneficiario.

Prospetto 2.A.2 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr[14.20] – Appalti Pubblici a regia: flusso procedurale delle attività e dei documenti

(In tale caso, il flusso delle informazioni coinvolge la Regione Basilicata (URdA) e l'Organismo/Ente che funge da beneficiario/soggetto attuatore (stazione appaltante)).

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
Verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati); Inserire nel **SiFesr[14.20]** l'"anagrafica" (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	URdA (Responsabile di Progetto)	Graduatoria pubblicata sul BUR Atto di ammissione a finanziamento (Applicativo provvedimenti) Accordo di programma (eventuale) Scheda tecnica del progetto	Report "Elenco Progetti"
Invio all'URdA dei dati di monitoraggio utilizzando i format standard	Beneficiario (Stazione appaltante)		S.A.L. Report del progetto; Richiesta di rimborso
Aggiornamento del **SiFesr[14.20]** con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto	Beneficiario (Stazione appaltante)	Report del progetto; Richiesta di rimborso Sistema regionale di contabilità (SIC)	

Tabella 3-Flusso delle informazioni

Si precisa che tale processo sarà oggetto a una progressiva informatizzazione, che determinerà un agevole e tempestivo flusso di informazioni generato direttamente dal sistema di monitoraggio **SiFesr[14.20]** .

Erogazione di finanziamenti privati ed imprese (aiuti) a titolarità

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 *nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto*.

Per le erogazioni a privati o imprese a titolarità, ovvero attraverso Avvisi Pubblici gestiti direttamente dalla Regione Basilicata, la responsabilità dell'inserimento, della raccolta e dell'aggiornamento dati sono a carico del Responsabile di Progetto dell'URdA e sono illustrate nel prospetto sottostante.

In particolare il Beneficiario trasmette all'URdA – in accordo alle formalità stabilite nell'Atto di concessione del contributo – la Domanda di Anticipazione e/o Rimborso,

corredata da tutte le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali per l'alimentazione del sistema di monitoraggio (**SiFesr**[14.20]).

Il Responsabile di Progetto dell'URdA provvede a verificare l'adeguatezza della documentazione acquisita e ad aggiornare all'interno del **SiFesr**[14.20] il set di dati previsto dal Protocollo di colloquio del MEF-IGRUE.

Prospetto 2.B.1 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr[14.20] – erogazione finanziamenti a privati o imprese – Aiuti a titolarità: flusso procedurale delle attività e dei documenti

(In tale caso, il flusso delle informazioni coinvolge la Regione Basilicata (URA) e il beneficiario)

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
Verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati); Inserire **SiFesr**[14.20] l'"anagrafica" (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	Responsabile del Progetto (URdA)	Graduatoria approvata con DGR pubblicata sul BUR Decreto dirigenziale di ammissione a finanziamento notificato al beneficiario; Scheda tecnica del progetto	Report "Elenco dei progetti"
Trasmissione all'URdA dei dati di monitoraggio in base ai format standard	Beneficiari (ad es:. cittadini; PMI ecc.)		Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; Oppure, Richiesta di rimborso intermedia
Aggiornamento del **SiFesr**[14.20] con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto	Responsabile del Progetto (URdA)	Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; oppure, Richiesta di rimborso intermedia) Sistema regionale Contabile (SIC)	Report "Dichiarazione di Spesa dell'URdA"

Tabella 4-Flusso delle informazioni

Erogazione di finanziamenti privati ed imprese (aiuti) a regia

Per le erogazioni a privati o imprese a regia, ovvero attraverso Avvisi Pubblici gestiti per il tramite di un Ente Gestore/Organismo Intermedio attraverso la delega di una o più funzioni, la responsabilità dell'inserimento, della raccolta e dell'aggiornamento dati sono a carico Ente Gestore/Organismo Intermedio e sono illustrate nel prospetto sottostante.

In particolare il Beneficiario trasmette all'Ente Gestore – in accordo alle formalità stabilite nel'Atto di concessione del contributo – la Domanda di Anticipazione e/o Rimborso, corredata da tutte le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali per l'alimentazione del sistema di monitoraggio (**SiFesr**[14.20]).

L'Ente Gestore/Organismo Intermedio provvede a verificare l'adeguatezza della documentazione acquisita e ad aggiornare all'interno del **SiFesr**[14.20] il set di dati previsto dal Protocollo di colloquio del MEF-IGRUE.

Prospetto 2.B.2 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr[14.20] – erogazione finanziamenti a privati o imprese – Aiuti a regia: flusso procedurale delle attività e dei documenti

(In tale caso, il flusso delle informazioni coinvolge l'Ente Gestore/Organismo Intermedio e il beneficiario)

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
Verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati); Inserire **SiFesr**[14.20] l' "anagrafica" (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	Ente Gestore/Organismo Intermedio	Graduatoria approvata con DGR pubblicata sul BUR Decreto dirigenziale di ammissione a finanziamento notificato al beneficiario; Scheda tecnica del progetto	Report "Elenco dei progetti"
Trasmissione all' Ente Gestore/Organismo Intermedio dei dati di monitoraggio in base ai format standard	Beneficiari (ad es:. cittadini; PMI ecc.)		Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; *Oppure*, Richiesta di rimborso intermedia
Aggiornamento del	Ente	Report di progetto;	Report

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
SiFesr[14.20] con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto	Gestore/Organismo Intermedio	Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; *oppure*, Richiesta di rimborso intermedia) Sistema regionale Contabile (SIC)	"Dichiarazione di Spesa dell'URA"

Tabella 5-Flusso delle informazioni

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013

L'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai paragrafi 6 e 7, stabilisce che lo Stato membro può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'AdG e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto.

L'organismo intermedio dovrà garantire la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'AdG preventivamente verifica le capacità del candidato organismo intermedio di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG, sarà effettuato in continuità con quanto realizzato nell'ultimo periodo della programmazione 2007-2013 (fine 2015), anche in considerazione del fatto che le procedure poste in essere per l'individuazione dell'OI (nel caso specifico del MISE – DGSCERP) prevedono un attento esame del sistema di gestione e controllo dell'OI (cfr. DGR 1663 del 22 dicembre 2015 e relativa documentazione) con l'indicazione:

- delle procedure per la rendicontazione delle spese da parte dell'OI;
- delle diverse responsabilità in capo all'OI;
- degli strumenti per la verifica amministrativa documentale e per i controlli in loco sulle operazioni a cui gli OI devono attenersi;
- delle modalità attraverso cui l'Autorità di gestione assicura la sorveglianza dei compiti delegati.

L'AdG, qualora decidesse in un secondo momento di individuare ulteriori Organismi Intermedi, effettuerà le verifiche sulla documentazione presentata dall'organismo intermedio ed accerterà tra le altre cose:

- le modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio,
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
- la dislocazione strutturale degli uffici all'interno delle sedi a disposizione dell'organismo intermedio e i punti di informazione previsti;
- le risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni.

La procedura di verifica delle capacità dell'organismo intermedio si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- presentazione della documentazione richiesta;
- verifica. L'AdG, avvalendosi di adeguate professionalità, procederà all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo;
- contraddittorio. L'AdG, nel caso in cui il giudizio complessivo sulle capacità dell'organismo intermedio non siano idonee per il trasferimento della delega, chiede che vengano adottate le misure necessarie a rimuovere gli ostacoli riscontrati per la delega, anche in contraddittorio fra le parti;
- stipula della convenzione. L'AdG espletate le operazioni di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'organismo intermedio procede alla stipula dell'apposito atto.

L'accordo tra l'Autorità delegante e l'Autorità delegata (organismo intermedio) per l'affidamento delle funzioni dovrà contenere tra le altre cose:

- oggetto e i limiti della delega;
- funzioni reciproche;
- informazioni da trasmettere all'Autorità delegante e la relativa periodicità.

Una volta costituiti gli OOII, l'AdG, in virtù degli articoli del Regolamento sopracitati, svolge un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate ai suddetti organismi.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza, come stabilito dall'articolo 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per ogni Azione sono stati stabiliti requisiti di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal Programma Operativo e dall'Asse prioritario.

I criteri di selezione (Cfr. Allegato) sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta plenaria del 22 marzo 2016 (cfr. DGR n.360 del 12 aprile 2016).

I criteri di selezione sono pubblicati sul sito web della Regione Basilicata (www.regione.basilicata.it/sportelloeuropa).

I criteri di selezione approvati si conformano agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne e non discriminazione (art. 7 del Reg. UE 1303/2013) e di sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. UE 1303/2013), in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni.

L'Autorità di Gestione provvederà a sottoporre le eventuali revisioni dei Criteri di Selezione al Comitato di Sorveglianza per la relativa approvazione (art. 65, lettera a, del Reg. CE n. 1083/2006).

Dettagliate procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni sono definite, coerentemente alla presente Descrizione, nelle Deliberazioni di Giunta regionale di attuazione dei singoli Assi prioritari del Programma.

Le procedure di selezione e i criteri di selezione del PO si attagliano alla tipologia di operazioni (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a privati o imprese), nonché alla relativa normativa di riferimento.

L'Autorità di Gestione si assicura che tali procedure e criteri di selezione risultino adeguati per tutta la durata della programmazione, anche mediante loro aggiornamenti in conformità alle modifiche della normativa di riferimento.

Le procedure di selezione delle operazioni sono individuate tenendo conto della tipologia dell'intervento, nel rispetto della normativa vigente, comunitaria e nazionale.

Nella misura in cui le operazioni da finanziare richiedano l'espletamento di gare di appalto, si applicheranno, invece, le specifiche norme di riferimento in materia in particolare, il D.Lgs. n..50/2016 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle*

procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea applicabile.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di regimi di aiuto.

Procedure di selezione delle operazioni

Salvo l'utilizzo di ulteriori e diversi strumenti di programmazione negoziata, le operazioni da ammettere a finanziamento sul PO FESR Basilicata 2014-2020 sono individuate e/o selezionate mediante procedure negoziali o mediante evidenza pubblica con deliberazione di Giunta regionale.

La procedura di selezione delle operazioni deve avvenire nel rispetto:

- delle previsioni dettate nel PO FESR Basilicata 2014-2020;
- dei requisiti di ammissibilità e di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- laddove applicabili, delle previsioni dell'Accordo Quadro di apertura di credito stipulato tra la Regione Basilicata e la Banca Europea degli Investimenti (DD.GG.RR. nn 109-110/2016);
- della specifica procedura di selezione (procedura negoziale o Avviso pubblico) approvata con DGR e/o conforme alla relativa procedura;
- della conformità al piano finanziario del programma (DGR n. 1379 del 30 ottobre 2015 e ss.mm.ii.) e della copertura finanziaria;
- dei regolamenti comunitari applicabili, in particolare: Regolamenti (UE) nn. 1303/2013 e 480/2014;
- delle previsioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del programma.

La deliberazione di Giunta regionale della procedura di selezione deve essere sottoposta al previo parere favorevole dell'Autorità di Gestione.

La procedura di selezione si conclude con l'approvazione di un atto di ammissione a finanziamento.

In continuità con la Programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni dell'art. 65 del Regolamento 1303/2013 circa l'ammissibilità delle spese, per consentire il tempestivo avvio della Programmazione Operativa 2014-2020 l'Autorità di Gestione può ammettere a finanziamento a valere sul Programma Operativo operazioni avviate anche prima

dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6; nello stesso tempo l'Autorità di Gestione si assicura che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Prima di procedere alla selezione delle operazioni, l'URA e l'AdG, in linea con l'articolo 125(3)(d) del Reg. UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii., si assicurano che il potenziale beneficiario "*abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa*" per realizzare l'operazione. A tal fine, il RdA si accerta che il potenziale beneficiario non si trovi in una delle seguenti condizioni:

- nel caso il potenziale beneficiario sia un'Amministrazione o un ente pubblico, lo stesso non sia stato soppresso o posto in liquidazione con disposizione regionale e/o nazionale;
- nel caso il potenziale beneficiario sia una società a capitale pubblico, la stessa si trovi nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essendo in stato di scioglimento o liquidazione o sottoposta a procedure di fallimento o di concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa o volontaria.

Ammissione a finanziamento

L'atto di ammissione a finanziamento è il primo atto regionale con il quale a seguito di una procedura di selezione, indipendentemente dall'assunzione dell'impegno contabile, l'operazione è finanziata, in tutto o in parte, a valere su una delle Azioni del PO FESR Basilicata 2014-2020.

L'atto di ammissione a finanziamento, redatto conformemente allo schema in fase di aggiornamento, può prevedere disposizioni aggiuntive a quelle previste nel format allegato e nella presente descrizione, derivanti dalla disciplina di settore (normativa regionale, nazionale e comunitaria) o dai piani e dagli accordi all'interno dei quali le operazioni sono ammesse a finanziamento.

Il RdA o la Direzione Generale competente sottopone la proposta di deliberazione all'approvazione della Giunta Regionale, dopo aver acquisito il parere favorevole dell'AdG.

L'atto di ammissione a finanziamento deve:

- stabilire almeno le seguenti scadenze relative al progetto: la data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese; il termine ultimo per l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante; il termine ultimo per la conclusione dell'operazione; il termine ultimo in cui l'operazione sarà funzionante;
- indicare il costo complessivo dell'operazione e la quota parte ammessa a finanziamento a valere sul PO FESR 2014-2020; qualora l'operazione sia cofinanziata, indicare le forme e le fonti di finanziamento per la copertura della spesa[6];
- indicare il possesso dei requisiti dei beneficiari, ossia l'esistenza dei beneficiari e la loro capacità amministrativa, finanziaria e operativa;
- disporre il pre-impegno o prenotazione di spesa dell'intero ammontare delle risorse delle Azioni che concorrono al finanziamento dell'operazione, mediante tempestiva registrazione nell'applicativo regionale "Provvedimenti Amministrativi" e nel sistema informativo **SiFesr**[14.20] , indicando il capitolo di bilancio a cui imputare la spesa;
- riportare gli obblighi del beneficiario in materia di stabilità delle operazioni di cui all'articolo 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il RdA definisce il termine ultimo per l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante.

Nel caso di procedure negoziali, l'atto di ammissione a finanziamento si perfeziona e produce i propri effetti solo a seguito della sottoscrizione del relativo accordo tra le parti interessate[7].

L'atto di ammissione a finanziamento deve essere pubblicato integralmente sul BUR e notificato tempestivamente al beneficiario dal RdA.

Acquisizioni e verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento

Il RdA sottopone la proposta di deliberazione di ammissione a finanziamento dell'operazione all'approvazione della Giunta regionale previa acquisizione:

- del progetto di fattibilità tecnica ed economica (art. 23 del D.Lgs n.50/2016)

[6] Si rileva che le forme e le fonti di finanziamento del progetto devono essere indicate in fase di redazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera c, DPR 207/2010.

[7] In tal caso la data dell'atto di ammissione a finanziamento è rappresentata dalla data di sottoscrizione dell'Accordo/Convenzione.

- del provvedimento amministrativo del beneficiario con il quale è stato approvato il progetto relativo all'operazione;
- nel caso trattasi di progetto posto a base di gara, l'atto formale di validazione del progetto, sottoscritto dal responsabile del procedimento, che riporta gli esiti delle verifiche;
- della comunicazione concernente l'individuazione del responsabile del procedimento ed i relativi recapiti (nome, cognome, codice fiscale, ruolo, e-mail, numero di telefono e di fax) ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016;
- della documentazione attestante l'inserimento del progetto nel Programma Biennale in caso di forniture e servizi o nel Programma Triennale nel caso di lavori pubblici secondo il disposto dell'articolo 21 del D.Lgs. n.50/2016, salvo nel caso di operazioni i cui lavori siano di importo inferiore a 100.000 euro o di operazioni ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di tutte le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, i permessi, le licenze, i nulla osta, gli assensi, comunque denominati, necessari per la realizzazione del progetto in relazione al livello di progettazione (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo);
- del parere favorevole dell'AdG.

Le operazioni a carattere infrastrutturale individuate mediante procedura negoziale possono essere ammesse a finanziamento anche in assenza di un progetto che può essere posto a base di gara (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo) o, in alternativa, di una "scheda progetto", redatta secondo il format di cui all'Allegato 4, contenente almeno le seguenti informazioni:

- denominazione/titolo dell'operazione;
- descrizione del contesto in cui s'inserisce l'operazione;
- sintesi descrittiva dell'intervento;
- soggetto responsabile;
- soggetto attuatore/beneficiario;
- altre amministrazioni coinvolte;
- target dell'operazione;
- rispetto dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione sia generali che previsti dalla specifica azione;
- sostenibilità economico-finanziaria;
- procedure tecniche ed amministrative: vincoli sul territorio interessato, conformità dell'operazione agli strumenti urbanistici, conformità alle norme ambientali; pareri o autorizzazioni a cui deve essere sottoposto il progetto;

- stato della progettazione;
- se del caso, inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche;
- tempi di progettazione;
- tempi previsti per l'attuazione;
- piano di copertura della spesa e cronoprogramma della spesa;
- categoria di spesa prevalente attivata dall'operazione;
- valore atteso degli indicatori di realizzazione.

L'eventuale modifica delle "schede progetto" relative alle operazioni infrastrutturali ricomprese nelle procedure negoziali è disposta con determinazione dirigenziale del competente RdA, in conformità con le procedure previste dai relativi strumenti programmatici, a seguito della richiesta di parere all'AdG. In caso di variazione non sostanziale dei contenuti delle operazioni, il RdA invia una mera comunicazione del provvedimento adottato all'AdG, avendo la medesima già espresso parere sull'ammissione a finanziamento dell'operazione in fase negoziale.

Qualora il progetto ammesso a finanziamento abbia un livello di progettazione che non lo renda cantierabile, il beneficiario deve inviare al RdA, entro 10 giorni dalla sua approvazione, il progetto esecutivo (ex artt. 33-43 del DPR n. 207/2010) ed il relativo provvedimento amministrativo di approvazione.

Ammissione a finanziamento dei "progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento"

L'ammissione a finanziamento dei progetti che generano entrate nette avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 61 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Qualora un progetto sia generatore di entrate, il RdA verifica se:

- sia possibile stimare obiettivamente *ex ante* le entrate;
- sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo.

Nel caso in cui sia possibile stimare obiettivamente *ex ante* le entrate, ai fini della redazione dell'atto di ammissione a finanziamento e della determinazione della relativa spesa ammissibile, il RdA acquisisce dai potenziali beneficiari l'analisi delle entrate nette secondo il "*metodo del deficit di finanziamento*", che consiste nella differenza tra l'attuale valore dei costi d'investimento del progetto e le entrate nette.

Al fine di verificare la correttezza e la congruità della stima, l'AdG si può avvalere del supporto del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NRVVIP).

Nel calcolare il deficit di finanziamento, devono essere presi in considerazione:

- il periodo di riferimento adeguato alla categoria di investimento in questione;
- la categoria del progetto;
- la redditività normalmente attesa per la categoria di investimento in questione;
- l'applicazione del principio «chi inquina paga»;
- considerazioni, se del caso, di equità legate alla prosperità relativa dello Stato membro.

Ai sensi del paragrafo 7 comma b dell'articolo 61 del Reg. UE n. 1303/2013, i progetti generatori di entrate il cui costo ammissibile totale non supera 1 milione di euro sono ammessi a finanziamento senza necessità di procedere alla suddetta analisi.

Qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo o qualora si accerti che un'operazione ha generato entrate nette non contemplate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del Programma, se precedente, il RdA comunica all'AdG le entrate nette da detrarre dalla spesa dichiarata alla CE, secondo le disposizioni dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Affidamento ad enti in house

La Basilicata prevede di adottare la procedura di affidamento diretto di operazioni a soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture "in house", nel rispetto di quanto espressamente previsto dal d.lgs. 50/2016[8], previa "*valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche*"[9].

Alla categoria degli Enti in house appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione,

[8] In particolare, si fa riferimento all'art. 5 del d.lgs. 50/2016.

[9] Art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016.

L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuato con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di Giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo alla Regione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Per il 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, secondo quanto previsto nello schema di convenzione.

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari

In conformità con quanto disposto dagli articoli 67, paragrafo 6 e 135, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il seguente paragrafo stabilisce le procedure definite dall'AdG atte a garantire che il beneficiario disponga di documentazione contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione e ad assicurare che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (l' art. 125 paragrafo 4 lettera b).

L'AdG garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari e rispetta quanto previsto dal quadro regolamentare definito a livello regionale attraverso:

- Regolamenti;
- Linee Guida;
- previsioni specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni;
- Circolari e comunicazioni;
- etc.

Tali documenti sono resi disponibili al beneficiario e, in linea generali, definiscono congiuntamente:

- le condizioni generali del sostegno,
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'operazione,
- il piano finanziario,
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento,
- la modulistica,
- la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali,
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie,
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.
- etc.

Nei singoli avvisi e bandi sono inoltre declinate in maniera dettagliata le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione dell'operazione.

Infine, per quanto riguarda l'accesso alle informazioni da parte dei beneficiari, l'AdG ha definito nel quadro della Strategia di Comunicazione (di cui all'art. 115 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) le specifiche iniziative da attivare per garantire un adeguato flusso informativo verso i beneficiari, anche ai fini orientativi, che prevede l'uso di strumenti quali volantini, opuscoli informativi, seminari, workshop, siti web ecc…, anche in relazione alle scelte del Piani di comunicazione) .

L'AdG garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali ed a prescindere dalla forma che, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere da a) a d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere.

I beneficiari saranno, quindi, adeguatamente informati sulla necessità di organizzare, per le operazioni cofinanziate dal POR FESR, un sistema di contabilità tale da consentire la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione, anche con riferimento alle operazioni finanziate da altre attività fonti di finanziamento.

Per gli interventi a titolarità regionale la contabilità separata è assicurata grazie al set di informazioni sull'attuazione ed ai dati contabili registrati sul sistema di monitoraggio regionale (**SiFesr$^{14.20}$**) e sul sistema informativo regionale di contabilità (SIC).

Tra l'altro, come meglio specificato al cap. 4, è assicurato un sistema di dialogo tra i due sistemi che consente di acquisire automaticamente nel sistema di monitoraggio le

informazioni contabili (impegni, liquidazioni e pagamenti) registrate nel sistema di contabilità (SIC). L'atto di impegno associato al progetto ed alle relative transazioni finanziarie (liquidazioni e pagamenti) ed il capitolo di bilancio dedicato a ciascuna azione del PO, sul quale sono assunti gli impegni e le liquidazioni, garantiscono la richiesta "codificazione contabile adeguata".

Nel caso di operazioni a regia regionale, relative ad operazioni rientranti nella tipologia degli "Appalti pubblici", l'Autorità di Gestione obbliga il beneficiario (Ente locale, Enti pubblici territoriali ecc.) a garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, all'interno dell'atto di ammissione del progetto.

Tale onere in capo al beneficiario sarà previsto anche nella "Direttiva delle procedure e degli adempimenti", in fase di aggiornamento, che renderà attuale e coerente con le modifiche normative intervenute la precedente "Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013"

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:

- 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;
- di disporre verifiche in loco di I livello finalizzate, tra l'altro, a verificare l'adeguatezza del sistema contabile del beneficiario.

Nel caso di operazioni a regia regionale rientranti nella tipologia di operazione "erogazione di finanziamenti a privati o imprese", l'Autorità di Gestione e i RdA obbligheranno i beneficiari, nei bandi e nei decreti di concessione a finanziamento delle operazioni, a garantire un sistema di contabilità separata (contabilità analitica) del progetto o una codificazione contabile adeguata. A tal fine, l'Autorità di Gestione approva le disposizioni che assicurino le transazioni dei pagamenti dei beneficiari prevedendo - in linea con gli obblighi di natura civilistica e fiscale in essere – la correttezza e la chiarezza della registrazioni contabili, nonché pagamenti con metodi che ne garantiscano la tracciabilità e l'effettività: vaglia postale, assegno bancario con estratto del conto corrente, pagamento con bonifico e, laddove si renda necessario, conto corrente dedicato alle transazioni del progetto.

L'Autorità di Gestione può prevedere, nell'ambito dei singoli Bandi/Avvisi per l'erogazione di aiuti alle imprese o di contributi, la possibilità di pagamenti in contanti per spese d'investimento effettuate dai beneficiari di valore non superiore a 500,00 euro, purché le fatture e/o i documenti attestanti la spesa siano corredati dalla quietanza dei fornitori.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

La gestione delle operazioni finanziata dal POR prevede, in linea generale, due tipologie di controlli:

- Le verifiche di gestione, finalizzate alla liquidazione degli importi dovuti agli aventi diritto;
- I controlli di primo livello, previsti dall'articolo 125 paragrafo 5 del Regolamento UE 1303/2013, finalizzati alla certificazione delle spese alla Commissione Europea per il successivo rimborso.

Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione e sono disciplinate prevalentemente dalle norme nazionali. Si tratta di controlli che nell'ambito di un'organizzazione vengono effettuati al fine di garantire che le procedure seguite siano conformi alla normativa applicabile, che i prodotti, servizi o i lavori siano stati forniti e che le spese siano state sostenute conformemente alla normativa di riferimento.

I controlli di primo livello di cui all'Articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 non sono formalmente differenti in quanto si tratta di controlli relativi ai processi per i quali l'organizzazione è responsabile, svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Le verifiche di gestione costituiscono, quindi, parte integrante del sistema di controllo interno di tutte le organizzazioni e contribuiscono alla prevenzione e individuazione delle irregolarità e delle frodi, integrandosi adeguatamente con i controlli di primo livello.

I controlli di primo livello effettuati, a seconda dei casi, da parte della PO Controllo di 1° livello o dei RdA, che rispondono agli obblighi definiti dai regolamenti e alle indicazioni dei manuali e linee guida previsti a livello comunitario e nazionale e, secondo le buone prassi definite dalla Commissione, assicurano la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo e sono necessari per poter certificare la spesa alla Commissione Europea.

In particolare, l'articolo 125, paragrafo 4 a), del Regolamento 1303/2013 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, per le operazioni finanziate a costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Sempre l'articolo 125, al paragrafo 5), sancisce che le verifiche comprendono verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni; mentre il paragrafo 7) dispone che qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo deve essere garantita un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione di cui all'articolo 125 sono verifiche relative ai processi per i quali l'organizzazione è responsabile, svolte al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il programma operativo e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

Nell'ambito delle verifiche volte ad accertare che *"i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*", come previsto dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera a), l'Autorità di gestione fa rientrare tutte le procedure di verifica finalizzate a controllare sia la correttezza delle procedure di selezione sia la correttezza delle modalità di attuazione delle operazioni (cfr. "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*").

A riguardo, le verifiche saranno effettuate:

- *ex ante*; mediante la verifica della conformità dei bandi e degli avvisi, nonché il controllo dei requisiti di accesso al Bando in base alla "*Disciplina per l'istituzione di un sistema di controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali*", (in corso di aggiornamento);
- *in itinere* ed *ex post*: controlli amministrativi ed *in loco*, anche finalizzati alla verifica del rispetto del vincolo di "stabilità delle operazioni", come disciplinati nel succitato *"Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità"* predisposto dall'AdG (in corso di aggiornamento).

Le verifiche che l'AdG è tenuta a effettuare riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Con riferimento alle verifiche amministrative, l'AdG, per il tramite della PO Controlli di 1° livello, per ciascuna domanda di rimborso verifica[10]:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario.

La verifica amministrativa si estenderà al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;[11] in particolare l'AdG si assicurerà che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa ammissibile dovuta entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, secondo quanto disposto dall'art. 132 del Reg. (CE) 1303/2013.

L'AdG intende effettuare verifiche in loco su base campionaria. La frequenza e la portata delle verifiche in loco saranno proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e al livello di rischio individuato dall'AdG o dai suoi OI attraverso le

[10] Cfr. Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri

[11] Le verifiche in esame sono espressamente previste nei compiti dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata, PO2responsabile del Monitoraggio, della Gestione finanziaria, del Reporting, dell'Informazione e della Comunicazione del POR FESR 2014-2020.

rispettive verifiche amministrative e dall'AdA attraverso i suoi audit per il SiGeCo nel suo complesso.

L'AdG provvederà a conservare la documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

L'AdG stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Inoltre assicura che verifiche di gestione siano concluse nei tempi previsti per la certificazione della spesa nell'ambito dei conti di un dato periodo contabile.

Per svolgere le attività di controllo, l'AdG si avvale, nell'ambito del proprio Ufficio della PO "Controlli di 1° livello, *Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione, delle azioni di "Assistenza Tecnica*", i cui compiti sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente descrizione. In particolare, la PO si occupa principalmente del campionamento e delle attività di coordinamento dei controlli di I livello.

Il compito di effettuare materialmente le verifiche spetta invece ad un "team controlli" composto da dipendenti dell'Amministrazione regionale incaricati del controllo della singola operazione e da esperti dell'Assistenza tecnica, come evidenziato al par. 2.2.1.

Il personale dell'Amministrazione regionale sarà impegnato nell'attività dei controlli con ordine di servizio del proprio dirigente finalizzato a evitare che i funzionari che si occupano della gestione dei progetti siano gli stessi che espletano i controlli di I livello.

Il "team controlli" si compone per lo più di due gruppi:

- Gruppo di Lavoro specializzato sugli "Appalti Pubblici" (Infrastrutture, Acquisizione beni e servizi);
- Gruppo di Lavoro specializzato in Aiuti alle imprese.

Nell'organizzazione e nell'espletamento dei controlli, l'Autorità di Gestione, il personale regionale coinvolto e gli esterni di AT tengono in considerazione:

- le indicazioni contenute nelle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione", EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015;
- per il primo periodo di attuazione del POR 2014-2020, gli esiti delle verifiche di primo livello e le procedure poste in essere nel periodo 2007-2013;
- le indicazioni contenute nella "Guida Orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" EGESIF 15_0017_02 del 25 gennaio 2016.

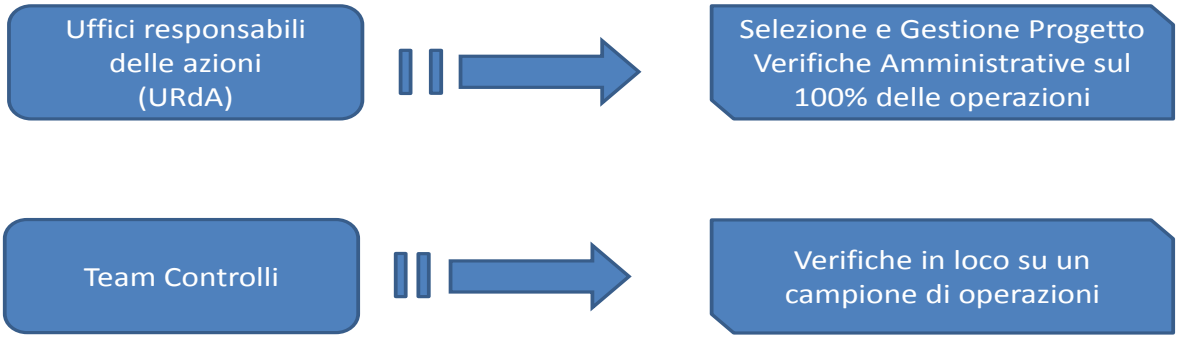
L'organizzazione dei controlli a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020 divergerà nelle tre situazioni seguenti:

A. Operazioni a regia regionale;
B. Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG non è beneficiaria;
C. Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG è beneficiaria .

Per la descrizione del metodo di campionamento e le procedure di comunicazione con i beneficiari si rinvia al "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*".

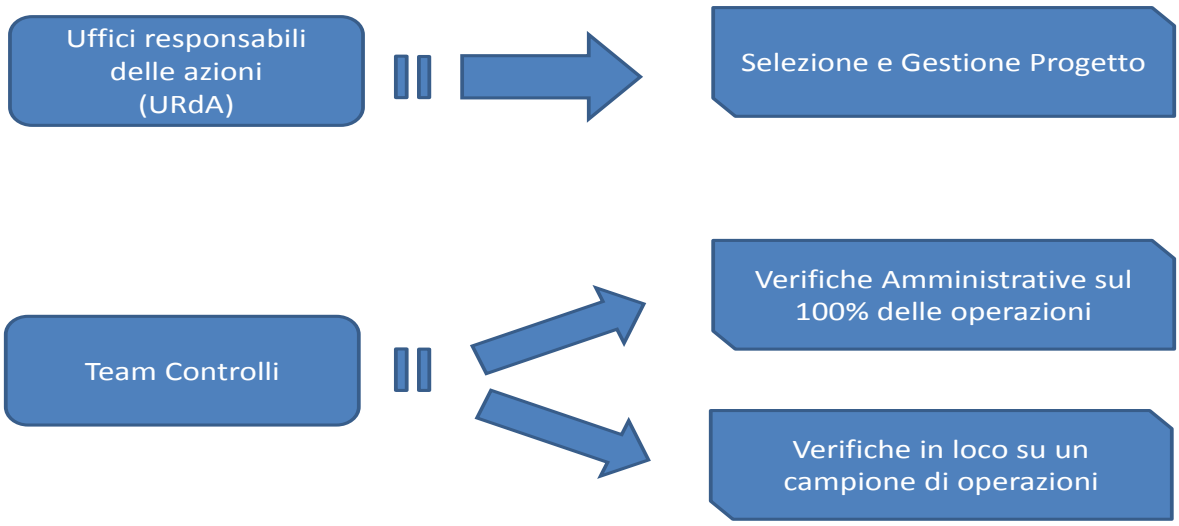
Nei seguenti schemi si riassume l'organizzazione dei controlli nei tre casi succitati:

A - Operazioni a regia regionale: In questo caso il "team controlli" opererà esclusivamente il supporto alla verifica *in loco* su un campione definito di operazioni. La selezione dei progetti, la gestione amministrativa e le verifiche amministrative saranno di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URdA):



B - Operazioni a titolarità regionale (AdG non è beneficiaria). Si tratta delle operazioni che potrebbero essere ammesse a finanziamento nell'ambito di n. 53 azioni ricadenti negli Assi del PO FESR 2014-2020 che coinvolgono 18 strutture (n. 2 Direzioni generali e n. 16 Uffici RdA) dislocate in 6 Dipartimenti regionali[12].

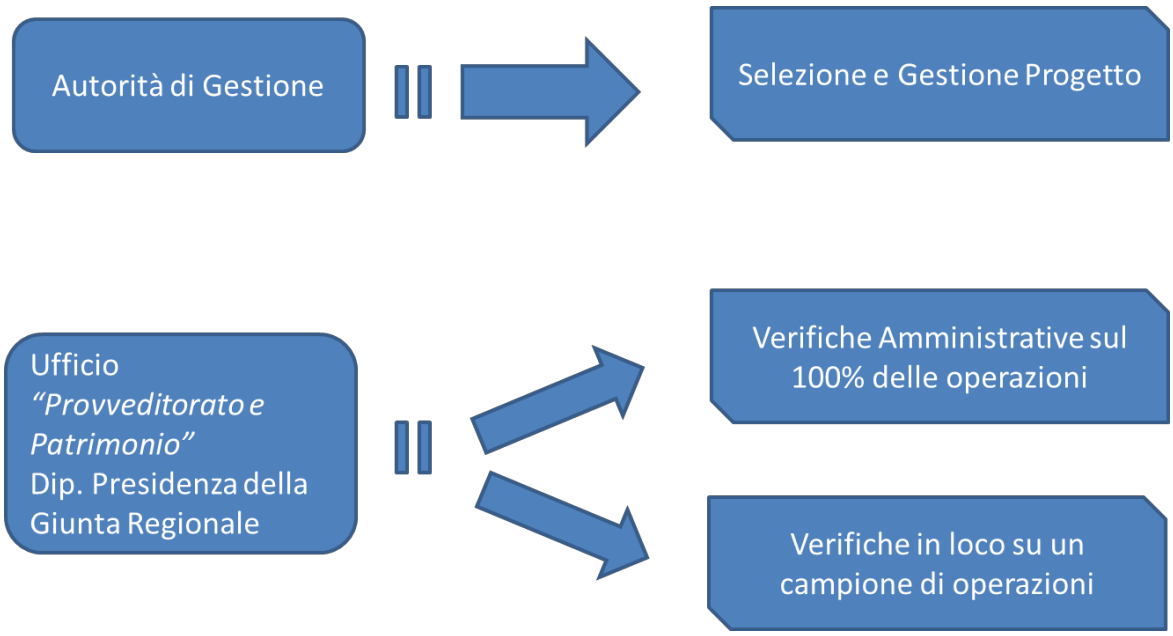
[12] Per maggiori dettagli si rinvia al"Manuale Controlli di I livello" del PO FESR 2014-2020 in corso di definizione.



In tale situazione la selezione, l'attuazione e la gestione dei progetti sarà di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URdA). Mentre le verifiche amministrative e in loco saranno espletate, con il supporto degli esperti AT esterni componenti il "team controlli", da soggetti distinti da quelli dedicati alla gestione ed attuazione del progetto, segnatamente:

- nel caso in cui l'Ufficio preveda al suo interno più posizioni organizzative, i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa del medesimo Ufficio del RdA attivata con specifico ordine di servizio del RdA;
- nel caso l'Ufficio preveda al suo interno una sola Posizione Organizzativa, i controlli sono espletati da un soggetto esterno all'Ufficio individuato con ordine di servizio del Direttore generale tra il personale della Direzione generale o, in alternativa, di un altro ufficio del medesimo Dipartimento;
- nel caso in cui la stessa Direzione generale funga da RdA (Azioni 3.D.3.6.1 - 3.D.3.6.4-- 9A.9.3.1), i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa della medesima Direzione generale attivata con specifico ordine di servizio del Direttore generale (RdA).

C - Operazioni a titolarità regionale (AdG è beneficiaria). In questo caso l'AdG sarà esclusivamente responsabile della selezione, attuazione e gestione delle operazioni; mentre le verifiche amministrative, sul 100% delle operazioni, e, laddove necessario, quelle *in loco* saranno effettuate dall'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"," del Dipartimento della Presidenza della Giunta.



L'organizzazione dei controlli nelle ipotesi di cui ai suddetti punti B) e C) risponde alle prescrizioni dell'articolo 125 paragrafi 4, 5e 7 del Reg. UE 1303/2013 e risulta coerente con gli orientamenti di cui alle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015).

Per i controlli in loco, l'AdG, in raccordo con la PO controllo di 1° livello, definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Nella definizione del grado di rischio l'AdG tiene conto anche delle risultanze dei controlli espletati nel periodo 2007-2013 dai Responsabili di Azione (controlli di I livello), nonché dei rapporti annuali di controllo dell'Autorità di Audit e dei servizi della Commissione europea[13]. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

In merito alla tempistica ed articolazione dei controlli *in loco*, essi saranno espletati durante l'attuazione del Programma su un campione di progetti, in linea generale, superiore al 10% della spesa rendicontata dai beneficiari.

L'effettiva ampiezza del campione (AC) sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, a partire dal 10% assunto come dimensione standard iniziale, per prodotti successivi si giungerà all'ampiezza ottimale del campione. Pertanto, la dimensione del campione potrà essere superiore al 10%. A riguardo, si rinvia almetodo di

[13]Missione del 19-22 maggio 2008 N. 2008/IT/REGIO/J3/676/1. In particolare, si veda la Relazione di Audit del 20.10.2008 (Nota n. 10488) e la Relazione di risposta del 4.05.2009 (n. 3723) degli auditor della DG REGIO; nonché le Risposte della Regione Basilicata: nota n. 976 del 5/1/2009 e successive integrazioni.

campionamento della spesa per le verifiche in loco riportato nel "*Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità*", in corso di aggiornamento rispetto a quello predisposto a cura dell'AdG ed approvato con Determinazione dirigenziale n. 2313 del 16 settembre 2009.

L'AdG prevede, in linea generale, che almeno l'80% dei controlli *in loco* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima della fine dell'anno e, comunque, prima dell'ultima certificazione di spesa utile di competenza dell'Autorità di certificazione ai fini di scongiurare il disimpegno automatico delle risorse.

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 è rafforzato anche da ulteriori procedure di controllo istituzionalizzate all'interno dell'Amministrazione regionale. Si tratta di ulteriori controlli amministrativo-contabili di I livello previsti dalla normativa regionale di seguito sinteticamente evidenziati (cfr. "*Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità* " in corso di aggiornamento).

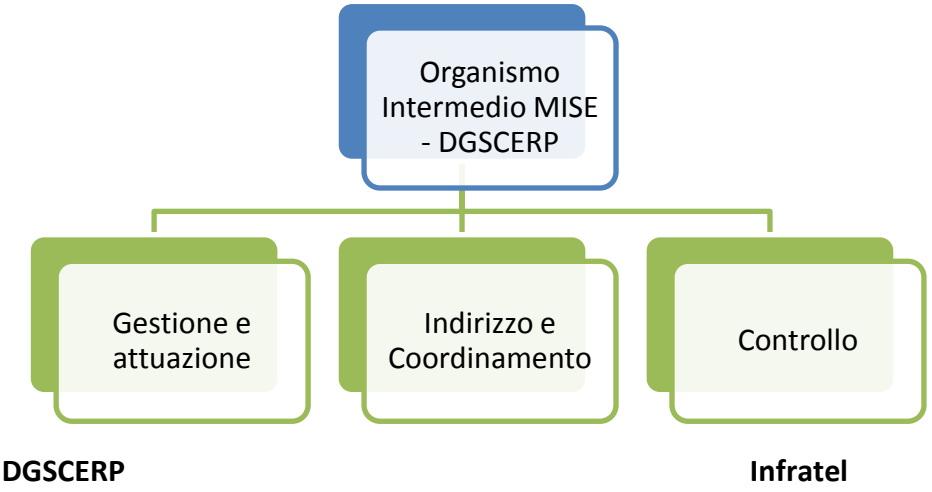
Le verifiche delle operazioni effettuate dall'Organismo Intermedio

Come previsto dall'art. 123 par 6 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha designato il "Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali DGSCERP - quale Organismo intermedio per la realizzazione del "Progetto di investimento per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata". Come descritto al par. 2.1.3, per la realizzazione delle attività previste in tale ambito, la suddetta DGSCERP intende avvalersi anche della propria società in house Infratel. In particolare, nell'ambito dei compiti dell'Organismo Intermedio, la DGSCERP espleterà le funzioni di indirizzo e coordinamento con una struttura autonoma e debitamente separata da quella che a sua volta espleterà quelle di controllo, e da Infratel per la parte relativa alla attuazione e gestione del progetto, ciò al fine di garantire un'adeguata separazione delle attività di gestione da quelle di controllo, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le attività di controllo dell'OI dipendono dal Direttore Generale della DGSCERP. Tale Direzione è pertanto distinta e separata da Infratel, che è invece responsabile della gestione e attuazione dell'intervento. La DGSCERP è responsabile dell'effettuazione dei controlli di I livello delle spese sostenute dai Beneficiari come dichiarate nelle domande di rimborso da questi presentate, accertandone la regolarità attraverso l'effettuazione di controlli documentali sulla loro totalità e di controlli in loco a campione, conformemente alle prescrizioni del Reg. (UE) 1303/2013.

La responsabilità primaria di effettuare le verifiche ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi da 5 a 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è dell'AdG del PO. Come già detto, la

Regione Basilicata, in quanto AdG del Programma, ha delegato lo svolgimento di tali verifiche al MISE DGSCERP, limitatamente alle azioni di competenza di quest'ultima che non svolge alcuna attività gestionale connessa al POR, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo. Pertanto, il MISE DGSCERP svolge verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche di gestione delle operazioni sul posto con le medesime finalità e secondo gli ambiti di intervento già descritti precedentemente per le verifiche in capo all'AdG.

In ogni caso, l'Autorità di gestione, attraverso la PO Controlli di 1° livello, assicurerà i necessari controlli di qualità sulla attività di controllo poste in essere dal MISE DGSCERP.



Al fine inoltre di garantire una più efficace Gestione del Progetto, Infratel, in qualità di soggetto delegato a questa attività, effettuerà regolarmente verifiche sull'affidatario, indipendentemente da quelle previste per l'OI e comunque preliminarmente a quest'ultime, secondo gli stati di avanzamento previsti nel Progetto medesimo. Infratel, quale soggetto gestore ed attuatore nell'ambito dell'O.I. MiSE, ha tra i suoi compiti quello di assicurare il corretto andamento del Progetto attuativo per far sì che questo sia in linea con la Convenzione stipulata con l'Affidatario e più in generale con le finalità dello stesso.

A tal proposito, anche e soprattutto ai fini della prevenzione di problematiche di varia natura connesse con l'attuazione, Infratel si è dotata di:

- una struttura tecnico-specialistica - Operations, ed in particolare il Responsabile di Commessa - che si occupa di effettuare monitoraggio e verifiche periodiche, atte a garantire il buon andamento dei Progetti stessi;

- una struttura specialistica denominata Rendicontazione e Gestione Contratti Attivi che si occupa di effettuare le verifiche di congruità delle richieste di rimborso pervenute dai Beneficiari, preliminari ai Controlli di Primo livello del MiSE.

Tali controlli sono effettuati al fine di assicurare:

- la rispondenza delle richieste di rimborso con le Linee Guida di Rendicontazione concordate con l'AdG e comunicate all'Affidatario;
- la riconciliazione degli importi richiesti con i pagamenti effettuati;
- l'esame preliminare di tutto quanto necessario per consentire alla struttura MiSE, con particolare riferimento a quella all'uopo preposta, di effettuare i controlli documentali di primo livello sul 100% di ciascuna richiesta.

Il MiSE, nel rispetto della separazione dei ruoli, effettuerà i Controlli di propria competenza previsti dal suddetto Manuale (Allegato 2).

I controlli sugli atti programmatici da parte dell'Autorità di Gestione

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR Basilicata 2014-2020 risulta "rafforzato" anche dal controllo effettuato "a monte" dall'Autorità di Gestione, in continuità rispetto a quanto previsto nell'ambito della Programmazione 2007-2013.

Infatti, la Deliberazione di Giunta regionale n.1379 del 30 ottobre 2015 ha stabilito che "*le Direzioni generali e gli Uffici Regionali che saranno indivuduati come responsabili dell'attuazione delle Azioni debbano condividere conl'Autorità di Gestione le proposte di atti programmatici (deliberazione o determinazioni) finalizzate all'attuazione delle azioni del PO, alla selezione e/o all'ammissione a finanziamento delle operazioni a valere sul PO FESR 2014-2020, sottoponendo a detta autorità una richiesta di parere preliminrae finalizzata a: verificare l'osservanza delle previsioni dettate nei regolamenti relativi ai fondi SIE 2014-202, la coerenza con le azioni e le finalità del programma operativo, la disponibilità delle risorse in base al Piano finiaziario…, 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*"

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali

La "*Disciplina per l'istituzione di un sistema di controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali*", approvata con Deliberazione della Giunta regionale

n. 613 del 7 maggio 2007 (pubblicata sul BUR n. 25 del 1° giugno 2007),[14]è stata già applicata nell'espletamento dei controlli sul possesso dei requisiti dichiarati con "dichiarazioni sostitutive" nell'ambito del POR Basilicata 2007-2013.

Si tratta di una disciplina proposta dal Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo (C.I.C.O.) nella seduta del 13 marzo 2007 che, in linea con le previsioni della normativa nazionale (articoli 43 e 71 del DPR n. 445/2000) prevede l'obbligo in capo agli uffici regionali di effettuare controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai privati nell'ambito dei procedimmnti amministrativi.

Tale disciplina si applica anche al PO FESR 2014-2020 soprattutto in fase di verifica del possesso dei requisiti dichiarati da privati o imprese, nel caso di erogazione di aiuti o nel caso di acquisizione di beni e servizi nell'ambito di operazione nelle quali la Regione Basilicata funge da beneficiario.

Verifiche di regolarità amministrativa e contabile

Il sistema di gestione e controllo è rafforzato anche da altre procedure di controllo istituzionalizzate all'interno dell'Amministrazione regionale, sancite dalla Legge Regionale n. 34/2001, che consentono di attestare, in piena coerenza con il principio di sana gestione finanziaria, la validità giuridico-legale e amministrativa-contabile di tutti gli atti amministrativi di impegno e liquidazione della spesa.

Inoltre, in linea con le disposizioni della Legge regionale n. 34/2001, i Responsabili di Azione, in qualità di Dirigenti degli Uffici regionali, sono tenuti a rispettare la "*Disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa*", approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 539 del 23 aprile 2008 (che ha novellato le DD.GG.RR. n. 2903/04 e n. 637/2006.

In tal senso, gli atti di impegno e liquidazione predisposti dai RdA sono oggetto dell'apposizione di due visti, ad opera dell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" e dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale"[15]:

- il visto di regolarità amministrativa;

[14]Tale disciplina sarà allegata al "Manuale sui controlli di I livello" del PO FESR Basilicata 2014-2014 predisposto dall'Autorità di Gestione, in corso di aggiornamento.

[15]L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale funge anche da Organismo responsabile per l'erogazione dei pagamenti ai beneficiari.

- il visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile.

Si evidenzia che i succitati Uffici sono collocati entrambi nell'ambito del Dipartimento Presidenza della Giunta e sono funzionalmente indipendenti dall'Autorità di Gestione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al "*Manuale dei controlli di I livello e delle irregolarità*" (in corso di aggiornamento).

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Le procedure previste per la rendicontazione e il pagamento delle domande di rimborso dei beneficiari comportano, da parte dei Responsabili di Azione, l'attivazione di un flusso "tipo" che prevede in fase iniziale, l'erogazione di una anticipazione e di uno o più acconti, laddove previsti.

Le erogazioni successive alla prima, liquidata a titolo di anticipazione, vengono di norma trattate come segue.

Nell'ipotesi di **operazioni a regia regionale**, appalti pubblici (OO.PP. e/o Acquisizione di Beni e servizi) avviati e/o attuati da soggetti/beneficiari diversi dalla Regione e aiuti alle imprese erogati da organismi diversi dalla Regione, la rendicontazione intermedia si perfeziona con l'invio degli Stati di Attuazione finanziaria, l'invio dell'attestazione del relativo pagamento quietanzato – entrambi in copia conforme – e l'inserimento ed aggiornamento dei dati nel Sistema Informativo Regionale (**SiFesr**[14.20] . Le verifiche sulle domande di rimborso sono effettuare dal personale dell'URA.

Per le **operazioni a titolarità regionale**, quali quelle inerenti l'acquisizione di beni e servizi, l'AdG o gli URdA titolari dell'intervento, ricevute le domande di rimborso, attivano le procedure di controllo, di cui all'art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sottoponendo le domande di rimborso alla verifica amministrativa del "team controlli" o, nel caso in cui la stessa AdG sia beneficiaria al controllo dell'Ufficio "Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"), ". Le domande di rimborso sono, pertanto, soggette a verifiche tese ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Una volta che le domande di rimborso siano state convalidate, il Responsabile di Azione (RdA) provvede alla predisposizione degli atti di liquidazione16 ed alla trasmissione degli stessi all'Ufficio "Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" per il controllo formale e la verifica:

- della corretta identificazione del destinatario del pagamento e delle modalità di pagamento;
- della conformità rispetto all'impegno di spesa;
- della correttezza dei provvedimenti di impegno e della relativa disponibilità di cassa;
- della regolarità dell'atto[17].

L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" predispone il mandato di pagamento da trasmettere al Tesoriere (Istituto bancario) che accredita l'importo del finanziamento sul conto bancario intestato al beneficiario. Il RdA ha conferma dell'avvenuto pagamento mediante il sistema informativo di monitoraggio (**SiFesr[14.20]**), nonché accedendo al Sistema contabile regionale (SIC). La PO "Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione" verifica il rispetto dei tempi di trasferimento del contributo ai beneficiari a decorrere dalla presentazione della domanda di pagamento.

La somma delle domande di rimborso prodotte dai beneficiari e validate concorre a determinare l'ammontare delle spese oggetto di verifica e certificazione da parte dell'Autorità di Certificazione.

Le verifiche delle domande di rimborso da parte dell'OI

Infratel, quale soggetto Gestore e Attuatore dell'O.I. MiSE, ha nel proprio RUP la responsabilità in ultima istanza per l'autorizzazione dei pagamenti relativi al Progetto (Anticipie Rimborsi). Il progetto è identificato con il proprio CUP, in questo caso un codice per il Lotto2007-2013 e uno per il Lotto 2014-2020.

La gestione degli aspetti finanziari del progetto spetta alla struttura amministrativa di Infratelche, ai fini di tale compito ma non solo, si è dotata di un sistema informatizzato SAP18.

---

[16] Laddove l'impegno contabile non sia stato già assunto con precedente atto, il RdA procede a fare una determinazione di impegno e contestuale liquidazione. Laddove, invece, l'impegno contabile è stato già assunto con una precedente determinazione di impegno, il RdA si limita ad effettuare una disposizione di liquidazione.

[17] La trasmissione degli atti di liquidazione all'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" avviene informaticamente per il tramite dell'"Applicativo provvedimenti" che prevede un sistema di firma digitale degli atti da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'iter di redazione ed approvazione dell'atto.

[18] SAP è uno dei sistemi più diffusi e particolarmente adatto perché dotato delle caratteristiche tecniche atte a garantire le necessarie condizioni di sicurezza insite nelle gestione di fondi pubblici (nazionali ed europei).

I movimenti finanziari infatti, che confluiscono in un contocorrente all'uopo dedicato da Infratel al progetto, sono registrati contabilmente (se fiscalmente previsto) e tracciati nel sistema SAP sia in ingresso (O.I. MiSE verso Infratel) sia in uscita, per i pagamenti all'affidatario (anticipo e rimborso).

L'affidatario dovrà fornire i piani di attività con cadenza concordata e comunicherà a Infratel l'avvenuta realizzazione delle infrastrutture e l'attivazione del servizio di cessione, al fine di consentire le verifiche di competenza.

L'erogazione del contributo all'affidatario avverrà secondo le modalità previste nella Convenzione stipulata tra Infratel e l'Affidatario stesso.

L'affidatario sarà inoltre tenuto a produrre le rendicontazioni necessarie per dare atto del rispetto delle condizioni economiche patrimoniali previste nel business plan.

A tal fine l'affidatario stesso sarà tenuto a inviare la seguente documentazione a Infratel, nei termini previsti nel bando di gara:

- rendicontazione annuale dei costi e dei ricavi;
- rendicontazione per l'erogazione del contributo, secondo quanto definito nella Convenzione di cui sopra;
- report finale per la verifica tecnico-amministrativa finalizzata all'erogazione del saldo del
- contributo;
- rendicontazione finale ai fini dell'eventuale recupero della sovra compensazione (*clawback*).

È previsto inoltre che l'affidatario dovrà predisporre e tenere a disposizione i documenti descrittivi dello stato di avanzamento del progetto e tutta la documentazione probatoria della spesa relativa per la durata di 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo.

Nella Convenzione tra Infratel e l'affidatario Telecom saranno anche previste penali a carico di quest'ultimo a fronte di particolari inadempienze, fino alla Revoca del Contributo nel caso di situazioni di maggiore gravità. Di seguito è riportato uno schema sintetico del trattamento della domanda di rimborso a livello di Infratel-MiSE.

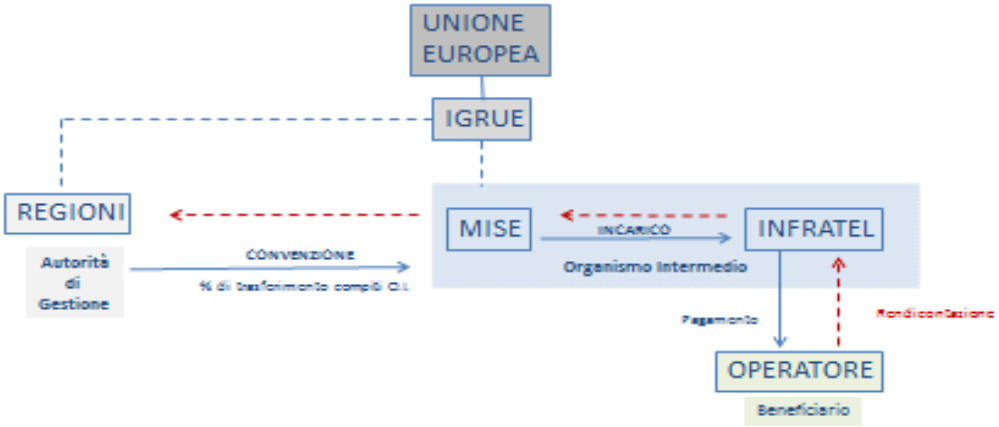


Figura 3- MiSE Infratel

Per le schede di dettaglio sui Controlli di Primo livello propedeutici al pagamento si rimanda allo specifico Manuale adottato dall' O.I. MiSE.

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

Per l'indicazione degli organismi coinvolti nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, si rimanda a titolo esemplificativo al seguente schema, che tiene conto delle tre fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- avvio;
- realizzazione;
- conclusione.

Figura 6a – Fase di avvio: responsabili del trattamento della domanda di rimborso

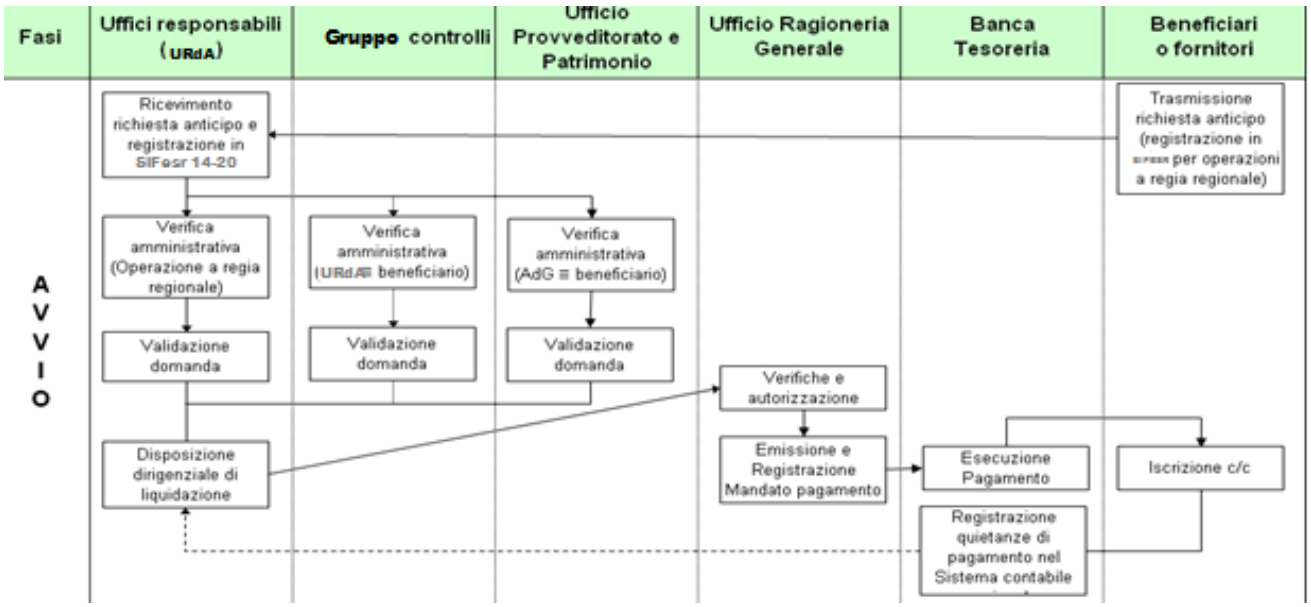


Figura 6b – Fase di realizzazione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso

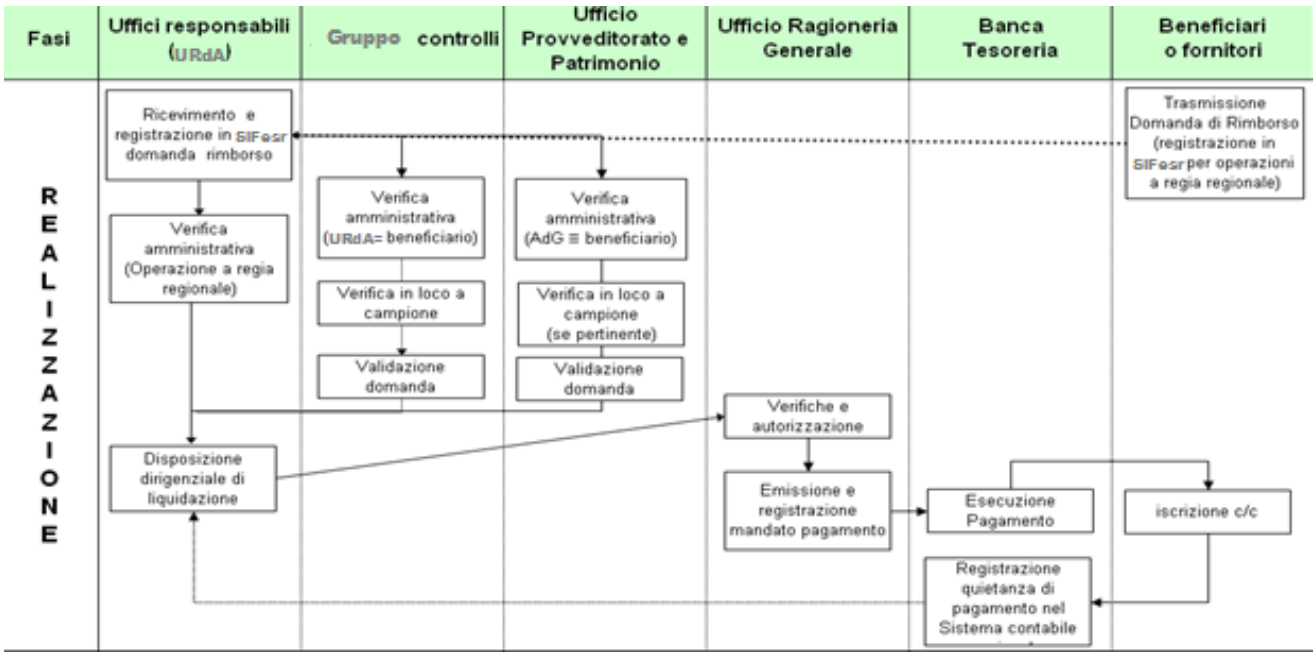
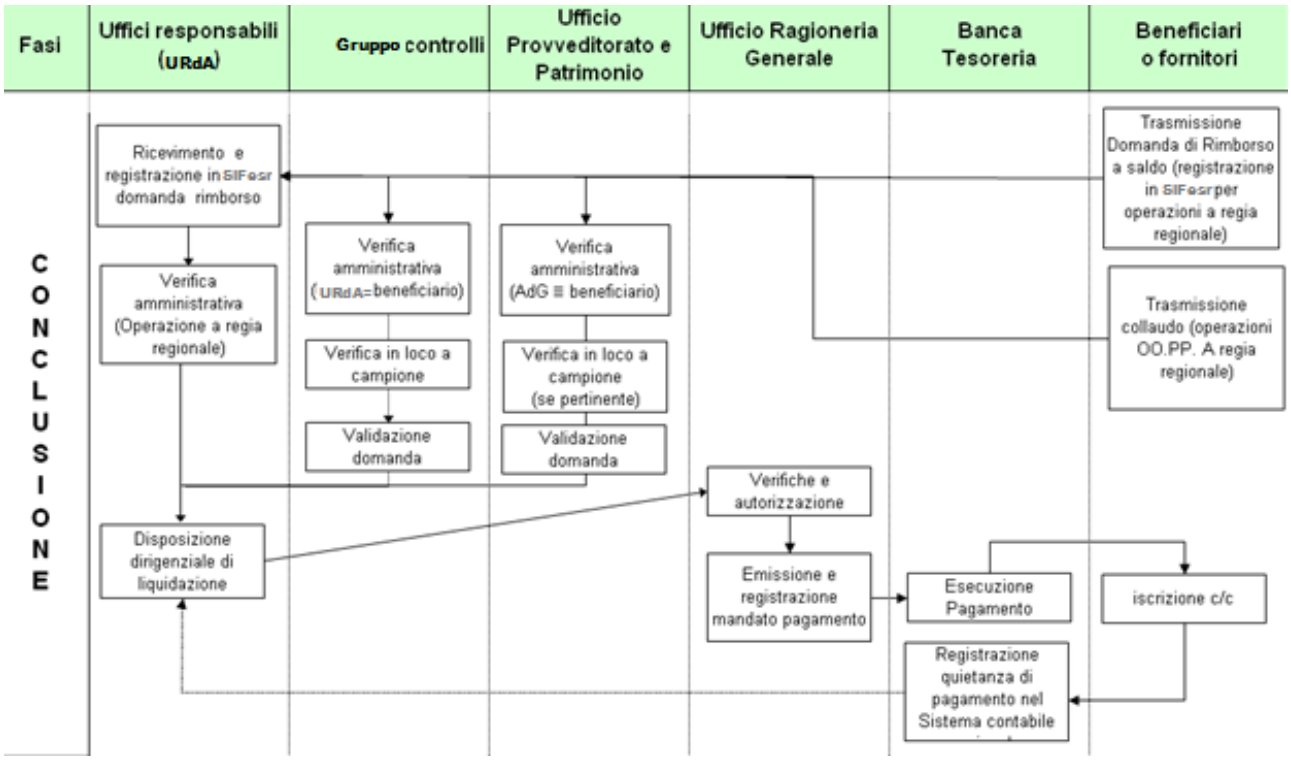


Figura 6c – Fase di conclusione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso



2.2.3.9 Procedure dell'autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'autorità di certificazione.

Prima dell'invio della trasmissione delle informazioni alla PO Certificazione, i pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RdA e/o dei responsabili del controllo di I livello (es. Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"), anche informaticamente, all'interno del **SiFesr**[14.20].

Le spese validate dai RdA entrano a far parte della "dichiarazione di spesa" del RdA trasmesse bimestralmente all'AdG in occasione dell'invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-RGS-IGRUE, il sistema di monitoraggio nazionale che, tra l'altro, ha la finalità di monitorare l'avanzamento della spesa.

I pagamenti trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio e inclusi nella dichiarazione bimestrale di spesa dei RdA saranno visualizzabili nell'apposita sezione del **SiFesr**[14.20] dedicata all'Autorità di Certificazione solo allorquando le spese risultino state oggetto anche delle verifiche amministrative ex articolo 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. UE 1303/2013 da parte dei soggetti delegati ai controlli di I livello. Una volta espletate le

suddette verifiche amministrative, anche informaticamente (validazione dei pagamenti dei beneficiari), l'AdG provvede, a seguito delle opportune verifiche e dell'attività istruttoria di competenza della PO Certificazione, alla certificazione delle spese.

L'AdG provvede con cadenza bimestrale a raccogliere le "certificazioni di spesa", e gli elenchi dei progetti ad esse allegati, trasmessi con firma digitale dai RdA, e ad inoltrarli alla PO Certificazione. Tali report generati dal **SiFesr**[14.20] consentono di distinguere l'ammontare di spesa dichiarata dai beneficiari, nonché dai RdA (a seguito della validazione), dalle spese che siano state anche oggetto di verifica amministrativa. La PO Certificazione riceve bimestralmente anche gli esiti (*check list* e verbali) dei controlli in loco di competenza dell'AdG, ex art. 125, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013.

A tal fine, l'AdG si accerta che almeno l'80% dei controlli *in loco* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima della fine dell'anno e, comunque, prima dell'ultima certificazione di spesa utile dell'AdC ai fini di scongiurare il disimpegno automatico delle risorse (cfr. paragrafo 2.2.4).

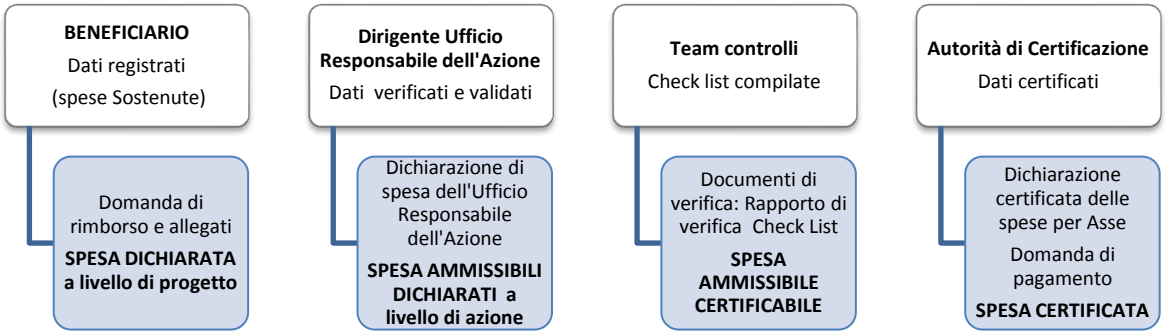


Figura 4-Lo status della spesa: dalla "spesa dichiarata alla "spesa certificata"

2.2.3.10 Procedure dell'autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'autorità di audit.

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari; in particolare l'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di

Audit, per il tramite del sistema informativo del Programma, riceva i seguenti dati e informazioni:

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese rimborsabili sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- esiti dei controlli di I livello documentali e in loco;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli aiuti di Stato;
- rilevazione di eventuali irregolarità e dei relativi follow-up (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati);
- eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del Programma Operativo;
- modalità di applicazione dei criteri di selezione;
- modalità di applicazione della normativa UE e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato e alle norme sugli appalti pubblici;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione.

Il sistema di monitoraggio regionale consente all'Autorità di Audit - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del Programma Operativo.

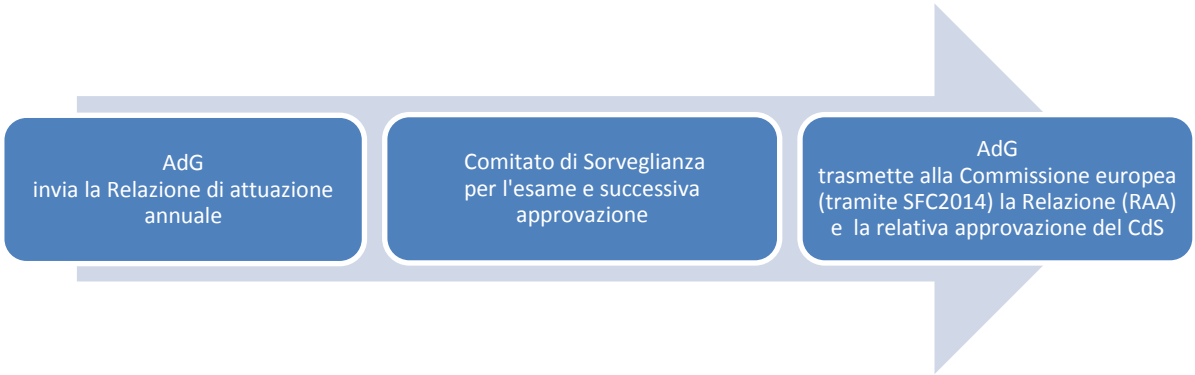


Figura 5- Procedure ordinarie di comunicazione con Autorità di Audit

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

La normativa nazionale in materia di ammissibilità è in fase di revisione. Pertanto nel periodo di transizione l'AdG continuerà ad applicare agli interventi finanziati nel POR FESR 2014-2020 la normativa nazionale in fase di definizione e la normativa regionale in materia di ammissibilità della spesa, per quanto non diversamente disposto dal Regolamento (UE) 1303/2013, dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto

della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Le norme regionali generali e di settore, non derogate da disposizioni speciali nazionali e comunitarie, sono indicate all'interno dei dispositivi attuativi (bandi/avvisi) di riferimento. Tali dispositivi attuativi individuano, quindi, in coerenza con le suddette previsioni regolamentari comunitarie e nazionali, le categorie di spese ammissibili, ivi inclusi i limiti e i vincoli rispetto ai fini dell'ammissibilità stessa, e quelle non ammissibili.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali *(articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013*

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e ed evidenziano anche le informazioni richieste all'art.50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art.111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. I dati necessari per la predisposizione delle Relazioni di attuazione, annuali e finale, sono raccolti in maniera continuativa attraverso il sistema informativo del programma **SiFesr**[14.20], anche con riferimento ai dati relativi agli indicatori di performance, secondo le modalità ed i requisiti descritti al paragrafo 2.2.3.2 e al capitolo 4 della presente Relazione.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di Gestione sottopone le relazioni di attuazione esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla

Commissione (SFC) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. È prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

La procedura per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale sulla base del modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;
- approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza. L'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali e finale all'esame e all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, par. 2, lett. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013;
- trasmissione delle Relazioni di attuazione alla Commissione. L'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione alla Commissione, mediante un sistema di scambio elettronico dei dati e nel rispetto dei termini disposti dall'art. 50, par. 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013. La Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la Relazione di attuazione si considera ricevibile (Art. 50, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).
- trasmissione alla CE con cadenza annuale dal 2016 al 2023 della Relazione di attuazione annuale ed entro il 15 febbraio 2025 del Relazione di attuazione finale, ai sensi dell'art. 50, par. 1, attraverso il sistema SFC2014.
- predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate dalla CE;
- pubblicazione di una sintesi dei contenuti presenti nei rapporti come previsto dall'art. 50, par. 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione *(articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).*

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020 si delinea il nuovo adempimento per l'AdG (art. 125, par. 4, lettera e) del Reg. 1303/2013) relativo alla

presentazione della Dichiarazione di affidabilità di Gestione, quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 59, paragrafo. 5, del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e alla presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG, in conformità con quanto previsto dall'allegato allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n.207/2015, accerta che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

L'AdG, in coerenza con gli orientamenti della Commissione europea per la predisposizione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale sui controlli[19], ha pertanto previsto una procedura per la preparazione della dichiarazione in modo tale da garantire la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e da prevedere il coinvolgimento dei principali beneficiari, per quanto di loro specifica competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, in linea con le indicazioni fornite dalla CE, l'AdG dichiara, sulla base di tutte le informazioni acquisite dai principali beneficiari opportunamente verificate, che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate.

Tale dichiarazione è resa possibile anche in virtù del sistema di gestione e controllo del programma che assicura, tra l'altro:

- l'esistenza di procedure per la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE)n. 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento del sistema informativo del POR FESR. Nello specifico viene garantito che i conti contengono i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento e che gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e gli importi non recuperabili, siano riportati adeguatamente nei conti.

[19]Cfr. Nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015

Riguardo alla corretta registrazione delle sole spese utilizzate per gli scopi previsti e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria, l'AdG, attraverso le procedure definite nel SIGECO, verifica che:

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- le tipologie di attività finanziate dal POR FESR rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dal FESR;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal programma;
- le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal POR FESR;
- nel caso di aiuti di Stato, le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo stabilito dalla normativa applicabile, anche dopo il completamento delle operazioni;
- nelle richieste di pagamento dei beneficiari sono inclusi solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

In tal modo l'AdG è pertanto in grado di confermare che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e per gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e comunitaria.

Con riferimento alle garanzie di legalità e regolarità del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma, l'AdG è responsabile del SIGECO del POR e, pertanto, è tenuta a rispettare,e a far rispettare a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione del programma, le procedure previste, comunicando tempestivamente all'AdA ogni eventuale modifica del sistema.

Attraverso il sistema informativo del programma, l'AdG garantisce la raccolta, registrazione memorizzazione dei dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e sullo stato di avanzamento del PO oltre che sugli esiti dei controlli.

Pertanto, ai fini della Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'Autorità di gestione, per quanto di competenza, dispone di procedure volte ad assicurare che:

- la politica di gestione delle risorse umane prevista per il Programma fornisca garanzie in merito all'efficace funzionamento del sistema (cfr. in particolare il paragrafo 2.2.1);
- i rischi siano gestiti in linea con le disposizioni interne pertinenti (cfr. paragrafo 2.2.2);

- vi sia un'adeguata e tempestiva prevenzione, rilevazione e gestione delle irregolarità (cfr. paragrafo 2.4);
- le modifiche al sistema, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate in conformità con le disposizioni previste dalla normativa applicabile (cfr. paragrafi 2.2.2 e 2.4);
- l'implementazione del Programma sia monitorata regolarmente, soprattutto per quanto riguarda le procedure di selezione, le procedure di gara e di aggiudicazione, l'attuazione dei progetti (cfr. paragrafi 2.2.3.4, 2.2.3.2 e 2.2.3.12);
- sia confermata l'attendibilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi del Programma Operativo (cfr. paragrafi 2.2.3.2 e 2.2.3.12);
- siano attuate misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. paragrafo 2.1.4);
- i risultati delle verifiche di gestione siano riportati nel riepilogo annuale e siano presi in considerazione per la conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto, la legalità e la regolarità della operazioni (cfr. paragrafo 2.2.3.6);
- le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano rispettate e attuate (cfr. paragrafo 2.2.3.6);
- siano attuate azioni correttive nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati (cfr. paragrafo 2.2.3.6).

L'AdG ha previsto specifiche procedure per assicurare il necessario raccordo con l'AdA, rimanendo a disposizione per eventuali azioni correttive in relazione ad eventuale constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdA e delle strutture di coordinamento nazionale, nonché da parte di organismi di audit comunitario, nel rispetto del principio di indipendenza dell'Autorità di gestione. In particolare, se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del POR in base alle eventuali carenze del SIGECO segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede ad assicurare le necessarie azioni di *follow up* con le opportune azioni correttive richieste(se dovute ed indicando le eventuali azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione), tenendo opportuna traccia documentale.

Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il POR sopra la soglia di rilevanza, l'AdG si riserva la possibilità di applicare le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo, nel rispetto dei principi e dei criteri fissati dalla Decisione della Commissione C(2013) 9527 final 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione

nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Qualora, nel corso dell'attuazione di un'operazione, i beneficiari o la stessa AdG riscontrino che una determinata spesa del beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla sua legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta opportunamente verificate e ritenute ammissibili, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

Infine, basando l'attuazione del programma sulle procedure descritte nella presente Relazione, l'AdG assicura che le informazioni in proprio possesso che potrebbero essere dannose alla reputazione della politica di coesione, comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei SIGECO o alle irregolarità o sospetto di casi di frode, verranno opportunamente comunicate alla CE.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispone la "Dichiarazione" annuale saranno contenute anche nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come specificato nel paragrafo successivo.

Per ulteriori indicazioni in merito alla procedura di redazione della "Dichiarazione" annuale, si rinvia a quanto indicato nel *"Manuale di Certificazione delle spese"*.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Le procedure relative alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili sono previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Esso stabilisce che per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione è tenuta a preparare la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012.

L'art. 59, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento finanziario stabilisce che gli organismi designati responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della

natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul Programma operativo nell'anno finanziario di riferimento, i relativi esiti, nonché di analizzare errori e punti di debolezza, esplicitando le eventuali azioni correttive. Il documento viene redatto in coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 15-0008-03 del 19/09/2015 e tenendo conto della procedura in esso suggerita. Il Riepilogo fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Al fine della redazione del Riepilogo, l'AdG pone in essere procedure atte a garantire:

a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti in relazione al PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG per suo conto o dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In relazione alle verifiche di gestione, il Riepilogo tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione: i controlli amministrativi su base documentale ed i controlli a campione in loco.

Per i controlli amministrativi sono fornite indicazioni in merito alla metodologia di controllo adottata – in particolare nel caso in cui i controlli siano delegati a OI, e ai soggetti competenti per le verifiche.

Per i controlli a campione in loco il Riepilogo fornisce, invece:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la metodologia adottata per la realizzazione dei controlli, specificandone lo scopo (confermare ovvero completare i risultati dei controlli documentali svolti)
- gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il Riepilogo fornisce, quindi, un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, indicando la numerosità degli errori occasionali e la natura di eventuali

errori sistemici oltre alle azioni correttive poste in essere per correggere detti errori. In particolare, il documento descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al SIGECO per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- nel caso di errore di sistema attribuibile a un OI, le misure richieste all'OI per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

I beneficiari e gli Organismi intermedi collaborano con l'Autorità di gestione nella definizione del Riepilogo annuale al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

Per ulteriori indicazioni in merito alla procedura di redazione del Riepilogo annuale, si rinvia a quanto indicato nel *"Manuale di Certificazione delle spese".*

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

Quanto definito in ordine ai ruoli e alle procedure per la gestione del Programma si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli), sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della programmazione 2014-2020. Si tratta pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Le procedure scritte per il personale dell'Autorità di Gestione e per i beneficiari sono approvate con delibera della Giunta Regionale; dopo l'approvazione vengono pubblicate sul sito della Regione Basilicata.

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione Basilicata, il titolo, il numero e la data della delibera di approvazione della Giunta Regionale, l'indicazione dello stato di revisione. Nelle pagine di ciascun documento sarà, altresì, indicata la DGR di approvazione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, non sostanziali e che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi. Tali modifiche su proposta degli Uffici regionali, saranno approvate con atto del Dirigente competente e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione Basilicata.

2.2.3.16 Procedure dell'autorità di gestione di esame dei reclami.

L'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

La Legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. Già i principi generali, stabiliscono che l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti. Questa normativa impone, altresì, alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco; definisce, inoltre, i termini in cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

La Regione Basilicata ha definito/aggiornato la ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e, come ente pubblico, è dotata di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. In merito, la Regione Basilicata ha attivato la casella di posta elettronica certificata, la quale ha valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo regionale e trasmessi alla struttura competente per gli opportuni adempimenti istruttori.

Pertanto, nel rispetto delle procedure previste a livello regionale appositamente predisposte dalla PO Certificazione delle spese, l'AdG assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR

FESR 2014-2020, attraverso l'individuazione del soggetto competente che provvederà ad acquisire tutti gli elementi utili necessari ad assicurare il corretto e tempestivo trattamento del reclamo. A seguito dell'istruttoria di merito rispetto ai reclami ricevuti, si provvederà a fornire alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Basilicata FESR 2014-2020 prevede, in linea con i principi generali disciplinati dall'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. Nello specifico, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nella predisposizione delle specifiche piste di controllo sono definite procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo di cui all'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014, le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e descritte nella presente Relazione garantiscono adeguate piste di controllo ed un sistema di archiviazione adeguati. In particolare, la pista di controllo è garantita attraverso diversi strumenti e procedure messi in campo dall'Autorità di gestione del Programma in grado di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 480/2014, lettere da a) a j)[20]. Infatti:

a) attraverso il sistema informativo **SiFesr[14.20]**, dove è inserita la sezione della *check list* di controllo, si dà evidenza, per ciascuna operazione, dell'avvenuta verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma operativo. Inoltre, sempre nell'ambito del sistema informativo sono indicati, per ciascuna operazione, gli estremi della procedura di gara (appalto o avviso) con l'indicazione del luogo di conservazione del fascicolo di progetto agli atti presso la stazione appaltante (o presso il beneficiario), nonché i principali documenti di gara reperibili nel corrispondente fascicolo elettronico archiviato informaticamente sul sistema informativo del Programma;
b) attraverso il **SiFesr[14.20]**, come meglio descritto al paragrafo 2.2.3.2 e al capitolo 4 della presente Relazione, è possibile riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dalla PO Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
c) in caso utilizzo di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie (attualmente non previsto), sarà previsto uno specifico applicativo del sistema

[20] I punti che seguono (lettere dal a) a j)) sono posti in corrispondenza con i requisiti previsti dall'articolo 25, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 480/2014.

informativo che consentirà la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dalla PO Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari. I documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, saranno conservati dall'Autorità di gestione;

d) per quanto riguarda i costi determinati applicando finanziamenti a tasso forfettario, il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario saranno conservati dall'Autorità di gestione;
e) in caso di applicazione di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti la procedura di inserimento dei dati sul **SiFesr**[14.20] e le successive fasi di controllo e validazione, così come descritte nella presente Relazione consentono la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
f) riguardo alla verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario, il **SiFesr**[14.20] registra l'effettivo pagamento al beneficiario, con l'indicazione dei relativi atti di pagamento o di trasferimento delle risorse;
g) secondo quanto già descritto ai paragrafi2.2.3.2 e 2.3.2.2 per ogni operazione è costituito un fascicolo di progetto (elettronico e/o cartaceo), che comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
h) come rappresentato nella presente relazione il **SiFesr**[14.20] raccoglie, per ciascuna operazione, informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto;
i) secondo quanto descritto al paragrafo 2.2.3.2 e al capitolo 4, il **SiFesr**[14.20] assicura la rilevazione dei dati di realizzazione fisica e finanziaria di ciascuna operazione, in modo da consentire la riconciliazione dei dati relativi agli indicatori di output e i target finali.
j) In caso di utilizzo di strumenti finanziari, l'Autorità di gestione e l'ente gestore assicurerà la tracciabilità dei documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) n. 480/2014.

La Pista di controllo si configura, pertanto, come un insieme di strumenti utilizzato durante l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura

competente per l'operazione, Autorità di Gestione nelle sue articolazioni inclusa la PO Certificazione) che presenta le caratteristiche di seguito descritte:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- disponibilità di rendiconti delle spese specifici per ciascuna operazione;
- conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa ai singoli progetti, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano di finanziamento e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, documentazione tecnico-amministrativa inerente l'esecuzione, verifiche di conformità dell'esecuzione, ecc.)
- tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le piste di controllo sono adottate dall'Autorità di Gestione e potranno essere sottoposte ad aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, sia di gestione e attuazione dell'operazione selezionata.

Per le attività delegate agli Organismi Intermedi, le piste di controllo sono adottate dagli Organismi Intermedi stessi, previo parere positivo da parte dell'Autorità di Gestione, e i relativi aggiornamenti sono comunicati all'Autorità di Gestione. La verifica

dell'applicazione delle piste di controllo viene realizzata in sede di supervisione delle funzioni delegate.

Alla luce di quanto sopra riportato, nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione sono definiti i processi gestionali e di controllo delle principali attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma. In tale ambito verranno rappresentate le principali procedure e descritte sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici. Tale descrizione concorre alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione e rende agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 commi 1 e 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili, su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi.

Sarà cura dell'AdG e degli eventuali OOII comunicare di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n.651/2014 e del Regolamento sul *de minimis*, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni e/o nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della spesa ed in fase di chiusura del rendiconto. È infatti previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al beneficiario:
  - indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
  - messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, degli Organismo Intermedio, dell'Autorità di Audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
  - obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
    adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. I documenti sono, inoltre, 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.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di verifiche e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione,

degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come evidenziato al par. 2.2.3.2 della presente relazione, per ciascuna fase del procedimento amministrativo tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione delle operazioni (dal beneficiario all'Autorità di gestione, inclusi gli OI) sono obbligati, per quanto di competenza, ad assicurare la tenuta della documentazione, sia attraverso la registrazione dei principali documenti sul **SiFesr**[14.20] sia assicurando presso la propria struttura la conservazione del fascicolo di progetto (elettronico e/o cartaceo).

Il sistema informatico costituisce, dunque, il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014), la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la riconciliazione degli importi certificati alla Commissione europea con i singoli documenti giustificativi.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia scannerizzata, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

— Fotocopie di documenti originali;

— Microschede di documenti originali;

— Versioni elettroniche di documenti originali;

— Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, delle UC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

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 dalle UCe, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli Adit della Commissione.

2.4. Irregolarità e recuperi

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese).

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 all'articolo 2 definisce irregolarità "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"; nonché definisce irregolarità sistemica "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*".

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le procedure in esame, nel caso di effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale in materia, garantiscono l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata (frodi comprese), nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare e degli importi irrecuperabili. Tali procedure sono indicate nell'apposito documento per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi.

Si specifica che la struttura incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli Uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione.

La procedura di gestione delle irregolarità appare complessa e articolata e richiede, quindi, l'individuazione di precise responsabilità e compiti all'interno del sistema di gestione. Pertanto, si prevede all'interno della PO "*Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica""*[21] dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione[22] un'attività di raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità.

Tale PO ha la responsabilità di rilevare e registrare le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità interne o esterne al sistema di gestione e controllo in relazione alle operazioni comprese nel Programma Operativo.

A tale proposito, nella figura sottostante (fig. "8") si riportano i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo.

L'Autorità di Gestione predispone, ai sensi dell'art. 72, lett. d) e h) del Reg. UE 1303/2013, nell'ambito del sistema informatizzato (**SiFesr**[14.20]) le sezioni che siano in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli ed affida la gestione di tali sezioni alla PO "*Controlli di I livello,* Gestione irregolarità e Frodi". Il sistema **SiFesr**[14.20] prevede almeno le seguenti informazioni:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

[21] I compiti della Posizione Organizzativa "Controlli di I livello e irregolarità" sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente "Descrizione".

[22] Ufficio "*Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020*".

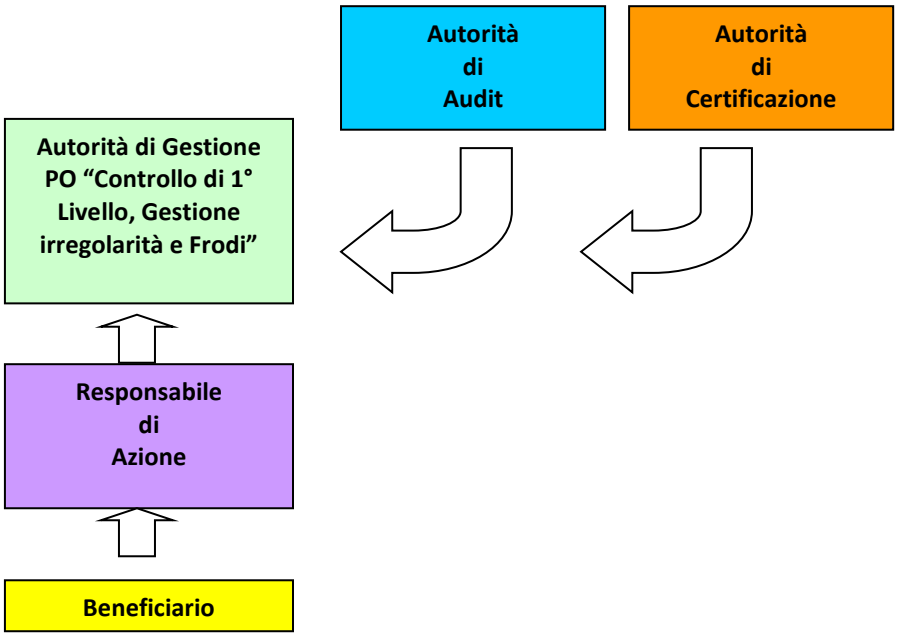


Figura 6- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO FESR Basilicata 20214-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

Pertanto, l'AdG, per il tramite della PO "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi " si assicura che le Autorità di Certificazione, di Audit e i soggetti coinvolti nei controlli di I livello provvedano alla registrazione dei dati relativi ai controlli effettuati dagli stessi.

Il ruolo, quindi, della PO "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi" risulta di centrale importanza al fine di raccogliere, gestire e monitorare tutti i documenti di controllo e di registrare, anche tenendo conto delle indicazioni provenienti dagli altri organismi controllori, tutte le misure correttive necessarie ad assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e regionale.

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità di monitorare costantemente i dati del sistema e di adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.

Le rettifiche sono operate dall'Autorità di Gestione e consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma Operativo. I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito del Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020 entro il 31 dicembre 2023 ma non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica, né per operazioni interessate dall'irregolarità sistemica.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, il Responsabile di Azione (al di fuori dei casi di cui sopra) procede senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione nella successiva domanda di rimborso del beneficiario.

Le procedure di recupero si differenziano a seconda che il beneficiario sa un organismo privato o pubblico.

A – Procedura di recupero nel caso di beneficiari privati

A tal proposito si rimanda alla seguente procedura stragiudiziale - concordata con l'Ufficio "Legale e del Contenzioso" regionale[23]:

- con nota raccomandata A/R il Responsabile di azione:
  - invita il beneficiario o destinatario ultimo che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso;
  - ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90 e successive modifiche, preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca; concede al beneficiario o destinatario ultimo 30 giorni
  - - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti, come previsto dall'art. 10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche;
- se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accogliibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto di concessione del contributo;
- tale determinazione dirigenziale di revoca è notificata al beneficiario o all'eventuale soggetto garante tramite raccomandata A/R, in allegato alla "nota di invito" di cui al punto successivo;
- nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca:
  - si invita il beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi sopra indicati, decorrenti dalla data di erogazione del contributo e calcolati in base al TUS/TUR - se il finanziamento è garantito da polizza fideiussoria (D.M. 22 aprile 1997) oppure in base al tasso legale in tutti gli altri casi;
  - si precisa che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori;

[23] Si tratta della procedura stragiudiziale già applicata in ambito POR Basilicata 2000-2006 e delineata al paragrafo n. 11 "*Metodologia di Recupero*" della vigente disciplina di cui alla D.G.R. n. 465 del 03.04.2006.

- e si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) dati del beneficiario; ii) causale del versamento; iii) codice del progetto oggetto del recupero;
- si chiede che copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'Ufficio regionale (URA) che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
- si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del beneficiario o destinatario ultimo, qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;

- il Responsabile di Azione ha la responsabilità di verificare l'avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario nonché la reversale di incasso da parte dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", anche con l'ausilio dei sistemi informativi (**SiFesr**[14.20] e SIC);
- in caso di inadempimento del beneficiario o destinatario ultimo, si inviterà il garante - con nota raccomanda A/R – inviata, per conoscenza, anche al predetto beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;
- decorso inutilmente tale termine, il Responsabile di azione trasmette all'Ufficio "*Legale e del contenzioso*" della Regione Basilicata una relazione, corredata di tutta la documentazione, relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

B – Procedura di recupero nel caso di beneficiari "Amministrazioni Pubbliche"

Nel caso in cui il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la procedura di recupero sarà la seguente;

- con nota raccomandata A/R il Responsabile di Azione:
  - invita il beneficiario che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti sui rilievi che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso emersi nel corso di controlli amministrativi (documentali) o in loco espletati dalle autorità competenti;
  - preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
  - concede al beneficiario 30 giorni - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti;
- se entro il suddetto termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto con il quale si era concesso il contributo al beneficiario;

- tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al beneficiario tramite raccomandata A/R in allegato alla nota "di invito" di cui al punto successivo;
- nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca:
  - si invita il beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi decorrenti dalla data dell'erogazione del contributo e calcolati in base al tasso legale;
  - si precisa che, in mancanza di restituzione, si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori;
  - si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) Denominazione del beneficiario (es. Comune di……); ii) causale del versamento, specificando "recupero somme" e richiamando gli estremi dell'atto di revoca regionale; iii) codice del progetto oggetto del recupero (indicato nell'atto di revoca notificato); iv) CUP;
- nella determinazione dirigenziale di revoca il RdA:
  - dispone che il beneficiario proceda alla registrazione all'interno della procedura **SiFesr**[14.20] – Sezione "recupero somme" - degli estremi del versamento effettuato;
  - dispone che il beneficiario proceda all'invio di una copia della ricevuta del versamento all'ufficio regionale che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
  - autorizza l'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" della Regione a registrare il disimpegno delle eventuali economie;
- decorso inutilmente il suddetto termine di 15 giorni, il RdA ne dà comunicazione all'Autorità di Gestione che può ricorrere allo strumento della compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti che il beneficiario deve percepire, ogniqualvolta esso risulti possibile, anche a valere su altre operazioni. Infatti, come riconosciuto anche dalla Commissione Europea, l'istituto della compensazione rappresenta uno strumento molto efficace per il recupero dei fondi europei (cfr. "*Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio - Tutela degli interessi finanziari delle Comunità- Lotta contro la frode - Relazione annuale 2006*", COM(2007) 390 definitivo del 6.7.2007);
- il RdA ha la responsabilità di verificare l'avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario, nonché la reversale di incasso da parte dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", anche con l'ausilio dei sistemi informativi (**SiFesr**[14.20] e SIC).

L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e informa la Commissione Europea. Tale attività determina la periodica rivalutazione del rischio di frode.

Gli Stati membri devono infatti assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data di chiusura dei conti dell'esercizio di riferimento (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva."

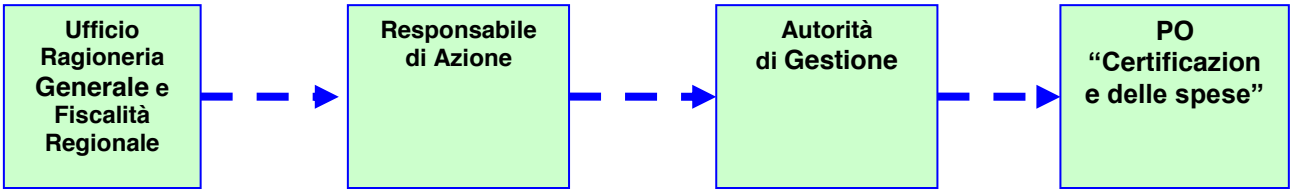
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dall'AdG, per il tramite della PO "*Controlli di I livello, **Gestione Irregolarità e Frodi***", l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, la PO Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dalla PO Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare vengono invece registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali mentre gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali.

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione, che svolge le funzioni dell'Autorità di Certificazione, trasmette alla Commissione Europea i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile (articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013), secondo il modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.



Ai sensi dell'art. 143 Reg. (UE) 1303/2013, è nella responsabilità dell'AdG fare accertamenti sulle irregolarità ed effettuare le rettifiche finanziarie necessarie per procedere ai recuperi. Qualora il RdA ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'Autorità di Gestione che a sua volta lo comunicherà alla PO Certificazione e alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Infatti, in caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla "struttura di gestione", il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 fissa a 10.000 EUR di contributo la soglia al di sotto della quale le irregolarità non devono essere segnalate alla Commissione. Invece, per le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario[24], di importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo, devono essere segnalate alla Commissione (ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013) entro i due

[24] L'art. 2 lett. b) del Reg. Del.2015/1970 definisce «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

mesi successivi alla fine di ogni trimestre (art. 2 par. 1 Reg. (UE) n. 2015/1974). In particolare, l'AdG trasmette alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità contenente le informazioni prescritte dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2015/1970 par.2:

a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
b) b)l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
o) la natura della spesa irregolare;
p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Vi possono essere tre tipi di irregolarità:

- sistematiche o isolate[25];

[25] Per Irregolarità sistematiche si intende *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel*

- sospetto di frode[26];
- irregolarità con o senza incidenza finanziaria.

L'iter temporale che sarà seguito per la comunicazione delle irregolarità è il seguente:

- le irregolarità riscontrate nel 1° trimestre (dal 1 gennaio al 31 marzo) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 maggio;
- le irregolarità riscontrate nel 2° trimestre (dal 1 aprile al 30 giugno) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 agosto;
- le irregolarità riscontrate nel 3° trimestre (dal 1 luglio al 30 settembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 30 novembre;
- le irregolarità riscontrate nel 4° trimestre (dal 1 ottobre al 31 dicembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 28/29 febbraio.

Sempre nell'ottica dello schema di cui sopra, l'Autorità di Gestione, di Audit e i Responsabili di Azione che abbiano accertato l'irregolarità provvederanno, in linea con la Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- a redigere la relativa scheda di irregolarità;
- ad inviarla all'Autorità di Gestione - PO "Controlli di I livello, Gestione Irregolarità e Frodi".

Nel caso in cui l'irregolarità venga accertata dai soggetti che espletano i controlli di I livello (amministrativi o in loco), spetta comunque al Responsabile di Azione provvedere alla redazione della scheda ed all'inoltro della stessa all'AdG.

---

funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo(Cfr. considerando 38 del Reg. UE 1303/2013.

La "carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo" è come di seguito definita: *ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo*(Cfr. considerando 39 del Reg. UE 1303/2013).

Le irregolarità isolate sono riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica.

[26]Per "sospetto di frode" si intende: *un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.* (Art. 2 lett. b) Reg. Del. 2015/1970)

L'Autorità di Gestione, con il supporto della PO "Controlli di I livello Gestione Irregolarità e Frodi", trasmetterà la scheda al Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'Autorità di Gestione potrà non informare la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, l'AdG provvederà a notificare alla Commissione le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive.

Nei casi in cui l'importo dell'irregolarità sia inferiore a 10.000 euro[27]. la normativa comunitaria prevede che l'AdG non è tenuta informare la Commissione. (art. 122 paragrafo 2 del Reg. UE n. 1303/2013).

Un'altra deroga al riguardo è determinata dall'eventuale osservanza del segreto istruttorio imposto dal legislatore nazionale, che subordina la comunicazione alla Commissione all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale.(art. 3, paragrafo 5, del Reg. Del.2015/1970).

A norma dell'articolo 126, lettera h), del Reg. UE n. 1303/2013, la PO Certificazione tiene anche una contabilità degli importi inferiori alla suddetta soglia di 10.000 euro, che si dimostrino recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione

[27]L'importo di 10.000 euro si riferisce esclusivamente alla quota di cofinanziamento comunitario e non all'intero valore dell'operazione, che include, oltre al contributo europeo, anche quello nazionale, privato o altro.

della partecipazione a un'operazione, al fine della restituzione degli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee.

Conformemente all'art. 4 par.1 del Reg. (UE) n. 2105/1970, qualora alcune delle informazioni relative alla relazione iniziale su una irregolarità, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG fornisce i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

L'AdG, ai sensi dell'art. 4 par.2 del Reg. Del 2105/1970, tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Inoltre, l'AdG fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità, u richiesta scritta della Commissione.

Per la richiesta e il successivo invio dell'aggiornamento si dovrà seguire l'iter temporale e procedurale di seguito descritto:

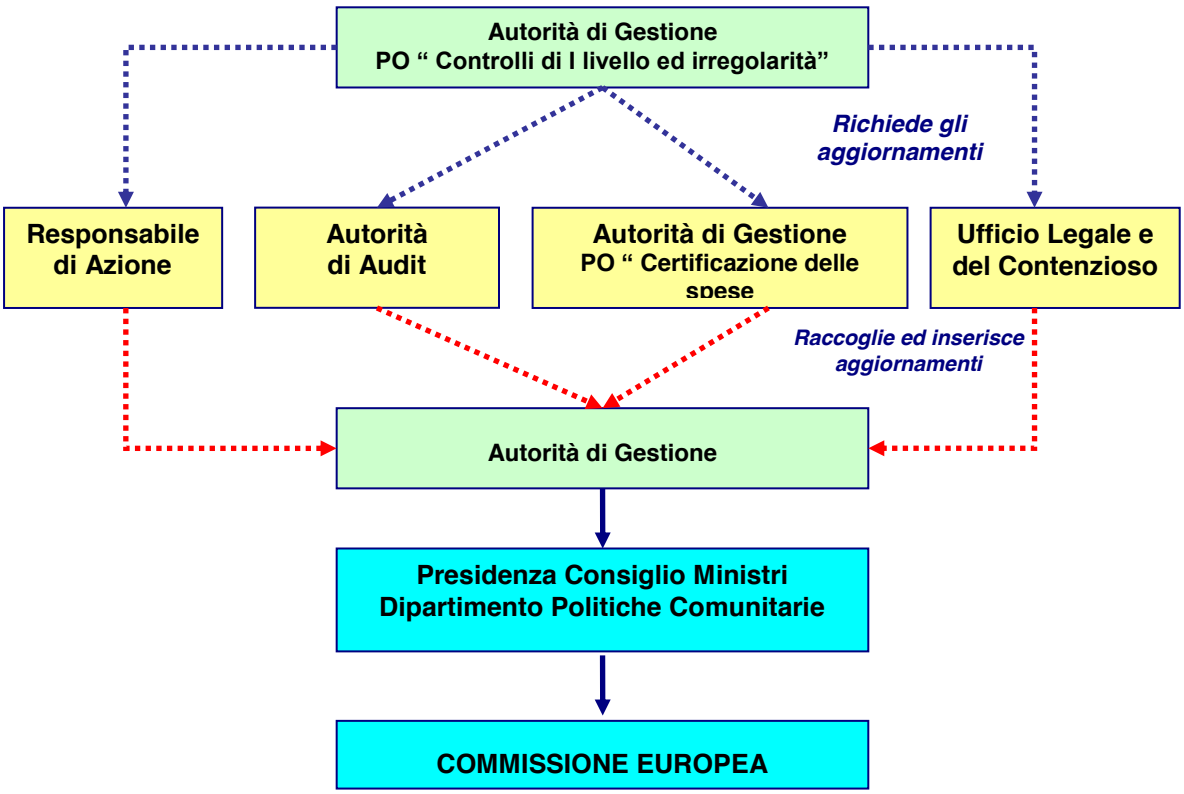


Figura 7 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'autorità di certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte

La DGR n. 694 del 10 giugno 2014 ha istituito l'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata", incardinato presso Dipartimento Programmazione e Finanze. Con DGR n. 696 del 10 giugno 2014 è stato conferito l'incarico di dirigente pro-tempore di tale Ufficio al dott. Antonio Bernardo che, relativamente al Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020, svolge le funzioni dell'Autorità di gestione. Con il PO FESR Basilicata 2014-2020 adottato con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 par. 7.1, l'Autorità di gestione svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 123, paragrafo 3. del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Denominazione	Dirigente pro tempore Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Indirizzo	REGIONE BASILICATA - Via Vincenzo Verrastro n. 4 - Palazzo della Giunta Regionale - IV Piano - 85100 Potenza
Referente	Dott. Antonio Bernardo E-mail: antonio.bernardo@regione.basilicata.it Tel: (+39) 0971 668748 Fax: (+39) 0971 668336

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

L'assetto organizzativo dell'Autorità di gestione, dove è incardinata la PO incaricata di svolgere le funzioni dell'Autorità di certificazione, (cfr. paragrafi 2.1.2 e 2.2.1 della presente Relazione), assicura la necessaria separazione tre le funzioni di gestione e quelle di certificazione della spesa. Il rispetto del principio della separazione delle funzioni è assicurato dalla costituzione delle quattro Posizioni organizzative appositamente costituite per la corretta gestione del Programma:

1. Attuazione e Procedure di attivazione;
2. Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione;

3. Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica";
4. Certificazione delle spese.

Come già evidenziato al par. 2.2.1, le Posizioni organizzative sono "*posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa*" (art. 8, par. 1, CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali" del 31.3.1999).

In particolare, la PO Certificazione delle spese, nell'esecuzione dei compiti di competenza dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) e dall'Accordo di Partenariato 2014-2020, è responsabile di:

- Elaborare, ai fini della successiva trasmissione alla Commissione, le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

- Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Redazione delle procedure per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59 (1) e 74(3) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega (a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi)

Non è prevista alcuna delega di funzioni.

3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

(compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze).

Per consentire il corretto svolgimento delle attività connesse al processo di certificazione relativo alla programmazione 2014–2020 è stato costituita la seguente struttura così organizzata da n. 1 Posizione organizzativa, titolare della funzione (cfr. paragrafo 1.3.3), a supporto dell'Autorità di gestione e certificazione, e da esperti dell'Assistenza tecnica appositamente individuati per il supporto dei compiti e delle attribuzioni dl competenza dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR Basilicata 2014 – 2020 (cfr. par. 2.2.1, "Sottolinea 1C").

Il dipendente regionale incaricato di tale Posizione organizzativa sarà individuato con apposita Determina Dirigenziale.

Gli esperti dell'AT incaricati, sotto la supervisione, il coordinamento e la responsabilità della PO Certificazione delle spese:

- predispongono le previsioni di spesa;
- svolgono ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa. Esaminano, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa trasmessi dall'AdG e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione di cui all'art. 126, lettera d), del Reg. (CE) n. 1303/2013;
- contabilizzano le spese da certificare alla Commissione attraverso il sistema informativo **SiFesr**[14.20];
- elaborano i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento;
- contabilizzano gli importi da recuperare e recuperati;
- predispongono ogni atto/documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento;
- predispongono i conti annuali di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- curano la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e/o documenti.

Inoltre, garantiscono lo svolgimento delle seguenti attività:

- controllo delle richieste di rimborso e della loro completezza, prevedendo altresì la possibilità di disporre controlli indipendenti;
- controllo del contenuto delle informazioni fornite dalle altre PO interne all'AdG e dall'AdA;
- supporto nell'alimentazione e gestione del registro dei recuperi;
- supporto nell'attività di *reporting* delle informazioni sulle certificazioni di spesa e le domande di pagamento;
- gestione del sistema contabile e delle procedure informatiche.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

La PO Certificazione delle spese dispone di un proprio *"Manuale della Certificazione delle spese",* contenente specifiche check-list da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione e per la presentazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario.

Tali documenti si configurano strutturalmente in evoluzione poiché fanno riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di definizione a livello nazionale e comunitario. Essi rappresentano, pertanto, strumenti in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Al fine di facilitare la diffusione del *"Manuale della Certificazione delle spese"*, le procedure scritte per il personale dell'AdG incaricato di svolgere le funzioni dell'AdC sono approvate con Delibera di Giunta Regionale e comunicate, per conoscenza, alle altre strutture dell'Autorità di Gestione, agli Uffici Responsabili di Azione ed all'Autorità di Audit.

Dopo l'approvazione, il documento è reso disponibile all'interno dell'intranet regionale nell'apposita area dedicata. Il documento riporta in copertina, oltre ai loghi della Commissione, dei Ministeri e della Regione del Basilicata, il titolo, il numero e la data della delibera di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione. Ogni modifica al documento verrà approvata dall'AdG con proprio decreto, su proposta della PO Certificazione delle spese. Il frontespizio del documento viene aggiornato con il nuovo stato di revisione come le pagine del documento stesso.

Le procedure scritte per il personale della PO Certificazione delle spese sono contenute in un apposito *"Manuale della Certificazione delle spese",*, in linea con il presente documento, con l'indicazione degli strumenti e delle procedure relative alla redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa, che è in corso di aggiornamento da parte dell'Autorità di Gestione, su proposta della PO Certificazione, e, successivamente, sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale.

Il documento dovrà considerarsi come un documento di lavoro in continua evoluzione, suscettibile di aggiornamenti in funzione non solo di modifiche del quadro normativo o di cambiamenti del contesto organizzativo, ma anche in relazione a ciò che l'esperienza potrà suggerire per il miglioramento dei processi e delle procedure.

Il documento, successivamente all'approvazione, viene trasmesso alle altre strutture dell'Autorità di Gestione del PO FESR Basilicata 2014-2020, ai Responsabili di Azione, all'Autorità di Audit e agli altri soggetti/organismi coinvolti nell'attuazione del Programma. Ogni successivo aggiornamento e/o modifica del documento sarà comunicato e diffuso tra gli stessi soggetti.

Tutto il personale interno e gli esperti di AT si impegna a sottoscrivere e a rispettare il "C*odice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata*" e quanto disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione*

e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". In tal senso l'Adg ha predisposto apposito schema di dichiarazione che dovrà essere sottoscritto.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento[28]

Si richiamano brevemente nel seguito le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, descritte più compiutamente nel *"Manuale della Certificazione delle spese",* di cui al precedente punto 3.2.2.

La PO Certificazione delle spese acquisisce, tramite il sistema informativo **SiFesr**[14.20], i dati relativi alle spese da includere nella dichiarazione certificata delle spese. Successivamente verifica che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione. I sistemi informativi in uso presso la Regione di cui al successivo paragrafo 3.2.2.2 consentono, quindi, l'agevole ed immediata identificazione dell'operazione cofinanziata, del beneficiario, dell'investimento totale previsto, degli estremi delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, della misura del contributo riconosciuto, dello stato di attuazione della stessa, dell'entità e natura delle spese già rimborsate e rendicontate, con eventuale indicazione della parte di spesa non ritenuta ammissibile.

La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'Autorità di gestione, sulla base del lavoro svolto dalla PO Certificazione, si fonda sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità di Gestione, formulata quest'ultima come sommatoria delle singole dichiarazioni di spesa presentate dai Responsabili di Azione e dalle strutture di gestione dell'Autorità di Gestione, ovvero dagli eventuali Organismi Intermedi, responsabili della gestione e del controllo delle azioni ad essi delegate.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa è accompagnata dalla attestazione della presenza sul sistema informativo e contabile della specifica documentazione di supporto

[28] Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

(check-list, verbali di verifica, attestazioni, etc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Le dichiarazioni di spesa, distinte per Asse prioritario, includono, dunque, l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alla relativa normativa nazionale, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile regionale.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente che vengono archiviate elettronicamente sui sistemi informativi regionali (**SiFesr**[14.20] e SIC).

Con riguardo ai regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative (art. 131, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

a) siano soggetti ad 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;
b) non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;
c) siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

In relazione alla documentazione presente nel sistema informativo **SiFesr**[14.20] la PO Certificazione verifica:

- la completezza dei dati. Tenuto conto dell'articolazione delle dichiarazioni di spesa in assi, linee di intervento e progetti/operazioni, per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte.

I sistemi informativi rendono, altresì, possibile l'individuazione della struttura regionale responsabile della gestione dell'operazione, presso la quale è conservata la relativa documentazione amministrativo-contabile e presso la quale il personale incaricato di

svolgere le funzioni dell'Autorità di Certificazione può disporre taluni controlli al fine di accertare le spese sono basate su documenti giustificativi verificabili e che queste sono state oggetto di verifiche da parte della PO Controlli di 1° livello.

In linea generale, la dinamica dei flussi informativi generati dal sistema consente un riscontro sull'attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, sulla tempestività nell'aggiornamento dei dati ai diversi livelli e nella trasmissione delle informazioni, sulla completezza, accuratezza e confrontabilità delle informazioni, etc.

La contabilizzazione delle spese oggetto delle dichiarazioni certificate è gestita tramite le funzionalità presenti nella sezione dedicata del sistema di monitoraggio denominata "Gestione delle domande di pagamento".

Nell'ambito del più generale processo di reingegnerizzazione del sistema informativo di gestione e monitoraggio, si sta procedendo all'aggiornamento di tale sezione allo scopo di consentire una gestione più coerente e funzionale rispetto alle "regole" della programmazione 2014-2020 e per superare talune carenze rilevate nel precedente periodo di programmazione.

Dal menu di navigazione si accede ad un'apposita schermata che prevede l'inserimento dei dati relativi al programma operativo, al numero della domanda di pagamento, alla data provvisoria di chiusura dei conti, agli estremi di protocollazione della nota di trasmissione, nonché altre informazioni di carattere generale.

Quindi, in relazione a ciascuna Azione, il sistema richiama a video il dettaglio delle spese dei beneficiari sostenute per l'esecuzione delle operazioni a partire dalla data dell'ultima certificazione e fino alla data di chiusura provvisoria dei conti impostata.

Le spese sono, evidentemente, le stesse già presenti nel sistema di cui all'art. 125, lettera d) Reg. (CE) n. 1303/2013 (**SiFesr**[14.20]), "validate" dai singoli Responsabili di azione e riepilogate nelle dichiarazioni trasmesse dalla PO "**Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting," di concerto con la PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi"** alla PO Certificazione delle spese, e, successivamente alla Autorità di Gestione/autorità di Certificazione. È dunque sempre possibile ricondurre tali spese a ciascuna domanda di rimborso presentata dal beneficiario e liquidata dal beneficiario, nel rispetto dei requisiti minimi previsti per la pista di controllo.

Il dettaglio delle spese prevede:

- l'indicazione del codice identificativo dell'operazione a cui riferire la spesa (codice progetto);
- l'indicazione del soggetto che ha sostenuto la spesa;

- l'indicazione del numero, data, importo, beneficiario e causale del mandato di pagamento emesso.

Nel caso degli aiuti, il livello di dettaglio si ferma al mandato di pagamento emesso dalla Regione a fronte della domanda di rimborso presentata dal beneficiario; gli estremi della domanda di rimborso sono inseriti nel sistema dal Responsabile di azione, e il pagamento di quanto richiesto è disposto dallo stesso responsabile previa verifica della regolarità della documentazione giustificativa delle spese sostenute, da acquisire in copia conforme e conservare presso la struttura del Responsabile di azione.

Appositi "flag" consentono di validare, escludere o cancellare i pagamenti ed è altresì prevista la possibilità di rettificare i dati già immessi.

La PO Certificazione delle spese valida le spese da includere nella dichiarazione certificata per il successivo inoltro alla Commissione europea da parte dell'Autorità di gestione.

La certificazione ha ad oggetto, quindi, le spese già contenute nelle dichiarazioni presentate dall'AdG rispetto alle quali i controlli di cui all'art. 125, comma 4 del Reg. (CE) n.1303/2013 hanno dato esito favorevole.

Nel caso in cui si renda necessario modificare alcuni dati relativi a spese già inserite in una precedente certificazione (per esempio, per la gestione dei recuperi), sono contabilizzati i movimenti "lordi", in modo da lasciare traccia delle variazioni apportate.

I dati di spesa validati sono elaborati e, quindi, aggregati in relazione a ciascuna operazione (codice) e azione e, pur conservando le informazioni di dettaglio, consentono di verificare l'esecuzione finanziaria dell'operazione nel suo complesso e l'avanzamento della spesa.

Il totale delle spese riconosciuto per singola operazione/azione è infine aggregato a livello di asse prioritario ed inserito nella dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento.

Il sistema permette, quindi, la tenuta della contabilità informatizzata delle singole spese dichiarate ed inserite in ciascuna domanda di pagamento.

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte nel formato di cui all'allegato VI e delle Appendici 1 e 2 (SF e Anticipi su Aiuti di Stato) del Regolamento (CE) n.1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di gestione (in qualità di soggetto che svolge le funzioni dell'Autorità di certificazione), sono inviate elettronicamente per il tramite del Sistema Informativo SFC

2014 all'Amministrazione capofila la quale, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di gestione, sulla base delle attività svolte di competenza della PO Certificazione, provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dalla PO Certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario secondo il modello dell'Allegato VII al Reg. (CE) 1011/2014.

La trasmissione della suddetta documentazione alla Commissione Europea avviene per il tramite dell'Amministrazione Capofila per Fondo che, verificatane la corretta formulazione, ne dispone la validazione ed il successivo inoltro ai competenti Servizi della Commissione, tramite il sistema SFC2014.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale, in quanto Autorità capofila per Fondo, opera in qualità di organismo nazionale di coordinamento responsabile per la trasmissione delle domande di pagamento.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento/bilanci annuali su supporto cartaceo tramite posta raccomandata o tramite e-mail è prevista solo in casi di forza maggiore (malfunzionamento del sistema informatico, interruzione della connessione, ecc.) non altrimenti risolvibili.

Nel corso dell'anno contabile l'AdG, previa istruttoria della PO Certificazione, provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dalla PO Certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla Commissione Europea con rimborso del 90% dell'importo che deriva applicando il tasso di cofinanziamento per Asse alle spese ammissibili delle domande di pagamento intermedio, salvo procedere al versamento dell'eventuale saldo del periodo contabile a seguito del calcolo effettuato a norma del paragrafo 6 dell'art. 139 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Una volta trasmessa la certificazione di spesa e la domanda di pagamento, la PO Certificazione ne dà comunicazione:

- alla PO "Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting" e alla PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi";
- all'Autorità di Audit.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)[29]

Il Sistema Informativo Contabile (SIC) della Regione registra tutte le operazioni che interessano il bilancio regionale: nessuna spesa può essere eseguita a carico del bilancio regionale e nessuna entrata acquisita a beneficio delle casse regionali senza che siano effettuate le suddette registrazioni.

I dati registrati sul sistema di contabilità regionale (SIC) relativamente a ciascuna operazione sono archiviati e conservati in maniera tale da consentire la rintracciabilità dell'operazione e delle informazioni rilevanti ad essa collegate (numero e data dei mandati di pagamento, identificazione del/i beneficiario/i e degli altri organismi coinvolti, specificazione delle tipologie di spesa e della causale dei pagamenti, modalità di pagamento, ecc.). Un'apposita codifica consente di risalire all'unità organizzativa (ufficio, dipartimento) che ha disposto la transazione e presso la quale è conservata la relativa documentazione probatoria (documenti amministrativi di rito – concessioni, pareri,

[29] Indicare: modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

autorizzazioni, nulla osta, ecc.- fatture quietanzate ed altri documenti contabili giustificativi di spesa, ecc.).

Le procedure di impegno, liquidazione e pagamento, nonché quelle di accertamento riscossione e versamento sono effettuate in base alle disposizioni della Legge Regionale 6 settembre 2001, n. 34 - "*Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata*" e ss.mm.ii. e sono descritte nel "*Manuale illustrativo sull'interoperabilità tra il Sistema Informativo Contabile (SIC), l'Applicativo Provvedimenti Autorizzativi (PA) ed il Sistema informativo di monitoraggio (***SiFesr**[14.20]*)*", in corso di aggiornamento e successiva approvazione dall'Autorità di Gestione con Determinazione dirigenziale.. La rappresentazione dell'interoperatività dei sistemi SIC-PA- **SiFesr**[14.20] è riportata al paragrafo 4.1.

Nel citato manuale viene illustrata l'integrazione informatica tra il Sistema di monitoraggio del PO FESR 2014-2020 (**SiFesr**[14.20]) ed il Sistema informativo contabile (SIC). In tal modo le transazioni contabili registrate sul SIC, e relative alle operazioni cofinanziate dai fondi comunitari, sono automaticamente acquisite al **SiFesr**[14.20].

E' altresì prevista l'integrazione del SIC e del **SiFesr**[14.20] con l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" (PA), che consente il trattamento e l'archiviazione informatica di tutti i provvedimenti amministrativi (determinazioni) di impegno e liquidazione di spesa a carico del bilancio regionale.

Al fine di facilitare il dialogo tra il SIC, l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" ed il Sistema di Monitoraggio **SiFesr**[14.20], l'Amministrazione regionale dispone l'obbligo che ogni atto di liquidazione redatto dai Responsabili di Azione sia "atomico", ossia, non devono essere redatti atti di liquidazione relativi a più progetti e/o a più beneficiari, bensì ciascun atto di liquidazione si deve riferire ad un solo beneficiario ed ad un a sola operazione oggetto di rendicontazione sul PO.

Il flusso di integrazione tra il SIC, l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" ed il Sistema di Monitoraggio **SiFesr**[14.20] è il seguente:

Nel presente paragrafo vengono sommariamente descritte ed illustrate le modalità di interoperabilità tra il sistema di monitoraggio e quelli contenenti le determine dirigenziali, le delibere di giunta ed i dati contabili.

Dai sistemi di archiviazione delle determine dirigenziali e delle delibere di giunta, quello di monitoraggio attinge gli atti delle seguenti tipologie di atto:

1. Ammissione;
2. Concessione;

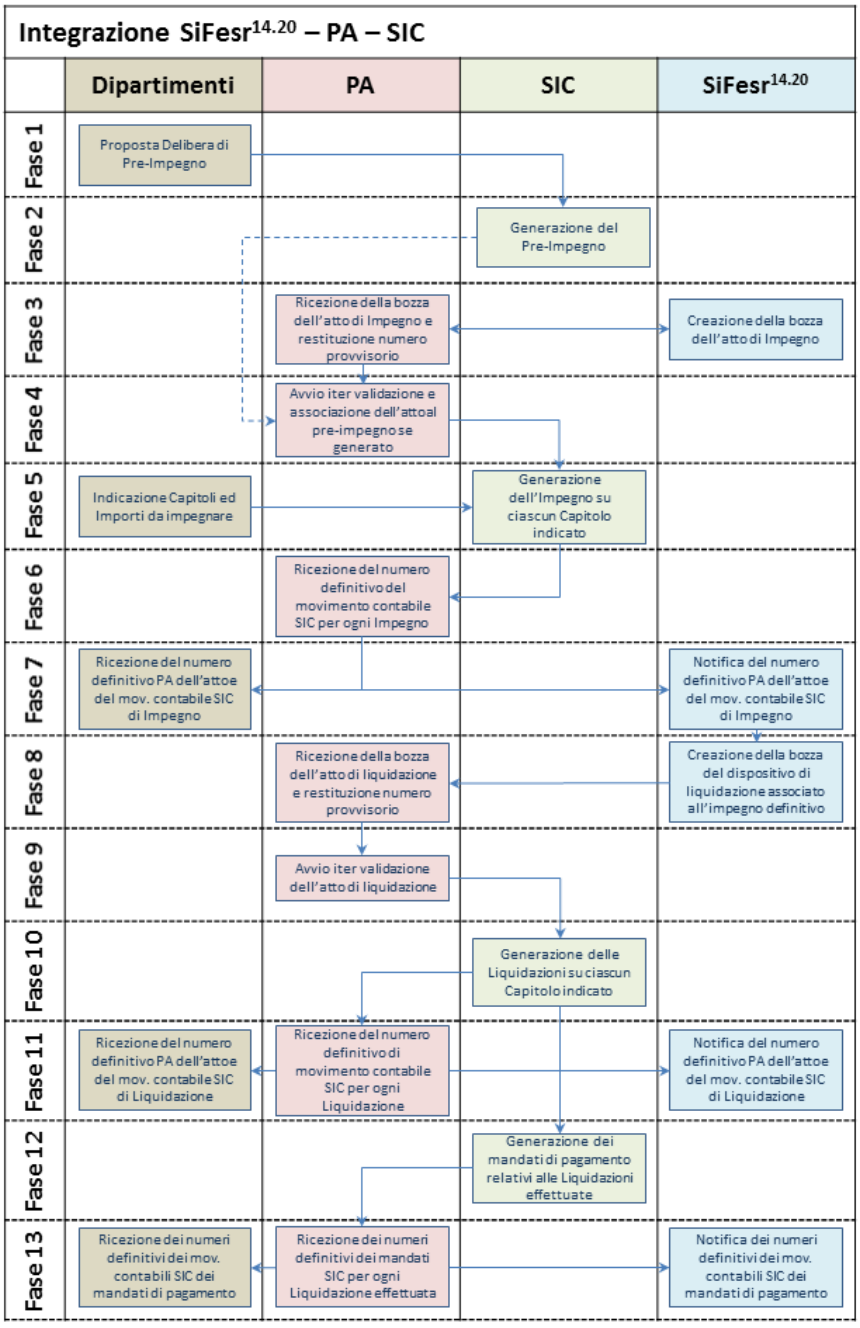
3. Impegno;
4. Liquidazione.

In funzione della selezione dei suddetti atti, il sistema di monitoraggio accede a quello contabile attingendo tutti i dati di carattere organizzativo (strutture) e contabile (movimenti) legati agli atti precedentemente selezionati.

Tra le informazioni importate dal sistema contabile vengono di seguito elencate alcune tra le più significative:

1. Strutture regionali;
2. Capitoli di spesa;
3. Pre-impegni;
4. Impegni;
5. Liquidazioni;
6. Pagamenti;
7. Terze parti del pagamento;
8. Accertamenti;
9. Reversali.

Le modalità di colloquio tra i sistemi sono basate su una architettura SOA (Service Oriented Architecture), che implica l'utilizzo di servizi web per il passaggio dei dati. Nell'immagine seguente viene schematizzato il workflow di interoperabilità tra il sistema di monitoraggio, il sistema degli atti e quello di contabilità.



Una volta approvato l'atto di ammissione a finanziamento, l'URdA attraverso il sistema Provvedimenti Autorizzativi predispone l'atto (Determinazione) per l'impegno dei fondi necessari al finanziamento del progetto:

- il SIC invia i dati riguardanti i capitoli afferenti all'Ufficio che predispone l'atto e i relativi fondi disponibili;
- l'URdA immette gli importi da impegnare su uno o più capitoli e avvia l'iter autorizzativo;

- il SIC blocca i fondi sui capitoli interessati;
- al termine dell'iter autorizzativo, ossia all'atto della firma del dirigente dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", il SIC genera l'impegno contabile e invia il numero ed il relativo importo al sistema PA;
- Al termine dell'iter autorizzativo, il sistema PA invia i dati (data, numero, ufficio proponente, CUP, numero e importo dell'impegno contabile) al Sistema di Monitoraggio (**SiFesr**[14.20]);
- L'URdA carica i dati anagrafici del beneficiario del progetto finanziato nel sistema di Anagrafe Unica e predispone l'atto (Disposizione) per la liquidazione dei fondi, indicando gli estremi del beneficiario e l'importo da liquidare;
- il sistema PA invia il numero di impegno sul quale liquidare la somma;
- il SIC risponde indicando il residuo dell'impegno indicato;
- l'URA indica il beneficiario e la somma da liquidare e avvia l'iter autorizzativo;
- terminato l'iter autorizzativo, il SIC genera un movimento di liquidazione, mentre l'emissione del mandato di pagamento viene effettuato manualmente dall'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale";
- i mandati emessi vengono inviati elettronicamente alla Banca Tesoriera che provvede ad effettuare l'iter necessario alla loro estinzione (pagamento ai beneficiari/fornitori);
- all'atto di ciascun pagamento, la Tesoreria invia al SIC le quietanze di pagamento ed il SIC comunica a PA i dettagli di tutti i mandati estinti;
- terminato l'iter autorizzativo e ricevuto dal SIC il numero di mandato, il sistema PA invia al **SiFesr**[14.20] i dati relativi all'atto di liquidazione ed al relativo mandato (data, numero, ufficio proponente, dati anagrafici del beneficiario, numero e importo mandato).

Utilizzando il flusso operativo appena descritto il Sistema di Monitoraggio viene informato in tempo reale di tutti i movimenti contabili generati a fronte di Determinazioni e/o Disposizioni legate ad un determinato progetto e già registrati nel SIC.

I dati così acquisiti al SIMIP sono utilizzati come base per la dichiarazione certificata delle spese alla Commissione.

Le informazioni sulle domande di rimborso sono invece immesse nel **SiFesr**[14.20] direttamente dai beneficiari (se soggetti pubblici) o dai Responsabili di azione intervento (nel caso degli aiuti a titolarità regionale): data e numero della domanda, importo, giustificativi delle spese richieste a rimborso (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente).

Tali dati devono trovare corrispondenza nella contabilità dei beneficiari stessi (con l'eccezione degli aiuti, per i quali si ipotizza, al momento, il solo inserimento nel SIMIP degli estremi della domanda di rimborso e l'archiviazione cartacea, presso il Responsabile di Azione, dei giustificativi delle spese).

I dati della contabilità regionale relativi alle operazioni cofinanziate riversati nel sistema di monitoraggio **SiFesr**[14.20] , unitamente ai dati direttamente immessi e provenienti dai sistemi contabili dei beneficiari e degli altri organismi coinvolti nella gestione delle operazioni, confluiscono nelle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG alla PO Certificazione, che sono alla base del processo di certificazione delle spese.

3.2.2.3.Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Secondo quanto disposto dall'articolo 126, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. L'Autorità di Certificazione, infatti, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario, trasmette alla Commissione Europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento.

A tale scopo, l'Autorità di Gestione, attraverso l'attività di competenza della PO Certificazione, ha predisposto adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei bilanci;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

L'Autorità di gestione, pertanto, in qualità di Autorità di certificazione, secondo i dettami dell'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, presenta alla Commissione europea i conti relativi al periodo contabile secondo il modello di cui all'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, indicando:

l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;

- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Le procedure predisposte dalla PO Certificazione prevedono anche controlli in merito all'ammissibilità delle spese iscritte in bilancio. In particolare, tali verifiche mirano ad accertare che tali spese siano state sostenute a valere sugli interventi selezionati per il finanziamento in conformità con i criteri applicabili al PO e che, nella preparazione dei bilanci, si sia tenuto conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, nonché degli audit svolti da altri Organismi di controllo in ambito nazionale e UE.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vedi paragrafo 2.2.3.16.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'unione

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72, par. 1, lett. h), del Regolamento n. 1303/2013, i Sistemi di gestione e di controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione delle irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Più in

particolare la norma incarica l'Autorità di Certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137, par. 1, lett. b), del medesimo Regolamento, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

La PO Certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati e, pertanto, garantisce il rapido recupero del sostegno comunitario mediante il costante monitoraggio dei provvedimenti di revoca.

Infatti, tutte le informazioni relative alle revoche sono rese disponibili dall'Autorità di Gestione alla PO Certificazione, direttamente o per il tramite dei Responsabili di Azione, anche nei casi in cui la revoca avviene a seguito delle verifiche effettuate da altre Autorità/Organismi (Autorità di Audit, Stato membro, Commissione Europea, ecc.).

I responsabili degli uffici che predispongono gli atti di revoca, successivamente all'adozione degli atti stessi, ne trasmettono copia all'Autorità di gestione e alla PO Certificazione.

La PO Certificazione considera i soli effetti finanziari delle revoche, ossia tutti i casi in cui, a fronte di una revoca, si rende necessario il recupero di somme già pagate.

Infatti, laddove, si revoca l'atto di ammissione a finanziamento, l'atto di impegno o la disposizione di liquidazione, che ancora non si sono tradotti in pagamento al beneficiario, non occorre procedere ad alcun recupero.

La PO Certificazione provvede a registrare le informazioni di interesse rilevante relative ai recuperi: codice identificativo del progetto, estremi del provvedimento di revoca, generalità del debitore, motivo della revoca, eventuale somma da recuperare, eventuale irregolarità rilevata, comunicazione all'Ufficio legale per recupero coattivo, ecc.

Tutte le attività connesse alla gestione dei recuperi sono assicurate grazie all'apposito modulo del sistema informativo SIMIP.

Per l'aggiornamento dello stato dei recuperi la PO Certificazione monitora costantemente i dati di contabilità relativi agli incassi: in particolare verifica presso l'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" preposto alla riscossione delle entrate l'eventuale versamento ed acquisizione al bilancio regionale delle somme da recuperare.

La sequenza delle operazioni sopra descritte e dei relativi riscontri consente all'Autorità di Certificazione di monitorare lo stato dei recuperi già effettuati e di quelli in corso anno per anno e cumulativamente dall'inizio del programma.

In ogni caso, prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del Regolamento Finanziario, la PO Certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili

(ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni)

Con riferimento alla pista di controllo si rimanda al paragrafo 2.3.

In ogni caso, si rappresenta che la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, i dati inseriti nei sistemi informativi in uso presso al Regione (SIMIP e SIC) per la gestione del programma consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione inclusi eventuali recuperi derivanti dal mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni che dovesse emergere nell'ambito dei controlli di I o di II livello.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Per la tenuta del registro dei debitori, la gestione ed il monitoraggio dei recuperi, si prevede la compilazione di apposite schede in relazione a ciascun progetto interessato a recupero.

Per il modello di scheda proposto si rinvia al documento "*P.O. FESR Regione Basilicata 2007-2013 - L'Autorità di Certificazione: funzioni, organizzazione, strumenti e procedure relative alla redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa*", in corso di aggiornamento.

La compilazione e l'aggiornamento delle schede è a cura del personale della PO Certificazione.

Le operazioni revocate sono immediatamente escluse dagli elenchi degli interventi ammessi a finanziamento nell'ambito del P.O.

La PO Certificazione verifica se la somma da recuperare o recuperata sia già stata inclusa in una domanda di pagamento:

- nel caso in cui l'importo da recuperare o recuperato sia già stato certificato, la PO Certificazione contabilizza la deduzione e, in occasione della predisposizione della successiva domanda di pagamento, decurta il suddetto importo (compresi gli eventuali interessi di mora) dal totale delle spese dichiarate per il rimborso del contributo comunitario e della quota di cofinanziamento nazionale;
- se, invece, la spesa da recuperare non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, la PO Certificazione non effettua alcuna rettifica rispetto alle domande di pagamento già presentate. Pertanto, ai fini della certificazione la spesa in questione sarà considerata al netto del recupero.

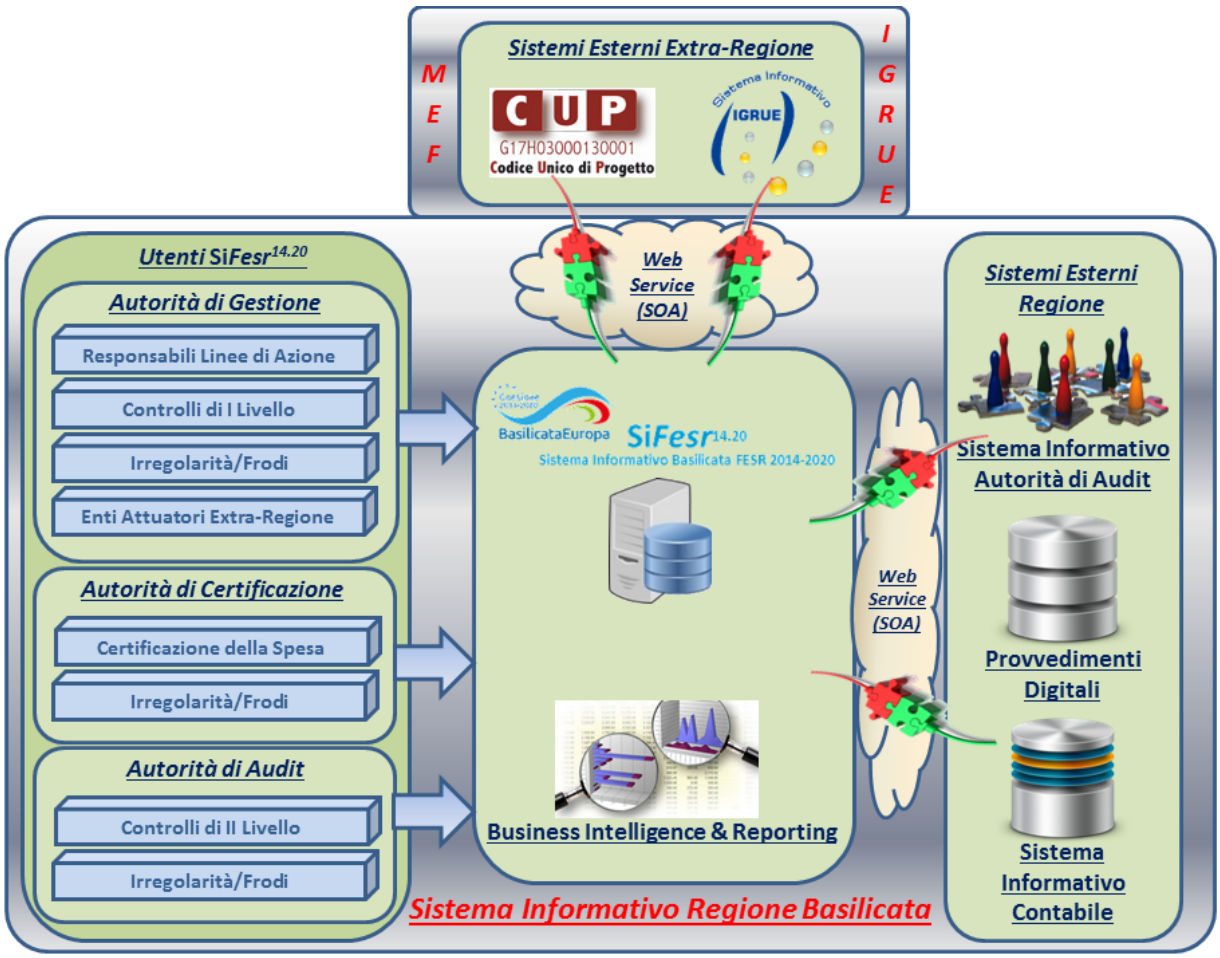
Le somme oggetto di recupero sono dedotte dalle domande di pagamento (o non sono in esse inserite) anche nel caso in cui non sono ancora state recuperate. Si parla, in questi casi, di importi ritirati, in attesa di recupero.

Tutte le attività connesse alla gestione dei recuperi saranno assicurate grazie all'apposito modulo del sistema informativo **SiFesr**[14.20] .

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Nel diagramma seguente, viene evidenziata la collocazione del sistema di monitoraggio all'interno del più ampio sistema informativo regionale.



SISTEMA

SiFesr$^{14.20}$ (ex SIMIP)

Entrata in esercizio: Aprile 2016

DESCRIZIONE SOMMARIA

Il **Si*Fesr*[14.20]** (Sistema Informativo FESR 2014/2020) rappresenta il sistema di monitoraggio di cui la Regione Basilicata si è dotata per la rendicontazione delle operazioni a valere sul *PO FESR Basilicata 2014-2020* e nel quale vanno registrati i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole operazioni del PO, nonché i dati relativi alle verifiche delle operazioni (*in primis controlli di primo livello*).

Il sistema fornisce la base di dati per alimentare il monitoraggio e il controllo del Programma e la relativa reportistica richiesta dalla normativa comunitaria. L'attività di reingegnerizzazione dell'attuale sistema di monitoraggio, a valere sul PO FESR 2007-2013 "SIMIP", è stata avviata a settembre 2015 al fine di implementare il nuovo sistema di monitoraggio **Si*Fesr*[14.20]** salvaguardando alcune *utility* e funzionalità già implementate nel periodo di programmazione 2007-2013.

Il sistema è stato concepito in linea con il "*Protocollo unico di colloquio per il monitoraggio unitario dei progetti 2014-2020*" definito dal MEF-IGRUE che, a sua volta, risponde all'esigenza dettata dal *Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2014-2020* di assicurare l'unitarietà della politica regionale mediante il Fondo strutturale (FESR).

Il **Si*Fesr*[14.20]** consente di inviare bimestralmente i dati contabili e di attuazione del PO FESR Basilicata 2014-2020 al MEF-IGRUE e, per il suo tramite, alla Commissione Europea, grazie alla capacità di dialogare con sistema nazionale di monitoraggio "MONITWEB" mediante porta di dominio *SPCoop*.

Il coordinamento delle attività di monitoraggio e del **Si*Fesr*[14.20]** è svolto dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione del PO Basilicata 2014-2020.

Segue un breve elenco delle componenti del sistema e delle relative Autorità coinvolte:

- Iter dei Progetti ammessi a Finanziamento (Autorità di Gestione);
- Contabilità dei Progetti (Autorità di Gestione);
- Monitoraggio Economico, Fisico, Procedurale ed Occupazionale (Autorità di Gestione);
- Controlli di I° Livello (Autorità di Gestione);
- Irregolarità di Progetto (Autorità di Gestione);
- Certificazione della spesa e Domanda di Pagamento (Autorità di Certificazione);
- Interoperabilità con Sistemi Esterni (Contabilità, Provvedimenti Amministrativi (Determine), Enti/Istituzioni esterni alla Regione, Altri Sistemi);

- Gestione documentale, in osservazione dell'art. 140 del REG. (UE) n.1303/2013, in materia di conservazione e scambio elettronico della documentazione di progetto;

Oltre i moduli appena elencati, il sistema SiFesr14.20 continuerà ad evolversi con nuovi ambiti gestionali che verranno analizzati e progettati nell'immediato futuro, come: business intelligence, il registro regionale degli aiuti di stato, open-data, strumenti di ingegneria finanziaria, e integrazione con il sistema di gestione FAS.

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema informativo **SiFesr**[14.20] è organizzato in schede che consentono, per singola operazione, la raccolta delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali. La conservazione dei dati inseriti viene effettuata all'interno del database Oracle posto all'interno di una batteria di server presenti nella server farm regionale, quest'ultima, protetta da attacchi esterni di tipologia informatica e da eventi naturali.

Il backup del database è gestito dal CTR Regionale, il quale, ogni notte, attraverso l'infrastruttura TIVOLI per la gestione dei Backup adottata in Regione Basilicata, esegue una copia dell'area NFS.

L'area NFS contiene:

- Dump del DB (Esportazione dei dati degli applicativi).
- Applicazioni PL/SQL Oracle (Apex) (esportazione applicativi sviluppati in Pl/Sql).
- File caricati dagli utenti nell'ambito dei propri software gestionali (Documentale).
- File generati dalle applicazioni e resi disponibili agli utenti.

4.1.2. Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati i e ii del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema informativo **SiFesr**[14.20] è organizzato in schede che consentono, per singola Come già anticipato al punto precedente, i dati inseriti vengono conservati all'interno di un database che viene "salvato" quotidianamente su supporti magnetici dedicati. La tipologia dei dati raccolti è fortemente eterogenea e calata, innanzitutto, sull'insieme di quelli richiesti dal MEF ed in particolare dalla sua struttura informatica IGRUE. Gli

indicatori presenti, in particolare all'interno del monitoraggio fisico dell'operazione, gli indicatori hanno/non hanno alcuna differenziazione come per il sesso.

4.1.3. Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti.

Tutti i dati contabili registrati all'interno del sistema **SiFesr**[14.20] , vengono associati a ciascuna operazione di riferimento. La filiera dei dati contabili registrati è la seguente:

- Costo totale del progetto.
- Costo ammesso FESR.
- Impegni contabili presi sul progetto.
- Liquidazioni effettuate a fronte degli impegni presi.
- Mandati di pagamento con relative terze parti.
- Disimpegni effettuati sul progetto.
- Relative reversali legate al disimpegno effettuato.
- Economie.

I pagamenti validati dai responsabili di azione e materialmente effettuati dall'ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale", sono a disposizione dell'Autorità di Certificazione, la quale, effettua una "fotografia" della spesa alla data desiderata (stato di attuazione) all'interno delle propria area funzionale, trasferendo i dati dei pagamenti effettuati. Opera su questo insieme di dati e produce la domanda di pagamento. Al termine, ritorna all'area funzionale dell'Autorità di Gestione, l'evidenza di tutti i pagamenti inseriti nella domanda e di quelli ritenuti irregolari.

4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il dettaglio relativo alla spesa confluita nella domanda di pagamento è sempre disponibile per gli operatori delle Autorità di Certificazione e Gestione. Quindi, in qualsiasi momento, è possibile effettuare delle estrazione dalla base dati che contengono tali informazioni e la data/numero della domanda di pagamento in cui sono confluite.

4.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

All'interno del sistema **SiFesr**[14.20] , è presente un sottosistema che consente la gestione delle "revoche" su progetto. All'interno di tale funzionalità viene effettuata la rilevazione degli estremi dell'atto che sancisce la revoca, la sua tipologia, se totale o parziale, e la relativa motivazione (rinuncia del beneficiario, irregolarità, ritiro dal PO). A fronte della revoca, vengono specificati i seguenti importi: capitale da restituire, interessi legali, interessi moratori, interessi recuperati, importo ritirato, importo da recuperare, importo dei recuperi pendenti e importo effettivo recuperato. Inoltre, è presente l'importo delle somme non più recuperabili e gli estremi dell'atto che ne sancisce l'irrecuperabilità.

4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

All'interno del sistema **SiFesr**[14.20] , è presente un sottosistema che consente la gestione della comunicazione trimestrale di irregolarità di progetto. All'interno di tale funzionalità viene effettuata la rilevazione delle spese ritenute irregolari, che in un secondo momento vengono fornite al sistema comunitario (struttura OLAF – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) di rilevazione delle frodi denominato IMS (Irregularities Management System).

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Il sistema **Si*Fesr***[14.20] risulta attivo dal mese di Aprile 2016 e grazie alle avanzate tecnologie utilizzate ed all'alto livello di progettazione profuso, gestisce e conserva le informazioni raccolte in modo affidabile e duraturo.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Il prodotto utilizzato sia per la conservazione dei dati che per la realizzazione dell'interfaccia utente è Oracle, riconosciuto leader mondiale nella produzione di database. Oracle mette a disposizione una gamma completa di soluzioni di sicurezza per garantire la riservatezza dei dati, la protezione contro le minacce interne, la crittografia dei dati e la conformità alle normative.

1 Backup e sicurezza dei dati

All'interno della presente sezione, vengono descritte le modalità di backup della base dati e le caratteristiche del prodotto utilizzato in relazione alla sicurezza di memorizzazione delle informazioni ed al loro accesso.

1.1 Backup base dati

In Regione Basilicata la componente infrastrutturale su cui si basa il DB ORACLE prevede due server in Cluster e due San in Cluster, entrambi in alta affidabilità e ridondanza.

Sfruttando la componente OCFS (Oracle Cluster File System) è stato implementato anche un servizio NFS (Network File System) per la gestione di un repository condiviso tra i diversi application server. Il servizio si basa sulla stessa infrastruttura.

Il backup è gestito dal CTR Regionale che ogni notte, attraverso l'infrastruttura TIVOLI per la gestione dei Backup adottata in Regione Basilicata, esegue una copia dell'area NFS.

L'area NFS contiene, in relazione all'applicativo SiFesr14.20:

Dump del DB (esportazione dei dati dell'applicativo).

L'applicazione PL/SQL Oracle Apex (front end dell'applicativo).

File caricati dagli utenti nell'ambito del software applicativo.

File generati dall'applicazione e resi disponibili agli utenti.

File relativi alle fatture elettroniche con i relativi allegati.

Le cartelle presenti sottoposte a backup sono le seguenti:

drwxr-xr-x 3 oracle oinstall 8192 Jul 4 22:00 dmp

drwxr-xr-x 2 oracle oinstall 8192 May 8 16:21 expdp

drwxr-xr-x 26 oracle oinstall 1531904 May 2 10:26 file_esterni

drwxr-xr-x 2 oracle oinstall 4096 Jan 25 23:12 zip

La cartella DMP riporta i dmp ed i log dei dati estratti dal DB.

(Esempio)

drwxr-xr-x 2 oracle oinstall 12288 Jul 4 21:39 apex

-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1928232960 Jul 4 22:35 tracciacp.dmp

-rw-r--r-- 1 oracle oinstall   132961 Jul 4 22:35 tracciacp.log

-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 5484969984 Jul 4 22:22 tracciasic.dmp

-rw-r--r-- 1 oracle oinstall   523388 Jul 4 22:22 tracciasic.log

Al suo interno è presente una cartella APEX che riporta l'applicativo APEX sviluppato in PL/SQL.

La cartella FILE_ESTERNI riporta tutti i file caricati dagli utenti o creati dalle procedure.

La cartella ZIP contiene i file compressi presenti nella cartella DMP.

I Dump del DB e le Applicazioni PL/SQL vengono prodotti ogni sera da script predisposti ed operativi sui due server su cui è installato il DB Oracle.

Server 1

00 22 * * 1 /home/oracle/backup_zip

00 21 * * 2 /home/oracle/backup_apex

00 22 * * 3 /home/oracle/backup_zip

00 21 * * 4 /home/oracle/backup_apex

00 22 * * 5 /home/oracle/backup_zip

00 21 * * 6 /home/oracle/backup_apex

Server 2

00 21 * * 1 /home/oracle/backup_apex

00 22 * * 2 /home/oracle/backup_zip

00 21 * * 3 /home/oracle/backup_apex

00 22 * * 4 /home/oracle/backup_zip

00 21 * * 5 /home/oracle/backup_apex

00 22 * * 6 /home/oracle/backup_zip

00 22 * * 0 /home/oracle/backup_rt

I file vengono eseguiti in modalità alternata sui due server in modo da garantirsi, in caso di FAULT di uno dei due, l'esecuzione almeno una volta ogni due giorni dell'export dei dati.

1.2 Sicurezza base dati

Il sistema SiFesr14.20 è stato sviluppato su sulla piattaforma Oracle Cluster, prodotto leader di mercato in relazione alla usabilità e sicurezza nella gestione dei dati ivi memorizzati. La connessione al sistema da parte degli utenti avviene via Internet in quanto le pagine di visualizzazione delle funzioni sono accessibili via browser, al fine di garantire facilità d'uso e sicurezza nella gestione degli archivi.

Considerato l'elevato numero di utenti che, ai diversi livelli, devono accedere al sistema, la procedura di sicurezza all'accesso è garantita dall'assegnazione, a ciascun utente, di credenziali formata da username e password (crittografata), in modo da consentire un accesso selettivo a seconda dei profili autorizzati, un filtro in lettura e scrittura per tutti gli utenti del sistema e, in generale, la protezione dei dati.

In totale, gli utenti stimati aventi accesso al SiFesr14.20 sono all'incirca 160 interni all'Ente Regione e circa 200 esterni (comuni, province, enti pubblici, ecc.), in continua espansione. A riguardo degli utenti "residenti" all'interno della intranet regionale, l'accesso al sistema è possibile anche tramite il sistema IMS Regionale (Identity Management System), il quale, mediante l'utilizzo di smart-card, propone all'utente l'elenco delle applicazioni a cui è abilitato, accedendovi senza dover digitare le credenziali di accesso.

L'utilizzo del Sistema di Monitoraggio, con profili differenti, è assicurato all'Autorità di Gestione, ai responsabili di azione, ai soggetti attuatori, a beneficiari ed imprese, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit ed agli altri soggetti che effettuano controlli, come gli organismi intermedi (es. SviluppoBasilicata).

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Interazione Ente/Beneficiari, che consentirà di assolvere agli obblighi del regolamento CE 1303/2013, art. 122, in materia di scambio di informazioni tra beneficiari e un'autorità di gestione, un'autorità di certificazione, un'autorità di audit e organismi intermedi, effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. Il sistema **SiFesr$^{14.20}$** metterà a disposizione dei beneficiari un'area del sistema dove questi ultimi avranno la possibilità di visualizzare lo stato dell'iter del proprio progetto finanziato, interagire con il riferimento

regionale, anche tramite chat online, e richiedere o fornire documentazione inerente il progetto in formato elettronico.

In riferimento all'Articolo 122 Comma 3 del Regolamento (UE) N. 1303/2013, che obbliga le Autorità di Gestione, Certificazione, Audit ed Organismi Intermedi, per la programmazione 2014/2020, ad effettuare lo scambio elettronico dei dati con i beneficiari, il nuovo Sistema Informativo SiFesr14.20, atto al monitoraggio delle operazioni inquadrate nella suddetta programmazione, avrà al suo interno delle funzionalità che consentono al beneficiario di interagire con i soggetti pubblici fornendo documenti in formato elettronico necessari alla gestione dell'iter dell'operazione e ricevendo informazioni in tempo reale sullo stato dell'operazione stessa, partendo dall'ammissione a finanziamento dell'intervento, finendo alle liquidazioni e relativi pagamenti spettanti. Inoltre, il beneficiario, sarà in grado di visionare i verbali di controllo amministrativo ed in loco effettuati dall'Autorità di Gestione per i Controlli di I Livello. In pratica, tutti gli attori coinvolti, contribuiranno e fruiranno del workflow del procedimento. Inoltre, sarà presente uno strumento di chat online dedicato, tra beneficiario dell'intervento ed i referenti all'interno dell'Ente, in maniera da stabilire un contatto diretto tra di essi ad orari prestabiliti durante la giornata lavorativa.

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

PREMESSA

Le Convenzioni stipulate tra il MiSE e le Regioni, nelle quali il MiSE medesimo assume la titolarità di Organismo Intermedio ai sensi dei Reg. UE 1303/2013 e 480/2014, sono connotate per essere associate ad un'unica Operazione.

Ai sensi dei suddetti Regolamenti l'Organismo Intermedio è tenuto ad effettuare verifiche sulle Operazioni di cui è titolare.

Tali verifiche a loro volta comprendono:

- Verifiche Amministrative sul 100% della documentazione delle domande di rimborso;
- Verifiche in Loco.

Con riferimento a quest'ultime in particolare è previsto che possano essere effettuate verifiche in cantiere, anche prima della conclusione e della rendicontazione del progetto, su base campionaria. Obiettivo pertanto del presente documento è quello di definire la procedura di estrazione del Campione da sottoporre successivamente a tale verifica.

FASI DEL CAMPIONAMENTO Modelli B e C

- Sulla base dell'Analisi del Rischio per la selezione del Campione da sottoporre a verifica, prevista nei Manuali dei Controlli di Primo Livello predisposti da ciascuna Regione, viene individuata la percentuale delle attività da sottoporre alla verifica stessa. Sulla base delle analisi comunemente effettuate dal MiSE, tale percentuale è di regola pari al 10% di tali attività, collegata a sua volta alla rischiosità di tali attività/operazione;
- In relazione alla tipologia di tali attività, comuni a tutte le Convenzioni stipulate dal MiSE con le Regioni, ciascun Beneficiario individuato sarà tenuto a produrre secondo modalità prestabilite una serie di Rendicontazioni associate alle richieste di Rimborso, che invierà all'O.I. secondo quanto indicato al punto seguente;
- Ogni Rendicontazione riguarderà l'abilitazione di un certo numero di Aree di Centrale (che appartengono ad almeno 1 comune tra quelli previsti nel progetto). Le fatture relative ai Costi da Rimborsare saranno pertanto raggruppate dal Beneficiario secondo tali Aree prima dell'invio all'O.I. e faranno quindi riferimento alle stesse;
- Il Campione sarà prescelto con criterio di casualità applicando la percentuale precedentemente individuata al numero totale delle Aree di Centrale (con relativi Comuni) per le quali è stata presentata richiesta di rimborso (sarà comunque estratta al minimo 1 Area di Centrale);
- Le Aree estratte (con i Comuni di appartenenza) saranno pertanto sottoposte alle Verifiche in Loco secondo le modalità previste nel Manuale del MiSE e le fatture pervenute ed a queste Aree associate saranno sottoposte al relativo Controllo Documentale in Loco sugli originali delle stesse, così come previsto dai Regolamenti.

Pista di Controllo art. 25 Reg. UE n.480/2014	
Ambito operativo:	*REGIME D'AIUTO N. SA. 34199 "PROGETTO STRATEGICO BANDA ULTRA LARGA E SVILUPPO DIGITALE IN BASILICATA" APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012*
Risorse disponibili:	*P.O.R Basilicata FESR 2014/2020* *Risorse disponibili pari ad € __.___.___,00* *finalizzati alla copertura* *delle aree comprese nel Lotto n. 2* *P.O.R Basilicata FESR 2014/2020* *Risorse disponibili pari ad € 9.000.000,00* *finalizzati alla copertura* *delle aree comprese nel Lotto n. 2*
Programma:	*REALIZZAZIONE DI* *INFRASTRUTTURE PER LA BANDA ULTRALARGA*
Asse/Obiettivo:	*ASSE II* *AGENDA DIGITALE*
Descrizione Obiettivo:	
Macroprocesso:	
Procedura:	*Bando*
Soggetto coinvolto in qualità di AdG	*Regione BASILICATA*
Soggetto coinvolto in qualità di OI	*Ministero dello Sviluppo Economico* *DGSCERP*
Soggetto coinvolto in qualità di attuatore delle procedure per la selezione e il finanziamento dei Progetti di investimento	*Infratel* *società "in house" del Ministero*
Versione:	*1*

SEZIONE PROCESSI

Erogazione Contributi - Operazione a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'amministrazione titolare d'intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale (QSN) *Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento* *Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo (PO)* *Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo (PO)* *Valutazione ex ante* *Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo (PO)* *Approvazione del Programma Operativo (PO)*				Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato Valutatore indipendente Commissione Europea	*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'accordo di partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)*

Erogazione Contributi - Operazione a regia

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'amministrazione titolare d'intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Uffici competenti			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Uffici competenti			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione				
Definizione di un Documento contenente la descrizione del sistema di gestione e controllo	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo al Reg. (CE) 1083/2006 e trasmissione all'AdG per la fase di contraddittorio						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Eventuale revisione e integrazione del documento	Autorità di Gestione						
Predisposizione del parere di conformità e trasmissione della Descrizione dei sistemi di gestione e controllo e del relativo parere alla Commissione Europea						IGRUE	
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Regione					
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati					Comitato di Sorveglianza	
Comunicazione dei criteri approvati	Regione					
Ricezione dei criteri di selezione		UCO				
Ricezione delle liste dei progetti predisposti dalla PF e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza	Regione					*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo (ADG2)*
Presa d'atto della lista dei progetti					Comitato di Sorveglianza	
Atto di adozione della lista dei progetti	Regione					
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie e trasmissione all'AdG per l'emissione del parere		UCO				

1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del parere dell'Autorità di Gestione	Regione					*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte della PF Responsabile		UCO				
Accordo di Programma e/o Convenzione con l' Organismo Intermedio		UCO	MISE			
Predisposizione dell'atto di liquidazione e richiesta di emissione del mandato di pagamento relativo all'erogazione dei fondi all'OI		UCO				
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al pagamento delle quote intermedie					Ragioneria regionale	
Erogazione del pagamento delle quote intermedie					Tesoriere della Regione	
Conferma dell'avvenuto pagamento alla PF Responsabile		UCO			Tesoriere della Regione	

1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione fondi da parte del MISE ed incarico ad Infratel			MISE - DGSCERP		IGRUE	
Avvio delle Attività			Infratel S.p.A.			
Svolgimento dell'attività progettuale di Pianificazione			Infratel S.p.A.			
Predisposizione della comunicazione di Gara per la selezione del Beneficiario			Infratel Sp.A.			*Verifica della corretta procedura espletamento procedimento pubblico (OI-1)*
Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale			Infratel S.p.A.			*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (OI-2)*
Predisposizione e presentazione delle proposte dei progetti di investimento corredate dalla prestazione di una garanzia					Proponenti OPTLC	

1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione delle proposte dei progetti di investimento e delle relative garanzie			Infratel S.p.A.			*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (OI-3)*
Nomina, convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione			Infratel S.p.A.		Commissione di valutazione	
Verifica della presenza dei documenti previsti dal Bando, in seduta pubblica, a pena di esclusione dalla procedura. In seduta riservata, valutazione delle proposte dei progetti di investimento sulla base dei criteri pubblicati nel Bando e trasmissione dei relativi esiti.					Commissione di valutazione	*In questa fase l'OI si riserva la facoltà di avviare, con uno o più proponenti, un dialogo tecnico finalizzato al chiarimento/precisazione del contenuto delle relative proposte dei progetti di investimento.*
Individuazione del Beneficiario provvisorio del contributo nel Proponente OPTLC che ottiene il punteggio complessivo più elevato in base ai criteri stabiliti nel Bando. Comunicazione del relativo esito.			Infratel S.p.A.	Proponente OPTLC		*(OI-4) Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione; Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara; Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara*
Prova del possesso dei requisiti indicati nella proposta (entro 10 giorni dalla comunicazione)				Proponente OPTLC		
Prsentazione di eventuali modifiche alla Proposta di progetto di investimento da parte del Concedente, nel rispetto della parità di trattamento, e sottoposte alla approvazione del Beneficiario			Infratel S.p.A.	Proponente OPTLC		
Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di possesso dei requisiti da parte del Proponente si procede alla predisposione della Convenzione (perfezionamento della concessione del contributo)				Beneficiario OPTLC		*Con la stipula della Convenzione Il Proponente assume la veste di Benficiario definitivo del contributo.*
Perfezionamento della concessione del contributo con la stipula della Convenzione e ricezione della garanzia definitiva per la corretta esecuzione dell'intervento (della durata di sei anni dalla data di stipula della Convenzione)			Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		*Verifica della sussistenza e della correttezza della garanzia rispetto a quanto stabilito nel bando (OI-5) Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (OI-6)*

2. ATTUAZIONE INTERVENTI

Attività	UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione piani di attività relativi agli interventi previsti del Progetto di investimento (cronoprogramma, localizzazione e modalità di attivazione)		Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		*Entro 60 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione*
Erogazione dell'Anticipo previsto inConvenzione		Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		*Entro XX giorni dalla sottoscrizione della Convenzione*
Trasmissione documentazione relativa allo stato di avanzamento ed erogazione del contributo in base alle diverse soglie di rendicontazione (in totale 6 incluso il saldo erogato in seguito alla chiusura dell'intervento da parte del Mise)		Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		*Verifica tecnico - amministrativa della coerenza rispetto a tempi e modalità previsti in Convenzione e nel Progetto (OI-7)*
Verifica congruità delle spese, completezza documentale e trasmissione del Report		Infratel S.p.A.			*Sono riconosciute esclusivamente le spese sostenute e quietanzate dal Beneficiario e finalizzate alle attività previste dal Bando*
Controlli documentali di primo livello		MISE - DGSCERP			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla realizzazione dell'attività (OI-8)*
Approvazione del Report di rendicontazione		MISE DGSCERP			*L'eventuale esito non positivo della verifica si può distinguere in "rivedibile" (entro 60 giorni può essere reso conforme alle prescrizioni fissate) o "esame negativo" (vengono riscontrate sostanziali violazioni non sanabili delle prescrizioni contrattuali)*
Comunicazione e approvazione del Report di rendicontazione	UCO	MISE - DGSCERP			

2. ATTUAZIONE INTERVENTI

Attività	UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione approvazione Report di rendicontazione e richiesta erogazione quota di contributo		Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		
Autorizzazione al pagamento		MISE - DGSCERP			
Erogazione Contributo e comunicazione dell'avvenuta ricezione da parte del Beneficiario		Infratel S.p.A.	Beneficiario OPTLC		
Controlli in loco		MISE - DGSCERP	Beneficiario OPTLC		*Controlli di primo livello in loco (OI-9)* *Sono effettuati a partire dalla 1a richiesta di rimborso*
Comunicazione avvenuto pagamento	UCO	MISE - DGSCERP			Le attività di controllo si ripetono fino all'erogazione dell'80% del contributo (pari al 90% delle spese complessive previste dal progetto)
Documentazione relativa al Report finale di rendicontazione		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		*Entro 60 giorni dalla data di comunicazione di fine lavori il beneficiario deve presentare il report finale per la verifica tecnico-amministrativa finalizzata all'erogazione del saldo del contributo*
Collaudo finale del Progetto		Infratel S.p.A.			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (OI-10)*
Comunicazione esito Collaudo		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		
Autorizzazione al pagamento del Contributo previsto al Collaudo finale (15%)		MISE-DGSCERP			
Erogazione del Contributo previsto al Collaudo Finale (15%)		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		*L'erogazione del 15% del contributo avviene in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa finale positiva per il completamento del piano lavori corredato dalle fatture quietanzate relative a tuttte le spese sostenute*
Svincolo Fidejussione (60%) e relativa Comunicazione		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**	Istituto Finanziario	

2. ATTUAZIONE INTERVENTI

Attività	UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione chiusura intervento	Regione	MISE- DGSCERP			
Autorizzazione al pagamento del Saldo finale (5%)		MISE - DGSCERP			
Erogazione del Saldo finale (5%)		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		*L'erogazione del saldo finale avviene in seguito alla chiusura dell'intervento da parte del Mise*

3. CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008							Commissione Europea	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)							IGRUE	*Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento						Tesorerie della Regione		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Regione							*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza degli UCO	Regione							
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO						Tesoriere della Regione		
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni		UCO						
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'OI, trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione					MISE.			

3. CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'OI delle spese ritenute non ammissibili	Regione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa nonché della corretta compilazione delle Check list (ADG4)*
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello			Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale			Autorità di Certificazione					*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione	Regione	UCO						
SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE *Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni*				Autorità di Audit				*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie							Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie							Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*

3. CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento							IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						Tesoriere della Regione		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Regione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dell'UCO	Regione							
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO						Tesoriere regionale		
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni		UCO						
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'OI, trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione					MISE			
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione all'OI delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list (ADG4)*

3. CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'OI e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello			Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione all'Autorità di Gestione degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale			Autorità di Certificazione					*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione	Regione	UCO						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo				Autorità di Audit				*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo							Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario							Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari							IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*

3. CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo						Tesoriere regionale		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Regione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dell'UCO	Regione							
Ricezione delle risorse e comunicazione all'UCO						Tesoriere regionale		
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni		UCO						

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	***Regione XXX*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Regione XXX*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - lista progetti - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list** Verificare che le dichiarazioni di spesa e le check list siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014, art. 25	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - convenzione - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI-1	*Infratel*	**Verifica della corretta procedura espletamento procedimento pubblico** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D.Lgs. 123/1998	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio Protocollo* *Stanza 118*
OI-2	*Infratel*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D.Lgs. 123/1998	- pubblicazione estratti del bando - atti di gara	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio Protocollo* *Stanza 118*
OI-3	*Infratel*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D.Lgs. 123/1998	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio Protocollo* *Stanza 118*
OI-4	*Infratel*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (1)** **Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (2)** **Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (3)** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando (1) Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando (2) Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando (3)	- D.Lgs. 123/1998	- atti di gara (1) - verbali di aggiudicazione (1)(2) - graduatoria (1)(2) - documenti relativi alla comunicazione dell'esito della gara (2) - pubblicazione della graduatoria (3) - eventuali modifiche del quadro economico (3)	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio RUP (1)(2) e Ufficio Protocollo (3)* *Stanza 118*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI-5	*Infratel*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D.Lgs. 123/1998	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Amministrazione & Finanza* *Stanza*
OI-6	*Infratel*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla realizzazione del progetto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D.Lgs. 123/1998	- convenzione - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio RUP* *Stanza*
OI-7	*Infratel*	**Verifica coerenza rispetto tempi e modalità previsti in Convenzione e nel progetto** Verifica del rispetto dei tempi di esecuzione delle attività in relazione a quanto previtsto dalla Convenzione e dal progetto approvato	- D.Lgs. 123/1998 - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- convenzione - contratti - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Ufficio RUP* *Stanza*
OI-8 ↓ **Manuale delle Procedure dei Controlli di I Livello:** **SK 1** **SK 3** **SK 6** **SK 7**	*MISE*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla realizzazione dell'attività (1)** **Controlli di primo livello documentale al fine dell'erogazione del contributo (2)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare vengono effettuate le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni (1) - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (1) - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto (1) - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo (1) - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (1) Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, ecc.) (2)	- D.Lgs. 123/1998 (1) - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari (1) - Reg. (UE) 1303/2013 (2) - Reg. (UE) 1303/2013 (2) - Reg. (UE) 1303/2013 (2) - Normativa civilistica e fiscale nazionale (2)	- contratto di appalto (1) - documentazione relativa alle spese progettuali (1) - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente (1)(2) - SAL (1)(2) - convenzione (2)	*Organismo Intermedio - MISE* *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI-9 ↓ **Manuale delle Procedure dei Controlli di I Livello:** **SK 2** **SK 4** **SK 5** **SK 7**	*MISE*	**Controlli di I livello in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata con l'Impresa Beneficiaria Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti	- Reg. (UE) 1303/2013 (2) - Reg. (UE) 1303/2013 (2) - Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo - convenzione con l'impresa beneficiaria	***Organismo Intermedio - MISE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
OI-10	*Infratel*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo)	- D.Lgs. 123/1998	- verbale di collaudo e relativa relazione	*Organismo Intermedio - Infratel* *Roma* *Viale America, 201* *Sviluppo Rete* *Stanza*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014 art. 25 - AdP	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014 art. 25 - AdP	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): - gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; - l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; - valore del contributo ammissibile erogato; - estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e PF Responsabile - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 480/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONI MENO SVILUPPATE - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 25 del Reg. (UE) 480/2014

Gruppo di operazioni _____

Azione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

UCO _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONI MENO SVILUPPATE - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 del Reg. (UE) 480/2014

Operazione

Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			***Titolo di pagamento***			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	***Controllo di primo livello***		Erogazione del contributo al Beneficiario	***Dichiarazione di spesa***		***Dichiarazione di spesa ADG***	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONI MENO SVILUPPATE - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 del Reg. (UE) 480/2014

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONI MENO SVILUPPATE - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 del Reg. (UE) 480/2014

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione Contributi*

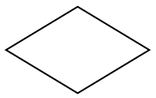
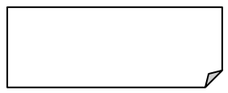
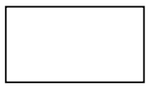
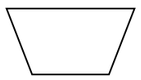
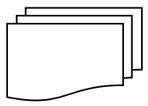
Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per il macroprocesso a regia)

Quadro tecnico-economico dell'opera

Collaudo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

LEGENDA			
Simbolo Utulizzato	**Significato**	**Simbolo Utilizzato**	**Significato**
	Decisione		Documento Contenente Comunicazione Ufficiale
	Attività Complessa		Operazione
	Documento Dettagliato e Complesso - Relazione		

Proponente/Beneficiario OPTLC = operatore delle telecomunicazioni abilitato alla costruzione di reti di telecomunicazione e iscritto al Registro degli Operatori delle Comunicazioni (ROC).

VERBALE CONTROLLI DOCUMENTALI DI 1° LIVELLO

Il giorno ……del mese di……., in ……., via …… presso la sede di Organismo Intermedio viale America, 201 Roma, viene redatto il presente atto.

RESPONSABILE CONTROLLI DOCUMENTALI DI 1° LIVELLO

……..

PARTECIPANTI PER INFRATEL

……

PREMESSA

- In base a quanto indicato nel Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio MiSE DGSCERP, nell'ambito del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020, è responsabile dell'esecuzione dei controlli ex art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 sulle iniziative agevolate nel POR ……
- Tale Direzione non svolgendo alcuna attività gestionale, assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.
- In data ……è stata esperita da parte di Infratel Italia spa (Infratel), società in House del MiSE, una gara per la concessione di un contributo pubblico per un progetto di investimento per la realizzazione di infrastrutture per la banda ultralarga/larga (DICHIARARE LA TIPOLOGIA DI PROGETTO mod.B o mod.C) nella Regione …… A seguito della quale la società…… (Beneficiario) è risultata aggiudicataria.
- In data …….. è stata stipulata tra Infratel e Beneficiario la relativa Convenzione.

Tutto ciò premesso si redige il presente Verbale per i seguenti Controlli Documentali ex art. 125 Reg. (UE) 1303/13, riguardanti (BARRARE LA SEZIONE PERTINENTE):

EROGAZIONE ANTICIPO (NON CONSIDERARE SE NON OGGETTO DEL CONTROLLO) In data …….Infratel

EROGAZIONE ANTICIPO	SI	NO
RICHIESTA DI RIMBORSO da SAL	SI	NO

ha effettuato il pagamento dell'Anticipo previsto nella suddetta Convenzione per un importo di € …….pari al XX % del contributo previsto per l'Operatore. I Controlli Documentali hanno riguardato:

- Documenti relativi alla fase di Avvio (Gara, Convenzione con Operatore) per i quali si allega la relativa Check List con i riferimenti Documentali;
- Erogazione dell'Anticipo, per il quale sono stati Controllati i seguenti Documenti che si allegano in copia: Richiesta di Erogazione dell'Anticipo, DURC in corso di Validità, Fidejussione, Copia dell'Ordine di Bonifico Bancario effettuato da Infratel, quale Attuatore, a favore dell'Operatore.

RICHIESTA DI RIMBORSO (NON CONSIDERARE SE NON OGGETTO DEL CONTROLLO)

In data …….è pervenuta ad Infratel la Richiesta di Rimborso da parte del Beneficiario con nota…….. Il totale richiesto è pari a € ……..per una percentuale di Contributo pari a XX%. Infratel ha effettuato i propri Controlli Documentali di merito e con nota ha trasferito al redigente la documentazione relativo al Rimborso esaminato.

I Controlli Documentali hanno riguardato:

- Documenti relativi alla fase di Realizzazione ed in particolare il SAL nr. ... per i quali si allega la relativa Check List e l'elenco dettagliato della documentazione verificata (giustificativi di spesa, ecc.).

Il presente atto, che si compone di n. … fogli, viene redatto in due esemplari di cui: -uno viene consegnato ad Infratel; -uno viene conservato agli atti.

Il presente atto viene confermato e sottoscritto dai verbalizzanti e dalla parte.

Roma, ……..

IL RESPONSABILE O.I. INFRATEL

(……) (……)

BENEFICIARIO
sig./dott.… …… Via ……
……. CAP – Città (Provincia)

e p.c. Struttura Gestione
……..

OI – DG SCERP

SEDE

Oggetto: Programma Operativo Regionale Basilicata FESR 2014-2020-DENOMINAZIONE PROGETTO -Comunicazione Visita in Loco

Con riferimento a quanto in oggetto, si comunica che lo scrivente Organismo Intermedio, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco di primo livello ai sensi dell'art. 125 del Reg. UE 1303/13 ed in relazione al/i SAL n° ……. già oggetto di Verifica Amministrativa per un totale di spesa certificabile pari ad Euro……., ha provveduto a selezione un campione dello stesso pari al 10% Aree di Centrale rendicontate.

Il suddetto campione è stata selezionato, con funzione di casualità e riguarda i seguenti Titoli di Spesa:

ELENCO o EVENTUALMENTE ALLEGATO

Tali Titoli di Spesa riguardano nel loro insieme i seguenti Comuni/Aree di Centrale oggetto della Convenzione tra il BENEFICIARIO ed INFRATEL ITALIA

A seguito di tale selezione si effettuerà, in data ……., presso la/le sede/i del BENEFICIARIO sita/e in:

il riscontro in originale dei titoli di spesa sopra indicati, nonché la conformità degli stessi con quanto rendicontato. La verifica, per lo scrivente Organismo Intermedio, sarà condotta dal sig/dott. …… e dal sig./dott. …….. . Si invita pertanto a mettere a disposizione della scrivente la **documentazione in originale** necessaria all'espletamento della verifica, come di seguito semplificata:

- fatture quietanzate, o altri documenti equivalenti, recanti apposita dicitura *INSERIRE L'ESATTA DICITURA RIPORTATA NELLE LINEE GUIDA* oppure registro protocollo timbrature delle fatture annullate con il timbro elettronico;
- atti comprovanti l'avvenuto pagamento delle fatture di cui al Campione estratto.

Per assicurare il corretto svolgimento della verifica si chiede a codesto BENEFICIARIO di garantire la presenza del referente amministrativo del progetto.

Il riscontro fisico invece dei beni agevolati, di cui al suddetto Campione, sarà invece oggetto di una specifica verifica che verrà effettuata presso le sedi di seguito indicate e con la relativa tempificazione (località di destinazione del bene in cui viene svolto il controllo in loco ed i tempi necessari per la Visita in Loco).

Ai fini di tale Verifica dovranno essere prodotti, oltre quanto già indicati, i seguenti documenti in originale relativi ai Comuni/Aree di Centrale campionati:

- il prezziario utilizzato per l'esecuzione delle lavorazioni oggetto della verifica in loco;
- l'elenco delle forniture/lavorazioni associate a ciascun documento di spesa del Campione estratto (libretto misure/quantità) sotto forma di computo metrico estimativo (quantità per prezzo unitario), corredato dalla relativa "entrata merci" e dal rapporto lavori eseguiti.

Il Responsabile dell'Organismo Intermedio

VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO

(Utilizzabile per BUL e BL)

Il giorno ……del mese di…….., in ……., via …… presso la sede del BENEFICIARIO.....……., ed il giorno …….. del mese di …….. presso …….(Specificare località del controllo), viene redatto il presente atto.

VERBALIZZANTI

Sig. /Dott. (Ministero dello Sviluppo Economico DGSCERP – tel. N……)

PARTE

BENEFICIARIO, con sede legale in ……, via …….., n……, in questo atto rappresentata dal sig/dott. ……., in qualità di Responsabile …… del BENEFICIARIO

PREMESSA

In base a quanto indicato nel Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio MiSE DGSCERP, nell'ambito del Programma Operativo Regionale FESR 20072013, è responsabile dell'esecuzione dei controlli ex art. 125 Reg. (UE) 1303/13 sulle iniziative agevolate nel POR …….

Tale Divisione non svolgendo alcuna attività gestionale, assicura il rispetto del principio di

separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

La DGSCERP si è dotata di una propria metodologia di campionamento per i controlli in loco sulle iniziative agevolate che prevede la selezione casuale delle attività svolte da sottoporre a Verifica in Loco tra quelle certificabili nel POR …… e, sempre nell'ambito della percentuale scelta per il campione medesimo. In data …….. sono stata selezionati, con funzione di casualità, le seguenti Fatture: (Elenco oppure Allegato)

per un importo di euro …….., rispetto ad un totale di spesa rendicontata pari ad euro ……., pari ad una percentuale del 10% delle Aree di Centrale, già oggetto di Verifica Amministrativa.

In data ……., con nota prot. ……., la DGSCERP ha comunicato al BENEFICIARIO xxxxxx la programmazione della Verifica in Loco ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/13 in due fasi:

-il giorno ……, presso la sede legale del BENEFICIARIO xxxxxx situata in ……. via ……. n……. , per il riscontro in originale dei titoli di spesa sostenuti e la conformità degli stessi al campione di cui al precedente elenco

-il/i giorno/i …… presso (località in cui viene svolto il controllo in loco) per il riscontro fisico dei beni agevolati, corrispondenti al campione selezionato.

Nella nota sopra citata è stato richiesto al BENEFICIARIO di rendere disponibile la seguente documentazione.

-fatture quietanzate, o altri documenti equivalenti, recanti apposita dicitura *INSERIRE L'ESATTA DICITURA RIPORTATA NELLE LINEE GUIDA* relative complessivamente alla totalità della spesa del Campione prescelto rendicontata sul Progetto di investimento…… nella Regione …….., o registro protocollo timbrature delle fatture annullate con il timbro elettronico;

-documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle fatture prescelte.

FATTO

Tanto premesso, nelle date del …… e del ……., i sottoscritti funzionari si sono recati presso la sede legale del BENEFICIARIO xxxxxx e presso: (indicare strutture e località dei lavori in cui viene svolto il controllo in loco)

per acquisire e/o verificare i dati e gli elementi richiesti.

In data ……. i funzionari ……., coadiuvati da ……., si sono recati presso la sede legale del BENEFICIARIO xxxxxx sita in ……. ed hanno verificato la seguente documentazione:

A. Elenco o se necessario Allegato

B. Per la verifica delle fatture in originale e del timbro di cofinanziamento è stato visionato il

sistema di conservazione, anche eventualmente sostitutiva adottato dal BENEFICIARIO xxxxxxx per la dematerializzazione degli archivi cartacei e per l'annullamento delle fatture in conformità alla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 52E del 17 giugno 2010. Nel dettaglio sono state visionate le fatture e i relativi timbri di annullamento di seguito elencate: ELENCO O EVENTUALMENTE ALLEGATO

Per la verifica dell'avvenuto pagamento delle fatture campionate è stata esaminata la relativa documentazione bancaria comprovante il pagamento stesso.

In data …… i funzionari ……. e ……..., coadiuvati da ……., si sono recati presso….. (indicare riferimenti sulla località/destinazione del sito) per il riscontro fisico dei beni agevolati. Nel dettaglio, oltre a quanto viene rilevato nella Check List dei Controlli in Loco compilata e riportata in allegato, per le Infrastrutture ed i Servizi di seguito elencati (solo per Progetti Banda Larga BL) è stata riscontrata la riconducibilità ai titoli di spesa presentati dal Beneficiario in sede di rendicontazione:

- (indicare descrizione puntuale della Infrastruttura e dei Servizi e località di destinazione del bene in cui viene svolto il controllo in loco nonché i riferimenti identificativi delle fatture ad esso riconducibile);

Si rileva che, ai fini della immediata identificazione dei beni e della loro tracciabilità, il materiale è dotato di etichetta adesiva così come approvato dalla Regione.

Si rileva, in ultimo, che all'esterno delle ……., è stata apposta, in maniera visibile, la

targa permanente conformemente a quanto approvato dalla Regione.

Relativamente agli accertamenti svolti, anche in materia di pubblicità, ed ai relativi esiti si rimanda comunque alla specifica Check-List compilata in allegato. Il sig./dott. …… dà atto che non ha nulla da eccepire sull'operato dei verbalizzanti. Il presente atto, che si compone di n. … fogli, viene redatto in due esemplari di cui: -uno viene consegnato alla parte; -uno viene conservato agli atti.

Il presente atto viene confermato e sottoscritto dai verbalizzanti e dalla parte.

Città, ……..

I VERBALIZZANTI IL BENEFICIARIO

(.....) (……)

(.....)

REGIME D'AIUTO N. SA. 34199 "PROGETTO STRATEGICO BANDA ULTRA LARGA E SVILUPPO DIGITALE IN BASILICATA" APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012

CODICE CUP: B42F13000150004 e B42F14000280004

REG . UE 1303/13 ART. 125

CHECK LIST CONTROLLI IN LOCO

ASSE: II

AZIONE:

BENEFICIARIO

TELECOM ITALIA S.p.A.

VERSIONE _____

STATO DEL PROGETTO

INFORMAZIONI GENERALI

(Importi in euro)

* Qualora in sede di rendicontazione finale, il Concedente riscontrasse che il Beneficiario ha realizzato ricavi superiori o costi inferiori a quanto inizialmente previsto nel business plan del Progetto, il Beneficiario stesso sarà tenuto a restituire al Concedente, entro e non oltre 60 giorni dalla contestazione scritta, la quota di contributo corrispondente ai minori costi o ai maggiori ricavi, oppure a reinvestire gli stessi in altre infrastrutture da concordare con il Concedente secondo quanto stabilito dall'art. 10 della Convenzione.

CONTRIBUTO CONCESSO IN VIA PROVVISORIA

La concessione del contributo è volta alla copertura del deficit di mercato (c.d. market failure), a compensazione del mancato rientro della redditività delle spese sostenute nel periodo dichiarato dal Beneficiario. In ogni caso esso non potrà superare né l'importo massimo sotto indicato, né il 70% (settanta per cento) delle spese ammissibili.	
L'importo massimo del contributo finanziato con le risorse del POR Basilicata FESR,	€
	% delle spese ammissibili
Importo approvato del progetto	***Importo relativo alle spese attestate***

EROGAZIONI/PAGAMENTI EFFETTUATI

(Importi in euro)

I SAL		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(Importi in euro)

*II SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(INDICARE IN RELAZIONE AL TIPO DI CONVENZIONE)

*Erogazione del 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva su un raggiungimento del 30% delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

*Erogazione di un ulteriore 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva su un raggiungimento del 50% delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

*Erogazione di un ulteriore 20% del contributo, in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva, sul raggiungimento del 70% delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

(Importi in euro)

*III SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(Importi in euro)

*Erogazione di un ulteriore 15% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

*IV SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(Importi in euro)

*V SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

* Erogazione del Saldo in seguito alla chiusura dell'intervento presso l'Autorità di Gestione

DATI DEFINITIVI DEL PROGRAMMA

Data di ultimazione del programma	Iter amministrativo non concluso
Giudizio Conclusivo del Programma	Iter amministrativo non concluso
Investimento ammissibile in via definitiva	Iter amministrativo non concluso
Contributo concedibile in via definitiva	Iter amministrativo non concluso

RIEPILOGO VERIFICA IN LOCO
DA RIPETERE PER OGNI SAL RELATIVO AL CAMPIONE

VERIFICA IN LOCO SAL N° ….	
Data	
Luogo	
Importo spesa controllata (pari al …..% del Totale del SAL)	
Beneficiario	

La concessione del contributo è volta alla copertura del deficit di mercato (c.d. market failur mancato rientro della redditività delle spese sostenute nel periodo dichiarato dal Beneficiario potrà superare né l'importo massimo sotto indicato, né il 70% (settanta per cento) delle spes	
L'importo massimo del contributo finanziato con le risorse del POR Basilicata FESR,	% delle s

La concessione del contributo è volta alla copertura del deficit di mercato (c.d. market failure), a compensazione del mancato rientro della redditività delle spese sostenute nel periodo dichiarato dal Beneficiario. In ogni caso esso non potrà superare né l'importo massimo sotto indicato, né il 70% (settanta per cento) delle spese ammissibili.		
L'importo massimo del contributo finanziato con le risorse del POR Basilicata FESR,		€
		% delle spese ammissibili
Importo approvato del progetto	***Importo relativo alle spese attestate dal beneficiario***	
Totale	***Quota FESR***	***Quota nazionale***	***Progressivo Totale***

VERIFICA DEL CAMPIONE

Verifica	*si*	*no*	*n/a*	*Commenti/Note*
Verifica se il Campione è stato condiviso con AdA				Manuale
Verifica della percentuale di spesa oggetto del controllo documentale				Manuale

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA CONTROLLATA IN LOCO

Verifica della spesa	*si*	*no*	*n/a*	*Commenti/Note*
È stata riscontrata la presenza fisica dei beni?				Manuale
È stata verifica la rispondenza tra le tipologie di lavorazioni/quantità contenute nel Campione con quanto realizzato?				Manuale
È stata riscontrata la riconducibilità dei beni alle voci di spesa indicate nel progetto?				Manuale
È stata riscontrata la riconducibilità dei beni ai titoli di spesa presentati dal beneficiario?				Manuale
È stata riscontrata la corrispondenza tra la documentazione giustificativa di spesa in originale e quella prodotta in sede di rendicontazione?				Manuale
È stata riscontrata l'avvenuta erogazione al Beneficiario della spesa spettante (Per la parte relativa al Campione)?				Manuale
Verifica delle misure di Pubblicità				
Misure Obbligatorie:				
Cartelli di Cantiere: - I Cartelli (relativi al Campione) sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori? - I Cartelli (relativi al campione) sono conformi a quanto approvato da AdG, secondo il proprio Piano di Comunicazione?				Manuale
Targhe commemorative: -Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa commemorativa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori?				Manuale

-Le Targhe (relative al campione) sono conformi a quanto approvato da AdG, secondo il proprio Piano di Comunicazione?

-È stata predisposta una fotografia di ogni Cartello e/o della Targa commemorativa controllata?

Adesivi:

-Gli Adesivi (relativi al Campione) sono stati applicati dove necessario e/o prescritto? -Gli Adesivi (relativi al Campione) sono conformi a quanto approvato da AdG, secondo il proprio Piano di Comunicazione?

Altre misure (non obbligatorie):

-Vi sono delle altre misure (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...) e di materiale video, (la creazione di pagine internet, ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto? In caso affermativo, fornire i particolari e la documentazione attestanti l'adozione di tali misure aggiuntive. -Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al comitato di monitoraggio? Nel caso di progetti del valore superiore ai 50 mln di euro, la presidenza del comitato ha informato i media sui lavori e l'andamento dei progetti per i quali è responsabile?

Manuale

SE PREVISTA

Verifica	si	no	n/a	Commenti/Note
È stato verificato che tutti i titoli di spesa siano conformi alla normativa civilistica e fiscale?				
È stato emesso un documento comprovante l'avvenuto pagamento per ogni fattura?				
È stato verificato che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione?				
È stato predisposto da parte del Beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto e per tutte le attività svolte riguardanti la rete sovvenzionata al fine di evidenziare chiaramente i costi e i ricavi provenienti dallo sfruttamento dell'infrastruttura sovvenzionata?				

CONCLUSIONI GENERALI DELLA VERIFICA

CONCLUSIONI GENERALI DELLA VERIFICA

Verifica	si	no	n/a	Commenti/Note
Ammissibilità dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento				
Completezza e regolarità dei documenti amministrativo – contabili esaminati				
Ammissibilità delle spese esaminate				
Completezza e regolarità dei pagamenti esaminati effettuati dal beneficiario				

ALLEGATO 1 (Allegato fotografico)

A. NOTE AMMINISTRATIVE (a cura dell'Unità Controlli)

GIUDIZIO FINALE

☐ **Positivo** non emergono elementi per la proposta di rettifica dell'importo.

☐ **Soddisfacente**

- ☐ emergono elementi per la proposta di rettifica dell'importo dovuto allo stralcio di spese che incide sull'importo certificato o da certificare;
- ☐ **(…..)**

☐ **Insoddisfacente** il progetto presenta particolari situazioni di sofferenza per cui sono necessari approfondimenti istruttori. L'importo è sospeso dalla certificazione;

☐ **Negativo** emergono elementi per la proposta di rettifica totale dell'importo.

Roma, lì……

Il Responsabile
FIRMA

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 del Reg. (UE) 1303/2013

Operazione

Codice Monitoraggio

PISTA DI CONTROLLO GESTIONE IRREGOLARITA'

Gestione Irregolarità

Attività	UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
comunicazione esito controllo irregolarità		MISE - DGSCERP			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla realizzazione dell'attività (OI-9) Controlli in loco di primo livello. Controlli di primo livello in loco (OI-10)*
richiesta Infratel informazioni beneficiario		Infratel S.p.A.			
Beneficiario invia la controdeduzione trasmessa entro 15gg lavorativi dalla richiesta allegando tutti gli elementi utili al supporto			**Beneficiario OPTLC**		
Infratel invia al Mise le integrazioni ricevute per permettere allo stesso valutazioni in merito e di conseguenza formalizzare in un apposito report definitivo le propie conclusioni /prescrizioni		Infratel S.p.A.			
rilevazioni irregolarità sanabili e non sanabili		MISE - DGSCERP			
comunicazione irregolarita sanabili - richiesta contraddittorio con beneficiario per ricerca soluzioni		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		
comunicazione contraddittorio		MISE - DGSCERP			
monitoraggio su beneficiario		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		
eseuzione revoca solo in caso di irregolarità non sanabili		Infratel S.p.A.	**Beneficiario OPTLC**		
comunicazione adg,adc,ada		MISE - DGSCERP			

Organismo Intermedio Ministero Sviluppo Economico (MiSE) SI.GE.CO.

"Concessione del contributo relativo al Progetto di investimento per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata"

Codici CUP: B42F13000150004 e B42F14000280004

SI.GE.CO.

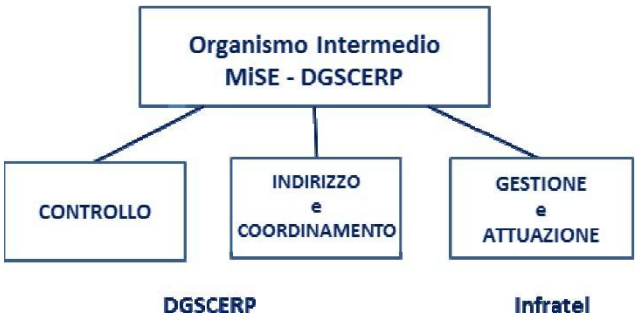
3.1 L'Organismo intermedio e le sue funzioni principali

Come previsto dall'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Amministrazione regionale può designare nel corso dell'attuazione del POR un organismo pubblico o privato per svolgere una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione (AdG), sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto dell'Autorità medesima nei confronti dei Beneficiari.

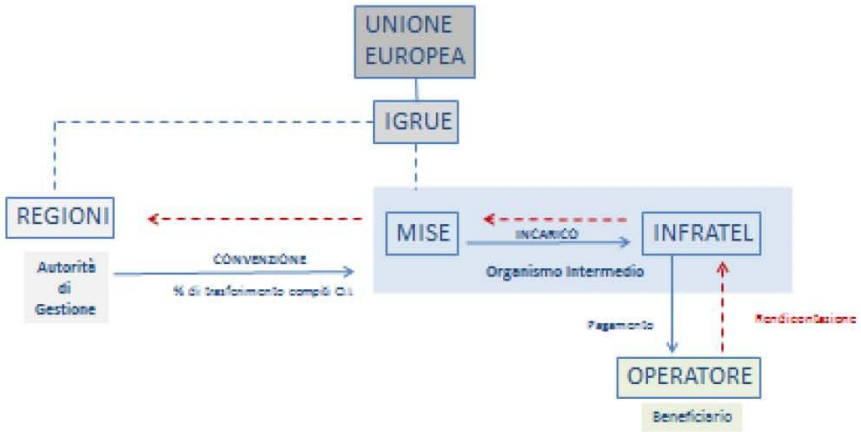
A tal riguardo la Regione ha individuato quale Organismo Intermedio per l'intervento Banda Ultra Larga finalizzato alla "Diffusione della ricerca, dell'innovazione e della Società dell'informazione" nell'ambito dell'asse II "Agenda Digitale" del POR 2014/2020, il "**Ministero dello Sviluppo Economico –Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali DGSCERP**", come stabilito dalla DGR 943/2014 e da convenzione firmata digitalmente in data ***05/08/2014 e repertoriata in pari data al n. 15679***.

Per la realizzazione delle attività previste in tale ambito, la suddetta DGSCERP intende avvalersi anche della propria società in house Infratel Italia S.p.A. (di seguito Infratel).

In particolare, nell'ambito dei compiti dell'Organismo Intermedio, la DGSCERP espleterà le funzioni di indirizzo e coordinamento con una struttura autonoma e debitamente separata da quella che a sua volta espleterà quelle di Controllo, e da Infratel per la parte relativa alla attuazione e gestione del progetto, ciò al fine di garantire un'adeguata separazione delle attività di Gestione da quelle di Controllo, in conformità all'art.72 del Reg. (UE) 1303/2013.



stabilite dall'AdG, avendo cura di trasmettere i dati relativi alle attività affidate al MiSE in qualità di Organismo Intermedio (O.I.) conformemente alle tempistiche previste dall'AdG stessa.



3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dall'Organismo

Tutte le funzioni e compiti delegati verranno svolti in piena coerenza con le modalità

stessa.

Le Funzioni ed i Compiti svolti dall'O. I. sono quelli indicati all'art. 4 della Convenzione tra la Regione Basilicata ed il MiSE. Le attività svolte da Infratel saranno remunerate secondo quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione medesima. Per quanto non espressamente previsto, si richiama l'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in base al quale le disposizioni connesse ai sistemi di gestione e di controllo delle forme di intervento cofinanziate e relative alla Autorità di Gestione e Certificazione si applicano agli Organismi Intermedi.

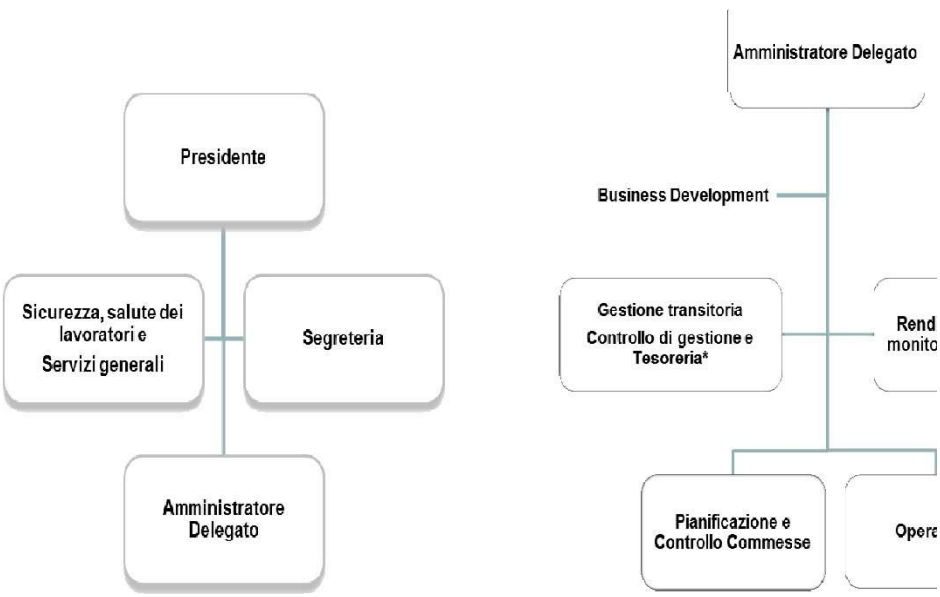
3.2. Organizzazione dell'Organismo Intermedio

3.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

Come anticipato nel precedente par. 3.1, le funzioni di Indirizzo, Coordinamento e Controllo sono svolte dalla DGSCERP O.I., mentre la Gestione ed Attuazione degli interventi è affidata ad Infratel costituita nel 2003 su iniziativa del Dipartimento Comunicazioni del Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) e di Invitalia, l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa. Infratel è società "in-house" del MiSE ed è il soggetto attuatore del Piano nazionale Banda Larga e del Progetto strategico Banda Ultra Larga.

L'attività e gli indirizzi strategici di Infratel, sono concertati nell'ambito del Comitato d'Indirizzo e di Controllo istituito ai sensi dell'articolo 7 dell'Accordo di Programma del 20 ottobre 2015 stipulato tra Ministero dello Sviluppo Economico, Invitalia e Infratel conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 80/2005.

Di seguito viene riportata la Struttura Organizzativa della società Infratel, con la descrizione delle aree funzionali coinvolte.



Rendicontazione e Monitoraggio Incassi

Sono di competenza di tale Area sia le attività relative alle verifiche Economico-Finanziarie e al Controllo di Congruità delle spese dichiarate dall'Operatore Beneficiario in relazione alle attività realizzate sia le attività di supporto tecnico al MiSE per la redazione dei documenti a Regolamento.

Operations

In tale ambito è compresa la Responsabilità del Procedimento e quindi in generale delle fasi principali relative all'Attuazione dell'intervento. Tale Struttura, nella sua declinazione in Aree di competenza, è quindi responsabile delle fasi di Monitoraggio e Verifica Tecnica delle attività svolte dell'Operatore Beneficiario, in riferimento alle risorse impiegate.

Pianificazione e Controllo Commesse

Tale struttura si occupa, oltre della Pianificazione Commesse, della Gestione delle Gare. In tale ambito è altresì compresa la Responsabilità del Procedimento.

Gestione transitoria Controllo di gestione e Tesoreria

L'Area è Responsabile delle attività necessarie per l'erogazione del Contributo all'Operatore Beneficiario.

Comitato d'Indirizzo e di Controllo

L'attività e gli indirizzi strategici di Infratel, sono concertati nell'ambito del Comitato d'Indirizzo e di Controllo istituito ai sensi dell'articolo 7 dell'Accordo di Programma del 20 ottobre 2015 stipulato tra Ministero dello Sviluppo Economico, Invitalia e Infratel. Il Comitato ha funzioni d'Indirizzo strategico, verifica dell'attività tecnico-amministrativa con gli obiettivi prefissati nel piano coordina e monitora l'attuazione dell'Accordo di Programma e la conformità dell'attività di realizzazione delle infrastrutture con gli indirizzi di governo.

A fronte di tale struttura organizzativa, le attività in ambito POR affidate ad Infratel riguardano l'attuazione delle procedure per la selezione e il finanziamento di Progetti di Investimento e in particolare:

- Redazione e pubblicazione dell'avviso pubblico per la selezione del Beneficiario;
- Valutazione dell'offerta tecnica/economica e del piano economico finanziario;
- Validazione tecnico/economica del progetto selezionato;
- Assegnazione ed erogazione, in seguito a stati di avanzamento, del contributo al Beneficiario selezionato;
- Monitoraggio e verifica dell'avanzamento e dell'attuazione del progetto finanziato con riferimento anche al vincolo di destinazione ed alla stabilità dell'operazione (ai sensi dell'art. 71 Reg. UE 1303/13); Monitoraggio e verifica della clausola di claw-back.

Le attività di Indirizzo e Coordinamento e quelle di Controllo sono svolte, come sopra indicato, dalla DGSCERP O.I.. Questa è responsabile dell'effettuazione dei Controlli di Primo Livello delle spese sostenute dai Beneficiari come dichiarate nelle domande di rimborso da questi presentate, accertandone la regolarità attraverso l'effettuazione di Controlli documentali sulla loro totalità e di Controlli in Loco a campione. Tale Direzione è pertanto distinta e separata da Infratel, che è invece Responsabile della Gestione e Attuazione dell'intervento.

In particolare la DGSCERP O.I. svolge le seguenti attività: Presidia e verifica la correttezza formale ed il rispetto delle normative in materia di gestione dei fondi strutturali;

- Indirizza e coordina, secondo le proprie competenze di O.I., le attività relative al Progetto finanziato;
- Informa l'AdG e l'Autorità di Audit (AdA) in merito a eventuali revisioni della metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, ai fini della prevista validazione;
- Assicura all'AdG l'accesso alle informazioni utili ad eseguire il monitoraggio delle attività di controllo di I Livello svolte dall'O.I., in conformità al sistema di Gestione e Controllo approvato;
- Garantisce lo svolgimento dei Controlli di Primo Livello ex art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 mediante una unità operativa funzionalmente indipendente;
- Assicura l'utilizzo del Sistema Informativo della Regione, previa formazione sullo stesso da parte della Regione medesima, per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi alle linee di attività attribuite;
- Informa l'AdG in merito alle attività e agli esiti dei controlli di propria competenza effettuati, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del Sistema Informativo regionale;
- • Fornisce la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare l'indicazione di tutte le modifiche significative dei Sistemi di Gestione e Controllo, l'esecuzione dei Controlli di II Livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione dell'intervento;
- Esamina le risultanze dei controlli effettuati dall' AdA e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG;
- Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati presso l'O.I., sotto forma di originali o di copie autenticate, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per l'espletamento delle suddette attività sono coinvolte n. 12 unità del Ministero dello Sviluppo Economico che, come da Decreto Direttoriale prot. n. 11986 del 25 febbraio 2015 sono organizzate come segue:

– n. 2 per le funzioni di Indirizzo e Coordinamento;
– n. 2 per le attività tecnico amministrative;
– n. 2 per il monitoraggio;
– n. 6 per il controllo contabile e tecnico di I livello, di cui 1 anche con compiti di segreteria. Le attività di controllo dell'O.I. dipendono in via esclusiva dal Direttore Generale della DGSCERP.

Per quel che riguarda Infratel Italia S.p.A. sono coinvolte n. 6 unità per lo svolgimento dei compiti connessi alla Gestione e Attuazione del progetto.

Infratel, nell'ambito della propria organizzazione, ha raggruppato in alcune Aree territoriali di competenza e su base regionale la Gestione delle Commesse affidate.

In particolare la struttura di riferimento per la regione Basilicata è riportata di seguito:

		Responsabile	PM e Progettazione	Direzione lavori	Rendicontazione e Monitoraggio incassi	Gestione transitoria Controllo di gestione e Tesoreria	Pianificazione e Controllo Commesse
Area 5	Regione Basilicata	Arizzi P.	Ciriello D. Caioli M. Rotondo C.	Pozzi M. Spagnolo A. Pasquarelli S.	Tolisano C. Parisi V. Di Bitonto V.	Trudu P. Pinto M.	Adamo L.

ITER	BENEFICIARIO	INFRATEL	MISE DGSCERP

3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio

L'O.I. ha adottato un proprio Manuale delle Procedure dei Controlli di Primo livello, allegato al presente Documento insieme alle check list per le verifiche amministrative in loco di competenza di questo O.I.

Monitoraggio

Con riferimento alle attività connesse al monitoraggio, l'O.I. fornirà alla struttura preposta della Regione, con le modalità previste nel Manuale Operativo del Sistema di Monitoraggio adottato dalla Regione e previa formazione sullo stesso, le seguenti informazioni:

- i dati fisici e contabili relativi all'operazione delegata;
- i dati relativi all'attuazione dell'operazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;
- le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

Il beneficiario trasmetterà i dati di monitoraggio direttamente ad Infratel, in particolare attraverso la struttura Operations, che consentirà all'O.I. di inviare i dati di monitoraggio alla struttura preposta della Regione con cadenza da definire, e comunque in tempo utile affinché l'AdG possa trasmetterli al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Informazione e pubblicità

L'O.I. partecipa alle attività di comunicazione per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni di propria competenza finanziate dal Programma e delle modalità di attuazione indicate dalla Commissione, con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e al Piano di Comunicazione/Linee Guida di Comunicazione del POR FESR Regionale 2014-2020 o in mancanza di queste ai modelli adottati dalla Regione.

3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

In coerenza con le procedure di attuazione del POR FESR, l'O.I. provvederà per il tramite del proprio organismo in house Infratel a selezionare il Beneficiario secondo la seguente procedura:

- redazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile;
- svolgimento dell'attività istruttoria e di valutazione delle istanza presentate;
- approvazione della graduatoria e assunzione degli impegni, in coerenza con l'istruttoria e la valutazione effettuata.

Tutte le fasi del processo di selezione saranno formalizzate assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione, anche in formato elettronico.

Successivamente all'individuazione del beneficiario, Infratel provvederà a sottoscrivere con quest'ultimo apposito atto.

La concessione del contributo si perfezionerà e diventerà efficace con la stipula della Convenzione tra Infratel ed il beneficiario. È previsto che in tale Convenzione sia inserita anche una clausola esplicita di eventuale recupero della quota di contributo, o di reinvestimento della stessa, corrispondente all'eccedenza del saldo ricavi/costi risultante dalla rendicontazione finale rispetto a quanto previsto nel Business Plan di Progetto proposto dal beneficiario stesso (clausola di claw-back).

3.2.4. Verifica delle operazioni (art. 125, par. 5) del reg. (UE) n. 1303/2013

3.2.4.1 Descrizione delle procedure di verifica

L'art. 5 del Regolamento UE 1303/2013 afferma che le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;

b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Queste operazioni riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni" e sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e che le spese non siano finanziate anche attraverso altri programmi nazionali o comunitari o nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Tali verifiche consistono nei cosiddetti Controlli di Primo Livello e sono finalizzati ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa, essi sono effettuati dai soggetti all'uopo individuati e posti in situazione di netta separazione funzionale dagli organismi competenti per la Gestione delle operazioni.

Le verifiche si distinguono in:

- verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario (verifiche amministrative su base documentale);
- verifiche in loco sulle operazioni (a campione).

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte dalla DGSCERP O.I. che non svolge alcuna attività gestionale connessa al Programma Operativo in argomento, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione della spesa del Beneficiario comprendono:

- verifica della 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 verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra O.I. e Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione;

- verifica della 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, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;

- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);

- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;

- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;

- verifica del 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);

- verifica della totale riferibilità al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo della spesa sostenuta e rendicontata dal medesimo all'atto della richiesta di erogazione del contributo;

- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce l'aiuto o presso altre banche dati a livello centrale);

- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Tutte le verifiche sono svolte con l'utilizzo di apposite check-list predisposte dall'Organismo Intermedio della Direzione Generale del MiSE a norma di Regolamento.

Verifiche in loco

In aggiunta alle verifiche amministrative sulla totalità delle richieste di pagamento ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'O.I. effettua, anche prima della conclusione del progetto, verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Le verifiche in loco sono svolte mediante visite presso l'affidatario Telecom Italia S.p.A.

- per accertare l'effettiva esistenza di quanto approvato nel progetto,
- per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili con le verifiche amministrative,
- per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti e della correttezza delle notizie fornite dall'affidatario.

Le verifiche in loco sono di norma svolte su un campione di aree di centrale, selezionate sulla base di un'analisi dei rischi eseguita preventivamente al fine di individuare i diversi livelli di rischio associati alle aree oggetto di controllo in funzione della tipologia di intervento e di affidatario. Con riferimento ai progetti delegati, l'O.I. della Direzione Generale del MiSE, con personale nominato dal dirigente responsabile dei Controlli stessi, effettuerà Controlli in loco su base campionaria, secondo la metodologia di campionamento approvata.

Tali verifiche saranno volte ad analizzare prevalentemente la conformità della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma e riguarderanno principalmente:

- verifica della esistenza e della operatività dell'affidatario selezionato;
- verifica della sussistenza, presso la sede dell'affidatario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, relativa al Campione prescelto;
- verifica del corretto avanzamento, in linea con la documentazione presentata dall'affidatario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra MiSE o Soggetto Attuatore e Affidatario;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;

- verifica della conformità dell’operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie.

Il MiSE informa l'AdG sul programma e sul relativo elenco dei comuni oggetto dei controlli in loco a campione al fine di consentire la partecipazione agli stessi controllo del personale dell'AdG.

I Controlli in loco saranno effettuati secondo le modalità previste nel Manuale delle Procedure dei Controlli di Primo Livello adottato dal MiSE DGSCERP e nel presente SI.GE.CO. e saranno formalizzati in apposite Check List elaborate nel rispetto dei Regolamenti.

L'O.I. utilizzerà un'adeguata pista di controllo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del Reg. UE n. 480/2014, e garantirà un sistema di archiviazione, anche in formato elettronico, dei documenti tale da garantire efficienza ed efficacia nella Gestione degli stessi.

3.2.4.2 Organismi che effettuano le verifiche

La responsabilità primaria di "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali" (art. 125, par. 5) Reg. UE n. 1303/2013) spetta all'Autorità di Gestione del Programma.

Come già detto, la Regione Basilicata, in quanto AdG del Programma, ha delegato lo svolgimento di tali verifiche al MiSE DGSCERP, limitatamente alle azioni di competenza di quest'ultima che non svolge alcuna attività gestionale connessa al POR, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Al fine inoltre di garantire una più efficace Gestione del Progetto, Infratel, in qualità di soggetto delegato a questa attività, effettuerà regolarmente verifiche sull'affidatario, indipendentemente da quelle previste per l'O.I. a Regolamento e comunque preliminarmente a quest'ultime, secondo gli stati di avanzamento previsti nel Progetto medesimo. Infratel, quale soggetto Gestore ed Attuatore nell'ambito dell'O.I. MiSE, ha tra i suoi compiti quello di assicurare il corretto andamento del Progetto attuativo per far sì che questo sia in linea con la Convenzione stipulata con l'Affidatario e più in generale con le finalità dello stesso.

A tal proposito, anche e soprattutto ai fini della prevenzione di problematiche di varia natura connesse con l'attuazione, Infratel si è dotata di:

- una struttura tecnico-specialistica -Operations, ed in particolare il Responsabile di Commessa -che si occupa di effettuare monitoraggio e verifiche periodiche, atte a garantire il buon andamento dei Progetti stessi;
- • una struttura specialistica denominata Rendicontazione e Gestione Contratti Attivi che si occupa di effettuare le verifiche di congruità delle richieste di rimborso pervenute dai Beneficiari, preliminari ai Controlli di Primo livello del MiSE. Tali Controlli sono effettuati al fine di assicurare:
- la rispondenza delle richieste di rimborso con le Linee Guida di Rendicontazione concordate con l'AdG e comunicate all'Affidatario;
- la riconciliazione degli importi richiesti con i pagamenti effettuati;
- l'esame preliminare di tutto quanto necessario per consentire alla struttura MiSE, con particolare riferimento a quella all'uopo preposta, di effettuare i Controlli Documentali di Primo livello sul 100% di ciascuna richiesta.

Il MiSE, nel rispetto della separazione dei ruoli, effettuerà i Controlli di propria competenza previsti dal suddetto Manuale.

3.2.5 -Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Infratel, quale soggetto Gestore e Attuatore dell'O.I. MiSE, ha nel proprio RUP la responsabilità in ultima istanza per l'autorizzazione dei pagamenti relativi al Progetto (Anticipi e Rimborsi). Il progetto è identificato con il proprio CUP, in questo caso un codice per il Lotto 2007-2013 e uno per il Lotto 2014-2020.

La gestione degli aspetti finanziari del progetto spetta alla struttura amministrativa di Infratel che, ai fini di tale compito ma non solo, si è dotata di un sistema informatizzato SAP.

SAP è uno dei sistemi più diffusi e particolarmente adatto perché dotato delle caratteristiche tecniche atte a garantire le necessarie condizioni di sicurezza insite nelle gestione di fondi pubblici (nazionali ed europei). I movimenti finanziari infatti, che confluiscono in un conto corrente all'uopo dedicato da Infratel al progetto, sono registrati contabilmente (se fiscalmente previsto) e tracciati nel sistema SAP sia in ingresso (O.I. MiSE verso Infratel) sia in uscita, per i pagamenti all'affidatario (anticipo e rimborso).

L'affidatario dovrà fornire i piani di attività con cadenza concordata e comunicherà ad Infratel l'avvenuta realizzazione delle infrastrutture e l'attivazione del servizio di cessione, al fine di consentire le verifiche di competenza.

L'erogazione del contributo all'affidatario avverrà secondo le modalità previste nella Convenzione stipulata tra Infratel e l'Affidatario stesso.

L'affidatario sarà inoltre tenuto a produrre le rendicontazioni necessarie per dare atto dell'avveramento delle condizioni economiche patrimoniali previste nel business plan.

A tal fine l'affidatario stesso sarà tenuto a inviare la seguente documentazione ad Infratel, nei termini previsti nel bando di gara:

- rendicontazione annuale dei costi e dei ricavi;
- rendicontazione per l'erogazione del contributo, secondo quanto definito nella Convenzione di cui sopra;
- report finale per la verifica tecnico-amministrativa finalizzata all'erogazione del saldo del contributo;
- rendicontazione finale ai fini dell'eventuale recupero della sovra compensazione (clawback).

È previsto inoltre che l'affidatario dovrà predisporre e tenere a disposizione i documenti descrittivi dello stato di avanzamento del progetto e tutta la documentazione probatoria della spesa relativa per la durata di 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo.

Nella Convenzione tra Infratel e l'affidatario Telecom saranno anche previste penali a carico di quest'ultimo a fronte di particolari inadempienze, fino alla Revoca del Contributo nel caso di situazioni di maggiore gravità. Di seguito è riportato uno schema sintetico del trattamento della domanda di rimborso a livello di Infratel-MiSE.

Per le schede di dettaglio sui Controlli di Primo livello propedeutici al pagamento si rimanda allo specifico Manuale adottato dall' O.I. MiSE. Insieme al suddetto Manuale, si allegano al presente SI.GE.CO. i seguenti documenti:

-Pista di Controllo -Check list Controlli Amministrativi (modello) -Check list Controlli in loco (modello) -Metodologia di Campionamento (modello) -Verbale dei Controlli Documentali di Primo livello (modello) -Verbale dei Controlli in loco (modello)

16

		Responsabile	PM e Progettazione	Direzione lavori	Rendicontazione e Monitoraggio incassi	Gestione transitoria Controllo di gestione e Tesoreria	Pianificazione e Controllo Commesse
Area 5	**Regione Basilicata**	**Arizzi P.**	**Ciriello D. Caioli M. Rotondo C.**	**Pozzi M. Spagnolo A. Pasquarelli S.**	**Tolisano C. Parisi V. Di Bitonto V.**	**Trudu P. Pinto M.**	**Adamo L.**

ITER	BENEFICIARIO	INFRATEL	MISE DGSCERP
ControlliAmministrativi	Trasmissione rendicontazione delle spese Trasmissione lettera di avvenuta ricezione del contributo	Verifiche gestionali e predisposizione del "Report di Rendicontazione" Erogazione contributo Richiesta autorizzazione al pagamento del contributo	Approvazione pagamento Controlli di I livello amministrativo A norma di Regolamento
ControlliinLoco		Avvio delle procedure per le azioni di recupero Negativo	Controlli di I livello in loco A norma di regolamento Elaborazione della Check list di controllo di I livello con esito verifica Trasmissione risultanze all'ADG per l'inserimento delle spese controllate con esito positivo nella domanda

Attività complessa Operazione Descrizione Documento di tta glio

Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione

Manuale ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, Reg. UE 1303/2013

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP022

Decisione della Commissione Europea C(2015) 5801 del 17.08.2015

Versione 1.1

Dicembre 2016

Sommario

1 Acronimi ed abbreviazioni 5
2 Normativa Comunitaria 7
2.1 Decisioni 7
2.2 Direttive 7
2.3 Regolamenti 8
2.4 EGESIF 10
2.5 Aiuti/Aiuti di Stato 11
2.6 Normativa Nazionale 11
3 Attività di Monitoraggio 12
3.1 Motivazioni e caratteristiche del monitoraggio 12
3.2 La rilevazione e la verifica dei dati 13
3.3 La trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio 14
3.4 I controlli e la validazione dei dati di monitoraggio 15
4 Architettura del sistema 16
4.1 Ambiente tecnologico generale 16
4.2 Architetture di riferimento 17
4.3 Applicazioni Web 17
4.4 Interoperabilità delle applicazioni 18
4.5 Architettura di rete 18
4.6 L'interfaccia e la logica di funzionamento 19
5 Sistema SiFesr$^{14.20}$ 21
5.1 Pagine 21
5.2 Chat 21
5.3 Pulsanti 22
5.4 Interoperabilità 22
5.4.1 Provvedimenti Amministrativi – Sistema Informativo Contabile – SiFesr$^{14.20}$ 23
5.4.2 Gestione documentale 24
6 Homepage 26
7 Pianificazione 28
7.1 Azioni 28

7.2 Pareri 29
7.3 Procedure di attivazione 33
8 Anagrafica Progetto 36
8.1 Anagrafica progetto 36
8.2 Referenti ed Ubicazione 38
8.3 Procedura di attivazione 39
8.4 Informazioni generali 40
8.5 Classificazioni 41
8.6 Programma e Stato progetto 43
8.7 Strumento attuativo 44
8.8 Localizzazione progetto 45
9 Procedure di Aggiudicazione 47
9.1 Procedura aggiudicazione 47
10 Anagrafica Soggetti 49
10.1 Soggetti collegati 49
10.2 Anagrafiche soggetti 50
11 Monitoraggio Finanziario 52
11.1 Fonti di finanziamento 52
11.2 Costo ammesso FESR 53
11.3 Quadro economico 54
11.4 Piano dei costi 55
11.5 Impegni/Disimpegni 57
11.6 Impegni/Disimpegni Ammessi 59
11.7 Titoli di Spesa 61
11.8 Pagamenti/Rettifiche 61
11.9 Pagamenti/Rettifiche Ammessi 63
11.10 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa 65
11.11 Percettori 66
11.12 Spese certificate 67
11.13 Economie 70

12 Monitoraggio Fisico 71
12.1 Indicatori di risultato 71
12.2 Indicatori di output 72
13 Monitoraggio Procedurale 74
13.1 Iter di progetto 74
13.2 Stato di attuazione 75
14 Reportistica di sistema 78
15 Autorità di Certificazione 79
15.1 Registro dei Debitori 79
15.2 La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili 80
15.2.1 Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 81
15.2.2 Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 82
15.2.3 Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 82
15.2.4 Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 83
15.3 Modello dei Conti 84
15.3.1 Riconciliazione delle spese 85
15.4 Gestione domanda di pagamento 86
15.4.1 Elenco Domande 86
15.4.2 Anagrafica domanda di pagamento 87
15.4.3 Elenco pagamenti 88
16 Funzioni di Utilità 91
16.1 Ricerca atto 91
16.2 Gestione Utenti 91
16.3 Gestione Ruoli (Profilazioni) 93
16.4 Funzionalità attivate 93
17 Backup e sicurezza dei dati 95

17.1 Backup base dati 95
17.2 Sicurezza base dati 96
18 Formazione 98
19 Manuale d'uso **SiFesr**[14.20] per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020 99
19.1 Le Funzioni del SIMIP 99
19.2 Accesso al SIFESR[14.20] 100
19.2.1 Procedura di acquisizione delle credenziali di accesso 100
19.2.2 Portale di accesso 100
19.3 Procedura aggiudicazione 101
19.4 Monitoraggio Finanziario 102
19.4.1 Quadro economico 102
19.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti) 103
19.4.3 Titoli di Spesa 104
19.4.4 Pagamenti 106
19.4.5 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa 107
19.4.6 Percettori 108
19.4.7 Domanda di rimborso 109
19.5 Monitoraggio fisico 110
19.5.1 Indicatori di risultato 110
19.5.2 Indicatori di output 111
19.6 Monitoraggio Procedurale 112
19.6.1 Iter di progetto 112
19.6.2 Stato di attuazione 113
19.7 Stampe ed estrazioni 115

1 Acronimi ed abbreviazioni

FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondi SIE	I Fondi SIE corrispondono a tutti i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi strutturali, Fondo di coesione e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca) ad eccezione del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEARD)
PO	Programma Operativo FESR 2007-2013 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 6311 del 07.12.2007
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF
AG	Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013 – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR Basilicata 2007-2013"
AC	Autorità di Certificazione del PO FESR 2007-2013 - Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR Basilicata 2007-2013"
AA	Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020 - Dirigente Pro-tempore dell'Ufficio "Controllo Fondi Europei" del Dipartimento Presidenza della Giunta
SIFESR 2014-2020	Sistema Informativo del PO FESR 2014-2020 (Sistema informativo FESR Basilicata 2014-2020)
URdA	Ufficio regionale del Responsabile di Azione
RdA	Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'URdA)
OI	Organismo intermedio

SGC	Sistema di Gestione e Controllo (*management and control system*)
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
B.U.R.	Bollettino Ufficiale Regione della Regione Basilicata sul quale sono pubblicate le Leggi regionali, le D.G.R. e le Determinazioni Dirigenziali, disponibile anche on line sul sito web www.basilicatanet.it

2 Normativa Comunitaria

2.1 Decisioni

- Decisione C(2013) 9527 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici 19.12.2013;
- Decisione di esecuzione C(2014) 974 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del FESR e del FSE per il periodo 2014-2020 suddivise nelle tre categorie di regioni 18.02.2014;
- Decisione C(2014) 6424 final Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 16.09.2014;
- Decisione di esecuzione C(2014) 8021 final che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001 (Ref. Ares(2014)3601562 del 30.10.2014) 29.10.2014;
- Decisione di esecuzione C(2014) 9882 final che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Basilicata – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.12.2014;
- Decisione di esecuzione C(2015) 5901 final che approva determinati elementi del programma operativo regionale "Basilicata" il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia 17.08.2015.

2.2 Direttive

- Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio Assegnazione dei contratti di concessione 26.02.2014;
- Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE 26.02.2014;
- Direttiva 2014/23/EU Parlamento Europeo e Consiglio sulla fornitura di enti che operano nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE 26.02.2014

2.3 Regolamenti

- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 Parlamento Europeo e Consiglio stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012 25.10.2012;
- Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 Commissione recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione 29.10.2012;
- Reg. (UE) n. 1300/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013;
- Reg. (UE) n. 1301/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 17.12.2013;
- Reg. (UE) n. 1304/2013 Parlamento europeo e Consiglio relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio 17.12.2013;
- Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio 17.12.2013;
- Reg. (UE) n. 1407/2013 Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli «de minimis» 18.12.2013;
- Reg. delegato (UE) n. 240/2014 Commissione recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei 07.01.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 288/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea 25.02.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 *Commissione* che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 […], i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del FESR all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del FESR nel quadro dell'ob. Cooperazione territoriale europea 25.02.2014;

- Reg. delegato (UE) n. 480/2014 *Commissione* che integra il Reg. n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 03.03.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 215/2014 *Commissione* che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio […] per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei 07.03.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 522/2014 *Commissione* che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale 11.03.2014;
- Reg. (UE) n. 651/2014 *Commissione* che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato 17.06.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati 28.07.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014 *Commissione* recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari 11.09.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 *Commissione* recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi 22.09.2014;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/207 *Commissione* recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea 20.01.2015;
- Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/1076 *Commissione* recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di

investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 28.04.2015;

- Reg. delegato (UE) n. 2015/1516 *Commissione* che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione 10.06.2015;
- Regolamenti Delegati (UE) della Commissione europea relativi ai fondi SIE;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/812 DELLA COMMISSIONE del 18 marzo 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 (UCS e importi forfettari);
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;

2.4 EGESIF

- COCOF 12-0047-02-IT Nota orientativa riguardante i grandi progetti che si estendono su due periodi di programmazione 29.03.2012;
- COCOF 08-0021-03-EN Guidance on sampling methods for audit authorities 04.04.2013 3 EGESIF 14-0021-00 Guidance on Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures 16.06.2014;
- EGESIF 14-0025-00 How to effectively access and use the ESI Funds and exploit complementarities with other instruments of relevant Union policies 16.07.2014;
- EGESIF 14-0030-00 Public Procurement Guidance for Practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects 29.08.2014;
- EGESIF 14-0017 final Guidance on Simplified Cost Options (SCOs): Flat rate financing, Standard scales of unit costs, Lump sums 06.10.2014;
- EGESIF 14-0010-final Guidanca on a common methodology for the assessment of management and control system in the Member States 18.12.2014;
- EGESIF 14-0013-final Guidance for Member States on Designation Procedure 18.12.2014;
- EGESIF 14-0040-01 Guidance for Member States on Financial Instruments - Glossary 11.02.2015;
- EGESIF 15-0005-01 Guidance for Member States and Programme Authorities – Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants 15.04.2015;
- EGESIF 15-0007 Updated guidance on treatment of errors disclosed in the annual control reports – Programming period 2007-2013 01.06.2015;
- EGESIF 15-0008-01 Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States 04.06.2015;
- EGESIF 15-0006-01 Guidance for Member States on Article 41 CPR: Requests for payment 08.06.2015;

- EGESIF 15-0016-01 Guidance for Member States on Audit of Accounts 06.07.2015;
- EGESIF 15-0018-01 Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts 06.07.2015;
- EGESIF 14-0011-02 final Guidance on Audit Strategy for Member States 27.08.2015;
- EGESIF 14-0012-02 final Guidance for Member States on Management verifications 17.09.2015;
- EGESIF 15-0002-02 final Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion 09.10.2015.

2.5 Aiuti/Aiuti di Stato

- Comunicazione CE (2013/C 209/01) Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 23.07.2013;
- Comunicazione CE (2014/C 249/01) Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà 31.07.2014;
- C(2014) 6424 final Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 16.09.2014.

2.6 Normativa Nazionale

- MEF Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione 18.09.2015;

3 Attività di Monitoraggio

3.1 Motivazioni e caratteristiche del monitoraggio

Obiettivo del Sistema Locale di Monitoraggio **SiFesr**[14.20] è quello di supportare l'Autorità di Gestione FESR nell'attuazione delle politiche di coesione. Tra gli elementi chiave dell'utilizzo del sistema va annoverato il coinvolgimento attivo di numerosi attori che, a vario titolo, sono investiti di un ruolo nelle attività di monitoraggio, impegnando il Sistema nel suo complesso a soddisfare le diverse esigenze e, allo stesso tempo, l'omogeneità dei contenuti. Si tratta di un network molto articolato, composto non soltanto da soggetti con una diretta responsabilità nell'alimentazione del sistema, come ad esempio la struttura dell'Autorità di Gestione impiegata nel monitoraggio e nel trattamento dei dati di attuazione, ma anche di interlocutori esterni, come ad esempio, i valutatori.

Il Sistema è predisposto per interagire con altre piattaforme informative, sia a livello Regionale che Nazionale, che, a loro volta, contengono ulteriori informazioni riconducibili ai progetti monitorati e ai soggetti ad essi correlati. Le potenzialità che derivano dall'interoperabilità della struttura sono enormi, poiché essa consente di osservare le politiche di coesione nel contesto più ampio delle politiche pubbliche attraverso l'integrazione e la lettura congiunta di dati propri di diversi contesti informativi.

Esso assicura il rispetto degli adempimenti istituzionali e delle esigenze conoscitive definiti a livello comunitario e nazionale in materia di monitoraggio, a cui dunque compete la rilevazione dei dati inerenti tutti gli interventi della politica di coesione, finanziata sia con risorse comunitarie che nazionali.

Al riguardo, è importante evidenziare che il sistema **SiFesr**[14.20] costituisce la fonte ufficiale dei dati inerenti al monitoraggio del programma FESR, anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli indicatori previsti dal quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (Performance Framework).

Così come prevede l'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'Italia, adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014, il sistema di monitoraggio è atto a soddisfare tutte le esigenze informative relative all'attuazione del Programma FESR, supportare eventuali processi di riprogrammazione/rimodulazione delle risorse finanziarie e disporre di elementi utili in merito alla fase realizzativa delle politiche e degli interventi, costituendo, come detto, la base informativa di tutta la documentazione ufficiale sull'andamento dei progetti. In particolare, l'Accordo di Partenariato individua alcuni punti fermi che il sistema deve garantire e che in effetti assicura:

1. raccogliere i dati a livello di progetto, che, di conseguenza, rappresenta l'unità di rilevazione;

2. rilevare i dati riferiti a tutti gli interventi della politica di coesione, finanziati sia con risorse comunitarie che nazionali;
3. utilizzare una modalità standardizzata di trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE;
4. rappresentare il riferimento univoco per il rilascio di informazioni sull'attuazione del programma operativo;
5. garantire il collegamento tra i dati di pagamento risultanti dal monitoraggio dei singoli progetti e le relative spese certificate.

In base a quanto su descritto, il processo di monitoraggio si articola in una serie di macro-attività, attraverso le quali si sviluppa il flusso delle informazioni riguardanti i progetti ed il Programma.

Le principali macro-attività del processo di monitoraggio sono le seguenti:

1. la rilevazione e la verifica dei dati;
2. la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
3. i controlli e la validazione dei dati di monitoraggio.

3.2 La rilevazione e la verifica dei dati

Il sistema **SiFesr**$^{14.20}$ implementa questa prima macro-attività in quanto, fa riferimento e soddisfa il fabbisogno informativo del Protocollo Unico di Colloquio IGRUE, che, a sua volta, determina i tracciati record di tutte le strutture informative attinenti il monitoraggio.

Il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE definisce in maniera puntuale le suddette strutture, i dati e le Tabelle di Contesto che costituiscono l'insieme di informazioni ritenuto di interesse nazionale ai fini del monitoraggio.

L'Autorità di Gestione FESR, con il supporto del sistema di monitoraggio locale (**SiFesr**$^{14.20}$), organizza il processo di monitoraggio ed i relativi flussi delle informazioni coerentemente con quanto stabilito dalle disposizioni comunitarie e nazionali in materia, ed inoltre provvede ad effettuare i controlli preliminari necessari ad assicurare la trasmissione di dati completi, veritieri e coerenti.

In tale prospettiva, l'Autorità di Gestione FESR ha messo a disposizione degli utenti il sistema locale, realizzando un software adeguato, completo e funzionale ai fini della rilevazione di tutte le informazioni utili e richieste per il monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del Programma. L'accesso al sistema **SiFesr**$^{14.20}$ viene garantito per tutti i soggetti interessati e a vario titolo operanti (es: strutture organizzative dell'Amministrazione, Beneficiari, altri soggetti intermedi, ecc.).

Il sistema locale è quindi in grado di consentire, da un lato la rilevazione e la verifica dei dati di monitoraggio che soddisfino da un lato, sia le esigenze informative locali che gli adempimenti

richiesti a livello comunitario e nazionale, dall'altro lato, la trasmissione delle informazioni previste ai sistemi operanti a livello nazionale (es: Sistema Nazionale di Monitoraggio, Sistema CUP, etc.) e comunitario (es: Sistema SFC2104).

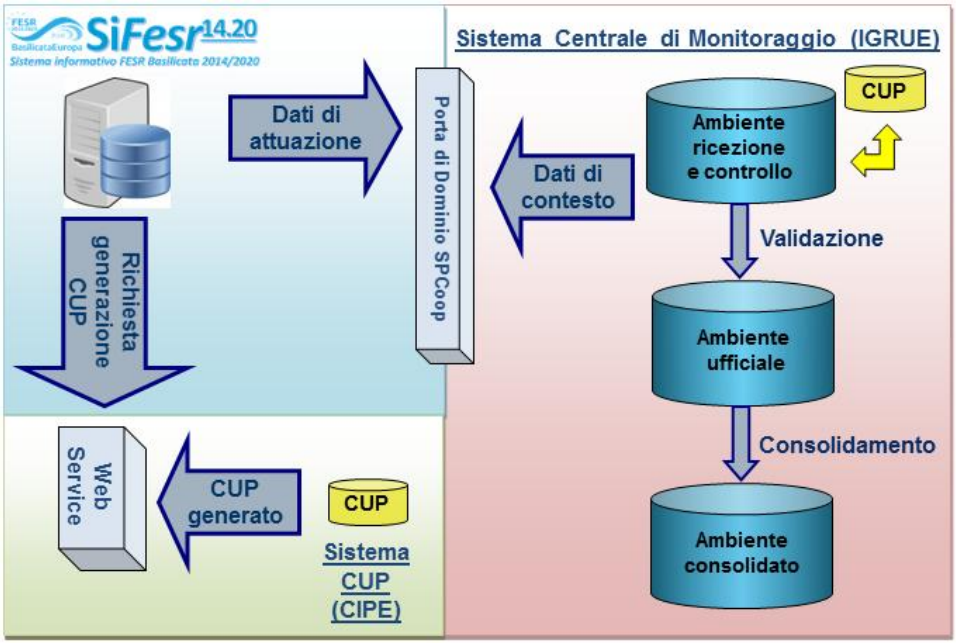
In correlazione con il processo di rilevazione dei dati di monitoraggio, l'Autorità di Gestione FESR, inoltre, esegue opportune e puntuali attività di verifica della qualità, correttezza e coerenza delle informazioni, quale attività propedeutica alla trasmissione dei dati di attuazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

3.3 La trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio

Alla fase di rilevazione dei dati monitoraggio dei progetti segue quella di trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Tale processo di interazione tra il Sistema **SiFesr**[14.20] dell'Autorità di Gestione FESR ed il Sistema Nazionale di Monitoraggio avviene mediante apposite procedure di trasmissione/scambio dati telematico.

Pertanto, attraverso specifiche funzionalità del Sistema Locale, una volta realizzate le procedure di colloquio telematico previste, l'Autorità di Gestione FESR procede a trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio lo stato di attuazione, attraverso le modalità tecniche di interoperabilità previste.



3.4 I controlli e la validazione dei dati di monitoraggio

Le informazioni trasmesse dal Sistema **SiFesr**[14.20] al Sistema Nazionale di Monitoraggio vengono immagazzinate in un area transitoria dove sono soggette ad appositi controlli di acquisizione, che si sostanziano principalmente nella verifica del rispetto delle regole di obbligatorietà, formato e intervalli di valori ammessi (ove presenti).

Al Responsabile di Programma (Amministratore del sistema), una volta acquisiti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio i dati di monitoraggio trasmessi, è richiesto di eseguire una specifica operazione di validazione; tale operazione, una volta andata a buon fine, consente di far passare i dati trasmessi allo stato di dati ufficiali.

L'operazione di validazione prevede inoltre l'esecuzione di specifici controlli di validazione, atti ad eseguire un insieme predefinito di verifiche di qualità, correttezza e coerenza dei dati da rendere ufficiali, subordinando la convalida delle informazioni a una serie di verifiche incrociate sulle strutture informative e i dati di monitoraggio in esse contenuti.

E' opportuno evidenziare che, al fine di garantire che i dati di monitoraggio siano caratterizzati da elevata qualità, correttezza e coerenza, il sistema locale mette a disposizione dell'Amministratore dello stesso una specifica funzionalità per eseguire un controllo preliminare dei dati da validare: i cosiddetti controlli di pre-validazione.

La pre-validazione rappresenta pertanto uno strumento che consente di simulare l'esito del processo di validazione, eseguendo preliminarmente lo stesso insieme di controlli sui dati previsti dalla validazione vera e propria; in tal modo si permette all'Autorità di Gestione FESR di procedere alle eventuali opportune correzioni/modifiche dei dati interessati da incoerenze/incongruenze.

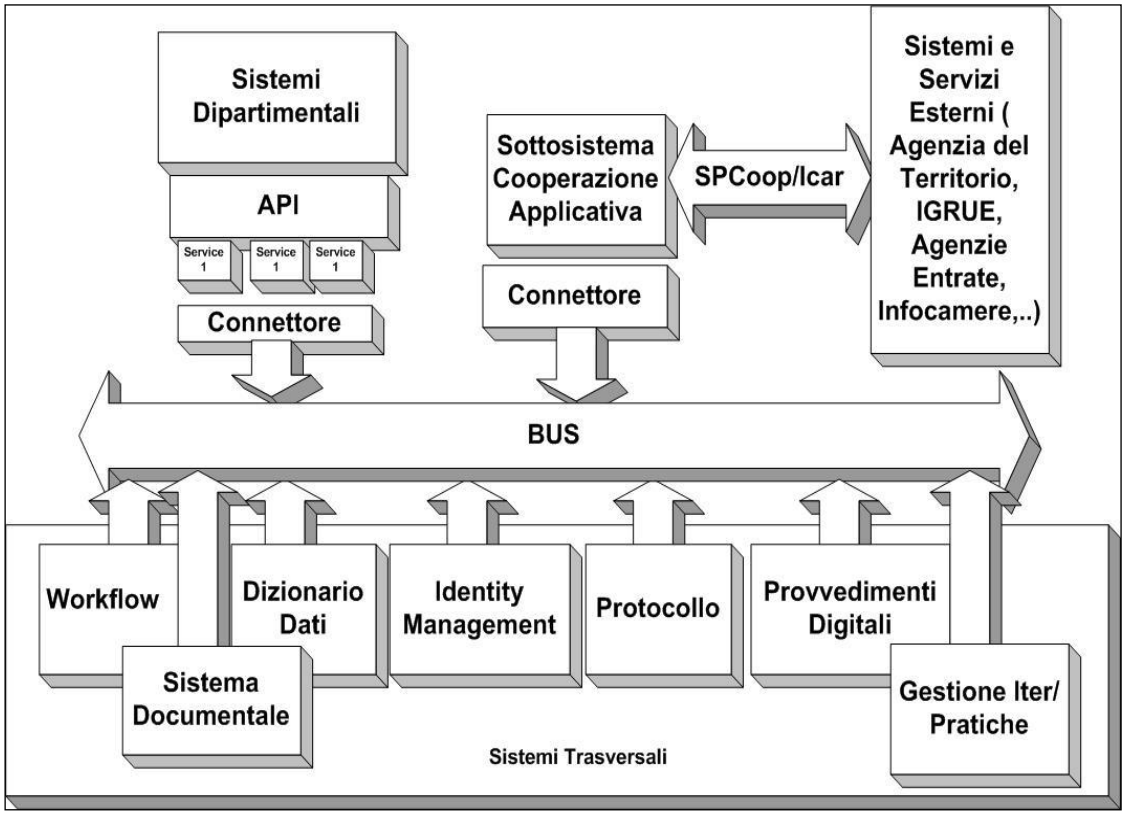
A seguito dell'esecuzione della validazione e del buon esito dei controlli di validazione, i dati trasmessi passano quindi allo stato di dati ufficiali e sono resi disponibili per la condivisione con le istituzioni competenti e gli altri soggetti interessati.

4 Architettura del sistema

4.1 Ambiente tecnologico generale

Il sistema **SiFesr**[14.20] si inserisce all'interno della più generale architettura del sistema informativo della Regione Basilicata rispettandone tutte le prerogative preesistenti, in particolare i servizi afferenti il rispettano le seguenti linee guida:

1. si attiene in maniera stringente a quanto previsto nei documenti tecnici che descrivono gli standard tecnologici della Regione Basilicata (http://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/department.jsp?dep=100435&area=108437&level=0);
2. si integra con il sistema di "autenticazione applicativa unica" della Regione Basilicata (IMS);
3. si integra con l'ALMS (Auditing Logging Management System);
4. si integra con l'AA (Attribute Autority Regionale);
5. si integra con l'ESB Regionale (Enterprise Service Bus).



Il sistema **SiFesr**[14.20] è stato sviluppato con strumenti appartenenti alla tecnologia Oracle su Linux Red Hat, già presenti all'interno dell'infrastruttura tecnologica Regionale. In particolare, è stato utilizzato il database in versione 11g, l'application server ed i tool di sviluppo, utilizzati per realizzare e fruire l'interfaccia utente, la reportistica ed il sistema di supporto alle decisioni sono stati realizzati con Oracle APEX ed Oracle Reports.

4.2 Architetture di riferimento

Le architetture di riferimento sono state individuate in coerenza con l'obiettivo prioritario di passare ad un approccio applicativo per componenti, in cui l'integrazione tra i sistemi e/o servizi è realizzata mediante l'adozione di standard metodologici e/o tecnologici tali da garantire l'indipendenza dagli specifici produttori e/e dalle soluzioni realizzate ad hoc.

Nel disegnare le varie componenti ci si è quindi attenuti ai seguenti principi fondamentali:

1. Conformità agli open standard;
2. Portabilità delle soluzioni su piattaforme diverse (Microsoft, Unix, Linux), tale che una soluzione possa essere installata su prodotti "commerciali" o "open source" diversi, con il minimo costo di porting, di deploy e di modifiche strutturali;
3. Scalabilità, attraverso la adozione di soluzioni milti-tier, potenzialmente distribuite su più layer fisici distinti ed interoperanti mediante open standard;
4. Sfilabilità, concetto per cui le strutture dati delle applicazioni Java/.Net devono essere indipendenti da specifici DB attraverso il ricorso ad appositi strumenti.

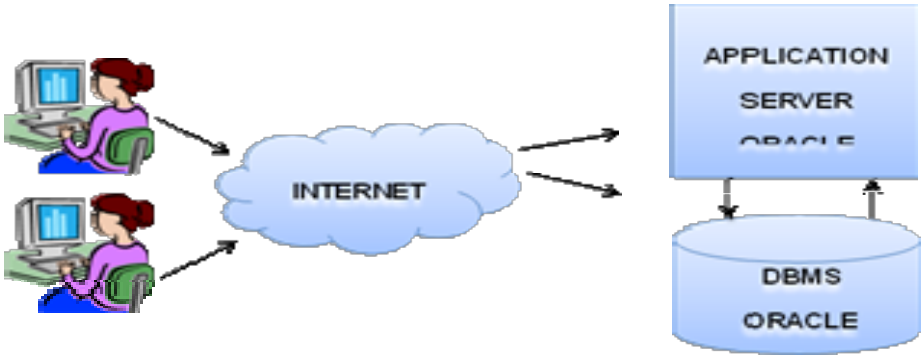
Tecnologia Oracle: la tecnologia presente nel Data Center è quella Oracle che consente l'utilizzo di un'architettura ad n-livelli utile per lo sviluppo di applicazioni riusabili, mantenibili, estensibili e modulari.

4.3 Applicazioni Web

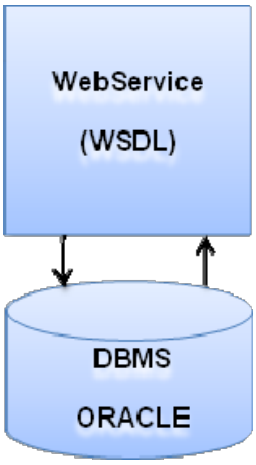
Ai fini della realizzazione dei sistemi informativi dipartimentali e/o trasversali è stata individuata quale architettura per la implementazione quella "web based" e si sono definite implementazioni di tale architettura che prevedono:

1. capacità di elaborazione distribuita e transazionale di tipo enterprise;
2. forte scalabilità, cioè la possibilità di poter ampliare il numero di utenti dell'applicazione intervenendo sia sul lato hardware che software;
3. possibilità di realizzare processi di riuso del software come auspicato dai piani di e-Gov;
4. facilità di interoperabilità con altre applicazioni sulla base di protocolli legati all'XML (extensible markup language);
5. utilizzo con qualsiasi tipologia di browser;

6. disponibilità 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.



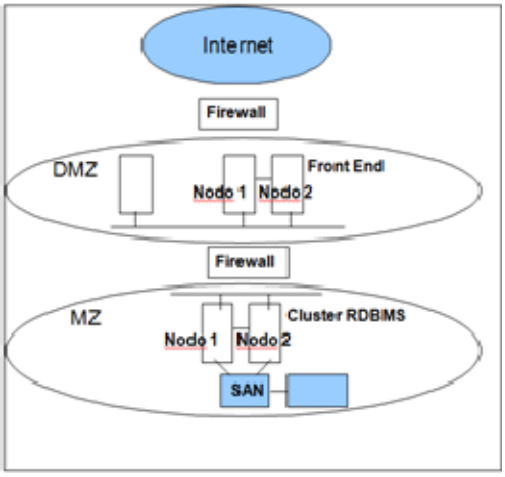
4.4 Interoperabilità delle applicazioni



L'architettura adottata quale standard per lo sviluppo di applicazioni interoperabili, è orientata all'Architettura Service Oriented (SOA) dedicata al mondo delle tecnologie e standard Web, dove un Web Service è una risorsa computazionale erogata da un particolare service provider che espone la sua rappresentazione univoca e standardizzata tramite il linguaggio WSDL (Web Service Description Language).

In base a questa interfaccia, il servizio può essere richiesto anche dinamicamente da un client ad hoc senza vincoli sulle tecnologie impiegate. La comunicazione può avvenire secondo standard basati su XML che riveste i canali reali di comunicazione in rete (HTTP, HTTPS, SMTP, FTP).

4.5 Architettura di rete



L'architettura della rete Regionale è implementata su livelli differenti, come di fianco schematizzato dove, le LAN del Datacenter Regionale sono protette da sistemi Firewall, in varia architettura e configurazione che suddividono l'ambiente operativo in diverse LAN a diversi livelli di sicurezza.

A livello logico si possono sempre individuare la rete internet, una LAN di front-end (DMZ), una LAN interna dei server (MZ), la LAN delle stazioni di lavoro della Regione

(Intranet).

Indipendentemente dalla tipologia dei sistemi Firewall in uso, vengono tenuti in considerazione i seguenti principi base:

1. se un servizio non è ospitato, o mediato da un server in DMZ non è accessibile da Internet (o comunque dall'esterno);
2. se un servizio non è esplicitamente abilitato sul firewall non sarà comunque accessibile;
3. di norma sono abilitati all'accesso dalla rete esterna verso la DMZ solo applicazioni che utilizzano protocolli TCP-based (quindi utilizzanti una "porta" nota);
4. le stazioni di lavoro ed i server sulla LAN interna possono accedere tutti i server in DMZ e nella LAN interna tramite svariati protocolli, ma verso l'esterno possono usare tendenzialmente solo http/https e solo mediante il tramite di un http-proxy posto in DMZ.

4.6 L'interfaccia e la logica di funzionamento

Per *interfaccia* dell'applicativo si intende la veste grafica del sistema web based, inteso come insieme delle pagine di inserimento dati, insieme degli strumenti grafici adottati per la presentazione delle informazioni, ecc.

Per logica di funzionamento si intende invece l'insieme delle regole e delle procedure atte a verificare il corretto funzionamento dell'applicativo stesso, sia per quanto riguarda l'inserimento che la visualizzazione e modifica dei dati. Ricadono in questa sezione i seguenti controlli:

1. gestione e verifica dei dati obbligatori, ovvero dell'insieme minimo di informazioni necessarie per la gestione di ogni modulo;
2. verifica e controllo della congruenza dei dati, ovvero verifica incrociata sui dati inseriti/modificati e congruenza degli stessi in riferimento ai dati "dizionario";
3. algoritmi di calcolo automatico (Es: formule finanziarie, ripartizione automatiche su assi/azioni di finanziamento, ecc.);
4. algoritmi di transazione (per il passaggio da uno stato logico/funzionale ad un altro, logica di funzionamento per il passaggio da una pagina di inserimento ad un'altra, ecc.).

Le tecnologie impiegate nella realizzazione del **SiFesr**[14.20] sono le seguenti:

Tecnologia Server Side: le applicazioni sono state sviluppate utilizzando la tecnologia Oracle. Si tratta di una piattaforma versatile, particolarmente orientata per la realizzazione di software gestionali, che hanno un continuo e pesante colloquio con il database. La sua caratteristica peculiare è di essere indipendente dalla piattaforma di software di based.

Web Server: le applicazioni Web Server side sfruttano servizi che le interpretano ed elaborano, interfacciandosi con i browser dei client. Il Web Server è l'insieme dei servizi che permette l'esecuzione delle applicazioni e la gestione del colloquio con i client, utilizzando, lo standard per la

trasmissione delle informazioni nel cosiddetto World Wide Web, il protocollo HTTP (Hypertext Transfer Protocol).

Database: il database sfruttato da entrambi i sistemi è Oracle 11g e viene utilizzato per l'archiviazione delle informazioni necessarie alla gestione del servizio e la fruizione dell'interfaccia utente.

5 Sistema SiFesr[14.20]

Il sistema **SiFesr[14.20]** rappresenta il risultato della reingegnerizzazione del sistema SIMIP con cui sono state effettuate le operazioni di monitoraggio per la programmazione PO FESR Basilicata 2017/2013.

Il sistema è attivo ed operativo da aprile 2016 per la raccolta dei dati inerenti la gestione ed il monitoraggio delle operazioni attestate sulla nuova programmazione PO FESR Basilicata 2014/2020.

I seguenti paragrafi espongono ed illustrano le modalità di utilizzo del sistema e proseguono con la descrizione di una serie di oggetti e prerogative che risultano presenti nella quasi totalità delle funzionalità dello stesso.

5.1 Pagine

Il sistema è composto da un insieme di pagine web che costituiscono le funzionalità dello stesso. Ciascuna di esse viene richiamata da una voce del menu, oppure, da un'altra pagina del sistema. Su ognuna di esse è presente una barra contenente il titolo della funzionalità a cui si è acceduto. All'interno della stessa barra, sono presenti, solitamente, i pulsanti di salvataggio ed eliminazione delle informazioni, oppure, quello di ritorno alla pagina chiamante.

Nella parte superiore della barra del titolo, in alcuni casi, è presente una barra contenente i nomi delle tab relative a diverse pagine che costituiscono un'unica funzionalità come, ad esempio: l'anagrafica dei progetti ed i monitoraggi finanziario, fisico e procedurale.

Altre caratteristiche presenti all'interno delle pagine del sistema, novità rispetto al passato, è la presenza di help online, ovvero, la presenza di una sezione posta nella parte alta di ogni pagina, denominata "modalità operative", che descrive il significato e le peculiarità della funzione visualizzata. Inoltre, sempre in tema di supporto all'utente, le etichette dei campi sono dei link che consentono l'apertura di una finestra di popup che descrive il significato del singolo dato da inserire e le sue specificità.

5.2 Chat

All'interno del sistema, è presente costantemente, quindi anche al cambio di funzionalità, nella parte in basso della pagina un oggetto che consente una chat diretta tra beneficiario e gestore del progetto. Tale oggetto sarà attivo solo in particolari orari e giorni della settimana come previsto dal funzionamento dell'ufficio (funzionalità fornita nell'ambito del modulo software di recepimento dell'Art.122 del Reg. CE 1303/2013).

5.3 Pulsanti

Il pulsante “Crea” posto nella barra del titolo della pagina, l’utente potrà creare la nuova collezione di informazioni relativa ad una struttura informativa (record).

Il pulsante “Applica Modifiche” consente il salvataggio delle modifiche apportate ad una struttura informativa preesistente.

Il pulsante “Elimina” consente la cancellazione dalla base dati di una struttura informativa preesistente.

Il pulsante “Annulla”, invalida inserimenti o modifiche di dati senza effettuare alcuna operazione sulla base dati.

Il pulsante “Torna all’Elenco”, consente il ritorno alla pagina elenco delle strutture informative (record), dopo essere entrati nel dettaglio di una di esse.

5.4 Interoperabilità

Il sistema di monitoraggio **SiFesr**[14.20] risulta interoperabile con altri sistemi presenti, sia all’interno del Sistema Informativo Regionale, che all’esterno di esso. Tra questi si possono individuare alcuni già funzionanti, altri in via di realizzazione:

1. a livello regionale:
   a. provvedimenti amministrativi per l’accesso alle determine dirigenziali;
   b. delibere di giunta per l’accesso agli atti della giunta;
   c. il sistema informativo contabile per l’accesso a tutti i movimenti contabili correlati al progetto;
   d. la pianta organica regionale per l’accesso alle figure correlate alla gestione del progetto,
   e. il sistema dei controlli di secondo livello per il trasferimento delle informazioni legate ai progetti;
   f. provveditorato per l’accesso ai beni immobili regionali;
   g. Il gestore documentale per la conservazione elettronica della documentazione di progetto (Alfresco).
2. a livello nazionale:
   a. il sistema informativo IGRUE per lo scarico dei dati di contesto per il funzionamento del sistema e l’upload dello stato di attuazione (vedi capitolo);
   b. il registro nazionale degli aiuti per il conferimento delle istanze di aiuto;
   c. l’indice delle pubbliche amministrazione per l’associazione corretta dei pagamenti (titoli di spesa);
   d. il sistema di lotta alle frodi (ARACHNE) per la verifica del rischio correlato ai beneficiari.

5.4.1 Provvedimenti Amministrativi – Sistema Informativo Contabile – SiFesr[14.20]

Nel presente paragrafo vengono sommariamente descritte ed illustrate le modalità di interoperabilità tra il sistema di monitoraggio e quelli contenenti le determine dirigenziali, le delibere di giunta ed i dati contabili.

Dai sistemi di archiviazione delle determine dirigenziali e delle delibere di giunta, quello di monitoraggio attinge gli atti delle seguenti tipologie di atto:

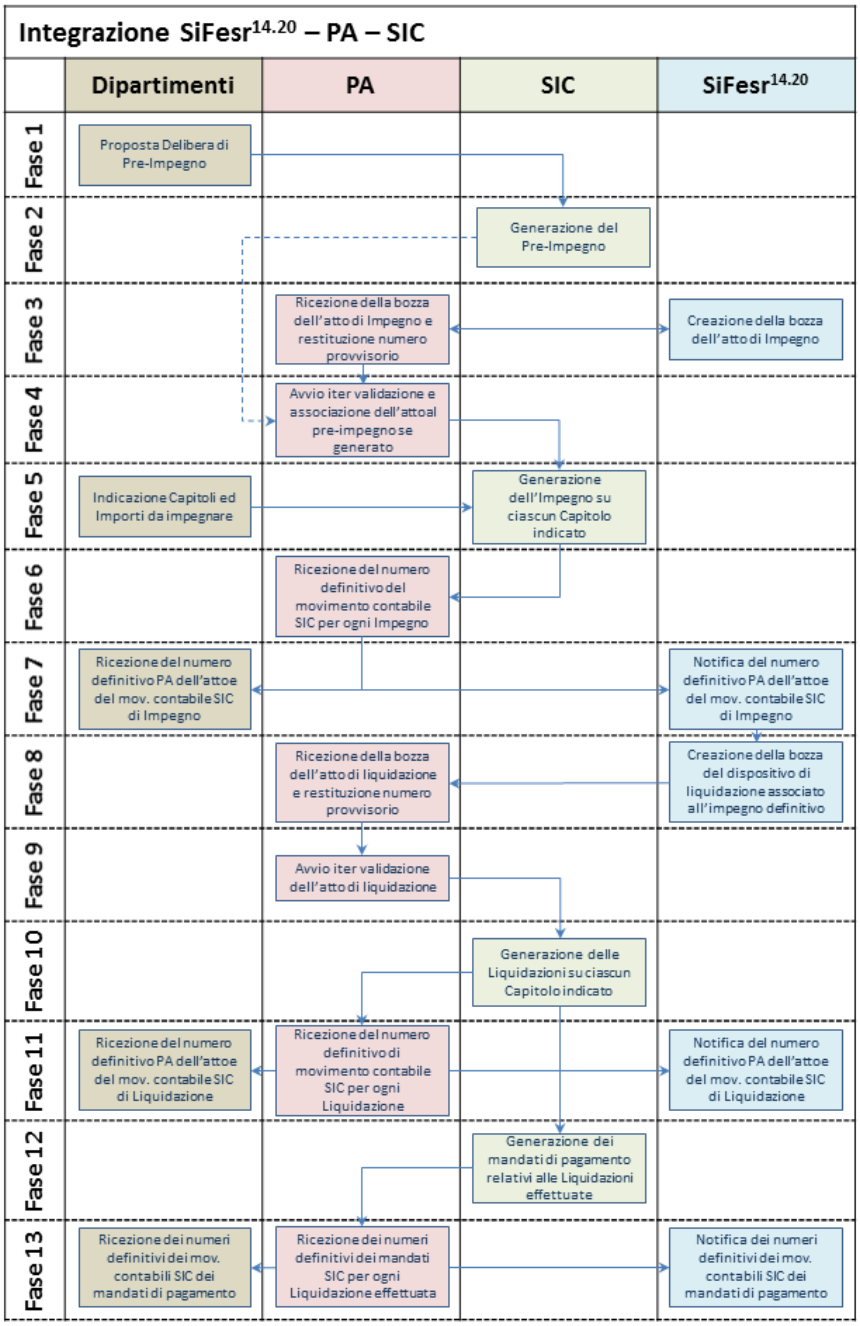
1. Ammissione;
2. Concessione;
3. Impegno;
4. Liquidazione.

In funzione della selezione dei suddetti atti, il sistema di monitoraggio accede a quello contabile attingendo tutti i dati di carattere organizzativo (strutture) e contabile (movimenti) legati agli atti precedentemente selezionati.

Tra le informazioni importate dal sistema contabile vengono di seguito elencate alcune tra le più significative:

1. Strutture regionali;
2. Capitoli di spesa;
3. Pre-impegni;
4. Impegni;
5. Liquidazioni;
6. Pagamenti;
7. Terze parti del pagamento;
8. Accertamenti;
9. Reversali.

Le modalità di colloquio tra i sistemi sono basate su una architettura SOA (Service Oriented Architecture), che implica l'utilizzo di servizi web per il passaggio dei dati. Nell'immagine seguente viene schematizzato il workflow di interoperabilità tra il sistema di monitoraggio, il sistema degli atti e quello di contabilità.



5.4.2 Gestione documentale

Al fine di adempiere agli obblighi regolamentari della programmazione FESR 2014-2020 ed in particolare per quanto previsto nell'allegato XIII al Reg. UE n. 1303/2013, all'interno del sistema è stata adottata una funzionalità di conservazione elettronica della documentazione allegata al progetto.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, il sistema **SiFesr**[14.20] è stato integrato con il sistema di gestione documentale, già presente in Regione Basilicata, denominato "Alfresco", il quale fornisce tutti i servizi di gestione documentale fondamentali per catturare e gestire grandi moli di file elettronici eterogenei ed automatizzare i processi di monitoraggio incentrati sui documenti.

Grazie al supporto del suddetto sistema, verrà creato un fascicolo elettronico organizzato di progetto, in cui reperire facilmente la relativa documentazione, come: bandi, contratti sottoscritti con i beneficiari, rapporti di controllo, checklist, giustificativi e qualsiasi altro documento sarà ritenuto utile conservare.

Il sistema di gestione documentale regionale, in relazione a quanto appena descritto, mette a disposizione, tra gli altri, due componenti che verranno principalmente utilizzati:

1. **Document Management**: acquisisce, condivide e conserva i diversi contenuti, permette la creazione di versioni, l'esecuzione di ricerche.
2. **Records Management**: classificazione ed estrazione automatica dei metadati, archiviazione in maniera semplificata delle email, realizzazione di audit completi, integrazioni con i workflow e conversioni automatiche in PDF e ODF, nonché, realizzazione di servizi di esportazione a supporto dei processi di archiviazione sostitutiva.

6 Homepage

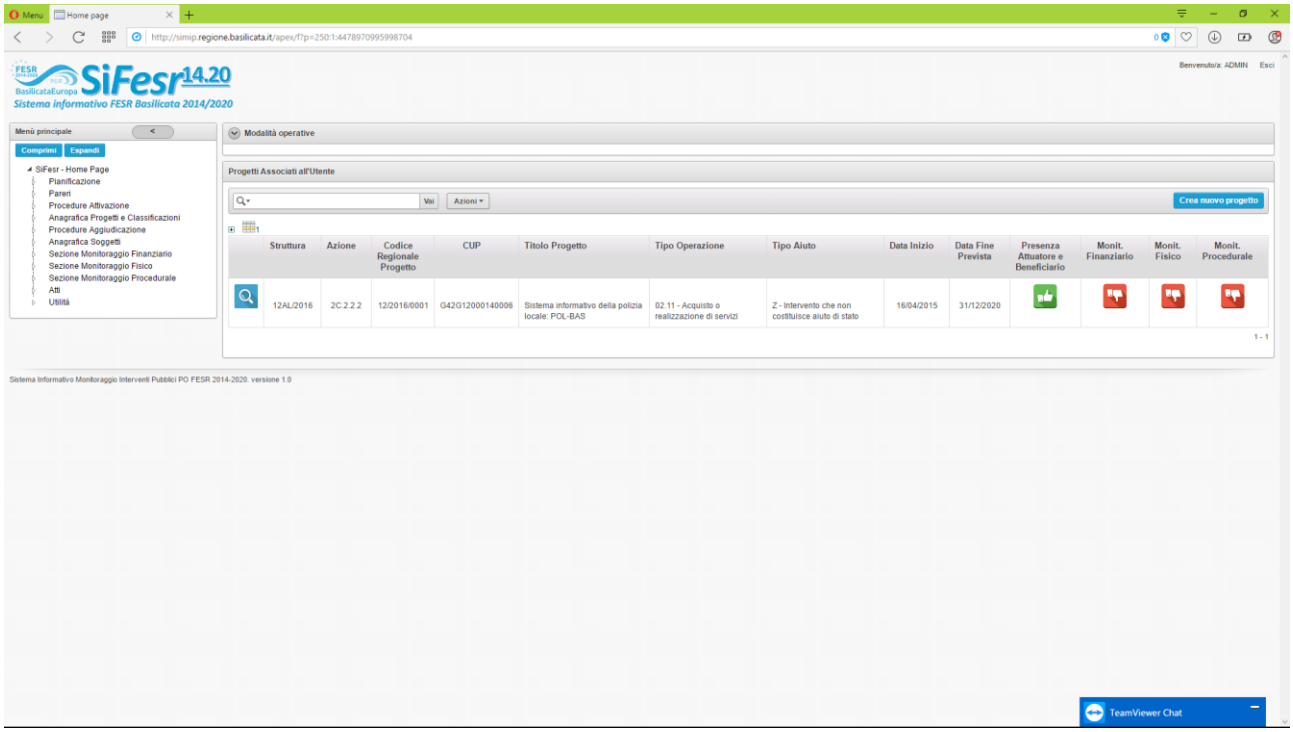
La pagina iniziale del sistema **SiFesr**[14.20] contiene il menù del sistema e l'elenco dei progetti di competenza dell'utente collegatosi in funzione del profilo assegnatogli.

Il menù, posto nella parte sinistra della pagina contiene tutte le voci relative alle funzionalità utilizzabili dall'utente.

L'elenco dei progetti contiene per ogni riga informazioni identificative del progetto e l'evidenza della presenza di eventuali anomalie relative allo stesso, in particolare: anagrafiche dei soggetti correlati, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

L'elenco dei progetti visualizzati viene automaticamente impostato in funzione dell'utente collegato e della sua profilazione. In particolare, il numero dei progetti presenti in elenco è funzionale a:

1. utente interno alla Regione Basilicata, oppure, extra-regionale;
2. struttura/e regionale/i di appartenenza;
3. azione/i del programma operativo di competenza.



Al fine di selezionare un progetto, l'utente collegato deve selezionare l'icona "lente ingrandimento" posta all'inizio della riga.

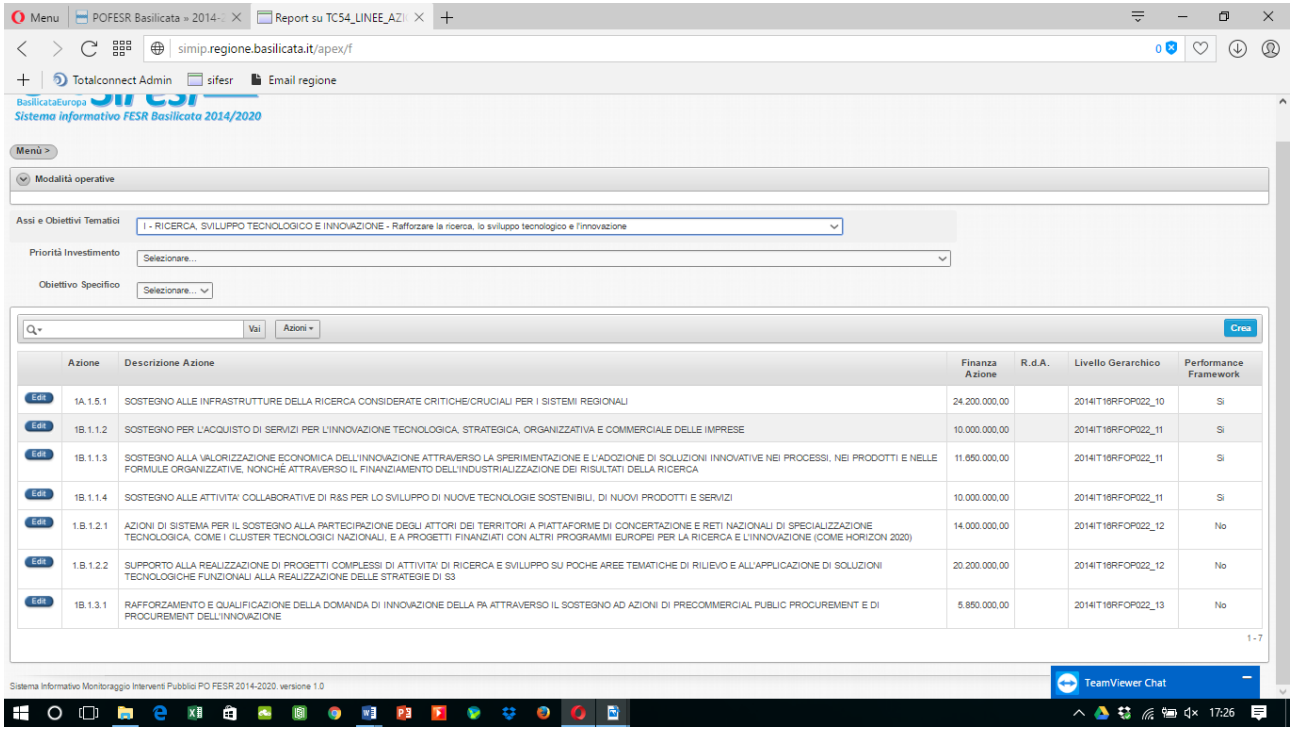
Per ricercare un progetto, l'utente deve inserire, all'interno della barra di ricerca posta sopra l'elenco, a sinistra, un termine tra quelli contenuti nello stesso, ovvero, uno dei dati presenti nelle colonne dell'elenco.

La creazione di un nuovo progetto si effettua selezionando il pulsante denominato "crea nuovo progetto" posto nella parte superiore destra dell'elenco dei progetti.

7 Pianificazione

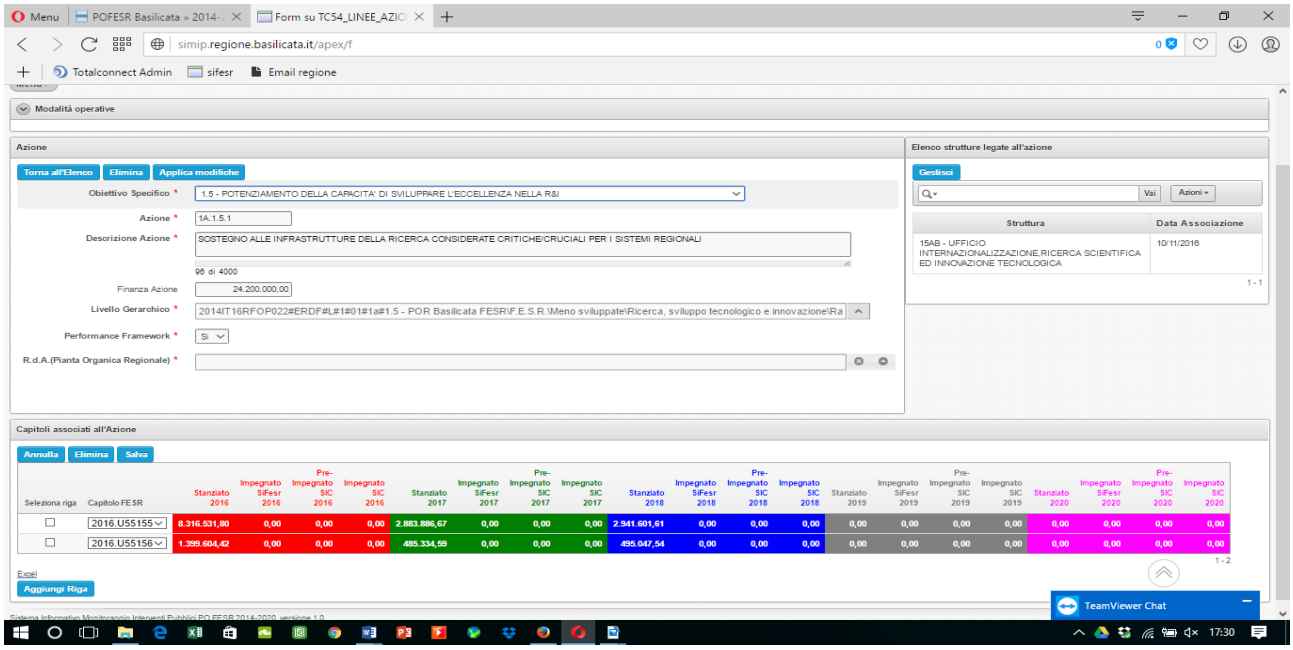
7.1 Azioni

Nella sezione Azioni sono state precaricate tutte le azioni presenti nel PO con la dotazione della stessa, l'indicazione del Responsabile di Azione, il Livello gerarchico, codice immutabile richiesto dal sistema IGRUE e se l'azione incide sul Performance Framework.



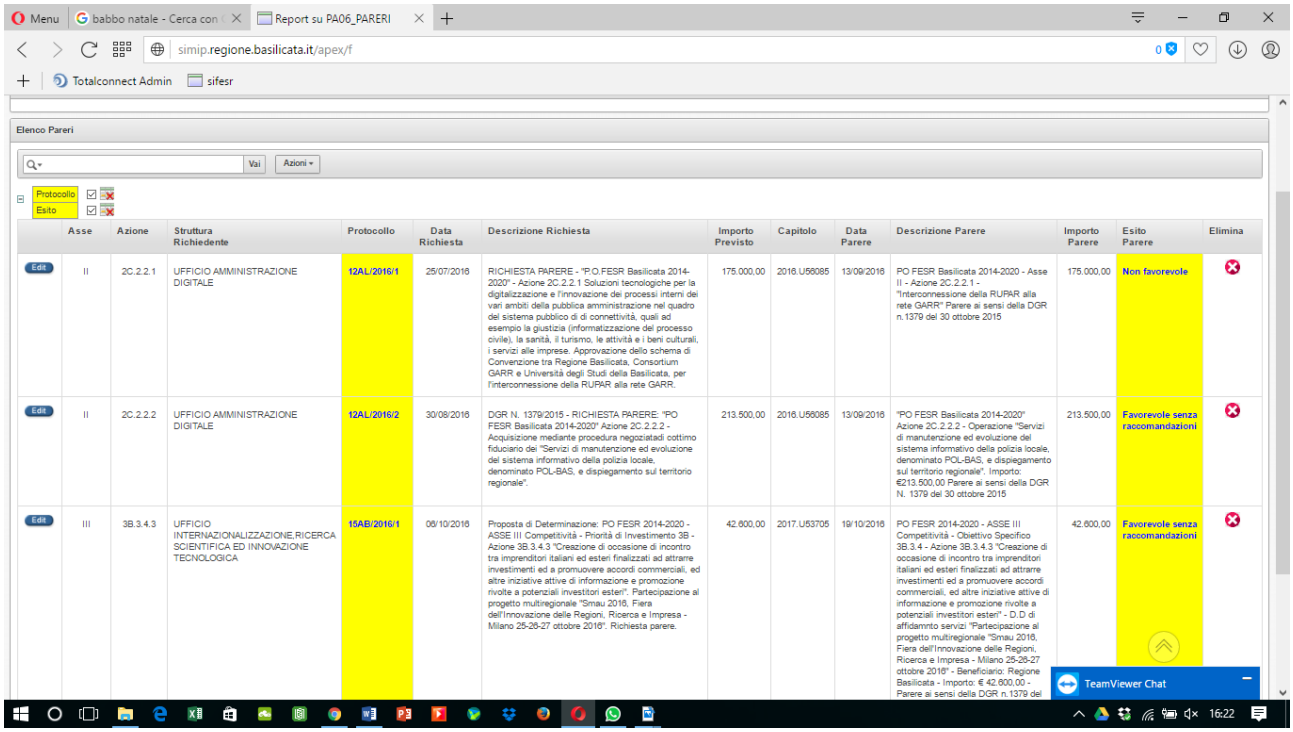
Vi è una doppia possibilità di visualizzare la singola azione: o scegliendo dal menu a tendina l'Asse, poi la Priorità di Investimento e l'Obiettivo Specifico o scorrendo le stesse nel menu.

Appena individuata l'azione cliccando il tasto Edit si aprirà la schermata sotto riportata nella quale viene descritta l'azione, riportato l'ufficio e il nominativo del RdA e i capitoli del bilancio regionale collegati all'azione con l'indicazione dell'importo stanziato, dell'importo Impegnato risultante dal **SiFesr[14.20]**, dell'importo Pre-impegnato e Impegnato da Sistema Contabile Regionale con i relativi importi che saranno indicati fino al 2020. Il sistema si aggiorna costantemente grazie all'interoperabilità con il Sistema Contabile Regionale.



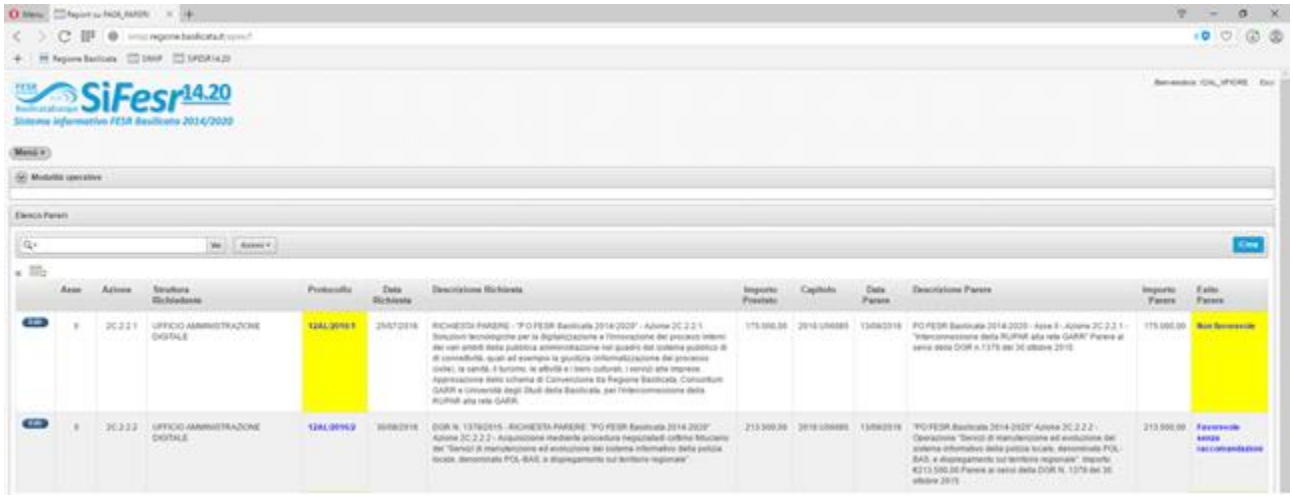
7.2 Pareri

La sezione “Pareri” che in questa programmazione sarà gestita completamente in modalità informatica, cliccando sulla voce “Elenco pareri” sarà possibile visualizzare nella parte in alto l’elenco di tutti i pareri richiesti dall’ufficio e non ancora evasi, riconoscibili dalla mancanza della compilazione delle voci “Data parere”, “Importo parere” e “Esito parere”.

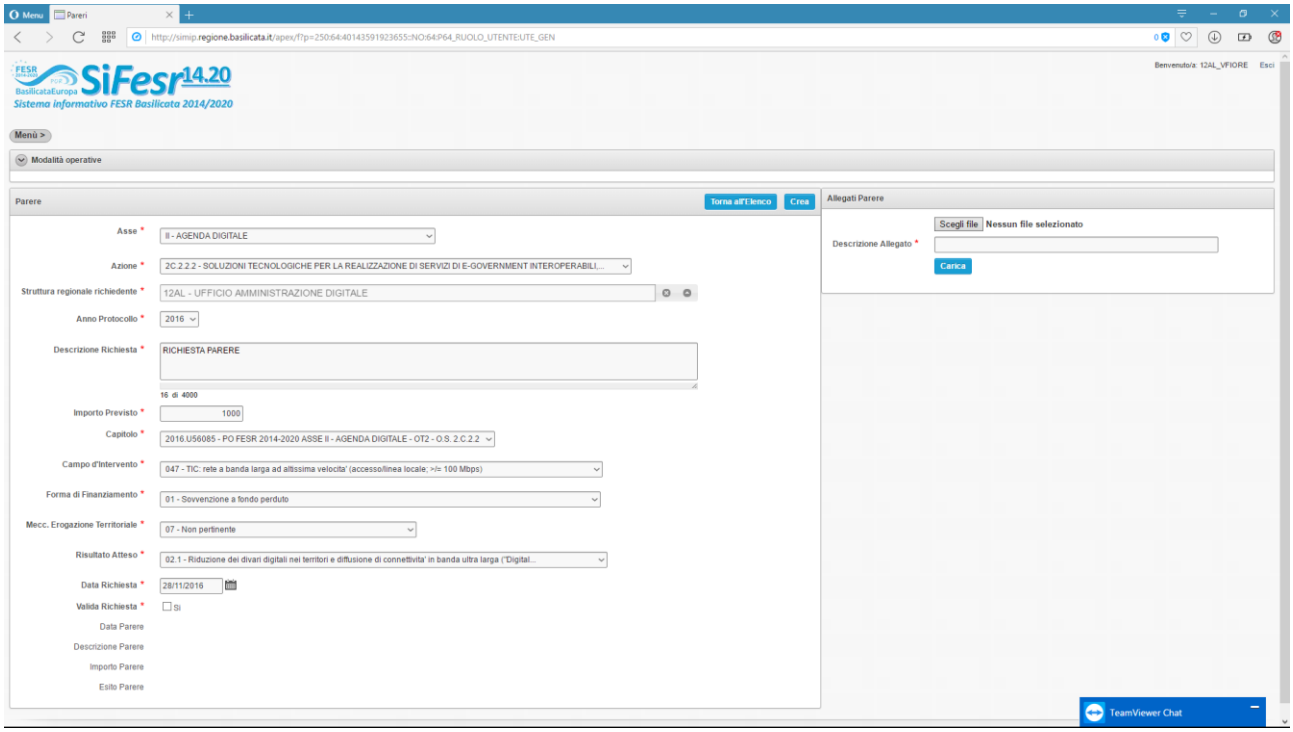


Di seguito vi sarà l'elenco dei pareri evasi dall'Autorità di Gestione con l'indicazione dell'esito degli stessi che potrà essere "Non favorevole", "Favorevole con raccomandazione" e "Favorevole" oppure vi sarà l'indicazione "Sospeso" che indica che vi è in corso un'interlocuzione tra l'ufficio AdG e il RdA che ha redatto il parere finalizzata a perfezionare alcune parti dell'atto di ammissione a finanziamento.

La procedura ha inizio con la creazione da parte del RDA della richiesta di parere cliccando sul pulsante in alto a destra "Crea".

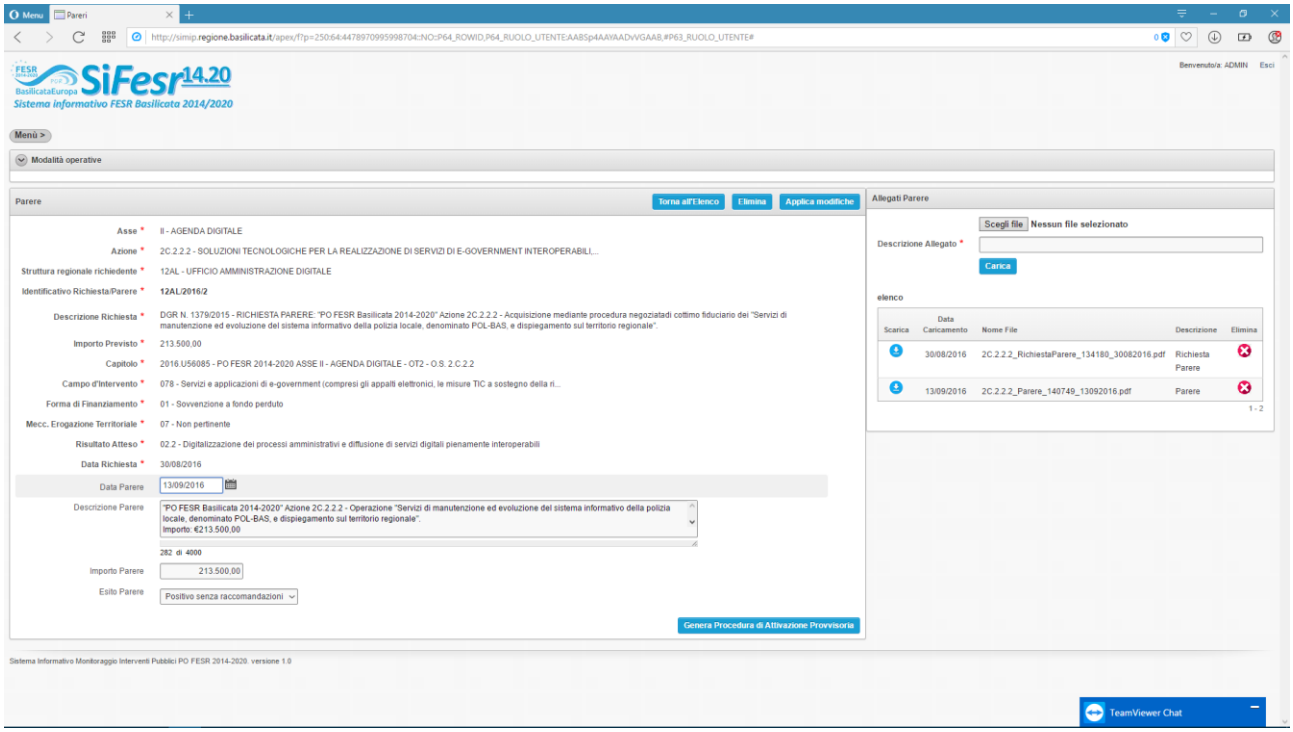


Una volta cliccato il pulsante si aprirà una schermata con dei campi già compilati automaticamente come ad esempio l'Asse e la Struttura regionale richiedente, mentre tutti gli altri vanno compilati indicando la descrizione del parere, l'importo previsto, il capitolo di riferimento e a tal fine si specifica che il sistema al momento dell'inserimento dell'importo richiesto effettuerà una prima verifica di disponibilità sul capitolo dell'importo da richiedere e una verifica sulla dotazione della linea di azione e laddove una delle due verifiche darà esito negativo, evidenziandosi in rosso, non sarà possibile salvare il parere. Successivamente sarà necessario inserire le categorie dell'operazione tra quelle relative alla linea di azione per la quale viene richiesto il parere. Ultimo passaggio è quello di allegare la Determina o la Delibera di ammissione a finanziamento per cui viene chiesto il parere e successivamente validare la richiesta del parere cliccando il pulsante "Crea" e il parere sarà inviato all'AdG.



Il parere che avrà un protocollo informatico generato dal programma in automatico: **codiceufficio/anno/numero progressivo parere richiesto** apparirà quindi nella schermata dell'utente profilato come amministratore di sistema dell'AdG che verrà avvisato anche tramite email e quando entra nel sistema di monitoraggio che ha un nuovo parere.

L'AdG avrà a disposizione **15 gg** lavorativi per rispondere al parere indicando la data, la descrizione della risposta, l'importo, anche qui si avranno le due verifiche, sul capitolo pluriennale e sulla dotazione dell'azione e poi indicherà l'esito che potrà essere "Favorevole", "Favorevole con raccomandazioni" "Non favorevole" allegando inoltre la Determina e/o la Delibera con eventuale parti emendate. I giorni non verranno conteggiati laddove il parere è "Sospeso" a seguito di interlocuzione con l'ufficio RdA.



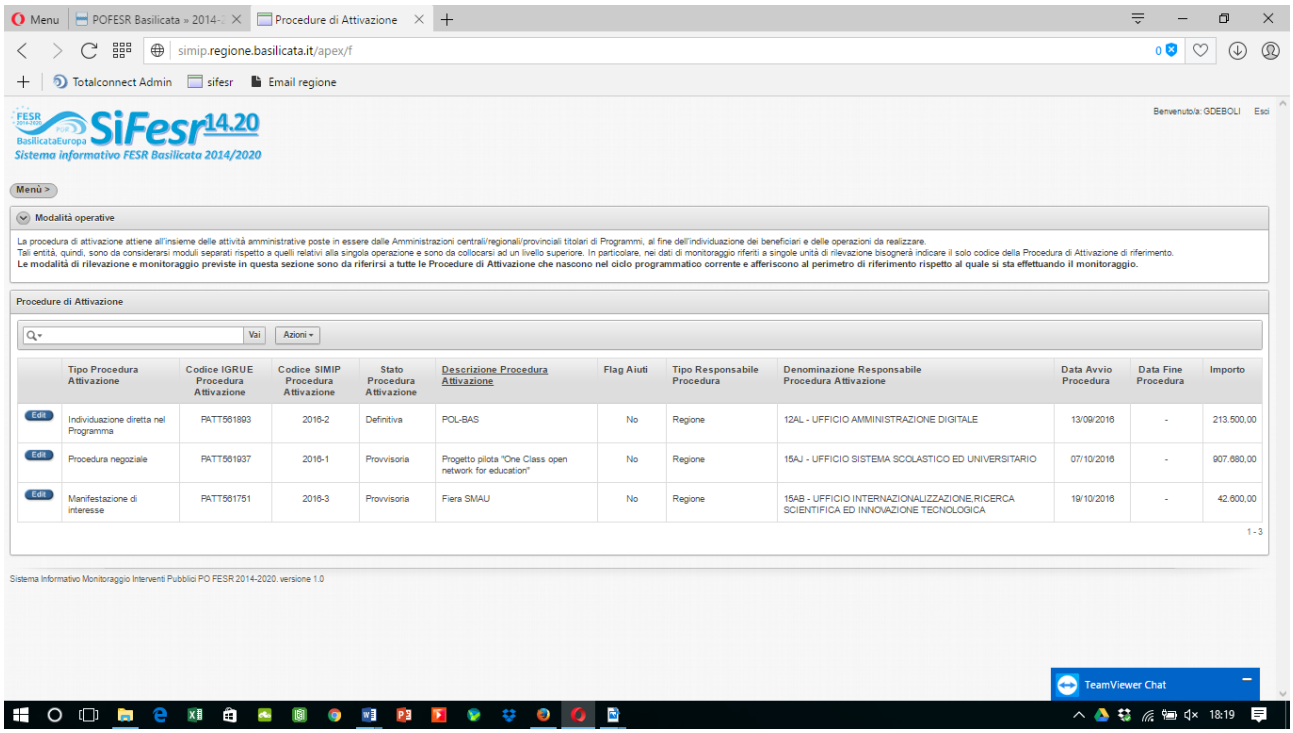
Il RdA riceverà una mail di avvenuto invio del parere da parte dell'AdG e riceverà anche un avviso al momento dell'accesso al sistema. Da quel momento potranno trascorrere non più di **30 gg** lavorativi per l'approvazione della determina e/o della delibera di ammissione a finanziamento. Trascorso questo termine il parere dovrà essere ripresentato all'AdG. Anche in questo caso il sistema avviserà con email e con avvisi sul sistema dell'approssimarsi delle scadenze.

Una volta evaso il parere l'Adg provvederà cliccando il pulsante in basso a destra "Crea procedura di attivazione provvisoria" a creare una procedura di attivazione che diverrà definitiva solo ad avvenuta approvazione dell'atto di ammissione a finanziamento e relativo upload nel sistema **SiFesr[14.20]**.

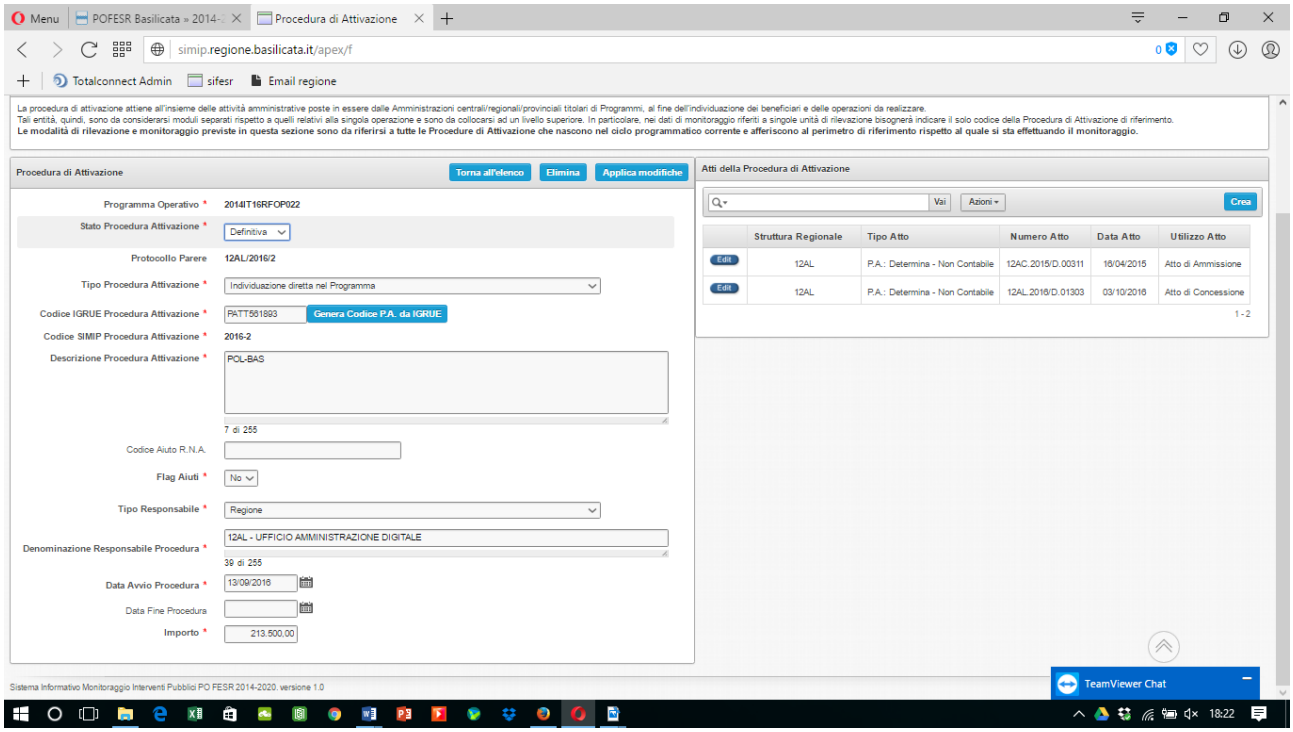
7.3 Procedure di attivazione

La Procedura di Attivazione dei progetti è una fase sovraordinata al progetto stesso e risulta di particolare interesse in quanto è propedeutica all'individuazione dei beneficiari e delle singole operazioni, consentendo di monitorare la fase che porta a identificare i singoli progetti. Le informazioni da rilevare consentono di censire l'anagrafe della procedura, dettagliandone la tipologia (es. bando, circolare, etc.) e la data di avvio. Il codice attribuito alla procedura può essere richiamato all'atto dell'inserimento dell'anagrafica dei progetti che sono stati selezionati attraverso quella procedura. L'associazione di singoli progetti alla stessa procedura identificativa permette di analizzare le operazioni per aggregati omogenei sotto il profilo delle modalità e dei

tempi di attivazione e di ottenere viste di avanzamento a un livello che ben si presta ad analisi comparative. Sarà, ad esempio, possibile monitorare congiuntamente l'avanzamento dei progetti selezionati tramite lo stesso bando o confrontare progetti selezionati con modalità diverse, anche al fine di individuare le opzioni più efficienti.



Cliccando Edit a fianco di una singola procedura si aprirà la schermata della procedura alla quale verrà assegnato o già assegnato, se è una procedura provvisoria, un codice interno al sistema anno/numero progressivo, e solo successivamente verrà generato un codice PA dal sistema Monitweb.



La procedura sarà provvisoria se manca atto o definitiva se completa anche dell'atto di ammissione a finanziamento che consente di creare anche l'anagrafica del progetto o dei progetti collegati alla procedura stessa.

Nel caso delle procedure relative a bandi vi sarà un ulteriore pagina relativa alle proposte progettuali dove verranno riversate tutte le domande pervenute per il bando in questione in modo che laddove in futuro si dovessero scorrere gli elenchi degli ammessi e non finanziati nel sistema tutte le domande saranno già presenti.

8 Anagrafica Progetto

Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio a cui viene correlate un set di informazioni generali atte ad individuare sinteticamente le caratteristiche principali dello stesso.

All'interno del sistema **SiFesr**[14.20], le funzionalità di raccolta delle informazioni componenti l'anagrafica del progetto sono:

1. Anagrafica progetto
2. Referenti ed Ubicazione
3. Procedura di attivazione
4. Informazioni generali
5. Classificazioni
6. Programma e Stato progetto
7. Strumento attuativo
8. Localizzazione progetto

8.1 Anagrafica progetto

L'inserimento delle informazioni di carattere generale del progetto comincia con la selezione della struttura regionale responsabile dello stesso. Di seguito, viene richiesta la Procedura di Attivazione, a cui il progetto è collegato, generata nella funzionalità di pertinenza. In relazione alla procedura suddetta, il sistema richiede anche gli estremi dell'atto di ammissione a finanziamento, selezionandolo da un campo elenco presente sulla pagina.

Gli atti associati alla procedura di attivazione associata al progetto vengono prelevati mediante servizio web dal sistema Regionale dei Provvedimenti Amministrativi (Determine Dirigenziali) e delle Delibere di Giunta.

Oltre le informazione appena descritte, la pagina contiene i principali dati di carattere anagrafico che caratterizzano il progetto. Oltre all'identificativo univoco adottato per individuare il progetto, gli altri dati anagrafici riguardano innanzitutto il titolo e una descrizione sintetica del progetto stesso. Quest'ultima è una novità di grande rilievo, anche rispetto al percorso di trasparenza intrapreso sulle politiche oggetto del monitoraggio.

Con riferimento al titolo del progetto, si evidenzia che esso costituisce un'informazione rilevante ai fini del monitoraggio e della percezione immediata del progetto che si sta monitorando. Pertanto, è necessario che il contenuto del campo sia reso significativo (senza utilizzare sigle, acronimi, formulazioni generiche, etc.).

Altro dato importante è rappresentato dal Tipo Operazione, che è stato uniformato alla combinazione di valori Natura-Tipologia utilizzata per la classificazione del progetto nell'ambito del Sistema CUP. Ciò costituisce una novità rispetto al monitoraggio precedente, in quanto viene

evoluta la precedente tripartizione (Realizzazione di opere e lavori pubblici; Acquisizione di beni e servizi; Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui) per adottare una serie di valori più estesa e dettagliata, oltre che coerente, appunto, con la classificazione nazionale in uso ai fini del CUP. La selezione della tipologia di operazione, si esegue selezionando prima l'ambito e di seguito la voce desiderata.

La pagina ospita anche altri dati anagrafici rilevanti, quali il CUP - provvisorio o definitivo - assegnato al progetto dal Sistema CUP, e (ove pertinente) il tipo di aiuto sulla cui base è concesso il finanziamento.

Con riferimento al tipo di aiuto, si evidenzia che nel caso siano presenti più tipologie di agevolazioni per un Destinatario Finale (es: un'impresa che effettua un investimento, finanziato in parte attraverso il sostegno di uno Strumento Finanziario e in parte attraverso l'erogazione di un contributo a fondo perduto), è necessario monitorare distintamente lo Strumento Finanziario come progetto a sé stante e l'erogazione dell'aiuto all'impresa come ulteriore progetto.

Oltre ai dati puramente anagrafici, la pagina contiene dati di carattere temporale; si tratta di una serie di date inerenti all'inizio e alla fine (prevista e, in seguito, effettiva) del progetto.

Per "Data Inizio" si intende la data in cui il progetto viene attivato (es: data della stipula della convenzione tra Autorità responsabile del Programma e Beneficiario del progetto), mentre per "Data Fine" si intende la data in cui si verifica l'ultimo espletamento relativo al progetto, sia esso di carattere finanziario (es: erogazione del saldo), fisico (es: esercizio dell'opera pubblica) o amministrativo (es: emissione di un documento che sancisce la conclusione del progetto).

Nell'ambito dei dati della Struttura è inoltre richiesto di specificare (ove pertinente) se il progetto è stato individuato con una Procedura di Attivazione del ciclo di Programmazione corrente o se, invece, attraverso una Procedura di Attivazione cosiddetta "originaria", ossia attraverso una procedura amministrativa antecedente al ciclo di programmazione attuale (2007/2013).

Questa casistica riguarda ad esempio progetti che siano stati individuati con procedure - Bando, Circolare, Avviso ad evidenza pubblica, Manifestazione di interesse, Procedura negoziale - attivate in cicli di programmazione precedenti rispetto a quello corrente (es: progetti che si sostanziano in un completamento di Programmi di cicli di programmazione precedenti) o al di fuori del perimetro di riferimento rispetto al quale si sta effettuando il monitoraggio (es: Progetti originati da altri strumenti attuativi).

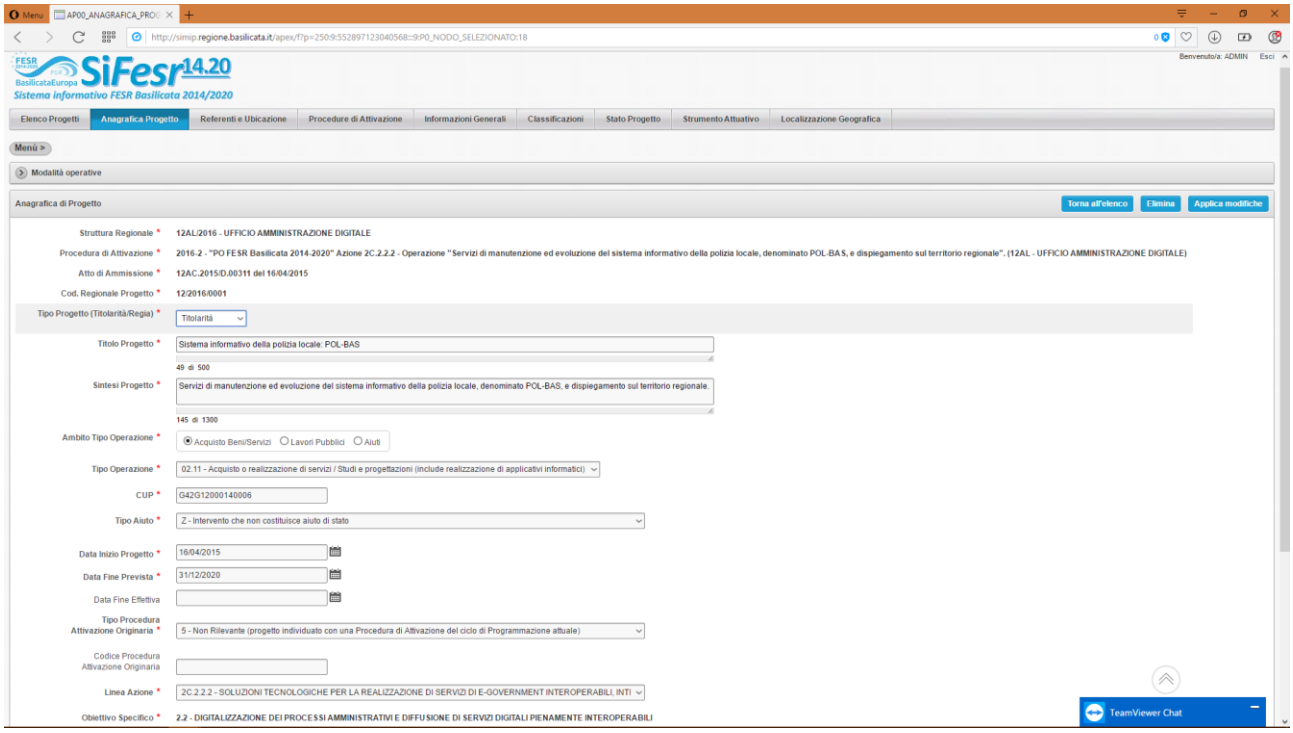
In tali casi è richiesto inoltre di specificare anche, se presente, il codice della Procedura di Attivazione originaria che era stato rilasciato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio nelle precedenti Programmazioni per individuare univocamente la stessa.

In sostanza, per i casi in cui la Procedura di Attivazione fosse già presente nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (in quanto già trasmessa in relazione a precedenti Programmi/periodi di programmazione), attraverso l'indicazione del relativo codice si rende possibile recuperare i dati

già comunicati che qualificano la Procedura stessa, evitando ripetizioni o incoerenze delle informazioni.

Le indicazioni sulla eventuale Procedura di Attivazione "originaria" sono rilevanti in quanto consentono di monitorare anche la quota parte dei progetti che in realtà non sono stati attivati nel ciclo di programmazione attuale, e in sostanza non rappresentano una effettiva nuova progettualità, ma sono portati all'interno della programmazione corrente in quanto costituiscono ad esempio completamenti, trascinamenti, etc.

Infine, a seguito della selezione dell'azione, sono presenti le indicazioni di eventuale appartenenza del progetto allo strumento attuativo ITI (Investimenti Territoriali Integrati) e/o S3 Specializzazione Strategia Intelligente e se il progetto presenta delle particolari spese a massimali (Allegato III Regolamento 480/2014).

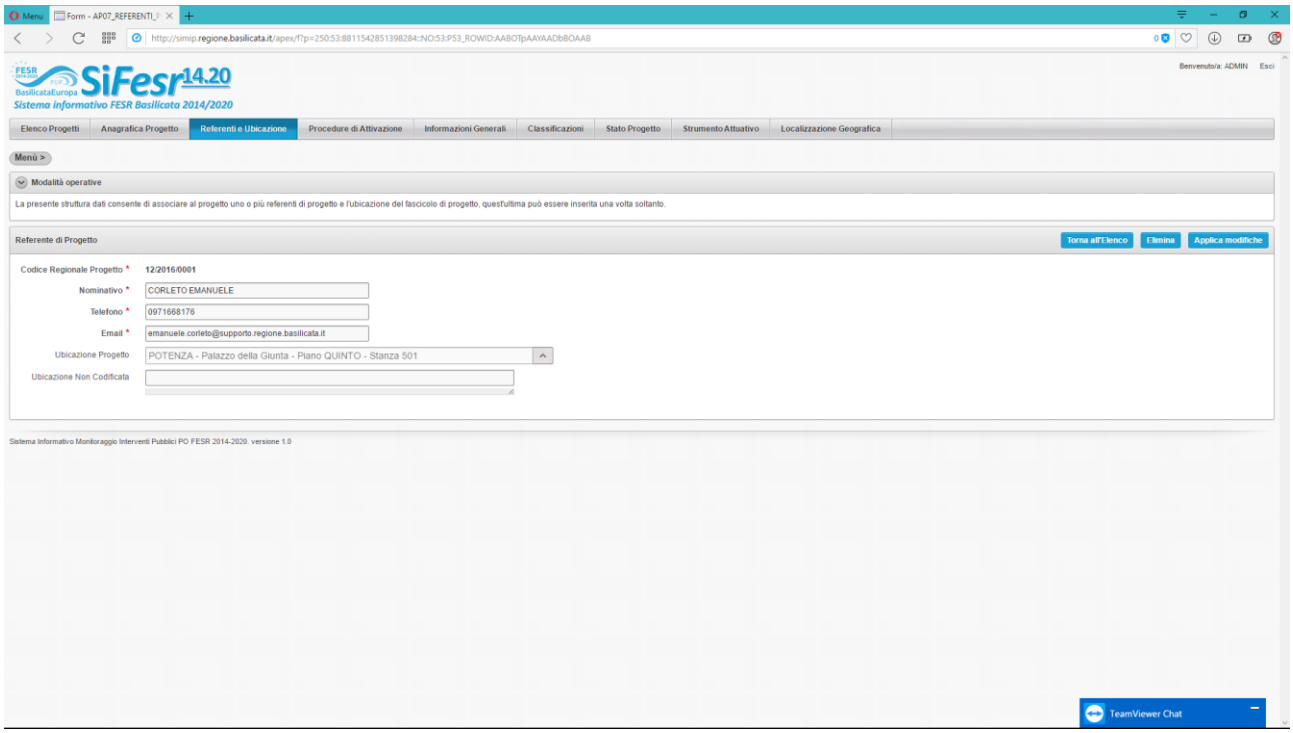


8.2 Referenti ed Ubicazione

All'interno della presente pagina, sono presenti i dati relativi ai referenti del progetto e l'ubicazione fisica della pratica di progetto (cartaceo). Il primo referente del progetto iene inserito automaticamente e corrisponde al dirigente dell'ufficio regionale a cui è attestato il progetto. Eventualmente, l'utente può inserire ulteriori nominativi.

La selezione del dirigente dell'ufficio regionale e di eventuali ulteriori referenti può essere effettuato dalla pianta organica regionale oppure liberamente.

L'ubicazione della pratica può essere selezionata sia nell'elenco dei beni immobili regionali (palazzo, piano e stanza) oppure ad inserimento di testo libero.

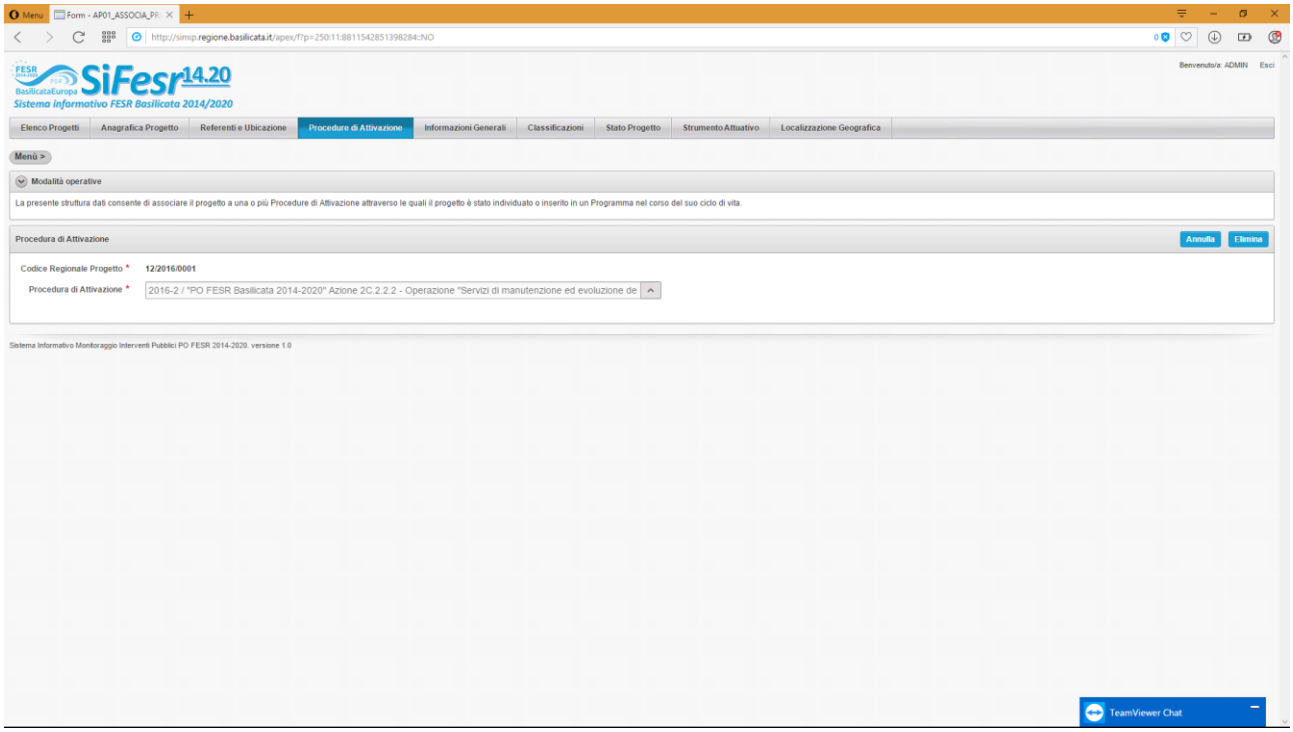


8.3 Procedura di attivazione

La finalità della pagina è di consentire l'associazione del progetto alla Procedura di Attivazione attraverso la quale il progetto è stato individuato nell'ambito di un Programma.

In tal senso, occorre specificare il Codice univoco della Procedura di Attivazione rilasciato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio nel cui ambito il progetto è stato individuato.

L'associazione suddetta viene effettuata automaticamente dal sistema all'atto della selezione della stessa nella creazione iniziale dell'anagrafica del progetto.



8.4 Informazioni generali

La pagina contiene una serie di dati che corredano ulteriormente le informazioni sintetiche di anagrafica del progetto.

Si tratta, ad esempio, di attributi che qualificano il progetto secondo alcune definizioni ai sensi dei Regolamenti Comunitari (es: Grande Progetto, Generatore di Entrate, Strumento Finanziario con indicazione del livello a cui esso è istituito e del fatto che si tratti o meno di un Fondo di Fondi), oppure, secondo definizioni comunemente individuate a livello nazionale (es: "progetto complesso", ossia che il progetto rappresenta un modulo facente parte di un più ampio disegno attuativo progettuale).

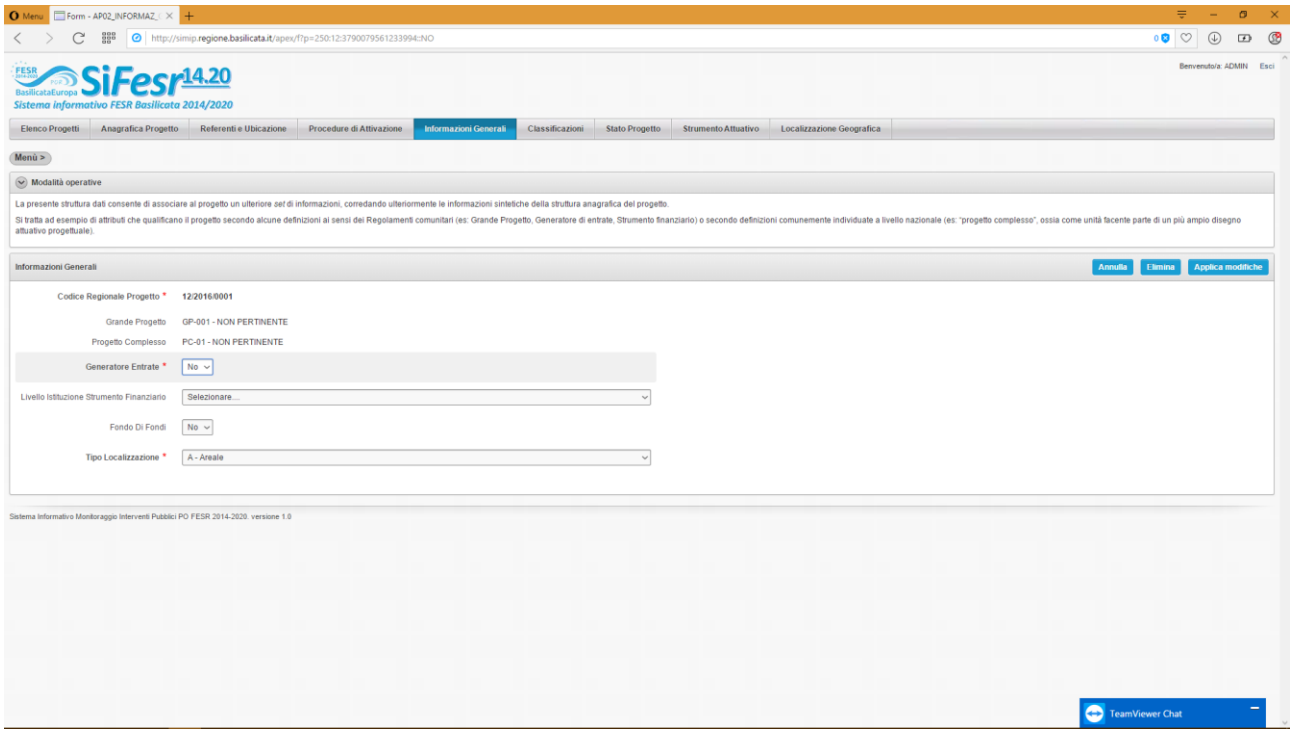
In Regione Basilicata, all'interno del PO FESR 2014/2020 non sono stati previsti "progetti complessi", "grandi progetti" o progetti attestabili a "fondi di fondi", quindi si è deciso di rendere queste informazioni "non pertinenti" ed immodificabili.

Informazione importante richiesta nella pagina riguarda l'indicazione della tipologia di localizzazione del progetto, che può essere: Puntuale, Lineare o Areale.

Un progetto ha tipologia di localizzazione **puntuale** quando è localizzato in uno (o più) punti caratterizzati da un indirizzo (o da una progressiva chilometrica). Il progetto ha tipologia **lineare** quando interviene su un percorso che si snoda attraverso una linea (ad esempio di trasporto) da un punto iniziale ad un punto finale. Infine, ha tipologia **areale** quando interviene su un'area di

una certa estensione (che può anche corrispondere con confini amministrativi di comuni, province, regioni o gruppi di essi).

La tipologia di localizzazione deve essere coerente con i dati relativi alla localizzazione del progetto trasmessi nella pagina relativa all'inserimento della/e Localizzazione/i Geografica/che. Ad esempio, nel caso di progetto puntuale, la relativa localizzazione dovrà indicare lo specifico Comune, nonché il CAP e l'indirizzo.



8.5 Classificazioni

La pagina consente di associare al progetto una serie di variabili di classificazione che ne qualificano il contesto programmatico di riferimento, legate sia a categorizzazioni individuate/richieste ai sensi dei Regolamenti comunitari (es: tabelle contenute nell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014 per), sia a livello nazionale o ulteriori classificazioni assimilabili alle precedenti.

Le tipologie di classificazioni previste sono molteplici, quali ad esempio:

1. Campo Intervento;
2. Forme Finanziamento;
3. Tipo Territorio;
4. Meccanismi Erogazione Territoriale;
5. Attività Economica;

6. Risultato Atteso;
7. Azioni-Linee di Azione.

I valori previsti per la tipologia di classificazione "Campo Intervento" sono quelli indicati nella Tabella 1 (codici relativi alla dimensione "Campo di intervento") dell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia la categoria di intervento a cui è riferito il progetto (es: "009 Energie rinnovabili: eolica").

I valori previsti per la tipologia di classificazione "Forme Finanziamento" sono quelli indicati nella Tabella 2 (codici relativi alla dimensione "Forme di finanziamento") dell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia la tipologia di finanziamento del progetto (es: "01 Sovvenzione a fondo perduto").

I valori previsti per la tipologia di classificazione "Tipo Territorio" sono quelli indicati nella Tabella 3 (codici relativi alla dimensione "Territorio") dell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia il territorio nel cui ambito trovano applicazione le azioni del progetto (es: "01 Grandi aree urbane (densamente popolate > 50.000 abitanti)").

I valori previsti per la tipologia di classificazione "Meccanismi Erogazione Territoriale" sono quelli indicati nella Tabella 4 (codici relativi alla dimensione "Meccanismi Erogazione Territoriale") dell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia la tipologia di meccanismo con cui viene attuato il progetto rispetto al territorio (es: "02 Altri approcci integrati allo sviluppo urbano sostenibile").

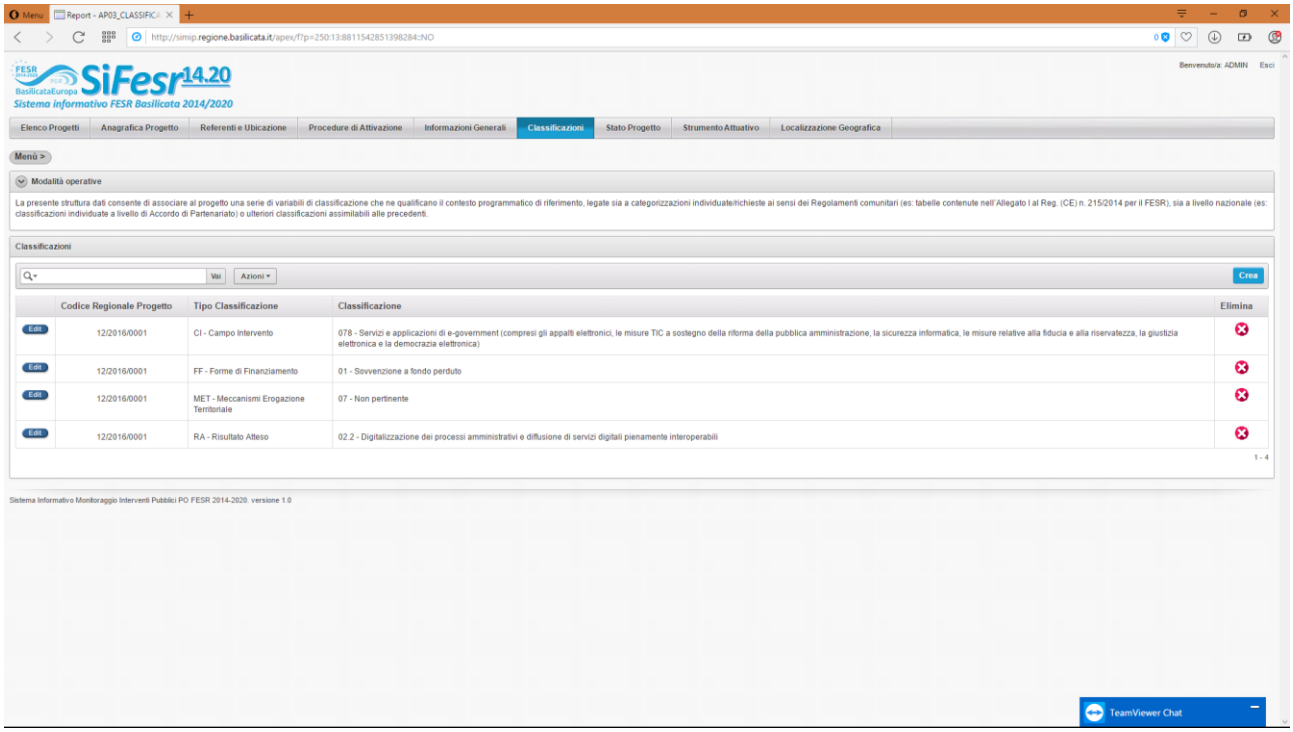
I valori previsti per la tipologia di classificazione "Attività Economica" sono quelli indicati nella Tabella 7 (codici relativi alla dimensione "Attività Economica") dell'Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia la tipologia di attività economica a cui è riconducibile il progetto (es: "04 Industrie tessili e dell'abbigliamento").

I valori previsti per la tipologia di classificazione "Risultato Atteso" sono quelli definiti a livello nazionale che pongono in correlazione i Risultati Attesi e gli Obiettivi Tematici; attraverso l'indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia il risultato atteso a cui contribuisce la realizzazione del progetto (es: "4.6 Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane").

Le classificazioni relative a:

1. campo di intervento,
2. forma di finanziamento,
3. meccanismo di erogazione territoriale,
4. risultato atteso,

essendo già associati alla richiesta di parere presentata all'AdG ed avendo quest'ultima generato la Procedura di Attivazione da legare al progetto, le suddette classificazioni vengono automaticamente create dal sistema.

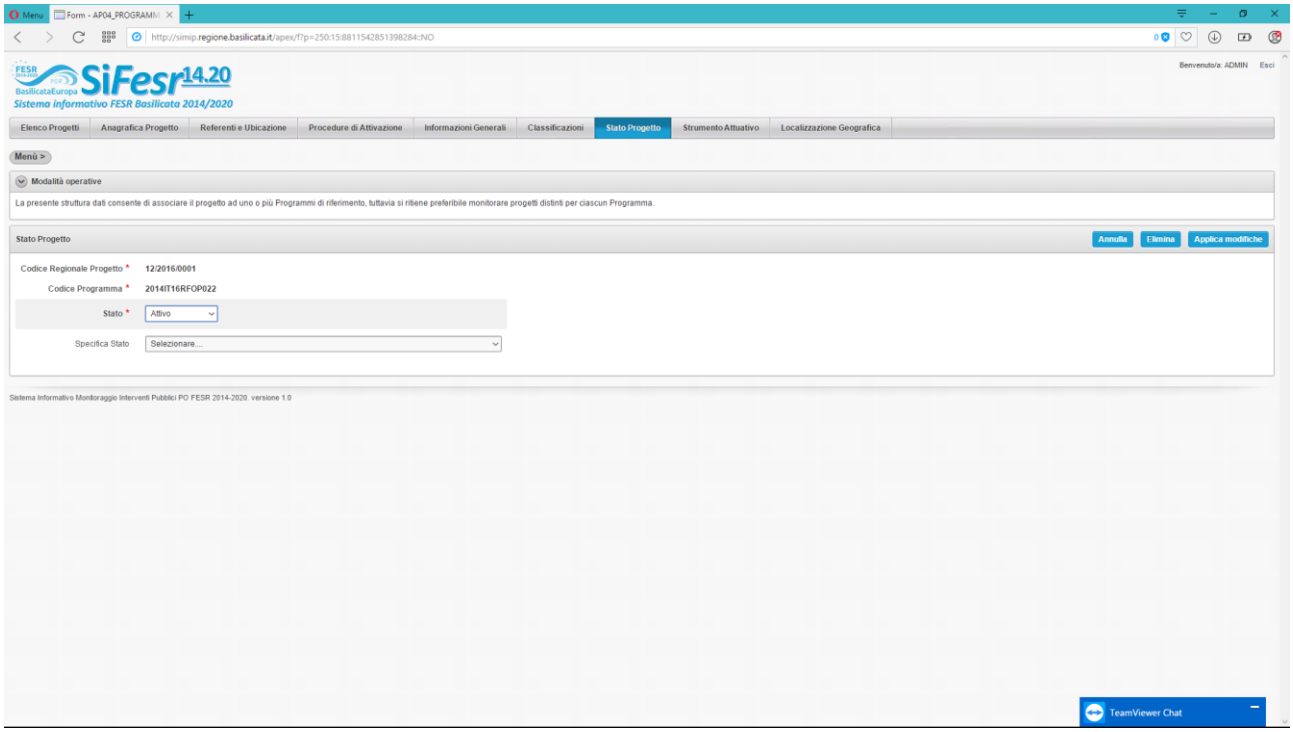


8.6 Programma e Stato progetto

La finalità della pagina è di consentire l'associazione del progetto al Programma di riferimento (impostato in automatico dal sistema) e di indicarne, inoltre, lo stato in cui esso si trova rispetto al Programma (attivo o non attivo).

Si evidenzia che l'indicazione dello "stato" del progetto è riferito esclusivamente al Programma nel cui ambito esso è attuato (rappresentando una sorta di variabile che segnala se i dati del progetto concorrano o meno a fare volume rispetto al Programma), ed ha pertanto una valenza informativa differente rispetto all'indicazione dello stato effettivo del progetto (che è invece riconducibile all'effettivo ciclo di vita del progetto) che viene rilevato nella funzionalità di monitoraggio procedurale: Stato di Attuazione del Progetto.

Nel caso di indicazione dello stato di "non attivo" del progetto rispetto al Programma, occorre inoltre specificarne la motivazione secondo un elenco predefinito di valori (es: Progetto trasferito ad altro Programma ricompreso nel perimetro del monitoraggio unitario, Progetto attuato fuori dal perimetro del monitoraggio unitario, Progetto annullato, Rinuncia da parte del Beneficiario).



8.7 Strumento attuativo

La finalità della pagina è di consentire l'associazione del progetto allo Strumento Attuativo attraverso il quale il progetto è attuato.

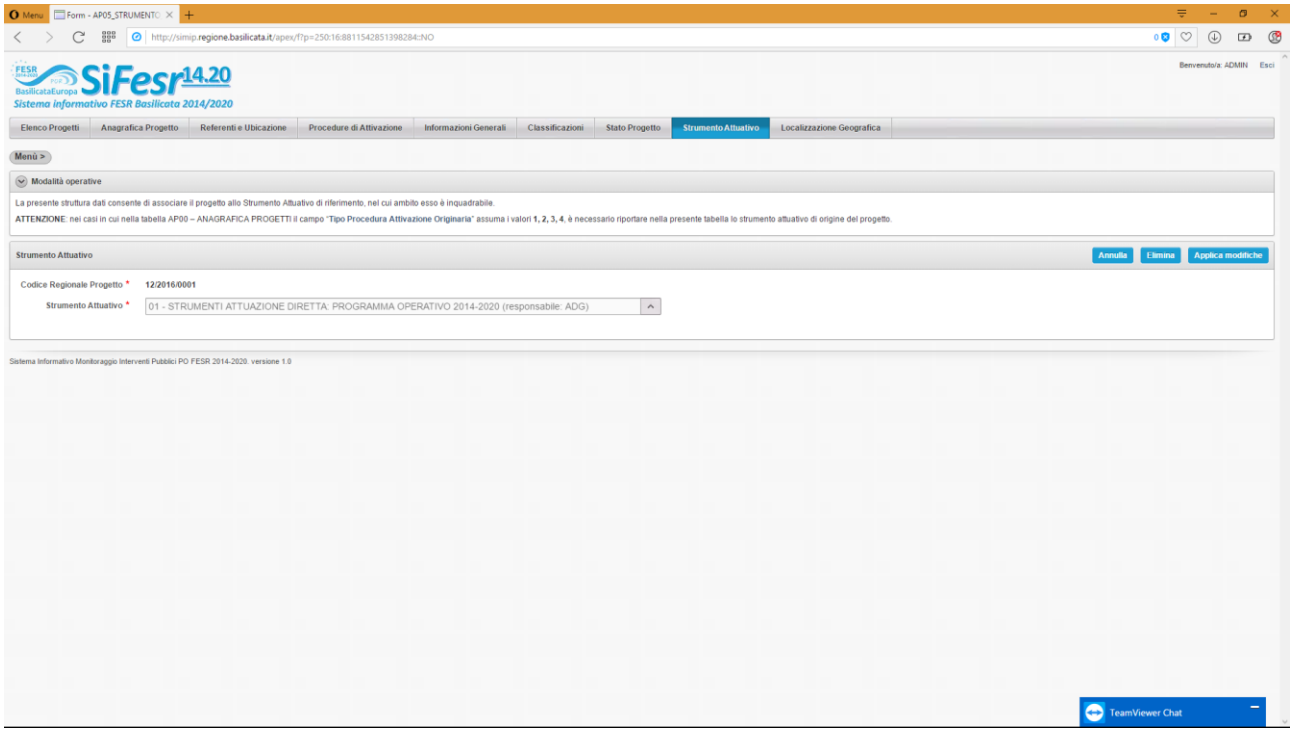
In tal senso, occorre specificare il Codice dello Strumento Attuativo nel cui ambito il progetto è inquadrabile.

Lo Strumento Attuativo rappresenta l'insieme delle modalità operative e procedure in grado di garantire, indipendentemente dalla fonte di finanziamento specifica le migliori condizioni di efficacia ed efficienza per il perseguimento dei relativi obiettivi per dare attuazione ad una specifica strategia e che attuano un programma.

Si distinguono, a legislazione vigente, in:

1. Accordi di Programma Quadro (APQ Stato – Regione o Interregionali);
2. Contratti Istituzionali di Sviluppo (CIS);
3. Accordi di Programma (AP);
4. Strumenti di Attuazione Diretti (Nazionali o Regionali) (SADN o SADR).

La scelta delle modalità di attuazione sarà esplicitamente segnalata nei programmi.



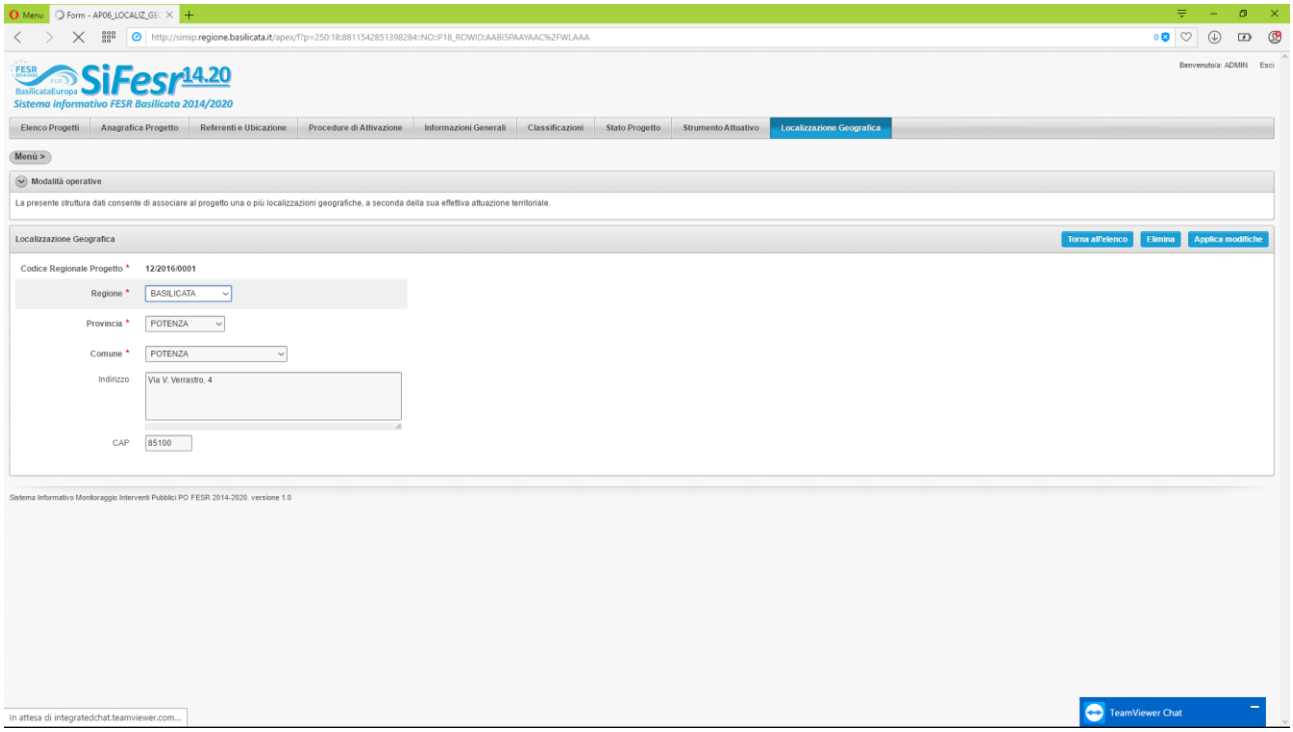
8.8 Localizzazione progetto

La pagina consente di associare al progetto una o più localizzazioni geografiche, a seconda della sua effettiva attuazione territoriale.

Oltre all'indicazione del territorio geografico (es: la combinazione Regione-Provincia-Comune) nel quale si realizza il progetto, nella pagina sono richiesti, ove pertinenti, anche dati quali: indirizzo e Codice di Avviamento Postale.

I dati sulla localizzazione geografica devono essere coerenti con il dato sulla tipologia di localizzazione del progetto (areale, lineare, puntuale) presente nella pagina denominata: Informazioni Generali.

La compilazione dell'indirizzo è pertanto condizionata ai progetti con tipologia di localizzazione puntuale, mentre quella del CAP è condizionata sia ai progetti puntuali sia a quelli lineari e areali purché con estensione limitata allo stesso CAP.


SiFesr14.20
Sistema informativo FESR Basilicata 2014/2020
Elenco Progetti
Anagrafica Progetto
Referenti e Ubicazione
Procedure di Attivazione
Informazioni Generali
Classificazioni
Stato Progetto
Strumento Attuativo
Localizzazione Geografica
Menù >
Modalità operative
La presente struttura dati consente di associare al progetto una o più localizzazioni geografiche, a seconda della sua effettiva attuazione territoriale.
Localizzazione Geografica
Torna all'elenco
Elimina
Applica modifiche
Codice Regionale Progetto *
12/2016/0001
Regione *
BASILICATA
Provincia *
POTENZA
Comune *
POTENZA
Indirizzo
Via V. Verrastro, 4
CAP
85100
Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020. versione 1.0
TeamViewer Chat

9 Procedure di Aggiudicazione

La presente sezione di menu, consente la gestione delle informazioni relative alle procedure di aggiudicazione legate al progetto.

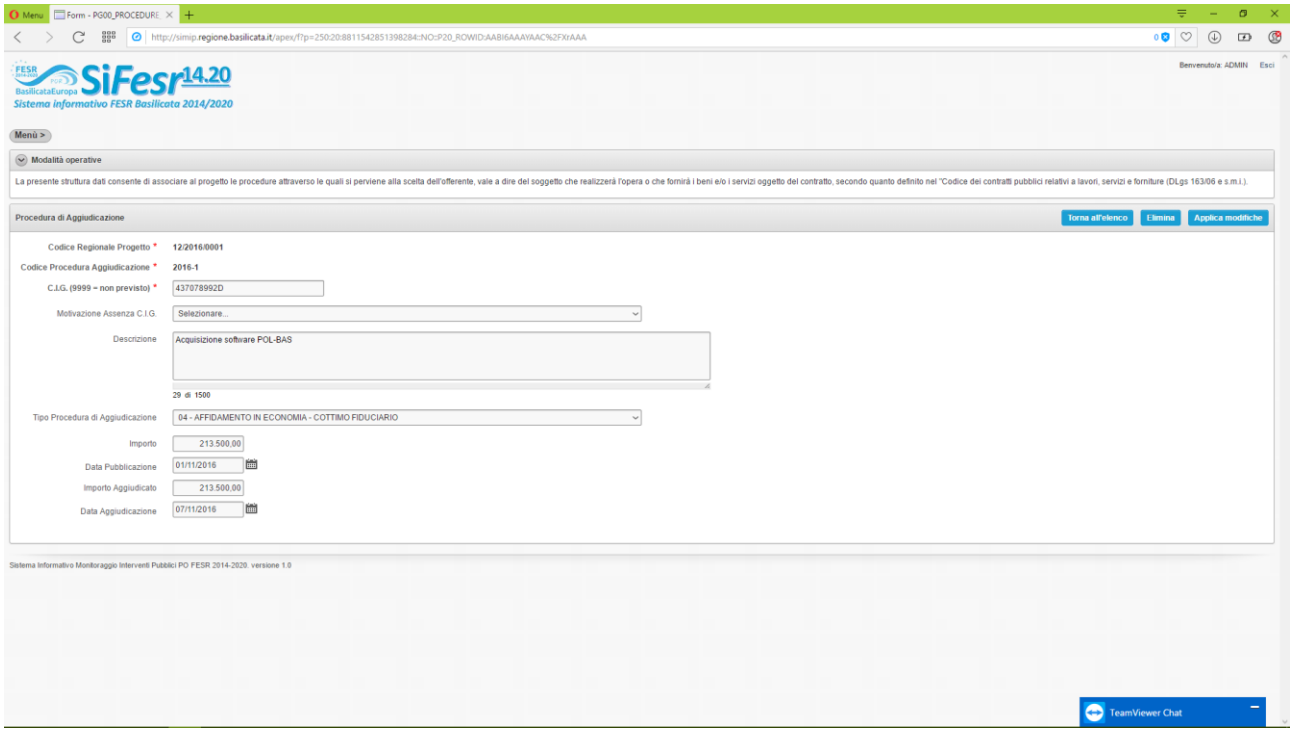
9.1 Procedura aggiudicazione

La pagina contiene i dati relativi alla Procedure di Aggiudicazione, ossia le procedure attraverso le quali si perviene alla selezione dell'offerente: il soggetto che realizzerà l'opera, oppure, che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto secondo quanto definito nel "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) e disciplinata da ogni altra norma di legge.

La pagina contiene una serie di dati sulla singola Procedura di Aggiudicazione, quali il codice utilizzato per identificarla a livello locale e il Codice Identificativo di Gara (CIG) ove pertinente.

E' importante evidenziare che per le Procedure di aggiudicazione per le quali è previsto il CIG, a seguito della trasmissione dei dati quest'ultimo viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio per prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e semplificare il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.

Negli altri casi, ossia in relazione alle Procedure di Aggiudicazione per le quali non viene trasmesso il CIG, è invece richiesta l'indicazione delle informazioni contenute nella pagina, oltre alla motivazione per la quale non è presente il CIG (secondo un elenco predefinito di valori), quali la descrizione e la tipologia della procedura, l'importo posto a base della procedura (es: base d'asta) e la data di pubblicazione, l'importo aggiudicato e la data di conclusione della procedura.


Form - PGOO_PROCEDURE
SiFesr14.20
Sistema informativo FESR Basilicata 2014/2020
Benvenuto/a: ADMIN
Esci
Menù >
Modalità operative
La presente struttura dati consente di associare al progetto le procedure attraverso le quali si perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto, secondo quanto definito nel "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (DLgs 163/06 e s.m.i.).
Procedura di Aggiudicazione
Torna all'elenco
Elimina
Applica modifiche
Codice Regionale Progetto *
12/2016/0001
Codice Procedura Aggiudicazione *
2016-1
C.I.G. (9999 = non previsto) *
437078992D
Motivazione Assenza C.I.G.
Selezionare...
Descrizione
Acquisizione software POL-BAS
29 di 1500
Tipo Procedura di Aggiudicazione
04 - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO
Importo
213.500,00
Data Pubblicazione
01/11/2016
Importo Aggiudicato
213.500,00
Data Aggiudicazione
07/11/2016
Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020. versione 1.0
TeamViewer Chat

10 Anagrafica Soggetti

La presente sezione del menu consente la gestione delle informazioni relative ai soggetti coinvolti nel progetto.

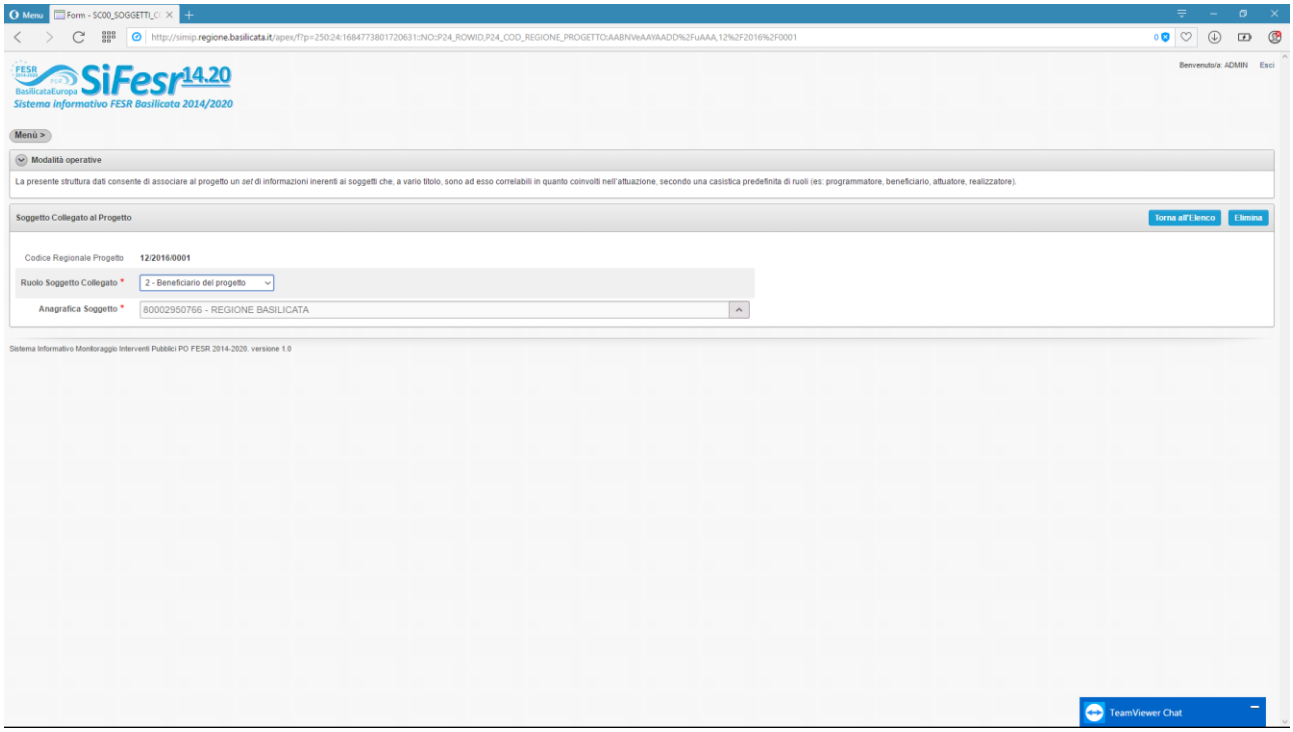
10.1 Soggetti collegati

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i soggetti che, a vario titolo, sono ad esso correlabili, secondo una casistica predefinita di ruoli.

In relazione al progetto sono individuati i seguenti ruoli, che vanno sempre compilati per ciascun progetto, con almeno un soggetto per ciascun ruolo, anche ove lo stesso soggetto rivesta più di un ruolo contemporaneamente:

1. Programmatore del progetto;
2. Beneficiario del progetto;
3. Attuatore del progetto;
4. Realizzatore del progetto.

E' importante evidenziare che, in funzione del Codice Fiscale (ove presente, in quanto vi sono casi di soggetti per i quali non è disponibile un Codice Fiscale come ad esempio i soggetti esteri) trasmesso in relazione a ciascun soggetto e dell'indicazione che si tratti o meno di un soggetto pubblico - con ulteriore indicazione, in tal caso, del Codice assegnato nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) - il Sistema Nazionale di Monitoraggio preleva, con apposita modalità di interazione telematica, una serie di informazioni dalle rispettive banche dati nazionali esterne, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e semplificare il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.



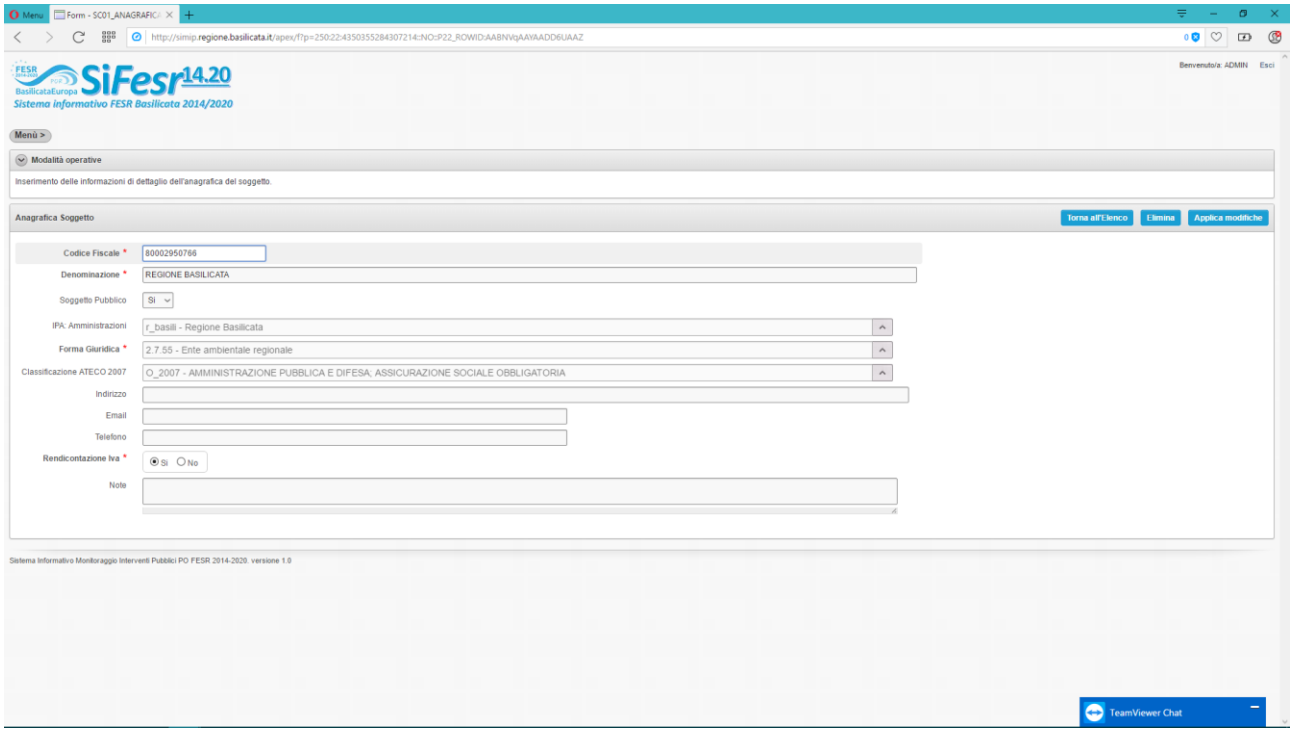
10.2 Anagrafiche soggetti

La pagina consente la registrazione dei soggetti, pubblici e privati, coinvolti nei progetti in relazione ai diversi ruoli previsti.

In relazione ai soggetti Pubblici, il campo relativo al codice IPA, va valorizzato con il dato che, nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione identifica uno specifico Ufficio di una Unità Organizzativa.

Nella pagina, inoltre, è richiesto di indicare altri dati del soggetto, quali ad esempio la forma giuridica secondo la relativa classificazione ISTAT "ATECO2007".

Inoltre, sono presenti le informazioni relative ai recapiti del soggetto e quelle che precisano se l'IVA sulle spese sostenute dal beneficiario non recuperabili a norma della legislazione nazionale sull'IVA. Sarà presente una funzionalità di alerting che informa l'utente, al momento della validazione del pagamento, della possibilità o meno di rendicontare l'importo dell'IVA per il soggetto coinvolto.


SiFesr14.20
Sistema informativo FESR Basilicata 2014/2020
Menù >
Modalità operative
Inserimento delle informazioni di dettaglio dell'anagrafica del soggetto.
Anagrafica Soggetto
Torna all'Elenco
Elimina
Applica modifiche
Codice Fiscale *
80002950766
Denominazione *
REGIONE BASILICATA
Soggetto Pubblico
SI
IPA: Amministrazioni
r_basil - Regione Basilicata
Forma Giuridica *
2.7.55 - Ente ambientale regionale
Classificazione ATECO 2007
O_2007 - AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
Indirizzo
Email
Telefono
Rendicontazione Iva *
Si
No
Note
Sistema Informativo Monitoraggio Interventi Pubblici PO FESR 2014-2020. versione 1.0
TeamViewer Chat

11 Monitoraggio Finanziario

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio finanziario del progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

1. Fonti di finanziamento
2. Costo ammesso FESR
3. Quadro economico
4. Piano dei costi
5. Impegni/Disimpegni
6. Impegni/Disimpegni Ammessi
7. Titoli di Spesa
8. Pagamenti/Rettifiche
9. Pagamenti/Rettifiche Ammessi
10. Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa
11. Percettori
12. Spese certificate
13. Economie

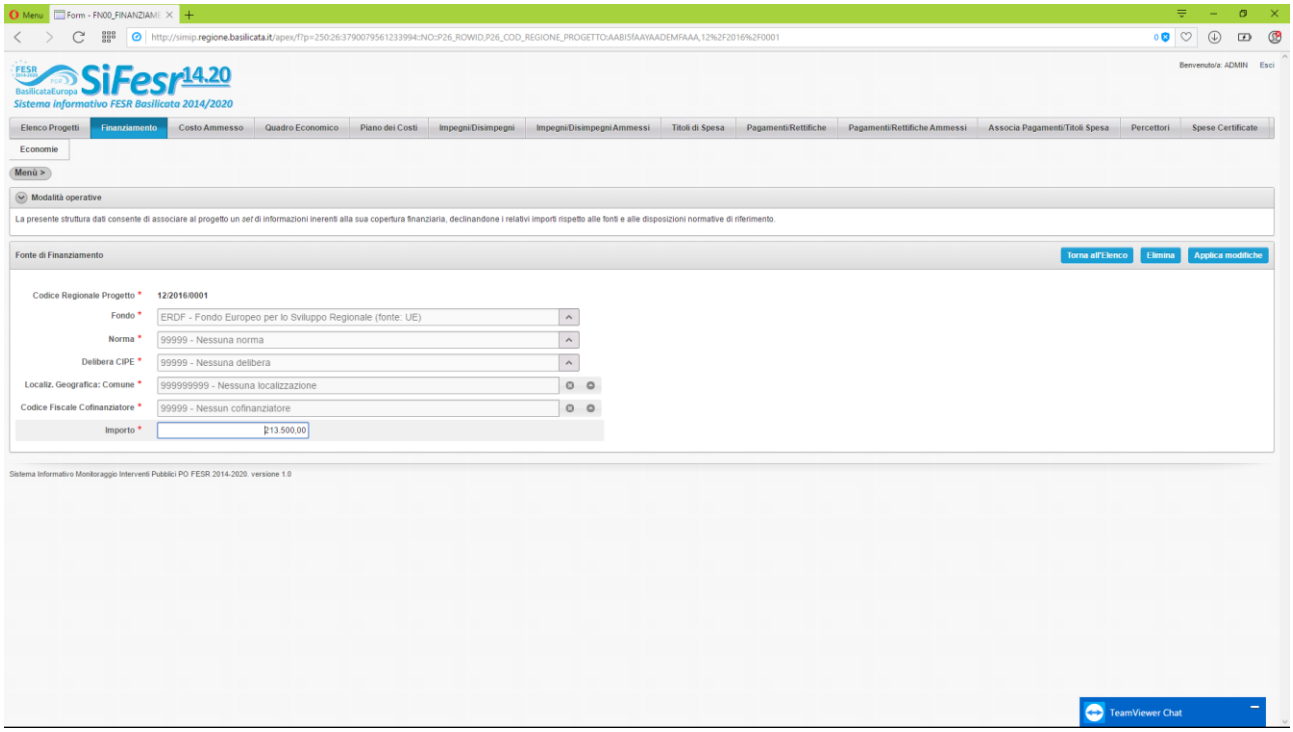
11.1 Fonti di finanziamento

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla sua copertura finanziaria, declinandone i relativi importi rispetto ai fondi/fonti di finanziamento e (ove pertinente) alle disposizioni normative di riferimento.

E' importante evidenziare che nel caso in cui nell'ambito dei fondi/fonti di finanziamento del progetto siano previste anche risorse private, è richiesto di specificare anche il Codice Fiscale del soggetto che contribuisce con tali risorse; a seguito della trasmissione del Codice Fiscale del soggetto privato, quest'ultimo viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio per prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e semplificare il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.

Si evidenzia che, a fronte di eventuali rimodulazioni attuate in corso d'opera, il piano finanziario del progetto può essere nuovamente trasmesso aggiornandone conseguentemente importi e fonti.

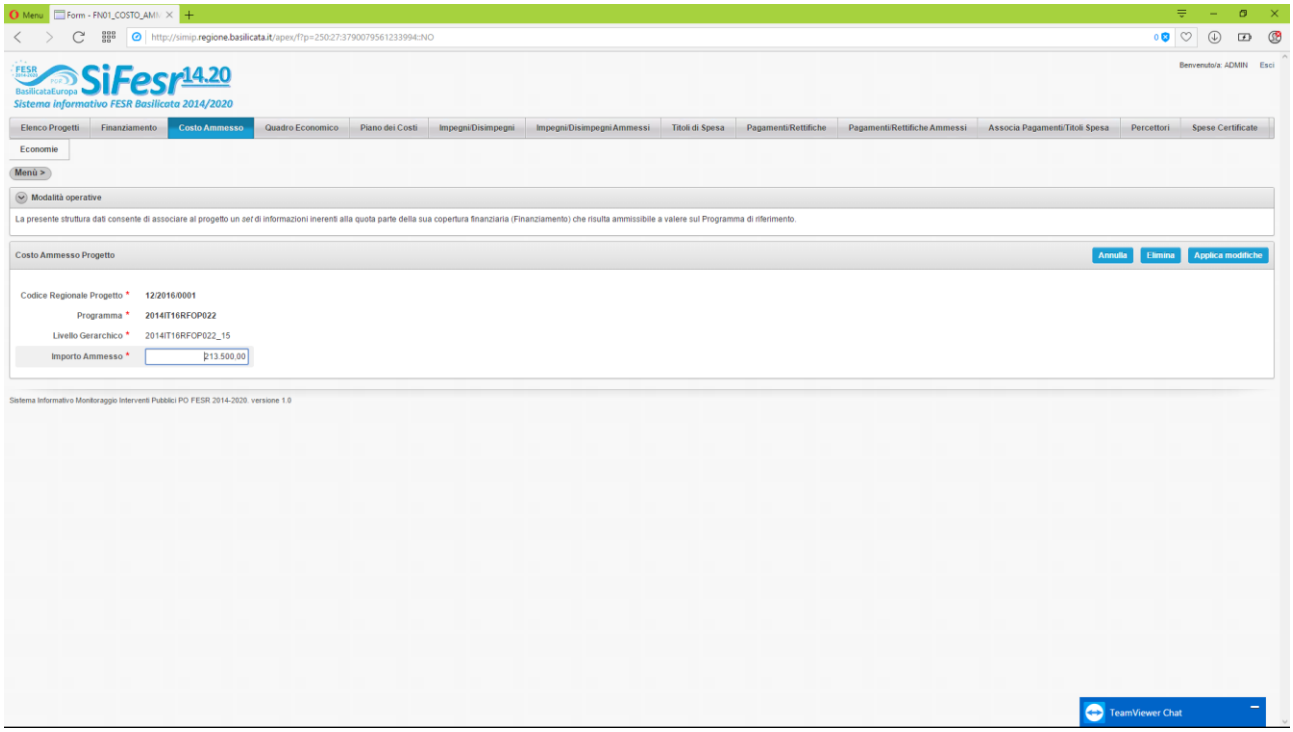
In caso si riscontrino economie di realizzazione a conclusione del progetto, queste ultime devono essere inserite nella pagina relativa alle Economie e non si deve procedere alla realizzazione di una versione aggiornata del piano finanziario del progetto.



11.2 Costo ammesso FESR

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla quota parte della sua copertura finanziaria, (indicata nella pagina relativa alle Fonti di Finanziamento) che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

L'importo del Costo ammesso del progetto può peraltro coincidere con l'importo del Finanziamento del progetto.

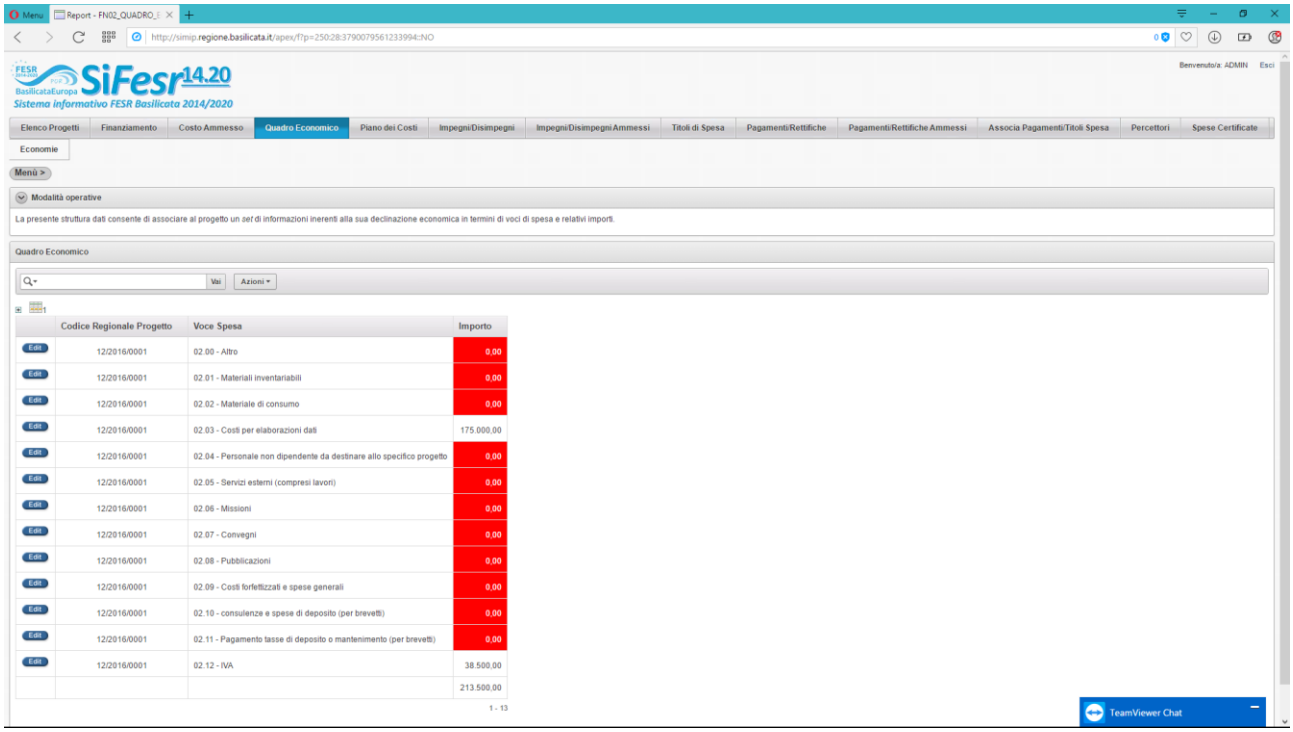


11.3 Quadro economico

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi.

Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto.

L'importo da indicare per la singola voce di spesa deve essere quello (previsto o effettivo, a seconda che la relativa spesa sia stata o meno eseguita) riferito al momento dell'inserimento del dato.

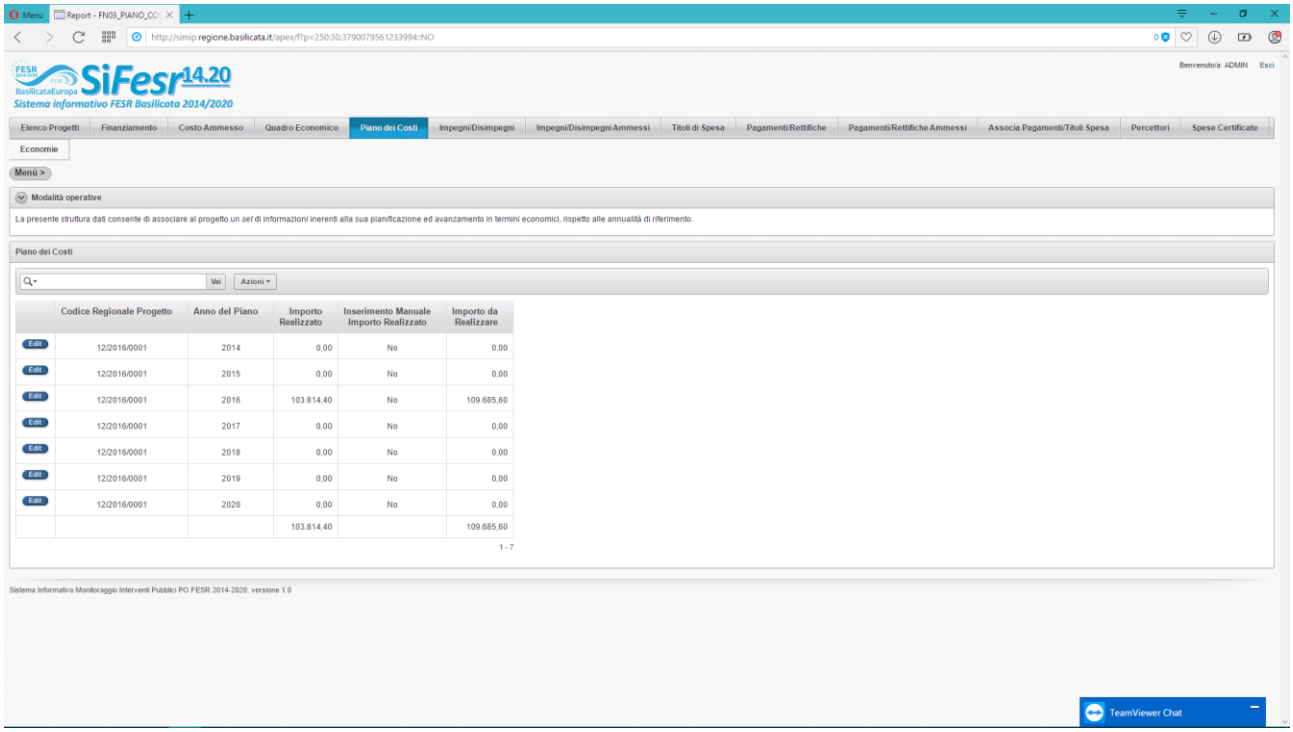


11.4 Piano dei costi

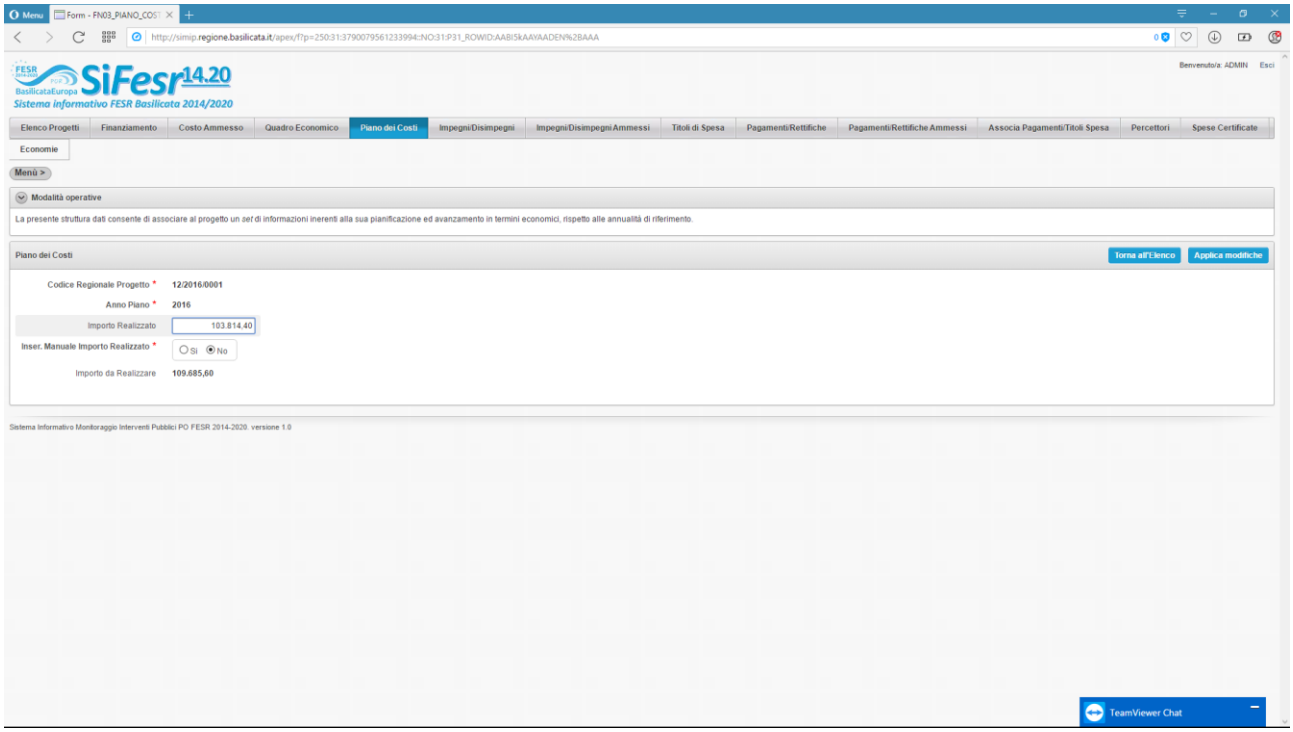
La pagina dati consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla sua pianificazione ed avanzamento, osservati in termini economici, rispetto alla specifica annualità di riferimento.

Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto è infatti richiesto l'importo da realizzare (inteso come valore previsto delle attività da eseguire) e poi, a seguito della conclusione di una singola annualità, l'importo realizzato con riferimento a tale ultima annualità conclusa (inteso come valore effettivo delle attività eseguite).

A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare l'importo da realizzare ad essa riferito e, qualora non fosse stato interamente realizzato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, rimodulare l'importo da realizzare della/e annualità a venire.



Gli importi delle annualità di esecuzione del progetto vengono calcolati automaticamente dal sistema a meno che, l'utente voglia effettuare una variazione manuale dell'importo realizzato di una annualità, in tal caso, il sistema non toccherà questo valore, ma calcolerà autonomamente i restanti.



11.5 Impegni/Disimpegni

La pagina dati consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera).

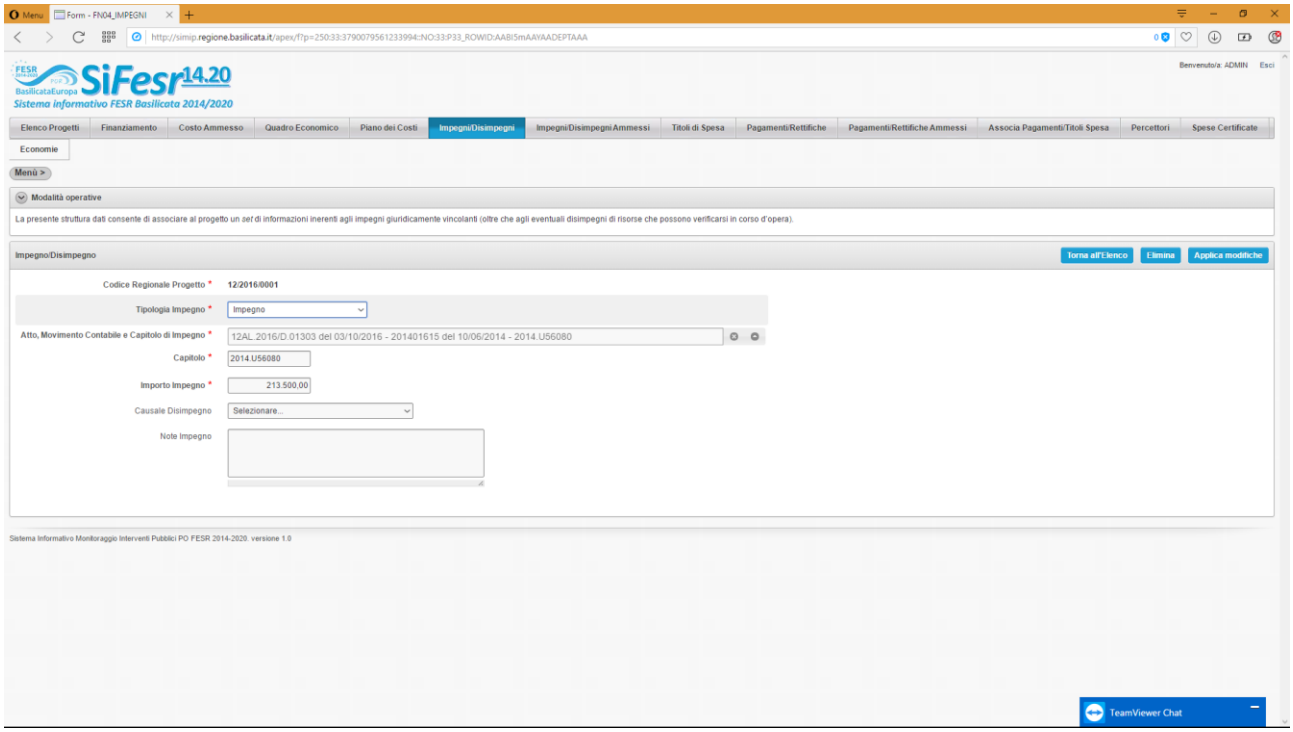
Gli impegni in questione, come regola generale, sono quelli giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto, che si manifestano nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto Realizzatore).

L'impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario si concretizza, a seconda della natura del progetto (es: realizzazione di opere e lavori pubblici, acquisizione di servizi, fornitura di beni, etc.), nella stipula del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto aggiudicatario (es: impresa che realizza le opere, che eroga il servizio, che fornisce i beni).

Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali impegni riferiti all'atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario (es: estremi del contratto/convenzione tra il Beneficiario e il soggetto Realizzatore relativi a codice, data, importo, etc.).

Si evidenzia che dell'impegno è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte.

In relazione al progetto possono verificarsi anche più impegni giuridicamente vincolanti in corso d'opera.



Specificità all'interno della pagina:

1. **Impegni per gli Aiuti**: alla regola generale, secondo la quale gli impegni da inserire sono quelli del Beneficiario, fanno eccezione i progetti che si sostanziano in erogazione di aiuti. Per tali progetti occorre infatti inserire l'impegno dell'Amministrazione nei confronti del singolo Beneficiario (es: l'impresa/individuo che riceve l'aiuto). In questo caso l'importo dell'impegno da inserire deve corrispondere all'importo che viene concesso all'impresa/individuo (es: l'importo indicato nel decreto di concessione dell'aiuto).
2. **Impegni per gli Strumenti finanziari**: al fine di tracciare sia i flussi tra l'Amministrazione e il Soggetto Gestore, sia i flussi tra il Soggetto Gestore e i singoli Destinatari Finali, per tali progetti è richiesta la rilevazione di una duplice tipologia di impegni:
   a. l'impegno giuridicamente vincolante tra l'Amministrazione Responsabile e il Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) relativo alla costituzione del Fondo (inerente al relativo accordo di finanziamento stipulato), identificato da un apposito codice che qualifica tale tipologia di impegno (codice "I-TR");
   b. l'impegno del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento

finanziario) che, in base alla regola generale secondo la quale gli impegni da inserire sono quelli del Beneficiario, è identificato dalla tipologia di impegno con codice “I”.

11.6 Impegni/Disimpegni Ammessi

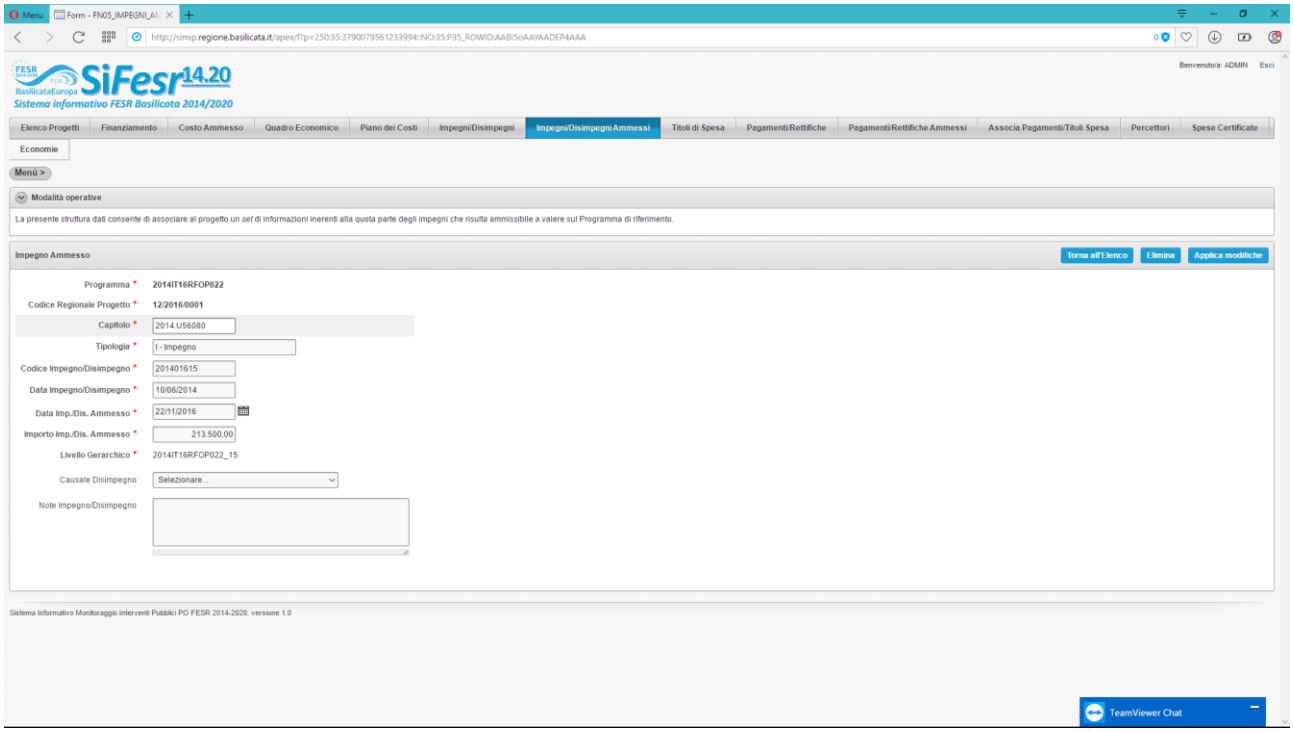
La pagina consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nella pagina è richiesto di indicare i dati di ciascun impegno ammesso in associazione al rispettivo impegno complessivo trasmesso nella pagina Impegni/Rettifiche (attraverso i campi che costituiscono la chiave di quest’ultimo).

Si evidenzia che dell’impegno ammesso è richiesta la rilevazione dell’importo complessivo, non suddiviso per fonte.

L’importo dell’impegno ammesso può essere inferiore a quello del corrispondente impegno di cui alla pagina Impegni/Rettifiche; si tratta ad esempio del caso in cui, l’impegno giuridicamente vincolante del Beneficiario è riferito all’importo complessivo del contratto stipulato con il soggetto Realizzatore del progetto, di cui solo una quota parte è finanziata (e quindi risulta ammissibile) a valere sul Programma di riferimento.

L’importo del singolo Impegno ammesso del progetto può peraltro coincidere con l’importo del corrispondente Impegno del progetto.



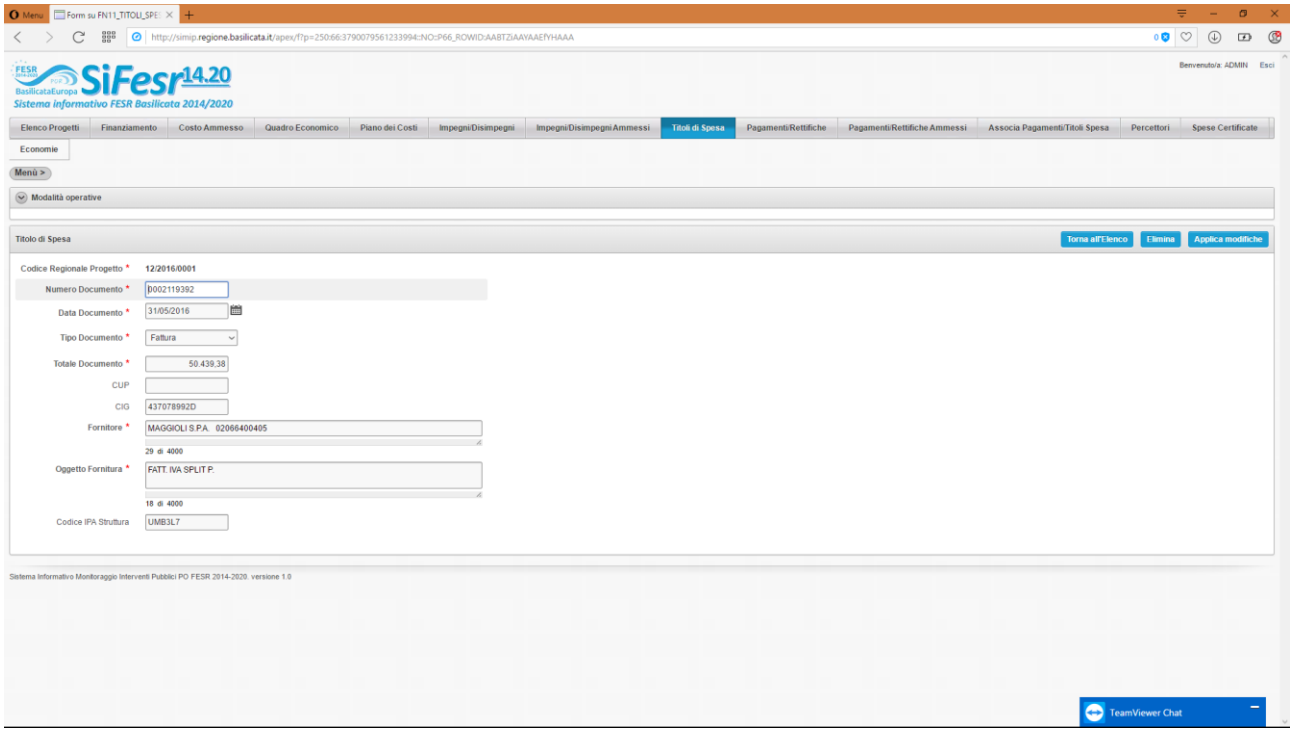
Specificità all'interno della pagina:

1. **Impegni ammessi per gli Aiuti**: alla regola generale, secondo la quale gli impegni ammessi da inserire sono quelli del Beneficiario, fanno eccezione i progetti che si sostanziano in erogazione di aiuti. Per tali progetti occorre infatti inserire l'impegno ammesso dell'Amministrazione nei confronti del singolo Beneficiario (es: l'impresa/individuo che riceve l'aiuto). In questo caso l'importo dell'impegno ammesso da inserire deve corrispondere alla quota parte che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento dell'importo che viene concesso all'impresa/individuo (es: la quota parte ammessa dell'importo indicato nel decreto di concessione dell'aiuto).
2. **Impegni ammessi per gli Strumenti finanziari**: per tali progetti è richiesta la rilevazione di una duplice tipologia di impegni ammessi:
    a. la quota parte che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento dell'impegno giuridicamente vincolante tra l'Amministrazione Responsabile e il Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) relativo alla costituzione del Fondo (inerente al relativo accordo di finanziamento stipulato), identificato da un apposito codice che nel PUC qualifica tale tipologia di impegno ammesso (codice "I-TR");
    b. l'impegno ammesso del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento

finanziario) che, in base alla regola generale secondo la quale gli impegni ammessi da inserire sono quelli del Beneficiario, nel PUC è identificato dalla tipologia di impegno ammesso con codice "I".

11.7 Titoli di Spesa

La pagina dati consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i titoli di spesa presentati dai beneficiari. I titoli di spesa, in relazione ai progetti a titolarità, vengono prelevati dal contenitore della fatturazione elettronica presente nel sistema contabile regionale SIC, in funzione dell'ufficio a cui il progetto è attestato, Mentre, per i progetti a regia, i titoli di spesa andranno inseriti manualmente dagli operatori.



11.8 Pagamenti/Rettifiche

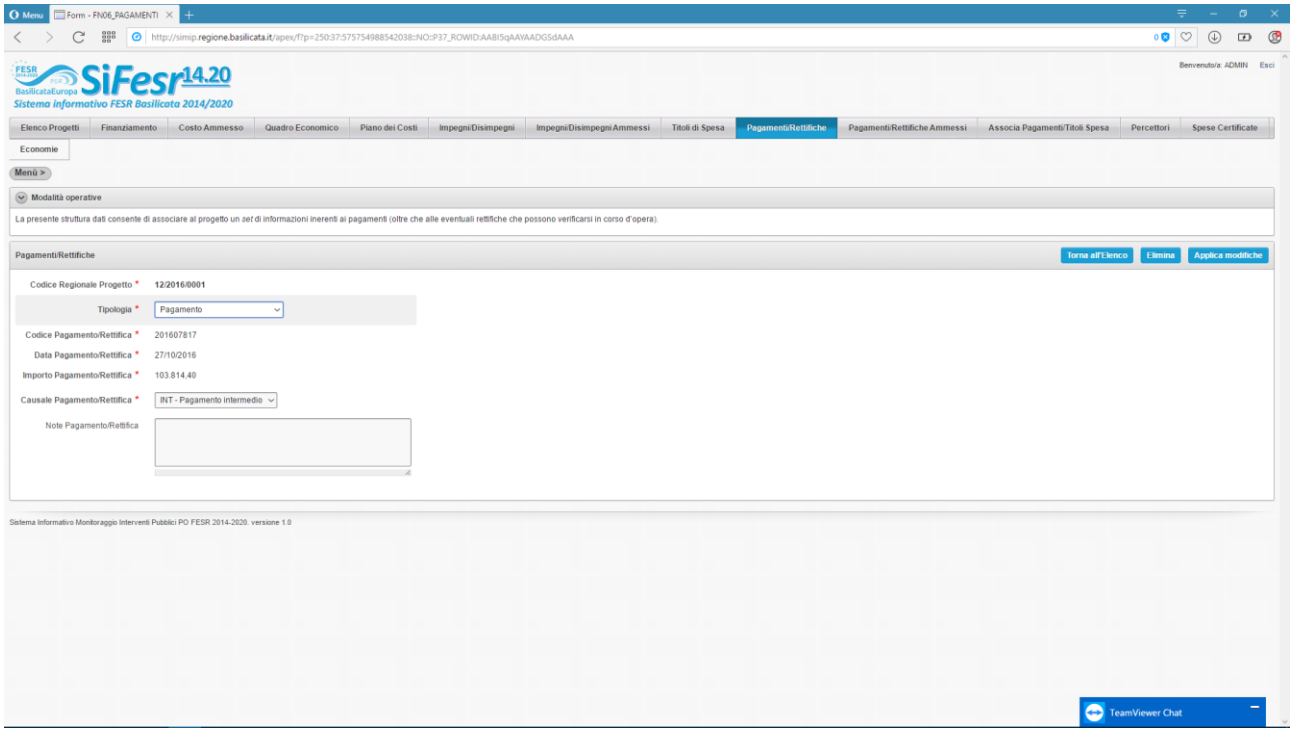
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i pagamenti/spese del progetto (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera).

I pagamenti in questione, come regola generale, sono rappresentati dalle spese sostenute dal Beneficiario del progetto (es: i pagamenti effettuati dal Beneficiario nei confronti dei soggetti

realizzatori per anticipi, rimborsi intermedi e saldo); in relazione al progetto possono verificarsi anche più pagamenti in corso d'opera.

Il monitoraggio richiede la rilevazione degli estremi di tali pagamenti riferiti all'atto amministrativo con cui essi sono disposti ad opera del Beneficiario (es: estremi del mandato di pagamento relativi a codice pagamento, data, importo, etc.).

Si evidenzia che del pagamento è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte.



Specificità all'interno della pagina:

1. **Pagamenti per gli Aiuti**: alla regola generale, secondo la quale i pagamenti da inserire sono quelli del Beneficiario, fanno eccezione i progetti che si sostanziano in erogazione di aiuti. Per tali progetti occorre infatti inserire i pagamenti dell'Amministrazione nei confronti del singolo Beneficiario (es: l'impresa/individuo che riceve l'aiuto). In questo caso l'importo del singolo pagamento da inserire deve corrispondere al singolo importo che viene erogato all'impresa/individuo (es: l'importo di una tranche di pagamento ricevuta dall'impresa a fronte di un SAL da essa presentato, in base alle regole previste per la concessione dell'aiuto).

2. **Pagamenti per gli Strumenti finanziari**: al fine di tracciare sia flussi tra l'Amministrazione e il Soggetto Gestore, sia i flussi tra il Soggetto Gestore e i singoli Destinatari Finali, per tali progetti è richiesta la rilevazione di una duplice tipologia di pagamenti:
   a. l'inserimento di risorse da parte dell'Amministrazione Responsabile nei confronti del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto), identificato da un apposito codice che qualifica tale tipologia di pagamento (codice "P-TR");
   b. il pagamento del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento finanziario) che, in base alla regola generale secondo la quale i pagamenti da inserire sono quelli del Beneficiario, identificati dalla tipologia di pagamento con codice "P".

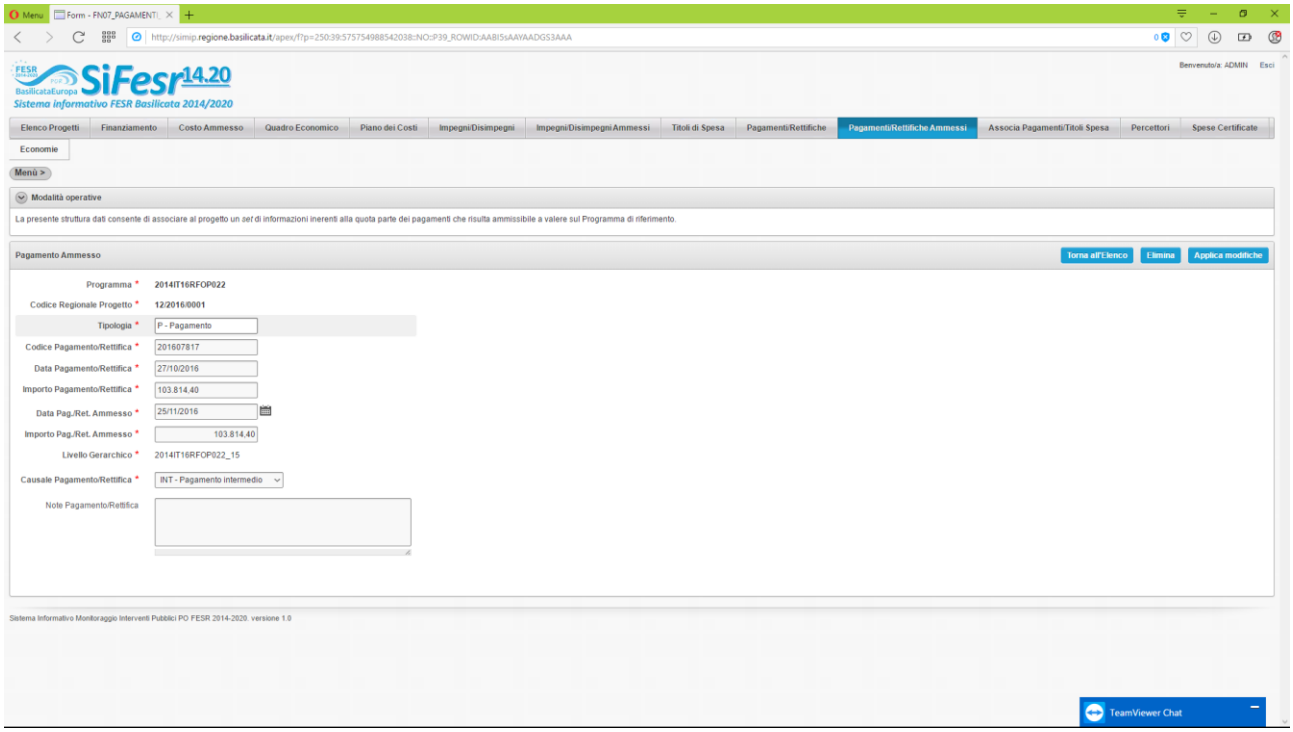
11.9 Pagamenti/Rettifiche Ammessi

La Struttura consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte dei pagamenti che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nella Struttura è richiesto di indicare i dati di ciascun pagamento ammesso in associazione al rispettivo pagamento complessivo trasmesso nella Struttura FN06 – Pagamenti (attraverso i campi che costituiscono la chiave di quest'ultimo).

Si evidenzia che del pagamento ammesso è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte.

L'importo del singolo Pagamento ammesso del progetto può peraltro coincidere con l'importo del corrispondente Pagamento del progetto.



Specificità all'interno della pagina:

1. **Pagamenti ammessi per gli Aiuti**: alla regola generale, secondo la quale i pagamenti ammessi da inserire sono quelli del Beneficiario, fanno eccezione i progetti che si sostanziano in erogazione di aiuti. Per tali progetti occorre infatti inserire i pagamenti ammessi dell'Amministrazione nei confronti del singolo Beneficiario (es: l'impresa/individuo che riceve l'aiuto). In questo caso l'importo del pagamento ammesso da inserire deve corrispondere alla quota parte che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento dell'importo del pagamento che viene erogato all'impresa/individuo (es: la quota parte ammessa dell'importo di una tranche di pagamento ricevuta dall'impresa a fronte di un SAL da essa presentato, in base alle regole previste per la concessione dell'aiuto).
2. Pagamenti ammessi per gli Strumenti finanziari: per tali progetti è richiesta la rilevazione di una duplice tipologia di pagamenti ammessi:
   a. La quota parte che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento del trasferimento di risorse da parte dell'Amministrazione Responsabile nei confronti del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto), identificato da un apposito codice che qualifica tale tipologia di pagamento ammesso (codice P-TR);
   b. Il pagamento ammesso del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es:

l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento finanziario) che, in base alla regola generale secondo la quale i pagamenti ammessi da inserire sono quelli del Beneficiario, identificati dalla tipologia di pagamento ammesso con codice "P".

11.10 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa

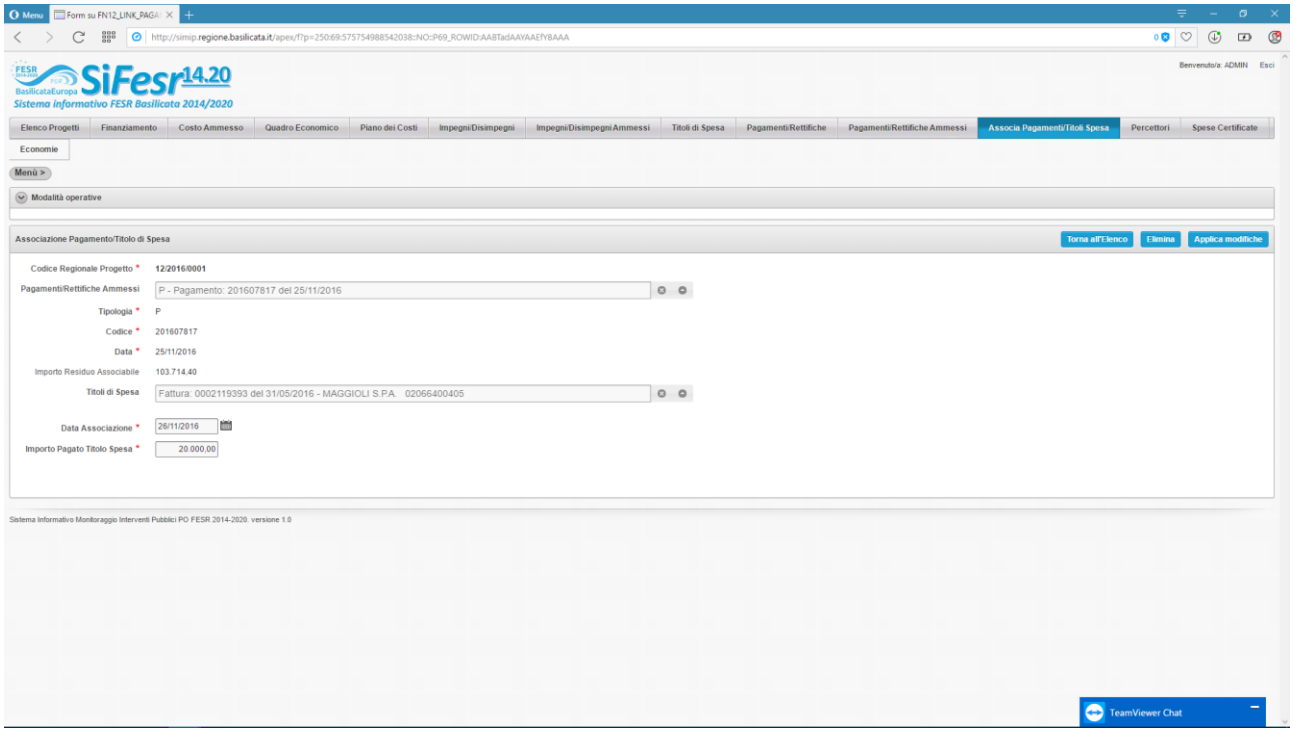
La pagina consente l'associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All'interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una associazione, ovvero, dove un pagamento ha ancora capienza ed un titolo di spesa ha una quota parte ancora non saldata. Quindi, i casi di associazione possibili tra pagamenti e titoli di spesa sono i seguenti:

1. pagamento che salda un singolo titolo di spesa in quanto di pari importo;
2. pagamento che salda per intero oppure in quota parte, più titoli di spesa;
3. titolo di spesa saldato per intero da uno o più pagamenti.

Una volta associati i Titoli di Spesa ai Pagamenti, l'RdA potrà validare le spese contestualmente alla redazione della checklist di Controllo di I livello, inoltre, a seguito della validazione dell'RdA, il sistema permetterà la validazione da parte dell'AdC ed, eventualmente, anche da parte di altri organi, individuati in un apposito elenco contenente: Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, OLAF, Audit.

Questi ultimi potranno solo visualizzare le informazioni presenti nella pagina, unica operazione permessa sarà quella di movimentare il flag associato alla spesa oggetto di controllo ed indicare, in un ulteriore campo, eventuali de-certificazioni della spesa.

In relazione ai pagamenti, così come previsto dall'Allegato III del Regolamento 480/2014 per i punti dal 60 al 64, relativi ai "Dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione"), ci sarà all'interno del sistema di monitoraggio, la possibilità di movimentare un flag laddove l'operazione rientri nella suddetta categoria.



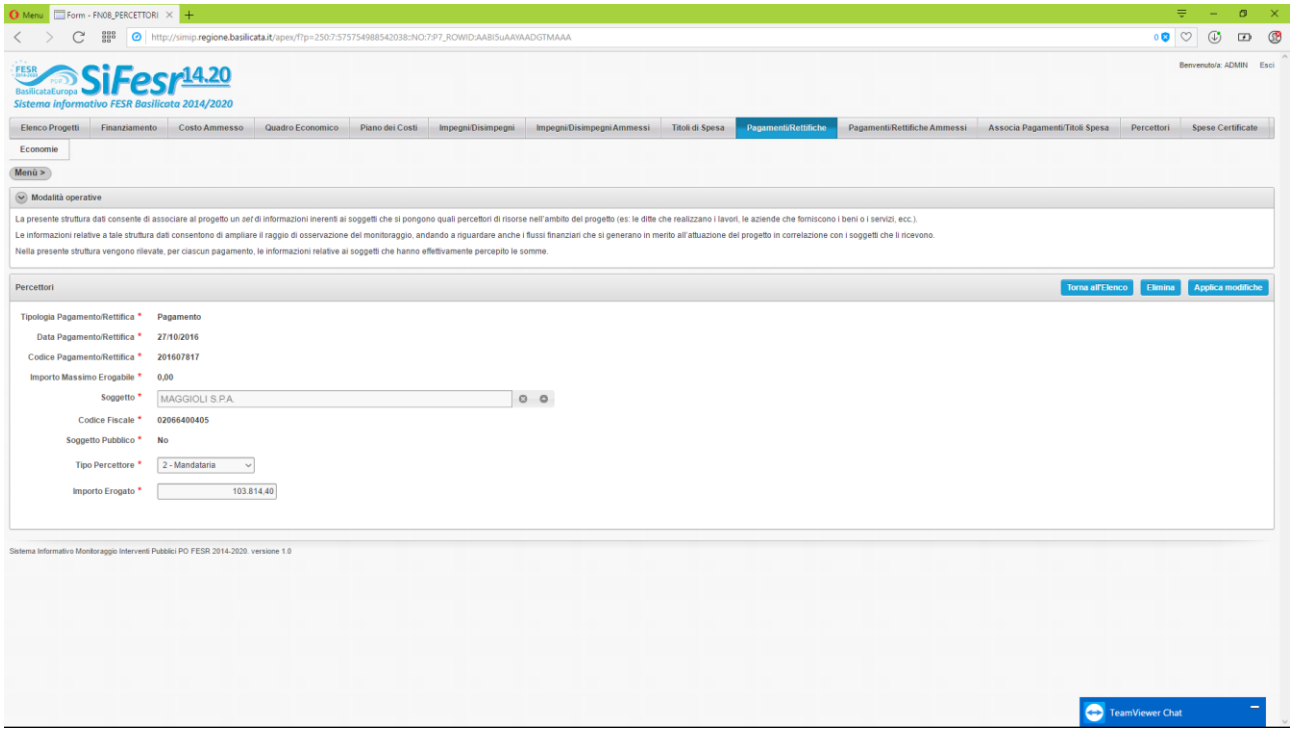
11.11 Percettori

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, etc.).

Le informazioni relative a tale Struttura dati consentono di ampliare il raggio di osservazione del monitoraggio, andando a riguardare anche i flussi finanziari che si generano in merito all'attuazione del progetto in correlazione con i soggetti che ricevono le risorse per le prestazioni fornite.

Nella presente pagina vengono rilevate, in associazione a ciascun pagamento inserito, le informazioni relative ai soggetti che hanno effettivamente percepito le somme (attraverso il rispettivo Codice Fiscale del soggetto percettore del pagamento).

Nella pagina è presente un'automazione che inserisce automaticamente i record dei percettori associati ai pagamenti ammessi. Unica operazione che dovrà compiere l'utente è quella di verificare la tipologia di percettore, dirimendo tra: "Mandataria" oppure "Capofila RTI".



Specificità all'interno della pagina:

1. **Percettori per gli Strumenti finanziari**: per i progetti che si sostanziano in Strumenti Finanziari le informazioni da rilevare rispetto ai percettori sono inerenti ai pagamenti effettuati dal Soggetto Gestore, in qualità di Beneficiario, nei confronti dei Destinatari Finali (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento finanziario). I pagamenti in oggetto sono quelli identificati con la tipologia di pagamento con codice "P".

11.12 Spese certificate

La rilevazione dei dati della Struttura si applica nei casi in cui il Programma di riferimento del progetto preveda la certificazione periodica delle spese sostenute, ai fini della richiesta di rimborso nei confronti delle istituzioni competenti.

La pagina consente la visualizzazione, relativa al progetto, dell'insieme di informazioni inerenti le spese che sono state oggetto di certificazione (ed eventualmente di de-certificazione) nell'ambito delle rispettive domande di pagamento presentate a valere sul Programma di riferimento, **gestite all'interno del modulo software inerente l'Autorità di Certificazione del Fondo**.

I dati contenuti nella pagina consentono di ampliare il raggio di osservazione del monitoraggio, andando a riguardare anche i flussi finanziari che permettono di ricondurre (a livello di intero

progetto) i pagamenti ammessi monitorati rispetto alle certificazioni periodiche in cui essi vengono inclusi (o detratti per de-certificazione).

Come indicazione generale si evidenzia che:

1. in associazione a ogni specifica Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa, gli importi da inserire sono solo quelli riferiti alle spese certificate e de-certificate in riferimento alla specifica Certificazione di Spesa (ossia il "delta" degli importi certificati e de-certificati rispetto alla precedente Certificazione di Spesa, e non gli importi certificati e de-certificati "cumulati" fino a quella Certificazione di Spesa);
2. in associazione a ogni Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa, per ciascun progetto, in caso di certificazione di nuove spese e contestuale de-certificazione di spese già certificate in precedenza, occorre rilevare separatamente la parte certificata e quella de-certificata (ossia, la presenza di record distinti e non la somma algebrica).

Ad esempio, supponendo che nella prima Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa (es: DP1-2017) siano stati inclusi 100 euro tra gli importi certificati - relativi alle spese sostenute per il progetto in esame - nella pagina verrà visualizzato un record con l'importo di 100 euro e l'indicazione del valore "C" (Certificato) nel campo "TIPOLOGIA IMPORTO".

Supponendo poi che nella seconda Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa (es: DP2-2017) siano stati inclusi 50 euro tra gli importi certificati (relativi alle ulteriori spese sostenute per il progetto in esame) e 10 euro tra gli importi de-certificati (relativi alle spese del progetto in esame oggetto di de-certificazione), nella pagina verrà visualizzato un record con l'importo di 50 euro e l'indicazione del valore "C" (Certificato) nel campo "TIPOLOGIA IMPORTO" ed un record con l'importo di 10 euro e l'indicazione del valore "D" (De-certificato) nel campo "TIPOLOGIA IMPORTO".

Inoltre, supponendo che nella terza Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa (es: DP3-2017) siano stati inclusi 60 euro tra gli importi certificati - relativi alle spese sostenute per il progetto in esame - nella pagina verrà visualizzato un record con l'importo di 60 euro e l'indicazione del valore "C" (Certificato) nel campo "TIPOLOGIA IMPORTO".

Infine, supponendo che nella quarta Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa (es: DP4-2017) si debba procedere a una de-certificazione di 30 euro, relativa alle spese del progetto in esame che devono essere de-certificate, nella pagina verrà visualizzato un record con l'importo di 30 euro e l'indicazione del valore "D" (De-certificato) nel campo "TIPOLOGIA IMPORTO".

Nella tabella seguente si riporta un riepilogo della situazione:

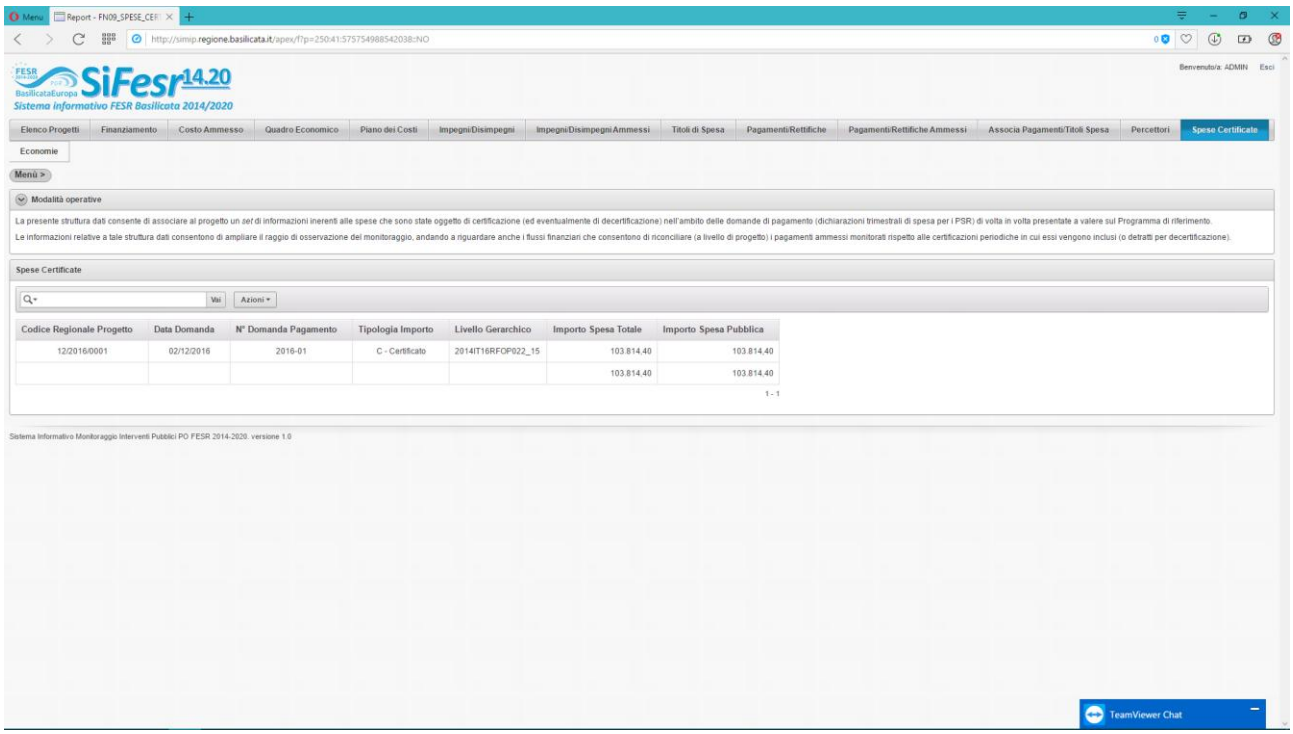
Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa/	Importo certificato	Importo de-certificato

DP1-2015	100	
DP2-2015	50	10
DP3-2015	60	
DP4-2015		30
Totale	**210**	**40**

Pertanto, l'importo delle spese complessivamente certificate in riferimento a una specifica Domanda di Pagamento, si ottiene come sommatoria di tutti gli importi certificati/de-certificati, presenti fino alla Domanda di Pagamento corrente inclusa.

Nell'esempio di cui sopra, le spese certificate oggetto della DP3-2017 saranno pari a: 100 + 50 - 10 + 60. Totale 200.

Il risultato della somma algebrica delle spese certificate/de-certificate, ottenuto come sommatoria di tutti i record presenti per le spese certificate e de-certificate nella presente pagina, fornisce in questo caso l'importo complessivo di 170 euro di spese certificate per il progetto e rappresenta l'ammontare complessivo certificato allegato alla Domanda di Pagamento DP4-2017.

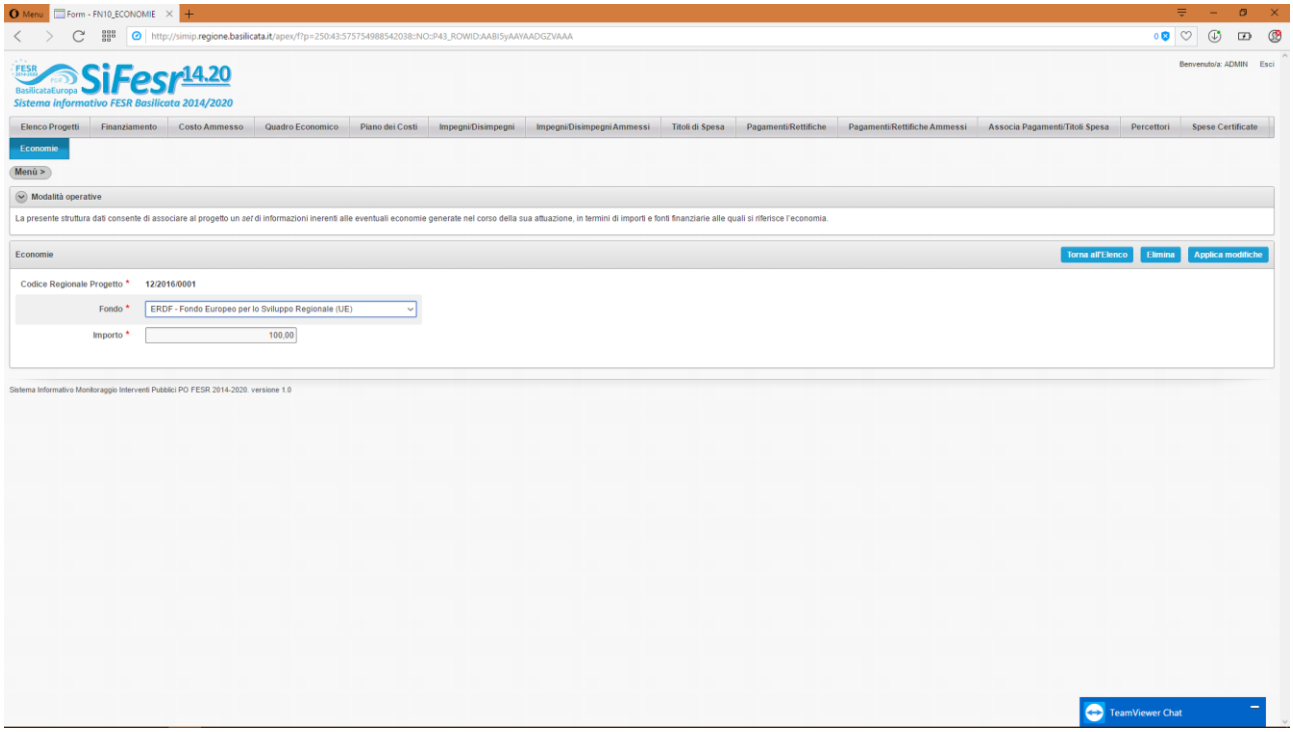


11.13 Economie

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti le eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua realizzazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia.

Le economie rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto; tali importi rientrano pertanto nelle disponibilità del soggetto competente e, a seconda dei casi e delle modalità previste, possono eventualmente essere riutilizzate per il finanziamento di altri progetti.

Si evidenzia che le eventuali economie devono essere inserite al termine della realizzazione del progetto e che non deve essere rimodulato (in questo caso in diminuzione) il piano finanziario del progetto di cui alla funzionalità: Fonti di Finanziamento.



12 Monitoraggio Fisico

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio fisico di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

1. Indicatori di risultato
2. Indicatori di output

Laddove previsto l'indicatore sarà ripatito per genere.

Si precisa che il sistema sarà, inoltre, in grado di fornire una reportistica in relazione all'avanzamento finanziario del PO, in relazione ai target intermedi per ogni indicatore aggregando i dati di un indicatore presente in più progetti e confrontandolo con il target intermedio dello stesso.

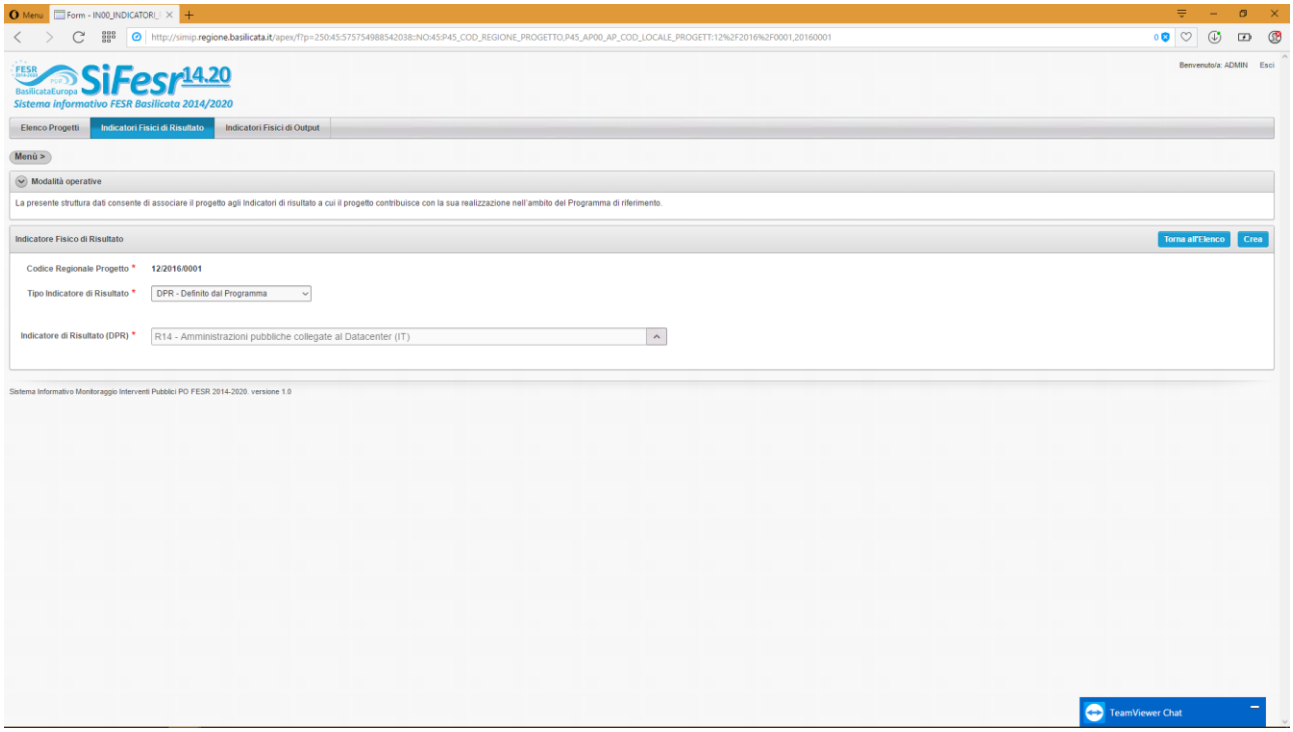
12.1 Indicatori di risultato

La pagina consente di associare il progetto all'Indicatore di Risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento.

Pur non essendo prevista la quantificazione degli Indicatori di risultato a livello di progetto, la pagina è predisposta per collegare i progetti agli Indicatori di Risultato cui la programmazione concorre.

Nella pagina è quindi richiesto di specificare l'associazione di ciascun progetto ad un Indicatore di Risultato della batteria comune individuata, che contiene indicatori definiti sia a livello comunitario (cosiddetti indicatori "Common Indicators"), che nazionale, al cui avanzamento il progetto contribuisce.

Per rispondere a specifiche esigenze di monitoraggio del Programma, la pagina permette inoltre, di collegare il progetto a un Indicatore di Risultato definito specificatamente nell'ambito del Programma, anche in questo caso, tale collegamento con una lista di Indicatori di Risultato di Programma non comporta la valorizzazione diretta del target o dell'avanzamento dell'indicatore a livello di progetto nel Sistema Nazionale di Monitoraggio, bensì la sola associazione del progetto a tale indicatore.



12.2 Indicatori di output

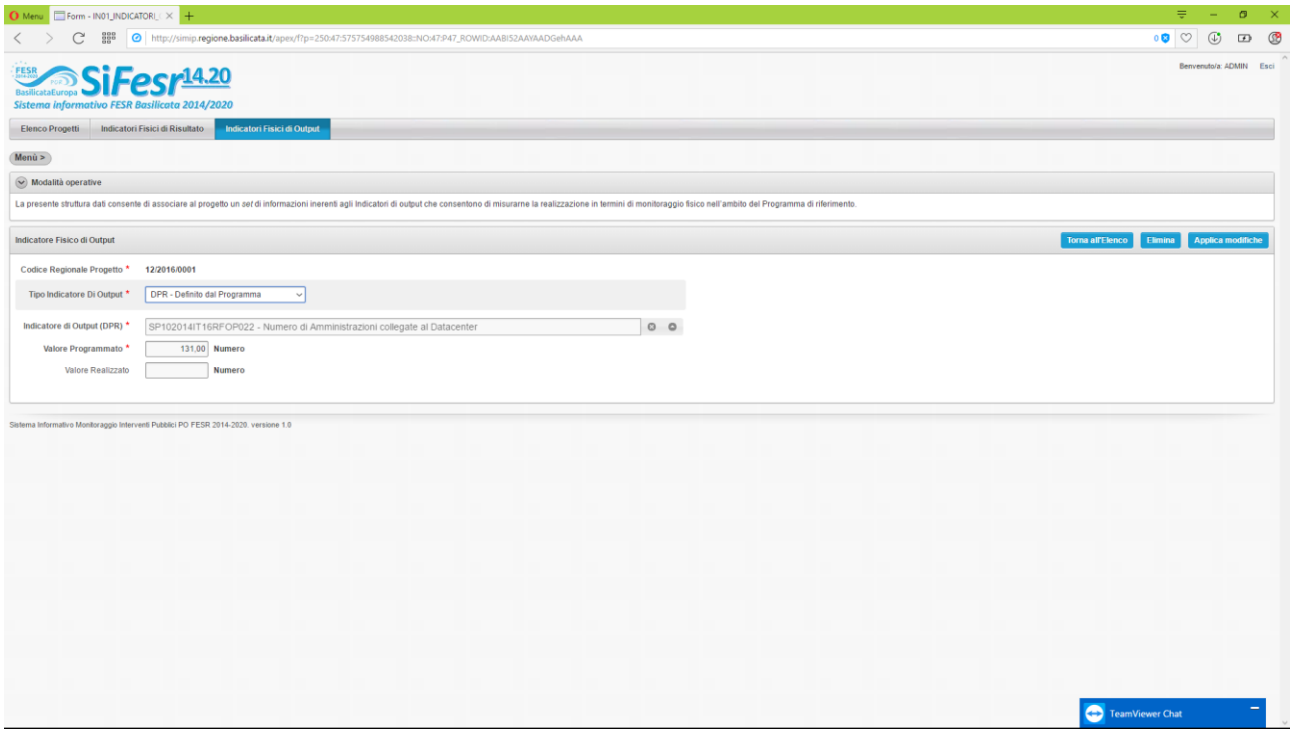
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli Indicatori di Output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma.

Nella pagina è quindi richiesto di specificare gli Indicatori di Output della batteria comune individuata, contenente indicatori definiti a livello comunitario (cosiddetti indicatori "Common Indicators") e nazionale, atti a misurare la realizzazione del progetto.

Inoltre, essa permette di rispondere a particolari esigenze di monitoraggio del Programma, attraverso l'integrazione di una lista di indicatori specifici di output, con cui l'Amministrazione può misurare l'avanzamento fisico del progetto.

La valorizzazione degli Indicatori di Output è obbligatoria in vari momenti del ciclo di vita del progetto, secondo le tempistiche indicate nel Programma e nei Regolamenti; innanzitutto all'atto dell'inizializzazione del progetto, con l'inserimento del valore programmato (una quantificazione ex-ante o target), ed alla conclusione dello stesso, con l'inserimento di un valore finale (realizzazione effettiva). Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è inoltre richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto.

Si evidenzia che il valore programmato dell'Indicatore di Output non deve includere l'eventuale valore di *baseline*, ossia l'eventuale realizzazione già conseguita/esistente rispetto al progetto attuale (ad esempio, nel caso di progetti infrastrutturali di ampliamento potrebbe già esistere un valore di *baseline* legato a una realizzazione già conseguita in precedenza).



13 Monitoraggio Procedurale

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio procedurale di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

1. Iter di progetto
2. Stato di attuazione

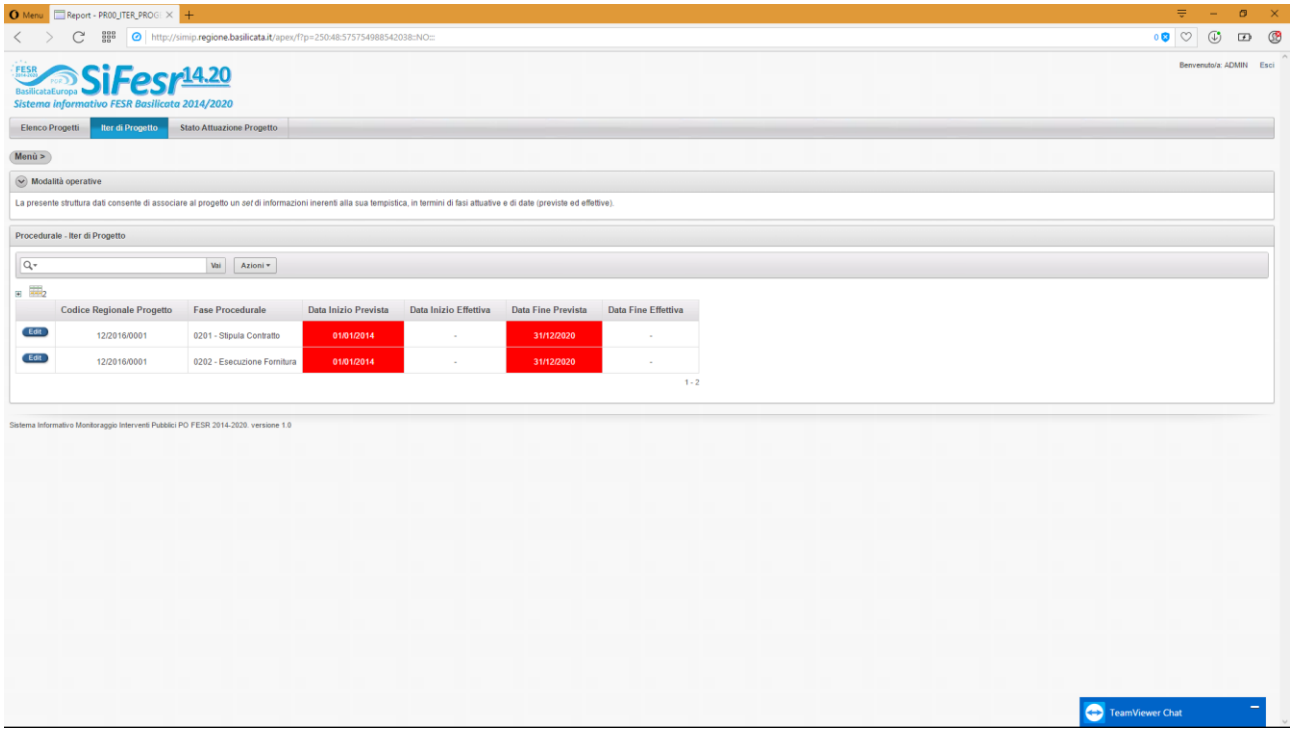
13.1 Iter di progetto

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti la sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date previste ed effettive.

Il monitoraggio procedurale del progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali dello stesso, secondo il pertinente iter procedurale, articolato in specifiche fasi a seconda della natura del progetto stesso (con indicazione delle date previste ed effettive di espletamento di ciascuna fase).

Con specifico riferimento all'iter relativo alla natura di progetto "Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)", si evidenzia che per la fase "Stipula contratto" (che in realtà costituisce un momento puntuale del ciclo di vita del progetto, più che una fase vera e propria), successiva alle varie fasi di progettazione previste, è necessario riferire le date (previste ed effettive) al primo contratto stipulato; per la fattispecie di progetti relativi a lavori pubblici, infatti, potrebbero riscontrarsi più contratti a fronte di un unico progetto.

E' importante evidenziare che le informazioni inserite in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase, costituiscono elementi utili alla sorveglianza dello stato di attuazione di un progetto anche ai fini dell'individuazione dell'indicatore del *Key Implementation Steps* "numero di operazioni avviate" nell'ambito del Performance Framework.



13.2 Stato di attuazione

La finalità della pagina è quella di indicare lo stato di attuazione del progetto rispetto al momento temporale a cui si riferisce la rilevazione dei dati di monitoraggio, secondo un elenco predefinito di valori.

Pertanto, nell'accezione utilizzata ai sensi del monitoraggio, lo stato di attuazione del progetto rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione.

I principali stati identificati per qualificare il ciclo di vita di un progetto sono i seguenti:

1. Esecuzione Non Avviata;
2. In Corso di esecuzione;
3. Concluso;
4. In Esercizio.

A seconda della Tipologia di operazione del progetto, da intendersi secondo la combinazione Natura/Tipologia della classificazione CUP, la valenza e l'interpretazione dei vari stati di attuazione può peraltro risultare differente.

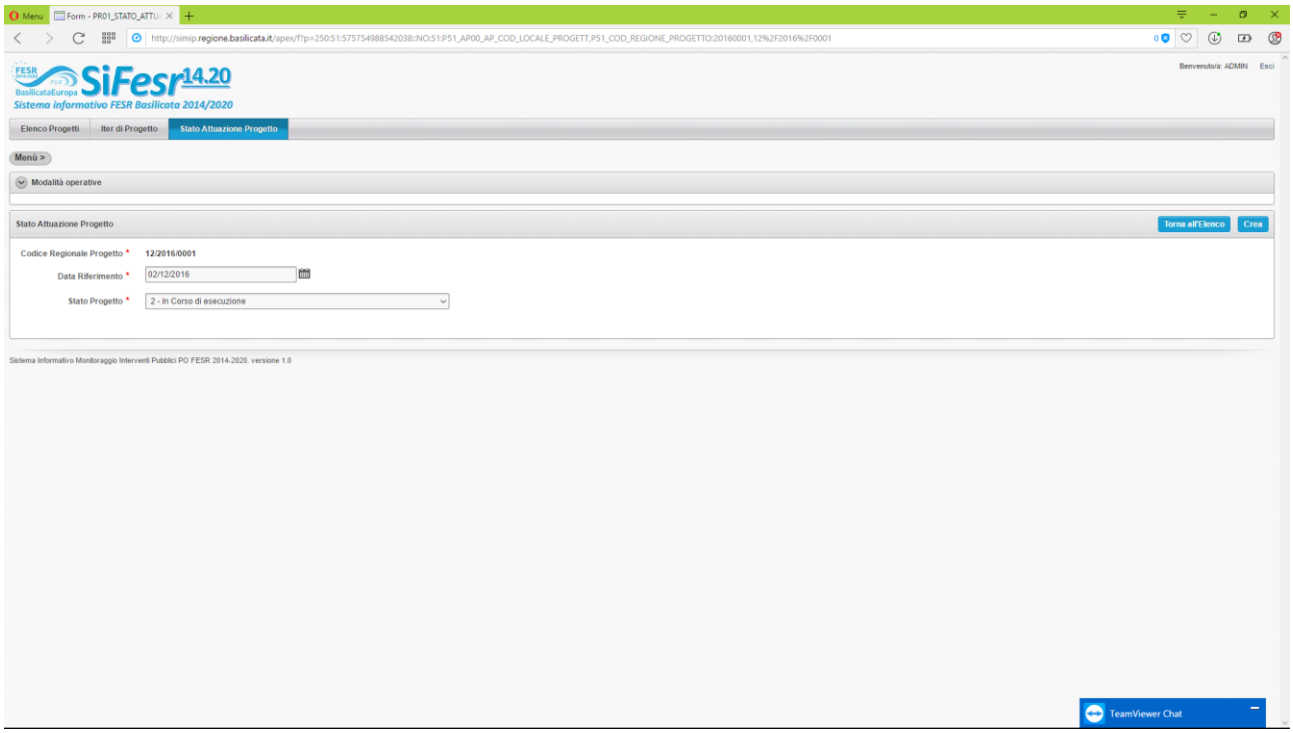
Ad esempio, lo stato "In corso di esecuzione" potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti ad una impresa. Inoltre per alcuni stati,

come quello “In Esercizio”, ne è richiesta la compilazione esclusivamente in merito a progetti che consistano in una realizzazione di opere e lavori pubblici.

Oltre ai suddetti stati di attuazione, ne sono previsti altri legati al potenziale verificarsi di eventi che comportino una sospensione del progetto, si tratta in particolare delle casistiche di sospensione previste ai sensi della normativa comunitaria, oppure ad altre motivazioni, quali ad esempio:

1. Sospeso per Procedimento Giudiziario (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
2. Sospeso per Ricorso Amministrativo (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
3. Sospeso per Cause di Forza Maggiore (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b);
4. Sospeso per altri motivi.

L’indicazione dello “stato” del progetto è collegata ad una specifica data, che per gli stati di “Esecuzione Non Avviata” e “In Corso di esecuzione” deve essere aggiornata ad ogni rilevazione di monitoraggio, per tutti gli altri stati deve invece essere riferita puntualmente al momento in cui lo stato ha avuto inizio (es: data inizio della Sospensione, data inizio della messa In Esercizio, etc.).



14 Reportistica di sistema

All'interno del presente paragrafo vengono elencati i report principali prodotti dal sistema:

1. Elenco progetti
2. Check list di progetto
3. A.d.C. - Dettaglio domanda di pagamento
4. A.d.C. - Dettaglio pagamenti (RB ed EA) lavorati dall'A.d.C.
5. A.d.C. - Verbale controllo in loco
6. Attestazione di spesa relativa alla linea di intervento
7. Attestazione di spesa relativa all'RdA
8. Check list di progetto
9. Dettaglio domanda di pagamento
10. Dettaglio pagamenti (RB ed EA) lavorati dall'A.d.C.
11. Dichiarazione A.d.G. (Stato di Attuazione)
12. Domanda di rimborso ente attuatore Extra Regione
13. Elenco errori su progetti per controlli di validazione pre stato di attuazione bimestrale
14. Elenco progetti per stato di attuazione bimestrale (Linea Intervento)
15. Elenco progetti per stato di attuazione bimestrale (RdA)
16. Inventario dei controlli di primo livello
17. Lista beneficiari PO FESR Basilicata 2007-2013
18. Relazione di controllo di I° Livello sul progetto
19. Report di Progetto da allegare a Domanda di Rimborso
20. Verbale controllo in loco
21. Elenco Indicatori di Monitoraggio Fisico con Performance Framework e Target Intermedio

15 Autorità di Certificazione

15.1 Registro dei Debitori

Il presente modulo consente la gestione delle procedure comunitarie inerenti il registro dei debitori e relativi recuperi e le soppressioni dei finanziamenti erogati. Tali procedure sono dettate dal regolamento della programmazione PO FESR 2014-20. Le funzionalità presenti nel modulo sono:

1. Registro debitori;
2. Importi ritirati;
3. Importi recuperati;
4. Recuperi pendenti;
5. Importi irrecuperabili;
6. Comunicazione annuale del registro dei debitori.

Le modalità di funzionamento della pagina sono le seguenti:

1. Nel caso in cui il progetto non abbia ancora prodotto spesa, quindi, non sono stati effettuati pagamenti al beneficiario, l'A.d.G. effettua la revoca del finanziamento (maschera "anagrafica progetto" del sistema SiFesr$^{14.20}$), e l'iter si concluderà a questo punto.
2. Nel caso in cui siano stati effettuati pagamenti al beneficiario, ma tale spesa non è stata ancora certificata dall'A.d.C., si procederà sempre con l'inserimento della revoca del finanziamento all'interno dell'anagrafica di progetto, alla quale seguirà la visualizzazione della pagina, che consente la gestione dell'iter collegato. In questa pagina sono presenti, gli estremi di restituzione del capitale corredato degli interessi legali e moratori, da parte del beneficiario e la possibilità, per l'utente, di verificare l'incasso di tali somme provenienti dal bilancio regionale (accertamenti e reversali).
3. Nel caso in cui siano stati effettuati pagamenti al beneficiario e tale spesa è stata certificata dall'A.d.C., si procede sempre con l'inserimento della revoca del finanziamento all'interno dell'anagrafica di progetto, alla quale seguirà la visualizzazione della pagina, che consente la gestione dell'iter collegato, dove quest'ultimo, può caratterizzarsi in quattro modalità differenti che analizziamo nei seguenti punti:
   a. In caso di finanziamento revocato con pagamenti certificati, la prima modalità di gestione è quella che implica il cosiddetto: ritiro dell'importo dalla programmazione. In tale contesto, l'A.d.G., dopo aver effettuato la revoca del finanziamento, procede con il recupero del capitale già versato corredato degli interessi legali e di mora, verifica che tale incasso è presente nelle casse del bilancio regionale, richiede la de-certificazione del progetto all'A.d.C.. Questa, opera in deduzione sulla successiva domanda di pagamento. L'iter appena descritto consiste nell'inserimento degli estremi dei

versamenti di restituzione del capitale da parte del beneficiario e la visualizzazione dell'incasso all'interno del bilancio regionale. Inoltre, viene segnalato un alert all'utente di profilo A.d.C., che notifica la presenza dei suddetti recuperi. Questi, vanno in deduzione della seguente domanda di pagamento suddividendosi in: quota CE, interessi di mora sulla quota CE, quota nazionale, interessi legali sulla quota nazionale ed interessi di mora sulla quota nazionale.

b. La seconda, terza e quarta possibile modalità di gestione di un finanziamento revocato con pagamenti certificati, è quella che implica rispettivamente gli importi: recuperati, pendenti ed irrecuperabili. La gestione del presente iter, è del tutto identica a quella degli "importi ritirati", ma classificati, evidentemente, diversamente dai primi. Inoltre, con lo svolgimento dell'iter, gli importi classificati come "pendenti" potranno divenire "recuperati".

4. Per quanto riguarda gli importi "irrecuperabili", l'iter si arricchisce di una ulteriore specifica inerente il carico sul bilancio regionale o comunitario. In particolare, l'A.d.C. può effettuare richiesta alla CE di farsi carico di tali somme, la quale ha un anno di tempo dalla richiesta per rispondere negativamente, altrimenti vale la clausola del silenzio/assenso. Quindi, per consentire tale gestione, all'utente verranno presentati ulteriori campi che contengono gli estremi della richiesta e quelli dell'eventuale risposta.

15.2 La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 126 – lett.b e all'articolo 137, par. 1 prevede che i bilanci annuali relativi a un dato periodo contabile, da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dello stesso, indichino, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Allegato 2a), gli importi da recuperare al termine del periodo contabile (Allegato 2b), i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 nel corso del periodo contabile e gli importi non recuperabili al termine del periodo contabile (Allegato 2c).

La predisposizione della dichiarazione annuale si fonda su una corretta e puntuale tenuta del "Registro dei debitori". Difatti, i dati richiesti per la compilazione delle tabelle di cui si compone la dichiarazione annuale (importi ritirati, importi recuperati, importi con recuperi pendenti, importi non recuperabili) sono contenuti nel registro dei debitori dove vengono costantemente monitorati, controllati e aggiornati. Poiché trattasi di una dichiarazione annuale, al momento dell'elaborazione della stessa, bisogna tenere ben presente e, dunque, estrapolare le informazioni richieste per periodo contabile di competenza.

15.2.1 Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

Le informazioni a livello di asse prioritario relative agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 2 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, come indicato nella tabella seguente.

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*

La colonna A dell'appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio. Un importo detratto a livello di AdC dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere indicato nell'appendice 2, ma implica chiarimenti in merito alle differenze che devono essere inseriti nella colonna delle osservazioni dell'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione (appendice sulla riconciliazione delle spese).

L'importo della colonna B dell'appendice 2 rappresenta la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese (di cui all'articolo 2, paragrafo 15, dell'RDC). In alcuni casi (opzioni semplificate in materia di costi, per esempio regime di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel cui caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile detratta a seguito dei recuperi, che corrisponde agli importi irregolari detratti e recuperati durante il periodo contabile. Si tratta di una cifra cumulativa per un determinato periodo contabile.

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna D è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

L'AdC dovrebbe prestare attenzione a indicare le informazioni nella tabella in funzione del periodo contabile di dichiarazione delle spese in questione, compreso quello per il quale sono preparati i conti.

15.2.2 Presentazione delle informazioni relative agli importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 del Reg. UE 1303/2013 – stabilità delle operazioni (appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

L'articolo 71 dell'RDC riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di tale requisito, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto. Le informazioni sugli importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 4 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014 e non comprendono gli importi indicati nell'appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014.

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	*<type="Cu" input="M">*	*<type="Cu" input="M">*

15.2.3 Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

Gli importi indicati come da recuperare (definiti anche "recuperi pendenti") si riferiscono agli importi certificati nei conti precedenti e per i quali sono stati emessi ordini di recupero nei confronti dei beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile.

Le informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile sono pertanto distinte dagli importi di cui all'appendice 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), all'appendice 4 [importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 dell'RDC (stabilità delle operazioni)] di cui sopra e dagli importi detratti nei conti e indicati nell'appendice 8.

Le informazioni indicate nell'appendice 3 derivano dal registro dei debitori dell'AdC e indicano la situazione alla chiusura del periodo contabile. Ai fini della pista di controllo gli importi da recuperare devono quindi essere forniti in funzione del periodo contabile.

Priorità	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">

Nella colonna A dell'appendice 3 l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare deve essere indicato cumulativamente. Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere nuovamente inclusi come recuperi pendenti (vale a dire importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (in tal caso essi dovrebbero essere indicati come recuperati nell'appendice 2) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili).

È opportuno ricordare che anche gli importi da recuperare a norma dell'articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile dovrebbero essere inclusi in questa tabella.

Dopo che le autorità nazionali hanno esperito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, i recuperi pendenti possono essere considerati irrecuperabili. Ogniqualvolta ciò si verifichi, detti importi non recuperabili non devono essere più indicati negli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile nell'appendice 3, ma devono essere indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna B dell'appendice 3 è l'importo corrispondente della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

15.2.4 Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014)

La dichiarazione sugli importi irrecuperabili a livello di priorità alla chiusura del periodo contabile, in relazione agli importi indebitamente versati ai beneficiari che sono stati certificati nei conti precedenti presentati alla Commissione, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 5 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione. Gli importi da indicare non sono cumulativi nel corso degli anni: ciò significa che gli importi irrecuperabili già

indicati nei conti precedenti non dovrebbero essere inclusi nei conti per il periodo contabile attuale, dal momento che saranno stati eliminati nei conti degli anni precedenti.

Priorità	IMPORTI IRRECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile delle spese **(A)**	Spesa pubblica corrispondente **(B)**	Osservazioni (obbligatorie) **(C)**
Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile)	<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	<type="S" maxlength="1500" input="M">

Relativamente agli importi irrecuperabili di cui all'appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione entro il 15 febbraio, conformemente alla procedura prevista dall'RD, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza. La Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1° marzo, su richiesta dello Stato membro interessato.

Come indicato nell'appendice 5, la sezione relativa alle osservazioni nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda di inserirvi le informazioni sugli importi irrecuperabili aggregati a livello di asse prioritario che, secondo lo Stato membro, dovrebbero essere imputati al bilancio dell'Unione. È altresì possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni presentate nell'appendice 5 relative agli importi irrecuperabili a livello di priorità hanno scopo unicamente informativo e non esonerano gli Stati membri dall'obbligo di rimborsare un contributo UE irrecuperabile al bilancio dell'Unione. Per chiedere alla Commissione che gli importi irrecuperabili non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela distinta.

15.3 Modello dei Conti

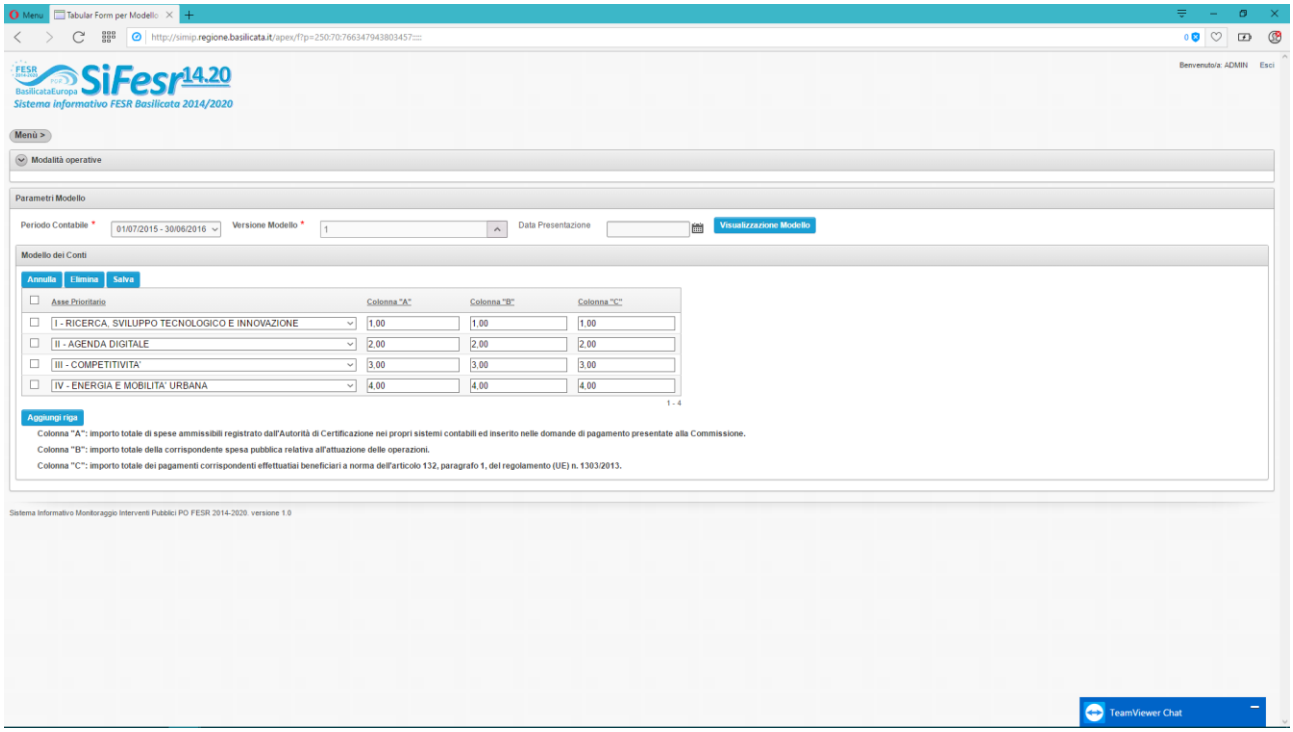
Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria prevedono anche la presentazione, per ciascun programma, di conti annuali certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile. Di regola, occorre dire che il modello dei conti rispecchia il modello della domanda

finale di pagamento intermedio per il periodo contabile in questione. Tuttavia, tutti gli importi, per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti, devono esserne esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

L'operatività della pagina implica che l'utente scelga il periodo contabile e la versione del modello ed, infine, selezionando il pulsante "visualizza modello" vengono mostrati, suddivisi per asse, i seguenti importi:

1. importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione.
2. importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.
3. importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli importi suddetti, proposti automaticamente dal sistema, possono essere modificati dall'utente.



15.3.1 Riconciliazione delle spese

Poiché gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento relativa al periodo contabile trasmessa alla Commissione entro il 31 luglio potrebbero essere più alti degli importi inclusi nel

modello dei conti per il rispettivo periodo contabile, le eventuali discrepanze devono essere motivate nella seguente tabella di riconciliazione (come da modello riportato all'appendice 8 dell'allegato VII del regolamento di esecuzione) in fase di realizzazione.

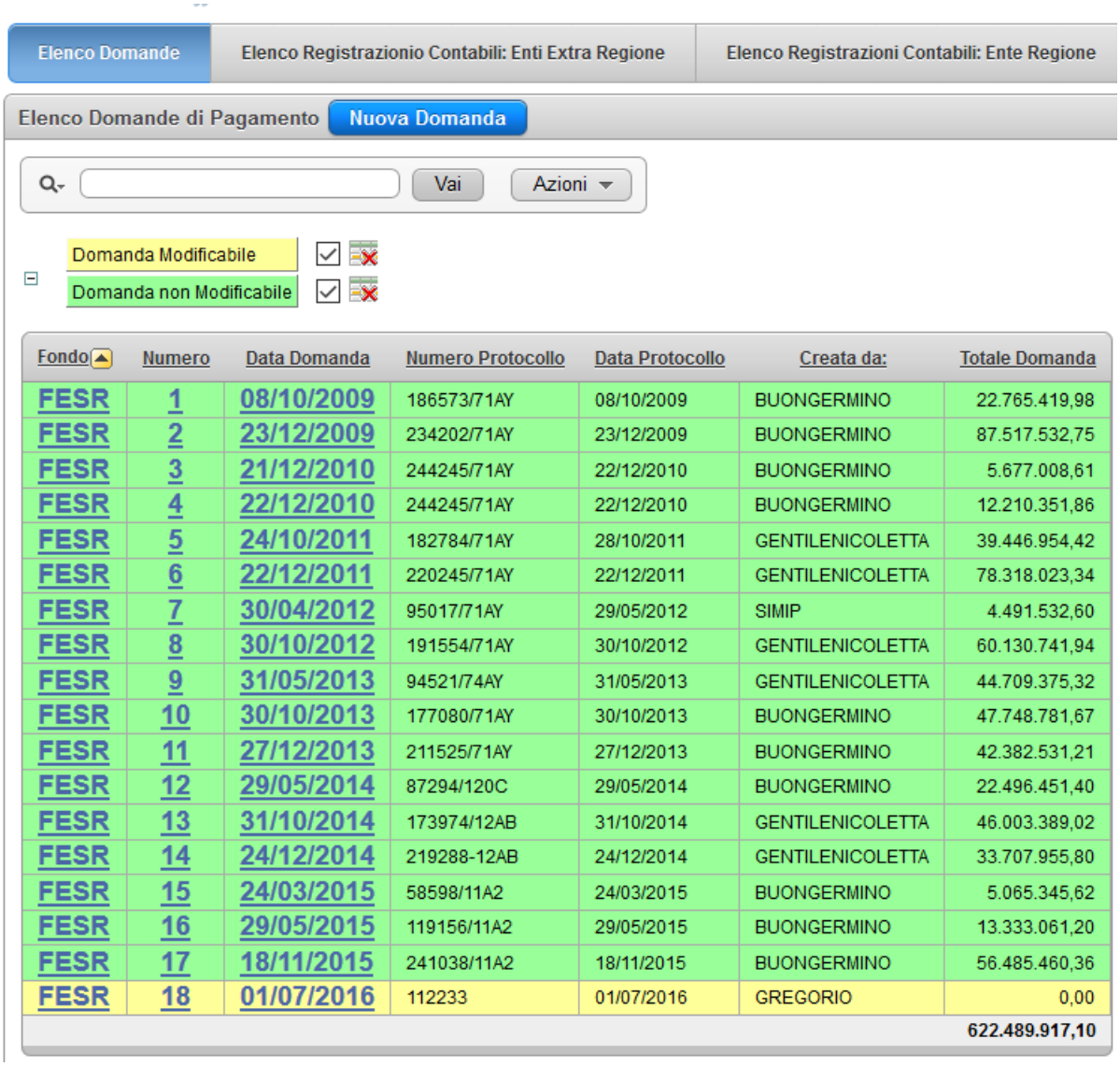
Priorità	*Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*		*Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013*		*Differenza*		*Osservazioni (obbligatorie in caso di differenza)*
	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni	Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni	(E = A – C)	(F = B – D)	
	(A)	**(B)**	**(C)**	**(D)**	**(E)**	**(F)**	**(G)**
Priorità (categoria di regioni/tipo di intervento (IOG), ove applicabile)	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="Cu" input="G">	<type="S" maxlength="500" input="M">
di cui importi rettificati nei conti del periodo corrente in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013					<type="Cu" input="M">	<type="Cu" input="M">	

15.4 Gestione domanda di pagamento

15.4.1 Elenco Domande

La homepage per l'Autorità di Certificazione contiene l'elenco delle domande di pagamento realizzate. Con sfondo verde vengono evidenziate le domande di pagamento bloccate, mentre con sfondo giallo sono indicate le domande di pagamento in lavorazione.

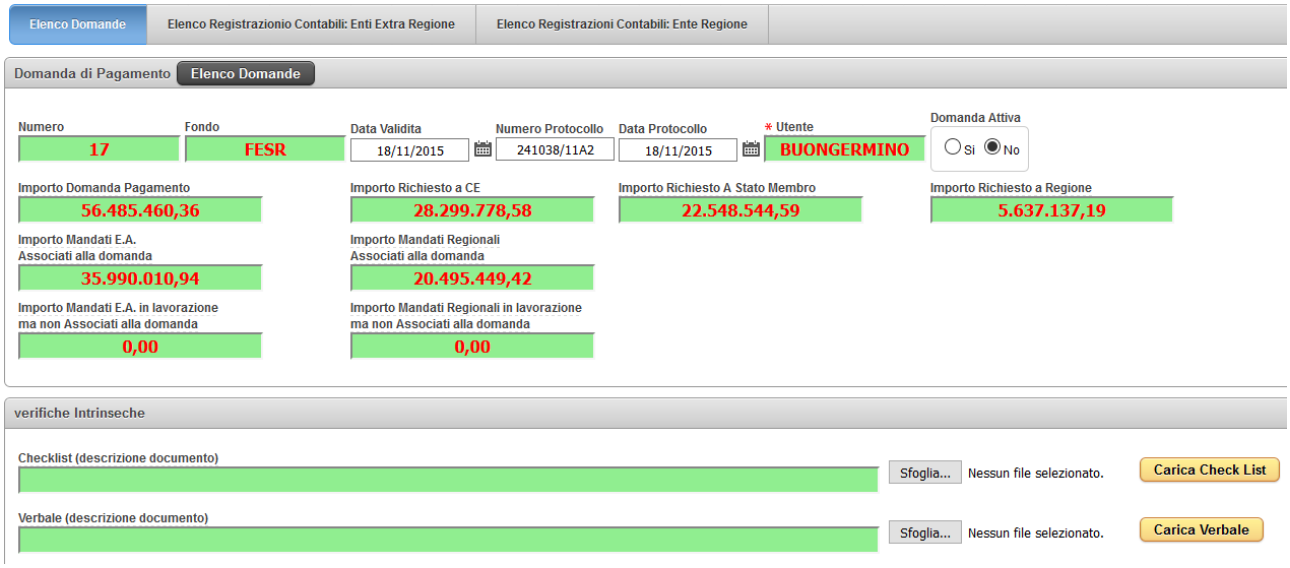
Cliccando su una delle colonne "fondo", "numero" o "data domanda" si accede alle informazioni anagrafiche della domanda scelta, invece, selezionando il tasto "nuova domanda", si accede sempre alla pagina anagrafica della domanda di pagamento per crearne una ex-novo.



Fondo	Numero	Data Domanda	Numero Protocollo	Data Protocollo	Creata da:	Totale Domanda
FESR	1	08/10/2009	186573/71AY	08/10/2009	BUONGERMINO	22.765.419,98
FESR	2	23/12/2009	234202/71AY	23/12/2009	BUONGERMINO	87.517.532,75
FESR	3	21/12/2010	244245/71AY	22/12/2010	BUONGERMINO	5.677.008,61
FESR	4	22/12/2010	244245/71AY	22/12/2010	BUONGERMINO	12.210.351,86
FESR	5	24/10/2011	182784/71AY	28/10/2011	GENTILENICOLETTA	39.446.954,42
FESR	6	22/12/2011	220245/71AY	22/12/2011	GENTILENICOLETTA	78.318.023,34
FESR	7	30/04/2012	95017/71AY	29/05/2012	SIMIP	4.491.532,60
FESR	8	30/10/2012	191554/71AY	30/10/2012	GENTILENICOLETTA	60.130.741,94
FESR	9	31/05/2013	94521/74AY	31/05/2013	GENTILENICOLETTA	44.709.375,32
FESR	10	30/10/2013	177080/71AY	30/10/2013	BUONGERMINO	47.748.781,67
FESR	11	27/12/2013	211525/71AY	27/12/2013	BUONGERMINO	42.382.531,21
FESR	12	29/05/2014	87294/120C	29/05/2014	BUONGERMINO	22.496.451,40
FESR	13	31/10/2014	173974/12AB	31/10/2014	GENTILENICOLETTA	46.003.389,02
FESR	14	24/12/2014	219288-12AB	24/12/2014	GENTILENICOLETTA	33.707.955,80
FESR	15	24/03/2015	58598/11A2	24/03/2015	BUONGERMINO	5.065.345,62
FESR	16	29/05/2015	119156/11A2	29/05/2015	BUONGERMINO	13.333.061,20
FESR	17	18/11/2015	241038/11A2	18/11/2015	BUONGERMINO	56.485.460,36
FESR	18	01/07/2016	112233	01/07/2016	GREGORIO	0,00
						622.489.917,10

15.4.2 Anagrafica domanda di pagamento

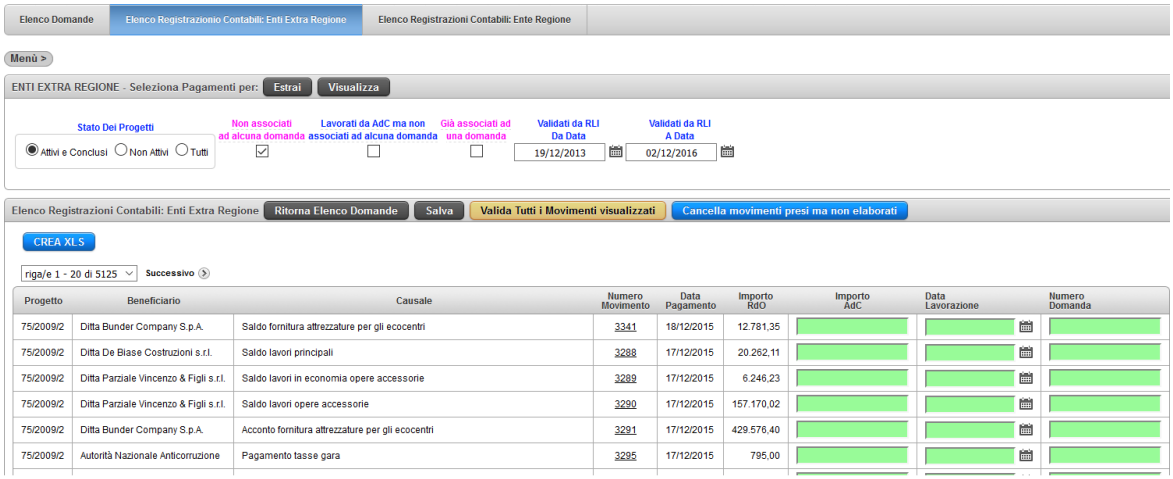
Nella pagina dell'anagrafica della domanda di pagamento, sono presenti campi con sfondo verde di tipo informativo, mentre quelli con sfondo bianco sono editabili dall' utente. Il radio button denominato "domanda attiva", indica se la domanda è ancora modificabile o meno, di conseguenza, solo se la domanda è attiva, viene consentita operatività su di essa. Le pagine successive, selezionabili dalla barra delle Tab posta nella parte alta della pagina, hanno, di fatto, funzionalità simili, ma agiscono su archivi differenti: la prima sui pagamenti effettuati direttamente dall'ente regione, la seconda su quelli effettuati dagli enti attuatori esterni.



15.4.3 Elenco pagamenti

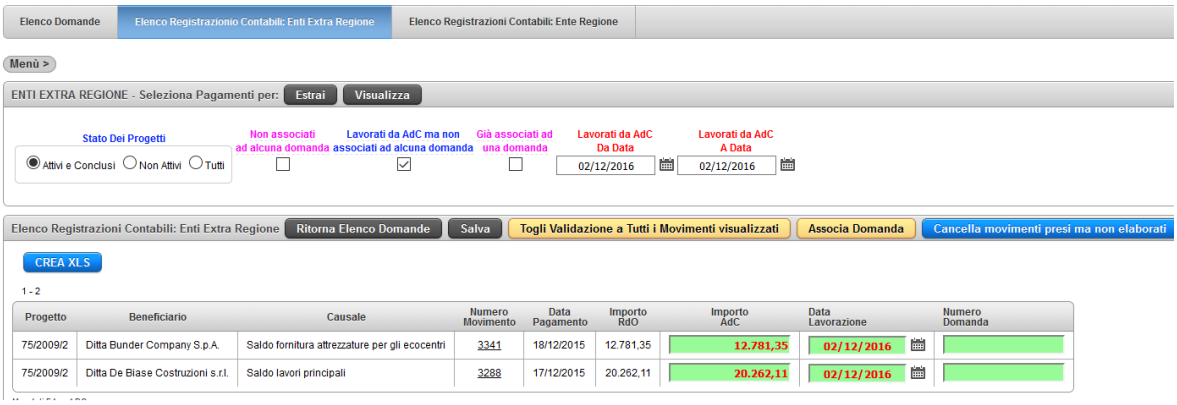
L'operatività dell'utente permette di agire su pagamenti e rettifiche (de-certificazioni) da inserire in domanda di pagamento in relazione alle seguenti modalità:

1. Elenco di pagamenti ed eventuali rettifiche non ancora lavorati/e dall'AdC. Rappresentano quei movimenti contabili sottoposti a controllo amministrativo I livello e validati dal RdA.

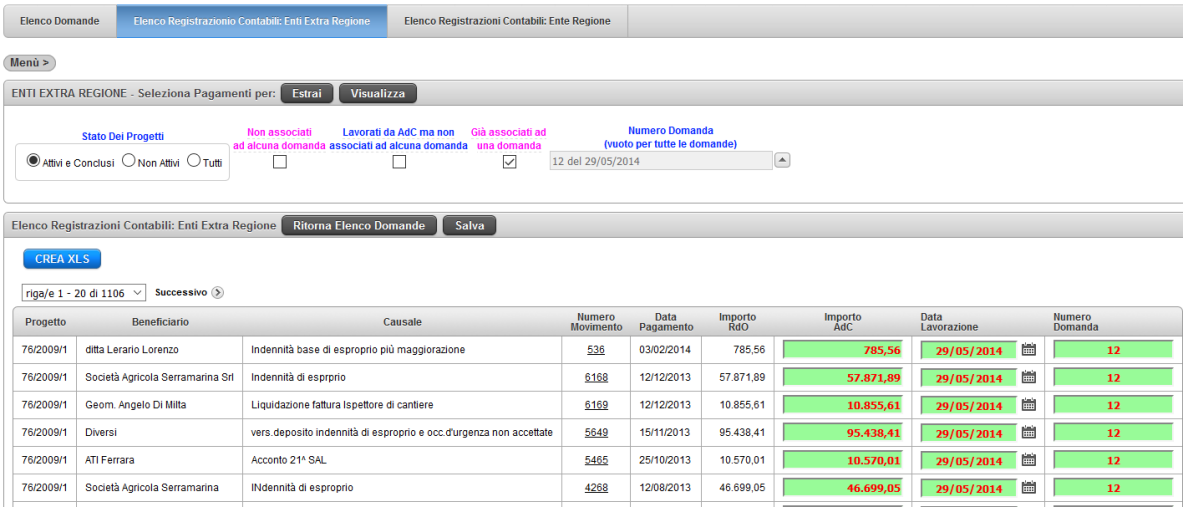


2. Elenco dei pagamenti ed eventuali rettifiche lavorati/e dall'AdC, ma non ancora associate da quest'ultima ad alcuna domanda di pagamento. Rappresentano quei movimenti contabili aventi le caratteristiche descritte al punto precedente, di seguito verificati e validati dall'AdC. In questa fase di verifica e validazione, l'utente ha la possibilità di variare,

in difetto, l'importo del pagamento da certificare.



3. Elenco dei pagamenti ed eventuali rettifiche lavorate dall'AdC ed associati/e ad una domanda di pagamento. Rappresentano quei movimenti contabili descritti nei due punti precedenti, che vengono definitivamente inseriti in una particolare domanda di pagamento.



Quest'ultima fase appena descritta, relativa all'associazione dei pagamenti/rettifiche alla domanda di pagamento, l'operatività consiste in quanto segue:

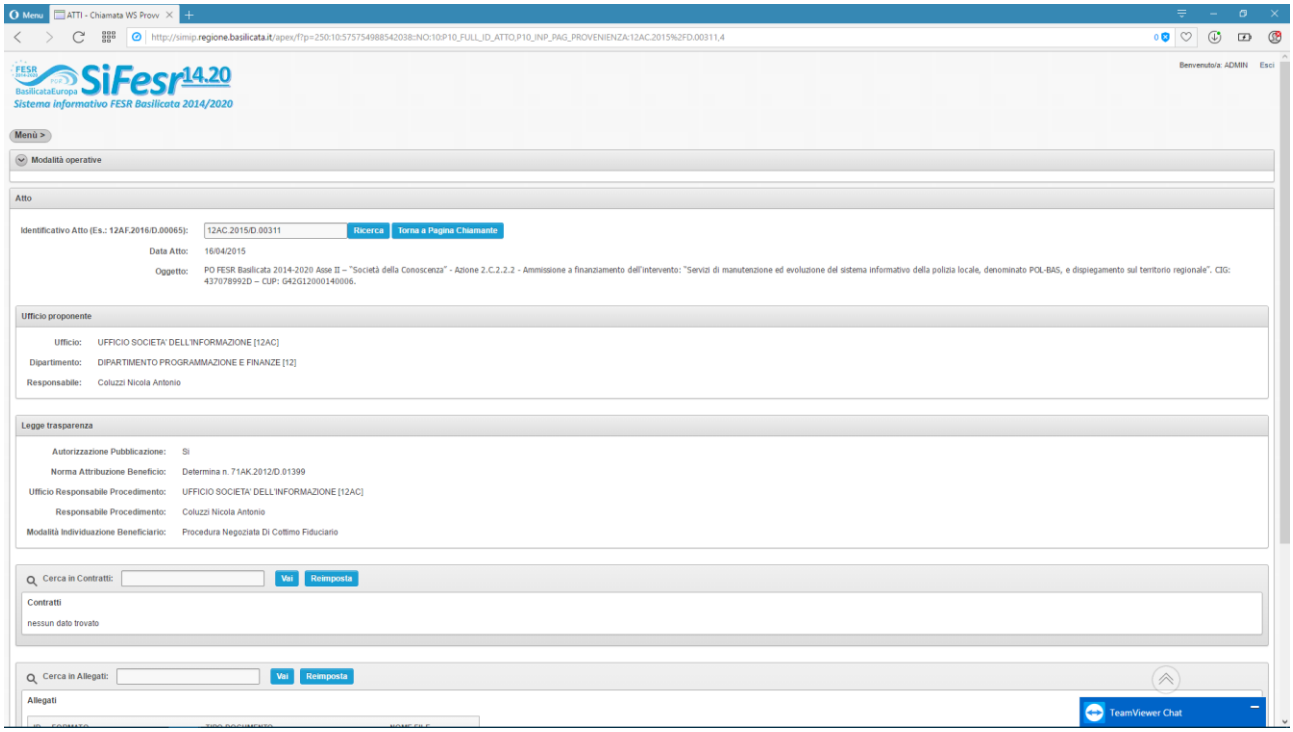
1. selezionare il pulsante "associa domanda",
2. di seguito, viene visualizzata nella parte bassa della pagina un riquadro contenente un campo elenco, a sua volta contenente l'elenco delle domande di pagamento associabili (create e non bloccate),
3. scelta la domanda di pagamento desiderata, selezionando il pulsante "associa", tutti i pagamenti/rettifiche validati/e dall'utente, vengono associati alla domanda.

16 Funzioni di Utilità

All'interno della presente sezione del sistema, sono presenti utilità a supporto degli utenti in funzione della ricerca di atti per la gestione dei progetti a titolarità, mentre, a supporto dell'amministratore del sistema, sono presenti le funzionalità di gestione degli utenti e delle loro profilazioni.

16.1 Ricerca atto

Novità del nuovo sistema **SiFesr**[14.20] è rappresentata dalla possibilità di accedere in interoperabilità con il sistema dei provvedimenti amministrativi regionale (determine dirigenziali) al fine di ricercare un atto e poterne visualizzare le informazioni saliente ed accedere agli allegati. Tale funzionalità è utilizzabile sia stand-alone che all'interno di altre funzioni del sistema da cui viene richiamata.



16.2 Gestione Utenti

All'interno della funzionalità di gestione degli utenti, l'amministratore del sistema avrà la possibilità di creare le credenziali di accesso per coloro che saranno autorizzati ad accedervi.

Le credenziali sono di tipo classico, ovvero, costituite da username e password, dove, quest'ultima viene memorizzata all'interno del sistema in modalità crittografata.

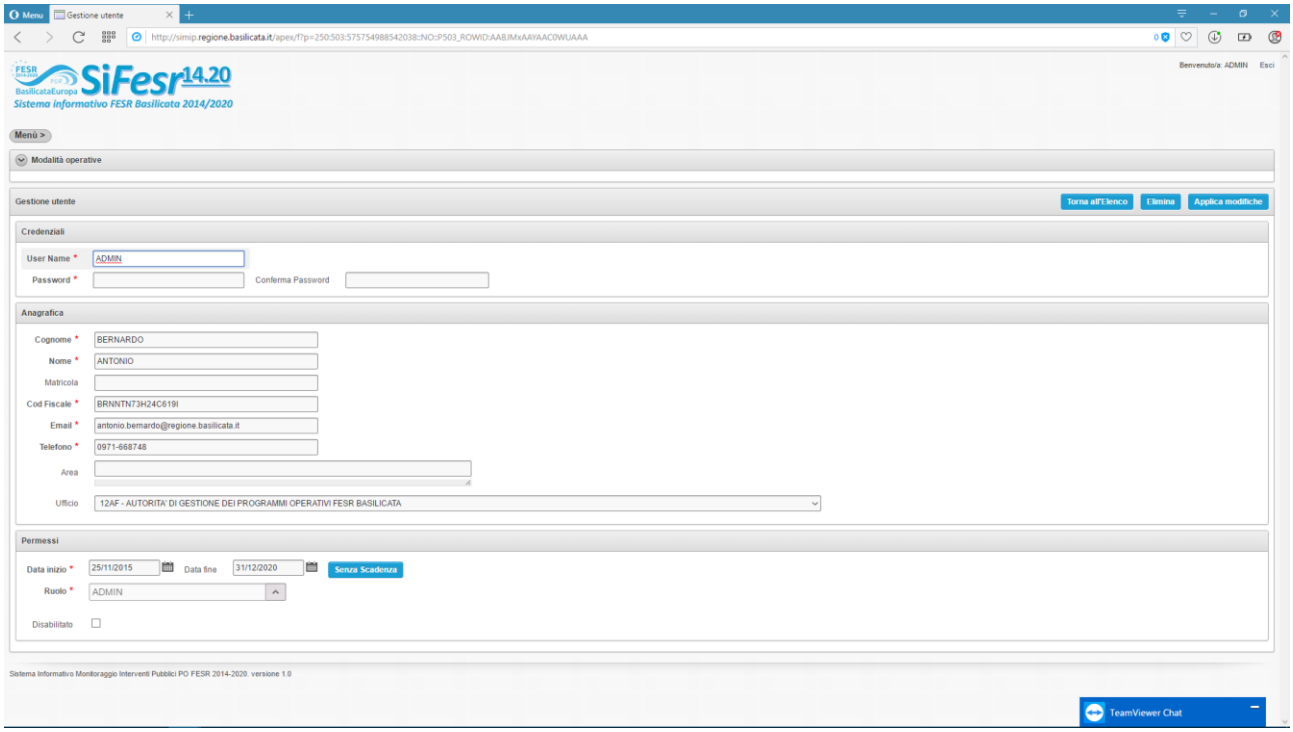
Passando alle informazioni prettamente anagrafiche, queste possono essere prelevate direttamente dal sistema di gestione della Pianta Organica Regionale, oppure, inserite manualmente dall'amministratore del sistema.

Quest'ultimo dovrà aver cura, in entrambi i suddetti casi, di inserire la struttura regionale di appartenenza dell'utente, se interno alla Regione Basilicata, oppure la descrizione dell'area di appartenenza, in caso di un ente attuatore extra-regionale.

Altra operazione da compiere risulta essere quella di inserimento della data di attivazione dell'utente ed, eventualmente, la data di scadenza di accesso.

Infine, l'amministratore è chiamato a definire quale profilo di accesso (ruolo) deve essere assegnato al nuovo utente, al fine di dirimere a quali funzionalità esso è abilitato.

Nel caso in cui l'amministratore del sistema voglia sospendere l'accesso di un utente senza eliminarlo dall'archivio delle utenze, ha la possibilità di "disabilitarlo" utilizzando l'apposito flag.



16.3 Gestione Ruoli (Profilazioni)

La gestione dei ruoli (profili) di utilizzo del sistema vengono configurati e gestiti dall'amministratore dello stesso. Un particolare ruolo è caratterizzato da due tipi di impostazioni:

1. le funzionalità attivate sul profilo;
2. le modalità di accesso alle funzionalità attivate: visualizzazione, oppure, visualizzazione e modifica.

I profili di cui si prevede inizialmente l'attivazione sono i seguenti:

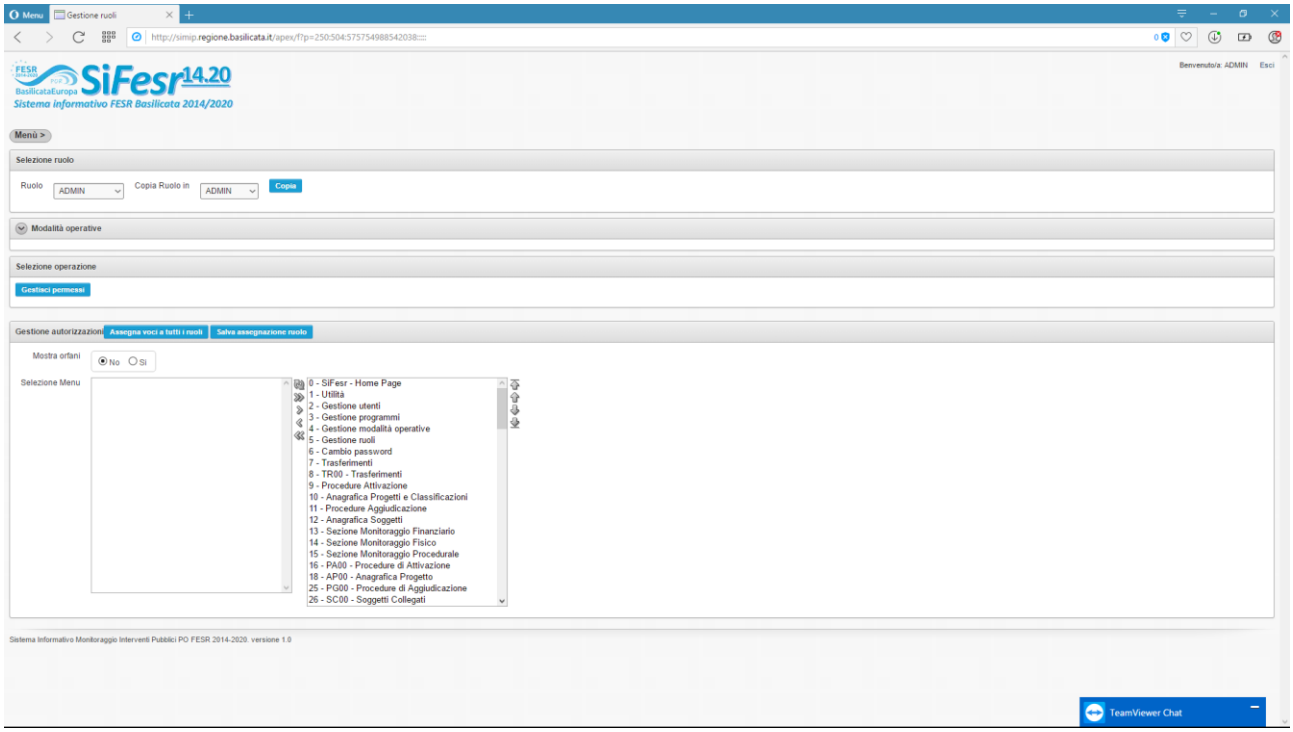
1. Autorità di Gestione:
    a. Amministratore;
    b. Responsabile di Azione;
    c. Compilatore;
    d. Controlli di I livello.
2. Beneficiari
3. Autorità di Certificazione
4. Autorità di Audit

16.4 Funzionalità attivate

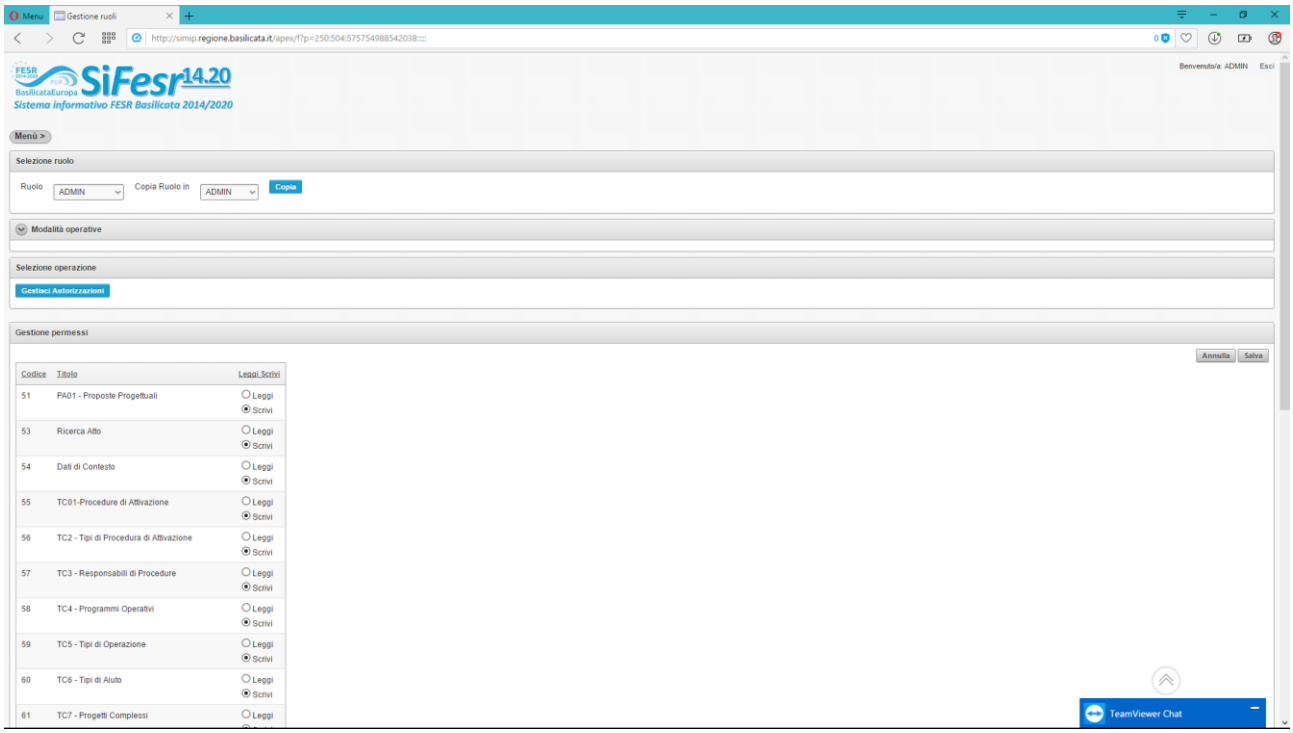
A seguito della selezione di un particolare profilo, oppure, creazione di uno ex-novo, l'amministratore può identificare le funzionalità da attivare su di esso.

L'elenco presente a sinistra nella pagina, contiene tutte le funzioni che compongono il sistema. Mediante le frecce presenti tra i due elenchi, ha la possibilità di spostare nell'elenco a destra quelle da attivare per il profilo.

Al termine dello spostamento delle funzionalità desiderate, selezionando il pulsante "salva", l'amministratore avrà creato il nuovo profilo da assegnare ad uno o più utenti mediante la funzionalità di gestione degli stessi.



A seguito dell'operazione di attivazione delle funzionalità per il profilo appena creato, l'amministratore ha la possibilità di decidere, sulle funzionalità suddette, quali devono essere a controllo completo (modifica e visualizzazione)



17 Backup e sicurezza dei dati

All'interno della presente sezione, vengono descritte le modalità di backup della base dati e le caratteristiche del prodotto utilizzato in relazione alla sicurezza di memorizzazione delle informazioni ed al loro accesso.

17.1 Backup base dati

In Regione Basilicata la componente infrastrutturale su cui si basa il DB ORACLE prevede due server in Cluster e due *San* in Cluster, entrambi in alta affidabilità e ridondanza.

Sfruttando la componente OCFS (*Oracle Cluster File System*) è stato implementato anche un servizio NFS (*Network File System*) per la gestione di un repository condiviso tra i diversi application server. Il servizio si basa sulla stessa infrastruttura.

Il backup è gestito dal CTR Regionale che ogni notte, attraverso l'infrastruttura TIVOLI per la gestione dei Backup adottata in Regione Basilicata, esegue una copia dell'area NFS.

L'area NFS contiene, in relazione all'applicativo **SiFesr**[14.20]:

1. Dump del DB (esportazione dei dati dell'applicativo).
2. L'applicazione PL/SQL Oracle Apex (front end dell'applicativo).
3. File caricati dagli utenti nell'ambito del software applicativo.
4. File generati dall'applicazione e resi disponibili agli utenti.
5. File relativi alle fatture elettroniche con i relativi allegati.

Le cartelle presenti sottoposte a backup sono le seguenti:

```
drwxr-xr-x  3 oracle oinstall    8192 Jul  4 22:00 dmp
drwxr-xr-x  2 oracle oinstall    8192 May  8 16:21 expdp
drwxr-xr-x 26 oracle oinstall 1531904 May  2 10:26 file_esterni
drwxr-xr-x  2 oracle oinstall    4096 Jan 25 23:12 zip
```

La cartella DMP riporta i dmp ed i log dei dati estratti dal DB.

(Esempio)

```
drwxr-xr-x 2 oracle oinstall      12288 Jul  4 21:39 apex
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1928232960 Jul  4 22:35 tracciacp.dmp
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall     132961 Jul  4 22:35 tracciacp.log
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 5484969984 Jul  4 22:22 tracciasic.dmp
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall     523388 Jul  4 22:22 tracciasic.log
```

Al suo interno è presente una cartella APEX che riporta l'applicativo APEX sviluppato in PL/SQL.

La cartella FILE_ESTERNI riporta tutti i file caricati dagli utenti o creati dalle procedure.

La cartella ZIP contiene i file compressi presenti nella cartella DMP.

I Dump del DB e le Applicazioni PL/SQL vengono prodotti ogni sera da script predisposti ed operativi sui due server su cui è installato il DB Oracle.

Server 1

```
00      22      *       *       1       /home/oracle/backup_zip
00      21      *       *       2       /home/oracle/backup_apex
00      22      *       *       3       /home/oracle/backup_zip
00      21      *       *       4       /home/oracle/backup_apex
00      22      *       *       5       /home/oracle/backup_zip
00      21      *       *       6       /home/oracle/backup_apex
```

Server 2

```
00      21      *       *       1       /home/oracle/backup_apex
00      22      *       *       2       /home/oracle/backup_zip
00      21      *       *       3       /home/oracle/backup_apex
00      22      *       *       4       /home/oracle/backup_zip
00      21      *       *       5       /home/oracle/backup_apex
00      22      *       *       6       /home/oracle/backup_zip
00      22      *       *       0       /home/oracle/backup_rt
```

I file vengono eseguiti in modalità alternata sui due server in modo da garantirsi, in caso di FAULT di uno dei due, l'esecuzione almeno una volta ogni due giorni dell'export dei dati.

17.2 Sicurezza base dati

Il sistema **SiFesr**[14.20] è stato sviluppato su sulla piattaforma Oracle Cluster, prodotto leader di mercato in relazione alla usabilità e sicurezza nella gestione dei dati ivi memorizzati. La connessione al sistema da parte degli utenti avviene via Internet in quanto le pagine di visualizzazione delle funzioni sono accessibili via browser, al fine di garantire facilità d'uso e sicurezza nella gestione degli archivi.

Considerato l'elevato numero di utenti che, ai diversi livelli, devono accedere al sistema, la procedura di sicurezza all'accesso è garantita dall'assegnazione, a ciascun utente, di credenziali formata da username e password (crittografata), in modo da consentire un accesso selettivo a

seconda dei profili autorizzati, un filtro in lettura e scrittura per tutti gli utenti del sistema e, in generale, la protezione dei dati.

In totale, gli utenti stimati aventi accesso al **SiFesr**[14.20] sono all'incirca 160 interni all'Ente Regione e circa 200 esterni (comuni, province, enti pubblici, ecc.), in continua espansione. A riguardo degli utenti "residenti" all'interno della intranet regionale, l'accesso al sistema è possibile anche tramite il sistema IMS Regionale (Identity Management System), il quale, mediante l'utilizzo di smart-card, propone all'utente l'elenco delle applicazioni a cui è abilitato, accedendovi senza dover digitare le credenziali di accesso.

L'utilizzo del Sistema di Monitoraggio, con profili differenti, è assicurato all'Autorità di Gestione, ai responsabili di azione, ai soggetti attuatori, a beneficiari ed imprese, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit ed agli altri soggetti che effettuano controlli, come gli organismi intermedi (es. SviluppoBasilicata).

18 Formazione

L'AdG, entro la fine di gennaio 2017, effettuerà la formazione per tutti gli RdA e i loro collaboratori, successivamente, nel mese di febbraio 2017 saranno calendarizzati diversi incontri con i diversi beneficiari che a vario titolo utilizzeranno il **SiFesr**[14.20.]

ALLEGATO 1

19 Manuale d'uso **SiFesr**[14.20] per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020

Il presente paragrafo illustra, ai beneficiari dei progetti a "regia regionale", il funzionamento del **SiFesr**[14.20] e di supportarli nelle attività connesse alla rendicontazione delle operazioni/progetti.

L'area funzionale descritta include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative ai progetti "a regia regionale" gestiti da beneficiari/soggetti attuatori diversi dalla Regione.

Per tali operazioni l'"anagrafica del progetto" è generata dal RDA; mentre i soggetti attuatori sono tenuti a registrare le informazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale oltre che la compilazione delle domande di anticipazione e/o rimborso.

19.1 Le Funzioni del SIMIP

Le funzioni attive nelle quali il beneficiario/soggetto attuatore deve registrare i dati e le informazioni in proprio possesso sono le seguenti:

1. Anagrafica progetto e classificazioni:
    a. Codice unico di progetto (CUP)
2. Monitoraggio Finanziario:
    a. Pagamenti e giustificativi con relativo upload obbligatorio documentale;
    b. Domanda di rimborso.
2. Monitoraggio Fisico:
    a. Indicatori di programma;
3. Monitoraggio Procedurale:
    a. Iter procedurale;
    b. Stato di Attuazione del Progetto
4. Procedure di aggiudicazione;

E' inoltre a disposizione del beneficiario, per ogni intervento rendicontato, la sezione "Anagrafica progetto e classificazioni" di sola visualizzazione: si tratta di informazioni gestite direttamente dal RdA, che il beneficiario potrà consultare in qualsiasi momento.

19.2 Accesso al SIFESR[14.20]

Per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate dal "PO FESR Basilicata 2014-2020" l'accesso al sistema informativo, ed in particolare alla pagina di login, avviene mediante l'indirizzo:

http://sifesr1420.regione.basilicata.it

19.2.1 Procedura di acquisizione delle credenziali di accesso

Le credenziali di accesso si ottengono digitando il tasto "**Registrati**" presente nella maschera di login del sistema. Una volta compilati i campi richiesti, viene inviato un alert all'amministratore del sistema che verificherà e validerà la nuova utenza, inviando, per risposta, una mail di conferma della creazione delle credenziali di accesso al recapito istituzionale indicato dall'utente.

Una volta eseguita la Login attraverso l'inserimento delle credenziali, il beneficiario accede alla *Home page* dove può visualizzare l'elenco delle proprie operazioni rendicontate a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020.

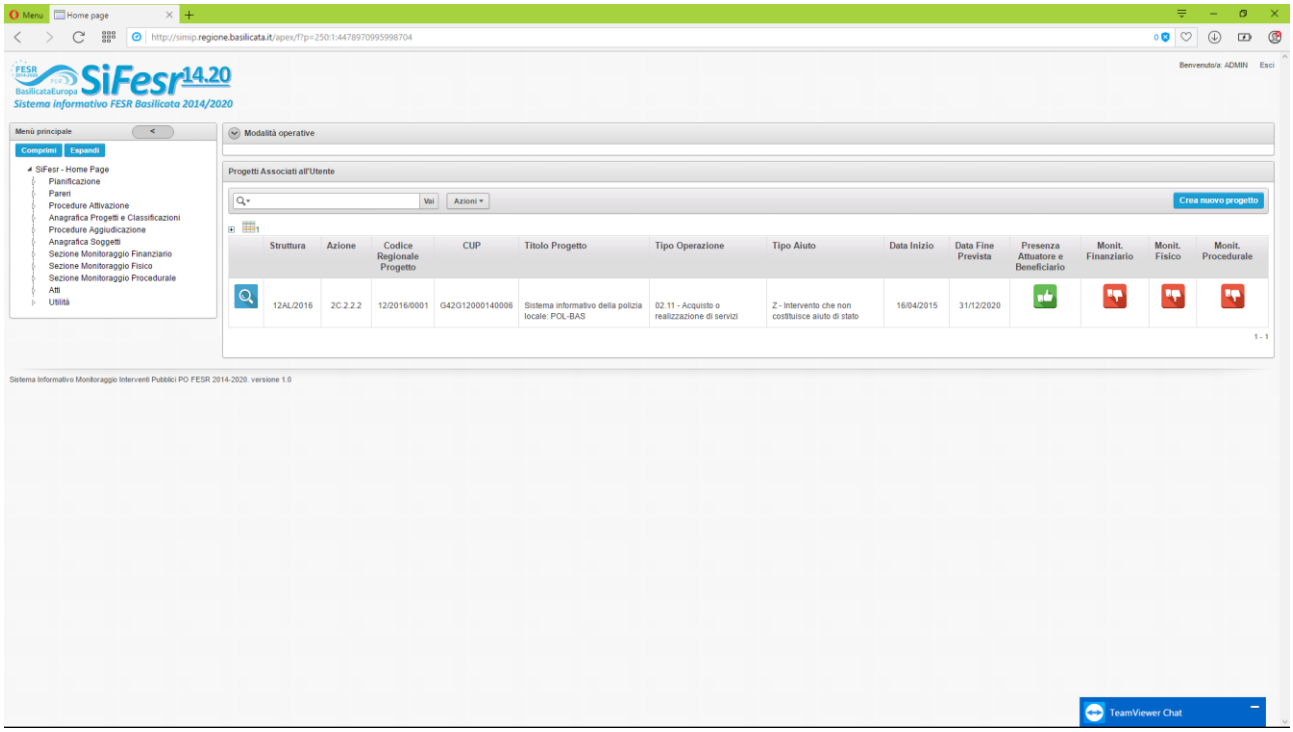
19.2.2 Portale di accesso

La pagina iniziale del sistema **SiFesr[14.20]** contiene il menù del sistema e l'elenco dei progetti di competenza dell'utente collegatosi in funzione del profilo assegnatogli.

Il menù, posto nella parte sinistra della pagina contiene tutte le voci relative alle funzionalità utilizzabili dall'utente.

L'elenco dei progetti contiene per ogni riga informazioni identificative del progetto e l'evidenza della presenza di eventuali anomalie relative allo stesso, in particolare: monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

L'elenco dei progetti visualizzati viene automaticamente impostato in funzione dell'utente beneficiario collegato, identificati mediante il codice fiscale dello stesso.



Al fine di selezionare un progetto l'utente collegato deve selezionare l'icona "lente ingrandimento" posta all'inizio della riga e appena la riga del progetto diventa blu indica che siamo entrati nel progetto selezionato per il quale, come per gli altri, saranno immediatamente visibili l'ufficio del RdA, l'azione, il codice locale, il CUP, il titolo progetto, il tipo operazione, tipo aiuto, laddove ci sia, data inizio e data fine prevista per progetto, oltre la presenza di tasti colorati a seconda se ognuna delle sezioni sia stata completata con tutte le informazioni necessarie.

Per ricercare un progetto, l'utente deve inserire, all'interno della barra di ricerca posta sopra l'elenco, a sinistra, un termine tra quelli contenuti nello stesso, ovvero, uno dei dati presenti nelle colonne dell'elenco.

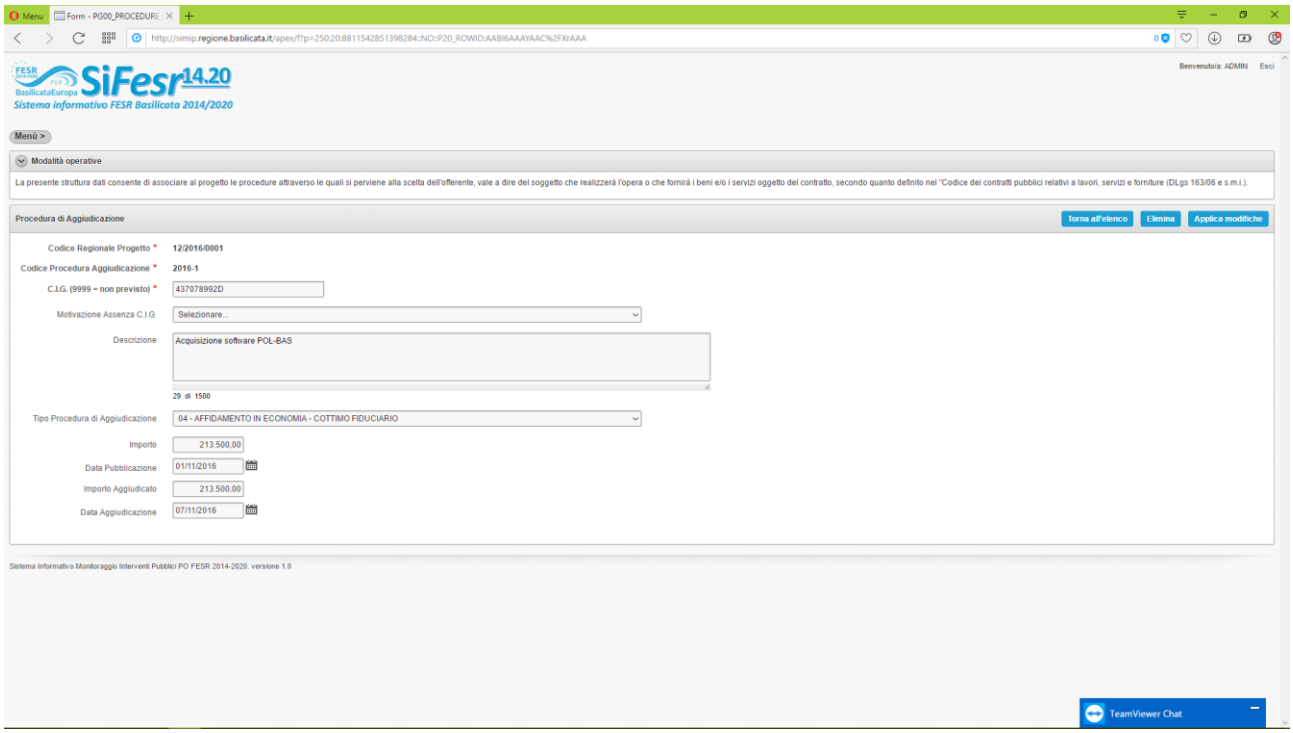
19.3 Procedura aggiudicazione

La pagina contiene i dati relativi alla Procedure di Aggiudicazione, ossia le procedure attraverso le quali si perviene alla selezione dell'offerente: il soggetto che realizzerà l'opera, oppure, che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto secondo quanto definito nel "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.) e disciplinata da ogni altra norma di legge.

La pagina contiene una serie di dati sulla singola Procedura di Aggiudicazione, quali il codice utilizzato per identificarla a livello locale e il Codice Identificativo di Gara (CIG) ove pertinente.

E' importante evidenziare che per le Procedure di aggiudicazione per le quali è previsto il CIG, a seguito della trasmissione dei dati quest'ultimo viene utilizzato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio per prelevare, con apposita modalità di interazione telematica, le corrispondenti informazioni da una banca dati nazionale esterna, al fine di garantire l'univocità/affidabilità dei dati e semplificare il processo di monitoraggio ad opera delle Amministrazioni chiamate a trasmetterli.

Negli altri casi, ossia in relazione alle Procedure di Aggiudicazione per le quali non viene trasmesso il CIG, è invece richiesta l'indicazione delle informazioni contenute nella pagina, oltre alla motivazione per la quale non è presente il CIG (secondo un elenco predefinito di valori), quali la descrizione e la tipologia della procedura, l'importo posto a base della procedura (es: base d'asta) e la data di pubblicazione, l'importo aggiudicato e la data di conclusione della procedura.



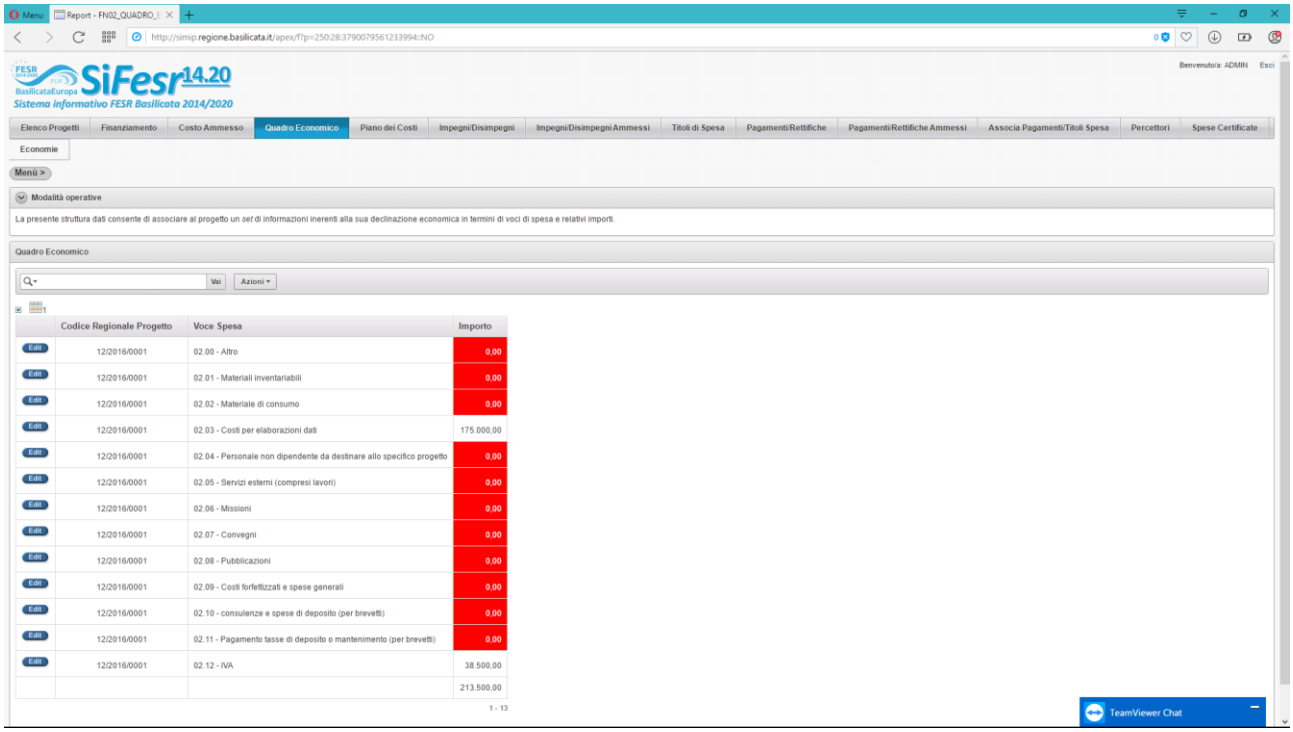
19.4 Monitoraggio Finanziario

19.4.1 Quadro economico

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi.

Le voci di spesa sono distinte in funzione della rispettiva Natura CUP del progetto.

L'importo da indicare per la singola voce di spesa deve essere quello (previsto o effettivo, a seconda che la relativa spesa sia stata o meno eseguita) riferito al momento dell'inserimento del dato.



19.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti)[1]

La pagina consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nella pagina è richiesto di indicare i dati di ciascun impegno ammesso , nello specifico:

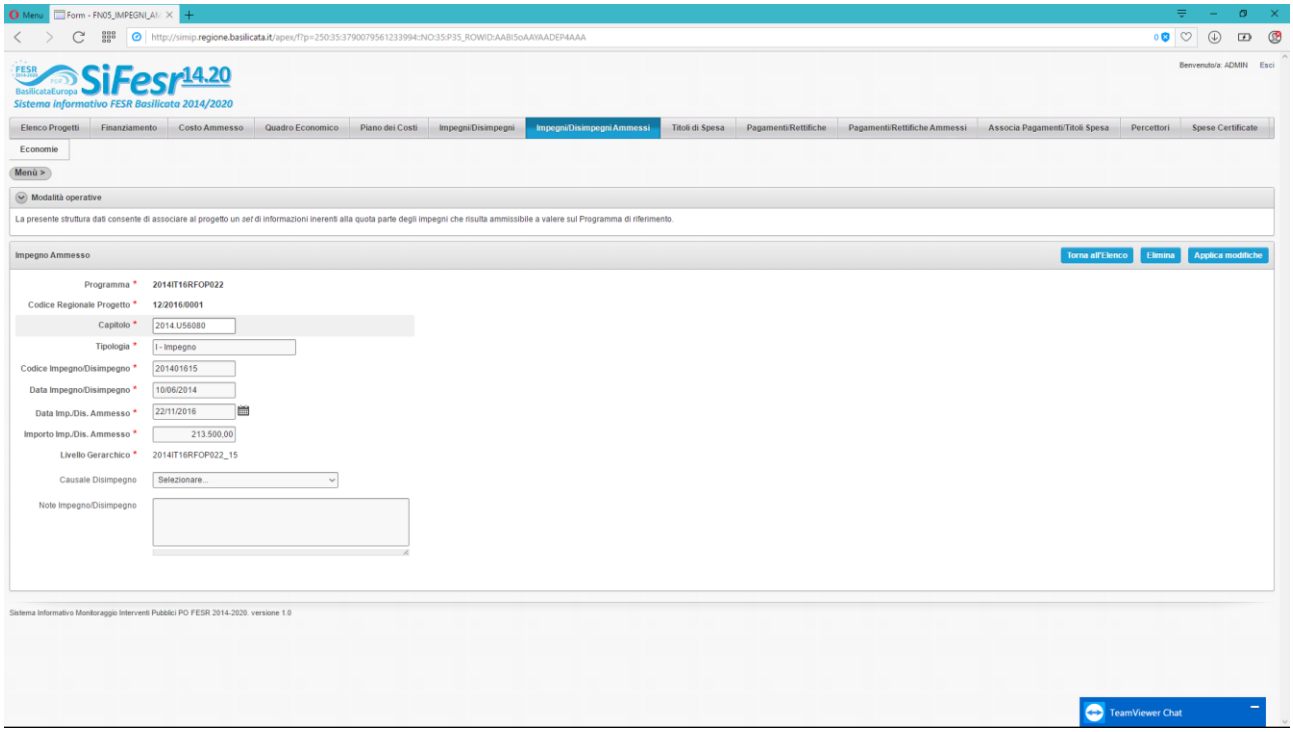
- **Data atto**, ovvero la data di riferimento dell'atto che sancisce l'IGV;
- **Numero atto**, individua il codice numerico dell'IGV;

[1] Rappresentano l'accantonamento delle somme occorrenti per determinate spese, che comporta, finché sussiste, l'indisponibilità di tali somme per altri fini ad esempio il contratto di appalto. Oppure sarà la manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico progetto (essendone definiti la localizzazione, l'importo e ove possibile la tempistica realizzativa). La manifestazione di tale volontà è testimoniata dalla stipula di un atto tra il Beneficiario finale e il soggetto che, nel caso di OOPP o acquisto di beni e servizi:

- realizza l'opera
- eroga il servizio (nel caso di acquisto di beni e servizi, quali la progettazione di OO.PP., gli oneri ex D.Lgs 494/96, la direzione lavori, il collaudo, la redazione di studi di fattibilità e di relazioni geotecniche, l'effettuazione di indagini geognostiche, rilievi e sondaggi,…)
- aliena un immobile (terreno o edificio) strumentale alla realizzazione del progetto.

Nel caso di espropri è l'atto amministrativo che individua il soggetto da espropriare e l'ammontare dell'indennità di esproprio.
Per progetti infrastrutturali (OOPP) coincide con l'atto di impegno del beneficiario/attuatore (determina del Comune, stipula dei contratti, ecc).
Per i regimi di aiuti di Stato (o in caso di assegnazione di una sovvenzione ad una moltitudine di piccoli progetti privati) o aiuti concessi da organismi designati dallo Stato membro si intende il Documento formale che iscrive la spesa nel bilancio dell'organismo che concede l'aiuto.

- **Tipologia atto**, valorizzazione della natura dell'IGV;
- **Importo atto**, Importo totale dell'IGV (incluso o meno dell'IVA a seconda che la stessa sia o meno ammissibile);
- **Tipo atto**, consente di selezionare l'opzione pertinente a seconda dell'IGV (progettazione, progettazione interna, espropri, acquisto terreni, lavori, acquisto immobili, acquisto beni/forniture ecc..).



19.4.3 Titoli di Spesa

La pagina dati consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i titoli di spesa presentati dai beneficiari, in base a:

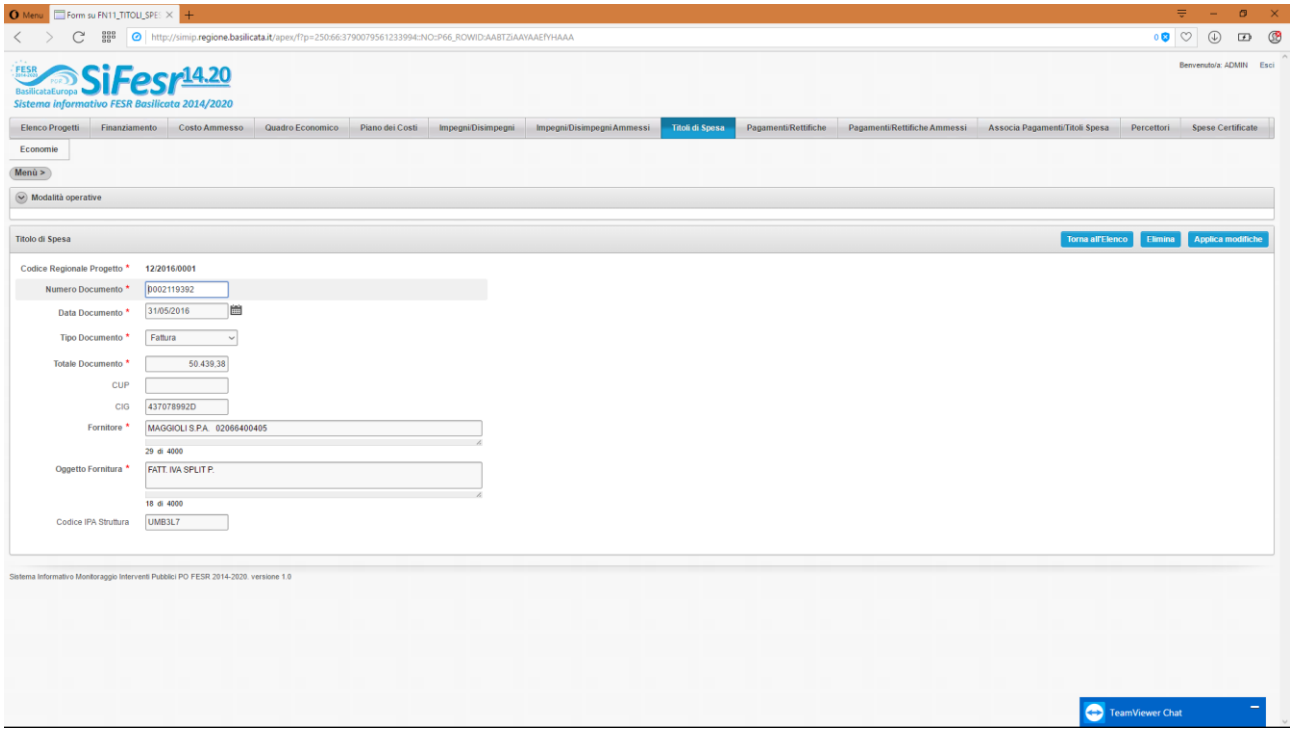
- la tipologia del giustificativo: fattura, Ricevuta Fiscale, Atto di Liquidazione e Altro (con obbligo di indicare di cosa si tratta nel campo causale);
- numero del giustificativo;
- data del giustificativo;
- importo del giustificativo;
- oggetto, del giustificativo

- codice fiscale fornitore;
- descrizione fornitore

È possibile eliminare un giustificativo di spesa o modificarlo (in relazione all'importo, al creditore e all'oggetto) nei seguenti casi:

- se il giustificativo non è ancora stato associato ad un pagamento, è possibile eliminare il giustificativo attivando l'utility di modifica attraverso l'icona "Elimina" posta in corrispondenza di ogni giustificativo;
- se il giustificativo è associato ad un pagamento non ancora validato dal RdA, è possibile rimuovere l'associazione tra mandato/ordinativo di pagamento e giustificativo, e successivamente operare come al punto a.;
- se il giustificativo, pur essendo associato ad un mandato/ordinativo di pagamento validato dal RLI, non è ancora stato certificato dall'AdC, è necessario richiedere la "devalidazione" del pagamento associato al RdA e poi operare come indicato al punto b.;
- nel caso in cui invece il giustificativo è associato ad pagamento già certificato dall'AdC, bisogna presentare richiesta di eliminazione o modifica del giustificativo al RdA, nell'utility prevista di comunicazione con il RdA e con l'Autorità di Gestione.

Per ciascun titolo di spesa inserito, questo non potrà essere salvato se non verrà effettuato il corrispondente upload del documento contabile in formato elettronico.

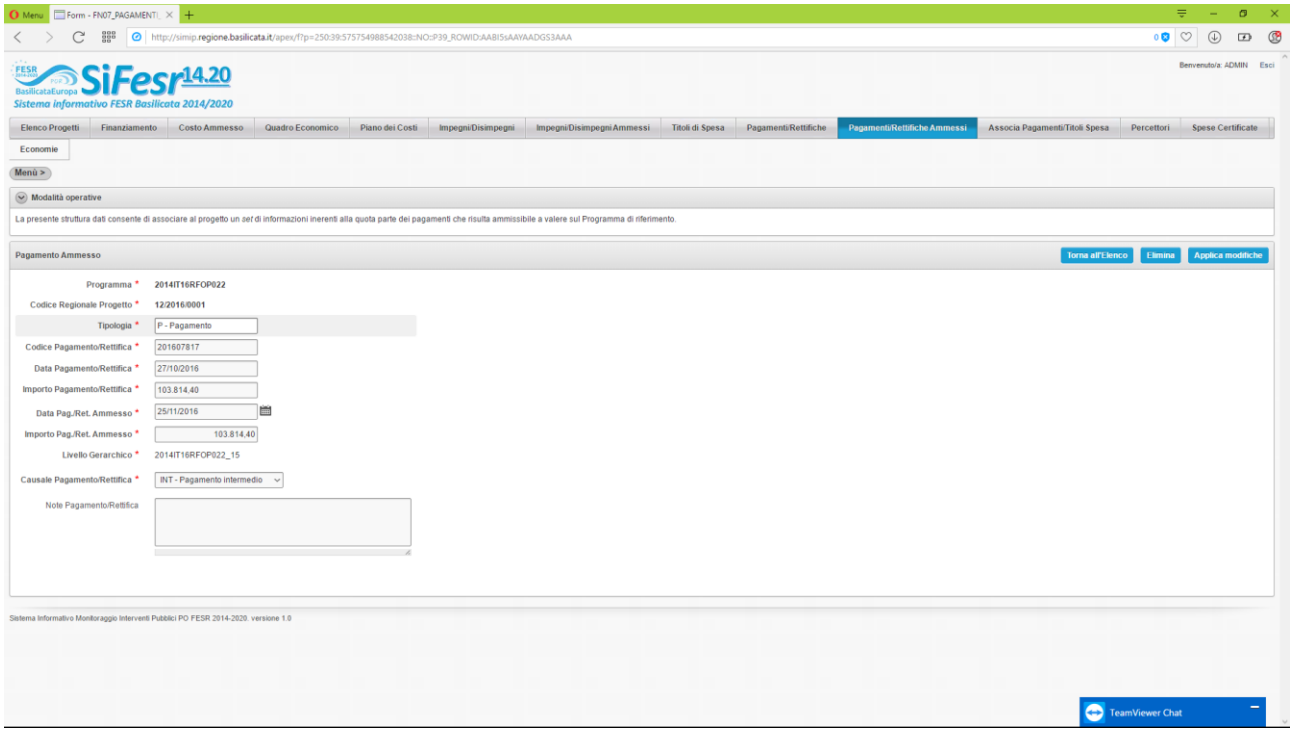


19.4.4 Pagamenti

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti alla quota parte dei pagamenti che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Si evidenzia che del pagamento ammesso è richiesta la rilevazione dell'importo complessivo, non suddiviso per fonte.

Per ciascun pagamento inserito, questo non potrà essere salvato se non verrà effettuato il corrispondente upload del documento contabile in formato elettronico.



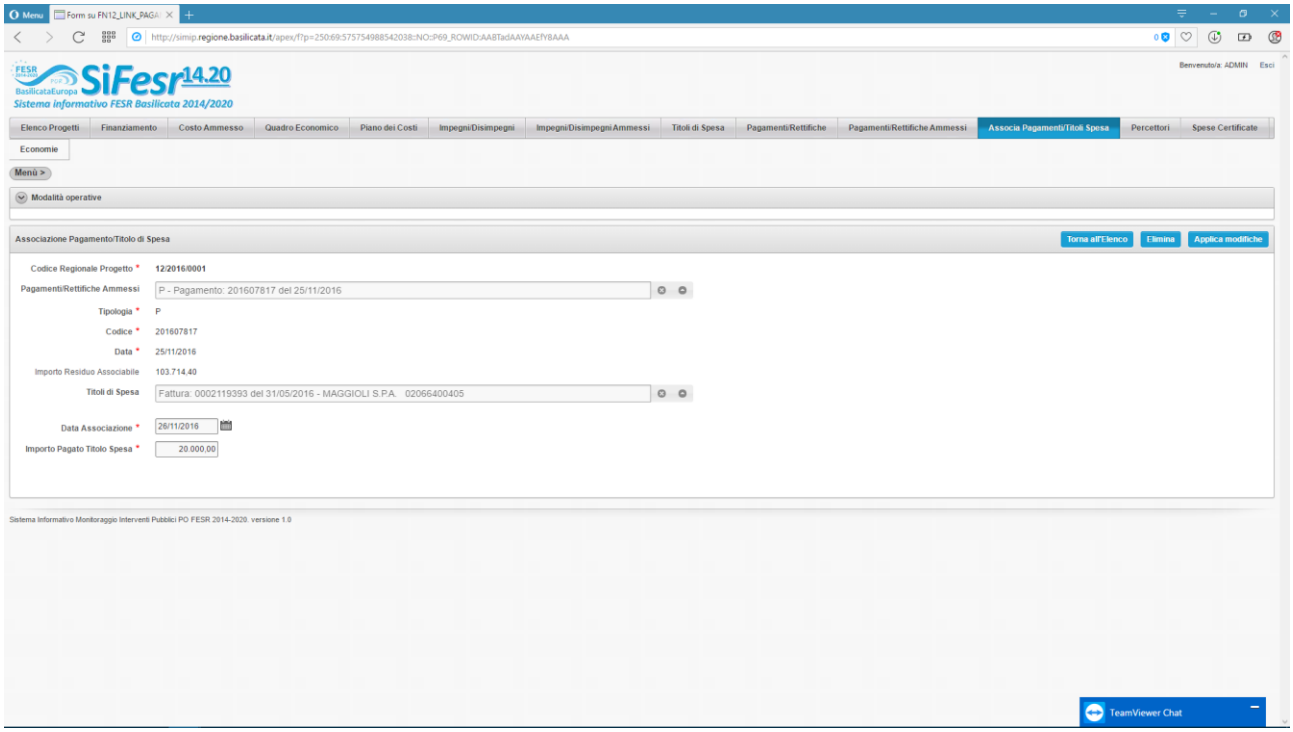
19.4.5 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa

La pagina consente l'associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All'interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una associazione, ovvero, dove un pagamento ha ancora capienza ed un titolo di spesa ha una quota parte ancora non saldata.

Quindi, i casi di associazione possibili tra pagamenti e titoli di spesa sono i seguenti:

4. pagamento che salda un singolo titolo di spesa in quanto di pari importo;
5. pagamento che salda per intero oppure in quota parte, più titoli di spesa;
6. titolo di spesa saldato per intero da uno o più pagamenti.

In relazione ai pagamenti, così come previsto dall'Allegato III del Regolamento 480/2014 per i punti dal 60 al 64, relativi ai "Dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione"), ci sarà all'interno del sistema di monitoraggio, la possibilità di movimentare un flag laddove l'operazione rientri nella suddetta categoria.

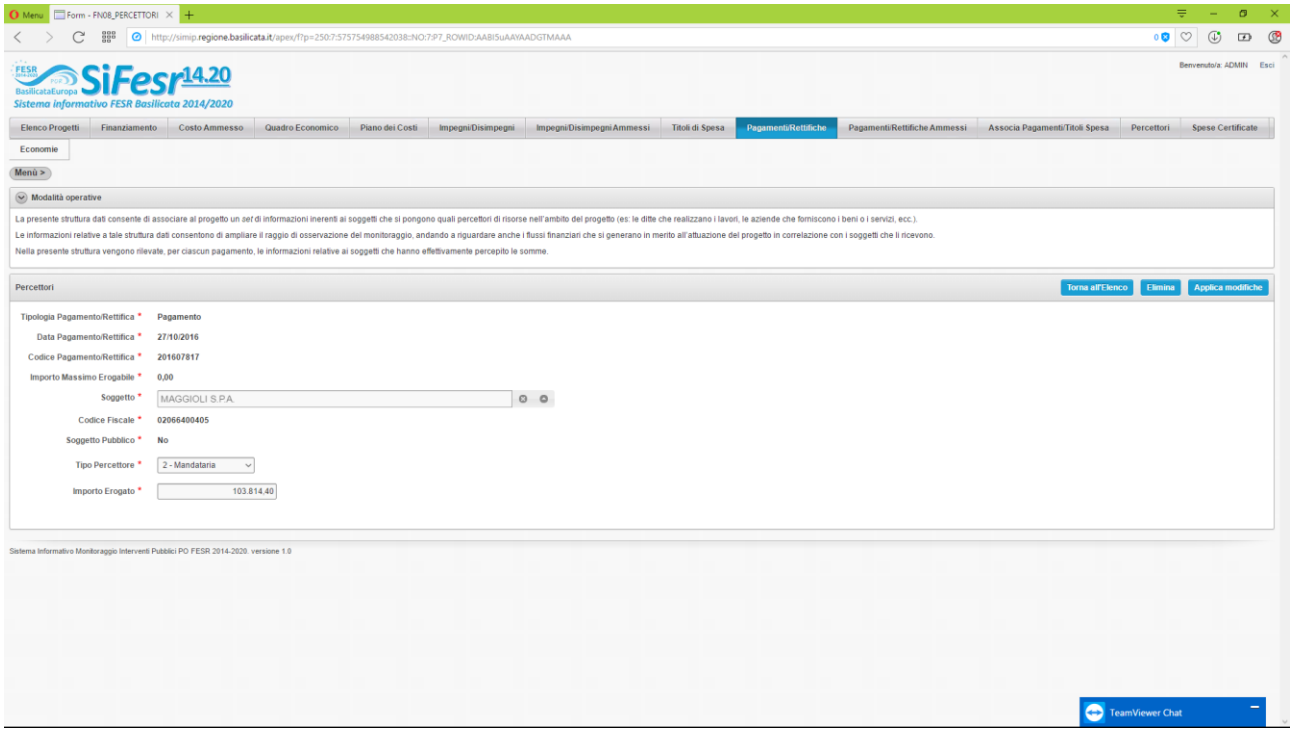


19.4.6 Percettori

La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, etc.).

Nella presente pagina vengono rilevate, in associazione a ciascun pagamento inserito, le informazioni relative ai soggetti che hanno effettivamente percepito le somme (attraverso il rispettivo Codice Fiscale del soggetto percettore del pagamento).

Nella pagina è presente un'automazione che inserisce automaticamente i record dei percettori associati ai pagamenti. Unica operazione che dovrà compiere l'utente è quella di verificare la tipologia di percettore, dirimendo tra: "Mandataria" oppure "Capofila RTI".



19.4.7 Domanda di rimborso

La pagina consente l'inserimento dei dati utili all'invio della domanda di rimborso alla Regione (RdA). In occasione dell'invio di ogni D.R. il beneficiario nel presente *form* ritrova, precompilate, le informazioni relative al progetto ed in particolare quelle relative ai dati finanziari: titoli di spesa e pagamenti.

Nella presente situazione, l'utente potrà verificare i dati presenti nella D.R. ed, in caso di presenza di errori, andare a modificare e correggere i dati a monte.

Infine, validato il format ed allegato il report di progetto, questi viene reso disponibile per la validazione al RdA, tramite l'avviso di una email, assieme a tutti gli allegati in formato elettronico (fatture, pagamenti, contratti, varianti, ecc.).

Effettuata la validazione delle spese previa compilazione della checklist amministrativa di I livello, il RdA allegherà la presente D.R. alla determina di liquidazione, al fine di trasferire i fondi richiesti entro 90gg al beneficiario. Quest'ultimo, a sua volta, ricevuti materialmente i suddetti fondi, avrà a disposizione 30gg per saldare i titoli di spesa presenti nella D.R.

19.5 Monitoraggio fisico

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio fisico di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

1. Indicatori di risultato
2. Indicatori di output

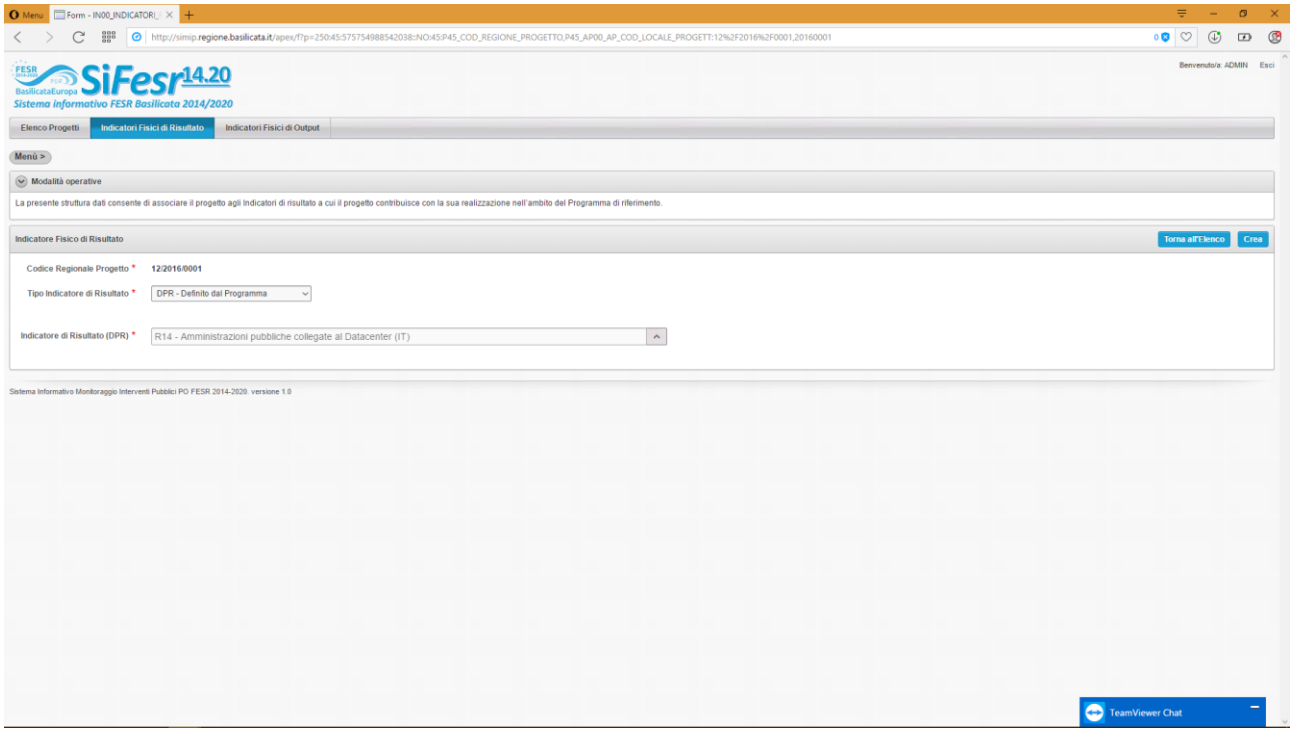
19.5.1 Indicatori di risultato

La pagina consente di associare il progetto all'Indicatore di Risultato a cui esso contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento.

Pur non essendo prevista la quantificazione degli Indicatori di risultato a livello di progetto, la pagina è predisposta per collegare i progetti agli Indicatori di Risultato cui la programmazione concorre.

Nella pagina è quindi richiesto di specificare l'associazione di ciascun progetto ad un Indicatore di Risultato della batteria comune individuata, che contiene indicatori definiti sia a livello comunitario (cosiddetti indicatori "Common Indicators"), che nazionale, al cui avanzamento il progetto contribuisce.

Per rispondere a specifiche esigenze di monitoraggio del Programma, la pagina permette inoltre, di collegare il progetto a un Indicatore di Risultato definito specificatamente nell'ambito del Programma, anche in questo caso, tale collegamento con una lista di Indicatori di Risultato di Programma non comporta la valorizzazione diretta del target o dell'avanzamento dell'indicatore a livello di progetto nel Sistema Nazionale di Monitoraggio, bensì la sola associazione del progetto a tale indicatore.



19.5.2 Indicatori di output

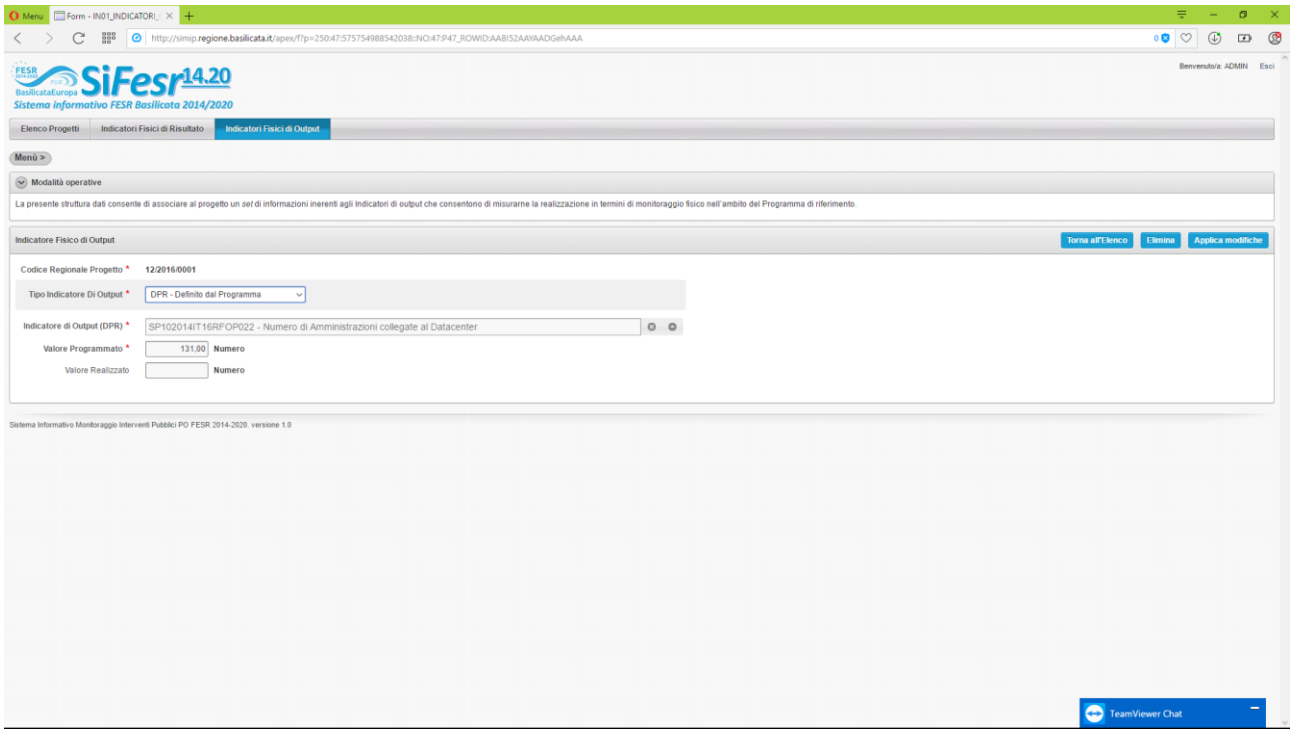
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli Indicatori di Output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma.

Nella pagina è quindi richiesto di specificare gli Indicatori di Output della batteria comune individuata, contenente indicatori definiti a livello comunitario (cosiddetti indicatori "Common Indicators") e nazionale, atti a misurare la realizzazione del progetto.

Inoltre, essa permette di rispondere a particolari esigenze di monitoraggio del Programma, attraverso l'integrazione di una lista di indicatori specifici di output, con cui l'Amministrazione può misurare l'avanzamento fisico del progetto.

La valorizzazione degli Indicatori di Output è obbligatoria in vari momenti del ciclo di vita del progetto, secondo le tempistiche indicate nel Programma e nei Regolamenti; innanzitutto all'atto dell'inizializzazione del progetto, con l'inserimento del valore programmato (una quantificazione ex-ante o target), ed alla conclusione dello stesso, con l'inserimento di un valore finale (realizzazione effettiva). Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è inoltre richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto.

Si evidenzia che il valore programmato dell'Indicatore di Output non deve includere l'eventuale valore di *baseline*, ossia l'eventuale realizzazione già conseguita/esistente rispetto al progetto attuale (ad esempio, nel caso di progetti infrastrutturali di ampliamento potrebbe già esistere un valore di *baseline* legato a una realizzazione già conseguita in precedenza).



19.6 Monitoraggio Procedurale

Nella presente sezione sono presenti le funzionalità utili all'esecuzione del monitoraggio procedurale di progetto mediante la raccolta ed inserimento dei dati relativi a:

3. Iter di progetto
4. Stato di attuazione

19.6.1 Iter di progetto

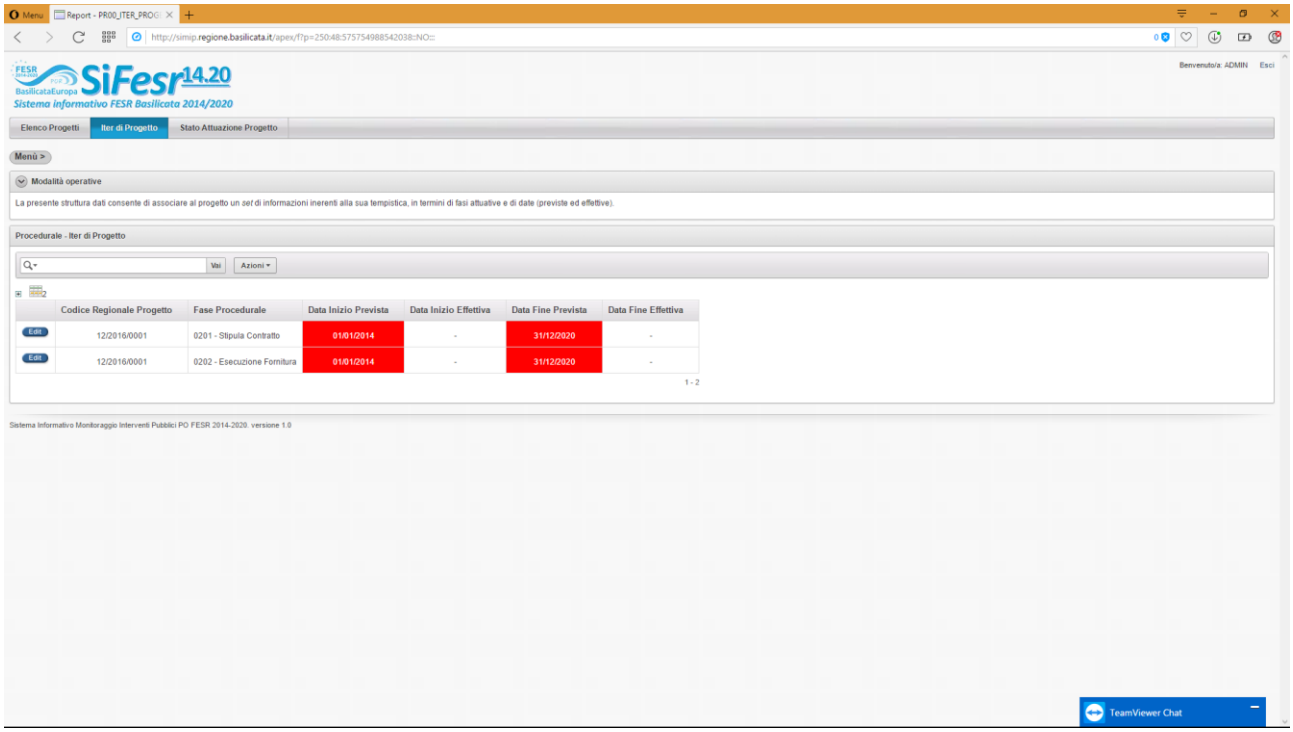
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti la sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date previste ed effettive.

Il monitoraggio procedurale del progetto riguarda quindi l'attuazione in termini temporali dello stesso, secondo il pertinente iter procedurale, articolato in specifiche fasi a seconda della natura

del progetto stesso (con indicazione delle date previste ed effettive di espletamento di ciascuna fase).

Con specifico riferimento all'iter relativo alla natura di progetto "Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)", si evidenzia che per la fase "Stipula contratto" (che in realtà costituisce un momento puntuale del ciclo di vita del progetto, più che una fase vera e propria), successiva alle varie fasi di progettazione previste, è necessario riferire le date (previste ed effettive) al primo contratto stipulato; per la fattispecie di progetti relativi a lavori pubblici, infatti, potrebbero riscontrarsi più contratti a fronte di un unico progetto.

E' importante evidenziare che le informazioni inserite in relazione alle date previste ed effettive di ciascuna fase, costituiscono elementi utili alla sorveglianza dello stato di attuazione di un progetto anche ai fini dell'individuazione dell'indicatore del *Key Implementation Steps* "numero di operazioni avviate" nell'ambito del Performance Framework.



19.6.2 Stato di attuazione

La finalità della pagina è quella di indicare lo stato di attuazione del progetto rispetto al momento temporale a cui si riferisce la rilevazione dei dati di monitoraggio, secondo un elenco predefinito di valori.

Pertanto, nell'accezione utilizzata ai sensi del monitoraggio, lo stato di attuazione del progetto rappresenta una variabile atta ad identificarne con immediatezza l'avanzamento nel corso del ciclo di vita, rispetto ad un elenco predefinito di possibili stati di attuazione.

I principali stati identificati per qualificare il ciclo di vita di un progetto sono i seguenti:

5. Esecuzione Non Avviata;
6. In Corso di esecuzione;
7. Concluso;
8. In Esercizio.

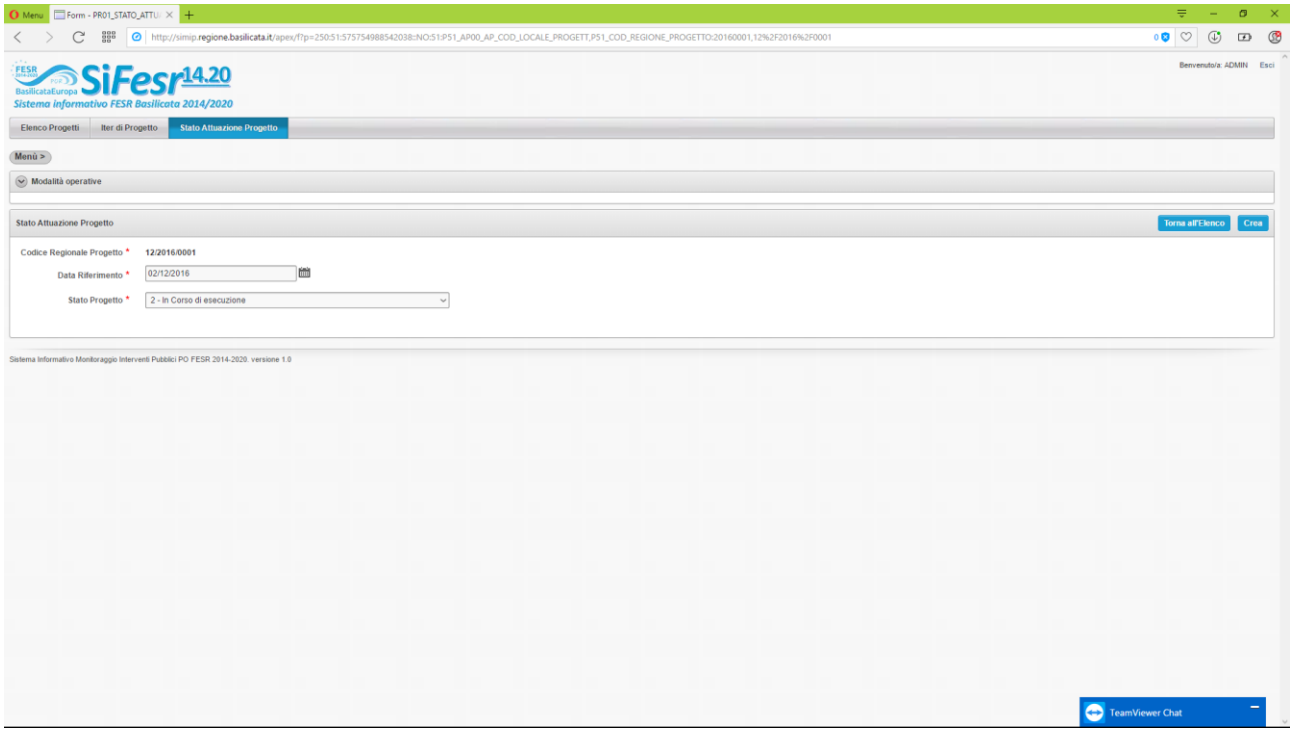
A seconda della Tipologia di operazione del progetto, da intendersi secondo la combinazione Natura/Tipologia della classificazione CUP, la valenza e l'interpretazione dei vari stati di attuazione può peraltro risultare differente.

Ad esempio, lo stato "In corso di esecuzione" potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti ad una impresa. Inoltre per alcuni stati, come quello "In Esercizio", ne è richiesta la compilazione esclusivamente in merito a progetti che consistano in una realizzazione di opere e lavori pubblici.

Oltre ai suddetti stati di attuazione, ne sono previsti altri legati al potenziale verificarsi di eventi che comportino una sospensione del progetto, si tratta in particolare delle casistiche di sospensione previste ai sensi della normativa comunitaria, oppure ad altre motivazioni, quali ad esempio:

5. Sospeso per Procedimento Giudiziario (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
6. Sospeso per Ricorso Amministrativo (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. a);
7. Sospeso per Cause di Forza Maggiore (come previsto ad esempio dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 87, co 1 lett. b);
8. Sospeso per altri motivi.

L'indicazione dello "stato" del progetto è collegata ad una specifica data, che per gli stati di "Esecuzione Non Avviata" e "In Corso di esecuzione" deve essere aggiornata ad ogni rilevazione di monitoraggio, per tutti gli altri stati deve invece essere riferita puntualmente al momento in cui lo stato ha avuto inizio (es: data inizio della Sospensione, data inizio della messa In Esercizio, etc.).



19.7 Stampe ed estrazioni

A partire dal portale di accesso attraverso il pulsante denominato “Stampe ed estrazioni” è possibile accedere alla funzione che consente al beneficiario di generare report in formato *pdf ed estrazioni in formato Excel.

All’interno della form il beneficiario ha la possibilità di creare i seguenti report:

- “Report di progetto”: si tratta di un report in *pdf che riproduce le informazioni relativo al monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- “Elenco progetti”: si tratta di un’estrazione in excel che riporta tante stringhe quanti sono i progetti rendicontati dal beneficiario, e per ogni progetto la maggior parte delle informazioni anagrafiche e finanziarie registrate all’interno del sistema di monitoraggio (Azione, codice progetto, descrizione progetto, data di avvio, data di conclusione, importo ammesso a finanziamento, importo IGV, importo impegni regionali, importo pagamenti beneficiario, importo pagamenti regione ecc.).