DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE

AUTORITA' DI GESTIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI FESR BASILICATA

12AF

STRUTTURA PROPONENTE COD.

N° 12AF.2018/D.03106 DEL 5/10/2018

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 - Manuali delle Procedure revisionati – Approvazione -

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

Visto di regolarità contabile IL DIRIGENTE DATA

Allegati N. 5

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 amministrativa 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. 1340 dell' 11/12/2017 che ha modificato la D.G.R. n. 539/2008, concernente la disciplina dell'iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali 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. 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. 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. 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;

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 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;

la D.G.R. n. 674 del 30/06/2017 avente ad oggetto "DGR 696/2014. Incarichi dirigenziali in scadenza. Determinazioni";

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. 215/2014 Della Commissione del 7 marzo 2014, come modificato da ultimo dal Regolamento di esecuzione (ue) 2018/276 della commissione del 23 febbraio 2018, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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 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;
- 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;

VISTO l'Accordo di Partenariato 2014-2020 dello Stato italiano approvato con decisione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29/10/2014, così come integrato ed approvato con decisione di esecuzione della Commissione del 8.2.2018 che ha modificato la succitata decisione di esecuzione C(2014) 8021;

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, pervenuta alla Regione Basilicata con nota prot. 7409 del 2 Settembre 2015 della Rappresentanza Permanente dell'Italia presso l'Unione Europea;

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;

VISTA la Delibera CIPE n. 10/2015 del 28.01.2015 recante "*Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020";*

RICHIAMATE le seguenti disposizioni in materia di ammissibilità delle spese applicabili al POR FESR 2014/2020 e, in particolare:

- il paragrafo 2, il quale dispone che: " *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° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023*";
- il paragrafo 6 il quale dispone che "*non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario*";
- *il DPR n. 22/2018 che ha approvato le norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese;– "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26 marzo 2018);*

VISTI i Criteri di Selezione delle operazioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 22/03/2016, come ultimamente approvati con procedura scritta chiusa il 10/08/2018/ (Versione 10.0);

VISTA la D.G.R. n. 487 del 13 maggio 2016, con la quale sono stati individuati i responsabili delle azioni (RdA) e dei Dipartimenti e/o

degli Uffici coinvolti nella fase di selezione delle operazioni come da ultimo modificato con D.D.G.G.R.R. n. 270 del 30 marzo 2018 e n. 741 del 02/08/2018;

VISTI 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;

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. 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;

VISTA la Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 1763 del 15.12.2016 che approva la "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PO FESR Basilicata 2014-2020" e, particolare, i seguenti manuali allegati:

- Allegato A – "Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, che include anche il manuale di sistema informativo SiFESR";
- Allegato B – "Manuale delle procedure per i controlli di I livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi con i relativi allegati";
- Allegato C – "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione con i relativi allegati";

VISTA altresì la D.G.R. n. 719 del 31.07.2018 con la quale si è preso atto degli esiti delle decisioni assunte e dei documenti approvati nella terza riunione del 22 giugno 2018 del Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014-2020 e precisamente:

- Sintesi delle Decisioni assunte;

- Illustrazione delle modifiche/integrazioni al PO FESR Basilicata 2014-2020;

- Illustrazione delle modifiche/integrazioni ai Criteri di Selezione del PO FESR Basilicata 2014-2020;

- Criteri di selezione del POR FESR 2014/2020 - Versione 9.0;

- Valutazione ex ante degli strumenti finanziari ai sensi dell'art. 37, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 nonché il "Piano finanziario dettagliato a livello di Obiettivo Specifico ed Azione" del PO FESR 2014-2020;

CONSIDERATO che a seguito della fase di contradditorio, 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;

VISTA la nota n. prot.20180061102/10AA del 06/04/2018 dell'Autorità di Audit 2014/2020, (protocollo Ufficio Autorità di Gestione n.61102/12AF del 06/04/2018), con la quale è stata trasmessa all'Autorità di Gestione /Certificazione una **"Relazione conclusiva"** sui risultati ottenuti, nell'ambito dell'iter di monitoraggio in itinere del "Mantenimento dei requisiti di designazione Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione PO FESR Basilicata 2014/2020 - art.123 e 124 - del Reg.(UE) n.1303/2013;

CONSIDERATO che nella suddetta Relazione, che scaturisce da una valutazione fatta dall'Autorità di Audit esaminando la documentazione pertinente prodotta nel 2016 e integrata a novembre 2017 e del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione/Certificazione, sono state suggerite *"misure correttive"* necessarie per superare le criticità rilevate a seguito di verifica dell'ADA;

CONSIDERATO che tali misure, da attuarsi nei tempi stabiliti e indicati nel PIANO DI AZIONE che è parte integrante della "relazione conclusiva" di cui sopra, sono volte a garantire la conformità delle citate Autorità di Gestione e Certificazione in relazione ai punti riportati nel suddetto PIANO DI AZIONE (mantenimento requisiti di designazione);

DATO ATTO che l'Autorità di Gestione ha provveduto a integrare/revisionare la "Descrizione e le procedure" nonché i manuali alla luce delle nuove disposizioni normative e/o delle integrazioni (esplicitate nel PIANO DI AZIONE di cui sopra) e che si sono rese necessarie a seguito della Warning Letter Ref. Ares 2018 -3268350 del 20/06/2018;

PRESO ATTO che il Ministero Sviluppo Economico - Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali (MISE DGSCERP), Organismo Intermedio (O.I.) per l'attuazione dell'operazione "Programma Basilicata 30 Mega – Interventi per la diffusione della banda ultralarga nella Regione Basilicata" ha trasmesso la versione aggiornata alle disposizioni del PO FESR Basilicata 2014-2020 del proprio Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co. O.I.) completo di check list e piste di controllo;

che occorre, procedere all'approvazione del Si.ge.Co. dell'Organismo Intermedio (O.I.) come sopra descritto e dei relativi allegati;

RICHIAMATA la nota, trasmessa a mezzo e-mail in data 3/07/2018, con la quale l'Autorità di Gestione, in riscontro alla suddette osservazioni relative alla attuazione delle "misure correttive, ha trasmesso all'Autorità di Audit la seguente documentazione:

1) Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Si.Ge.Co.) comprensivo dei sottoelencati manuali delle procedure opportunatamente riapprovati con la presente Determina Dirigenziale, modificati /revisionati:

   A. **Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione**;

   B. **Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità** con allegate le Check list di controllo per le seguenti tipologie di operazione (appalti di beni e servizi; appalti di lavori pubblici, aiuti alle imprese; in house providing; contratti di collaborazione Asse AT e comprensive delle Piste di controllo suddivise per tipologia di operazione e ambito di intervento;

   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 i relativi allegati.

RAVVISATA pertanto, la necessità, al fine di consentire la **conclusione definitiva 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)**, che sostituisce integralmente quanto approvato con propria D.D. n. 1763 del 15/12/2016, unitamente ai Manuali delle procedure integrati e revisionati;

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, che sostituisce integralmente quanto approvato con propria D.D. n. 1763 del 15/12/2016, unitamente ai seguenti Manuali delle procedure integrati e revisionati:
   - **Allegato A** - **Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione**;
   - **Allegato B** - **Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità** 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;
2. che tutti gli allegati sono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
3. di trasmettere i documenti di cui al punto 1 all'Autorità di Audit ai fini del riesame degli stessi;

4. di notificare a tutti i Dipartimenti regionali i documenti approvati con la presente determinazione;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto sul BUR.

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE P.O. **Vincenzo Trivigno**

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 - Manuali delle Procedure revisionati – Approvazione -

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa IL DIRIGENTE **Assunta Palamone** DATA 09/10/2018

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.2018/D.03106 del 05/10/2018

Numero Certificato: 1AF25E025F53909257AC60C987AF9C17

Rilasciato a: dnQualifier=12318874, SN=Trivigno, G=Vincenzo Antonio, SERIALNUMBER=IT:TRVVCN54P02B549O, CN=Trivigno Vincenzo Antonio, O=non presente, C=IT

Valido da: 26/08/2013 2.00.00

fino a: 27/08/2019 1.59.59

documento firmato il : 04/10/2018

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 : 05/10/2018

Numero Certificato: 0313F34C85AAE44B03DE96CDAD124911

Rilasciato a: dnQualifier=18638107, SN=Palamone, G=Assunta Anna Luisa, SERIALNUMBER=TINIT-PLMSNT63H61G942K, CN=Palamone Assunta Anna Luisa, C=IT

Valido da: 12/07/2018 2.00.00

fino a: 12/07/2024 1.59.59

documento firmato il : 09/10/2018

PROGRAMMA OPERATIVO
FESR BASILICATA 2014/2020
2014IT16RF0P022 – Adottato con Decisione C(2015) 5901 – 17 agosto 2015

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere 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) 5901 del 17.08.2015

Ver. 3.0 Giugno 2018

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Regione Basilicata | Dipartimento Programmazione e Finanze
web: www.europa.basilicata.it/fesr | *twitter:* @BasilicataEU

Sommario

1. DATI GENERALI 5

1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE DA: 6

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA 7

1.3.1. Autorità di Gestione 11

1.3.2. Autorità di Certificazione 11

1.3.3. Organismi intermedi 12

1.3.4. Separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/certificazione 13

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 14

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 14

2.1.1. Status dellAautorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte 14

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 15

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 20

2.1.4. Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi 21

2.1.4.1 La banca dati ARACHNE 26

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 26

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane 26

2.2.2. Gestione dei rischi 44

2.2.3. Descrizione delle procedure 46

2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori 46

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione. 48

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 55

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni 56

2.2.3.5. Procedure per i beneficiari 64

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni 66

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 74

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 77

2.2.3.9. Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione. 79

2.2.3.10. Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit. 80

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 81

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 82

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). 83

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. 87

2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati 89
2.2.3.16. Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami. 90
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: 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 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 104
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 110
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 110
3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte 110
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 110
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega 112
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 112
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità 112
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto: 113
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento 114
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) 120
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. 125
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. 126
3.3. RECUPERI 126
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'unione 126
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili 128

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 129

4. SISTEMA INFORMATICO..... 130

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) 130

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione133

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. 133

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;..... 134

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

Allegati

- All. 1.1 _Piano d'azione per la riduzione dei rischi di frode e Dichiarazione della Politica antifrode dell'Adg PO Fesr Basilicata 2014-2020
- All. 1.2_ Scheda operazioni

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

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

[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.

Telefono:(+39) 0971 668748

e-mail: dg_programmazione.finanze@regione.basilicata.it;

fesrbasilicata@regione.basilicata.it

PEC: ufficio.autorita.gestione@cert.regione.basilicata.it

Referente: Antonio Bernardo

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 conto 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:

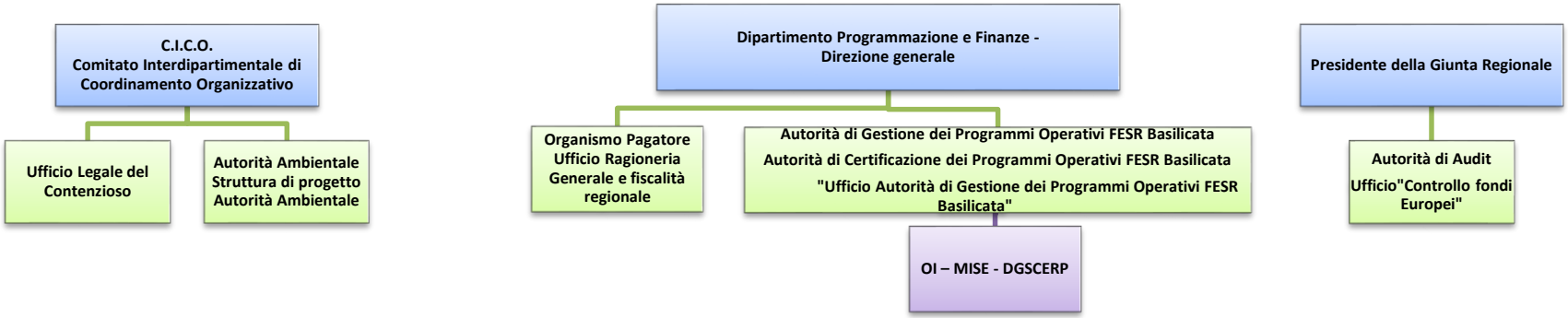
- l'unitarietà del processo programmatico delle risorse comunitarie, il suo raccordo con la programmazione nazionale e regionale ordinaria, delimitando i rispettivi ambiti di intervento e promuovendo le opportune interrelazioni;
- la complementarietà e l'integrazione tra i programmi operativi a valere 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.

L'Autorità di Certificazione è il Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata ai sensi dell'art. 123 par.3 del Reg. UE 1303/2013. L'effettiva separazione delle funzioni rispetto a quelle di gestione e controllo di competenza delle altre strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma, è garantita dall'esistenza di tre aree organizzative come più avanti specificato.

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.


C.I.C.O.
Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo
Ufficio Legale del Contenzioso
Autorità Ambientale
Struttura di progetto Autorità Ambientale
Dipartimento Programmazione e Finanze - Direzione generale
Organismo Pagatore
Ufficio Ragioneria Generale e fiscalità regionale
Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
"Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata"
OI – MISE - DGSCERP
Presidente della Giunta Regionale
Autorità di Audit
Ufficio"Controllo fondi Europei"

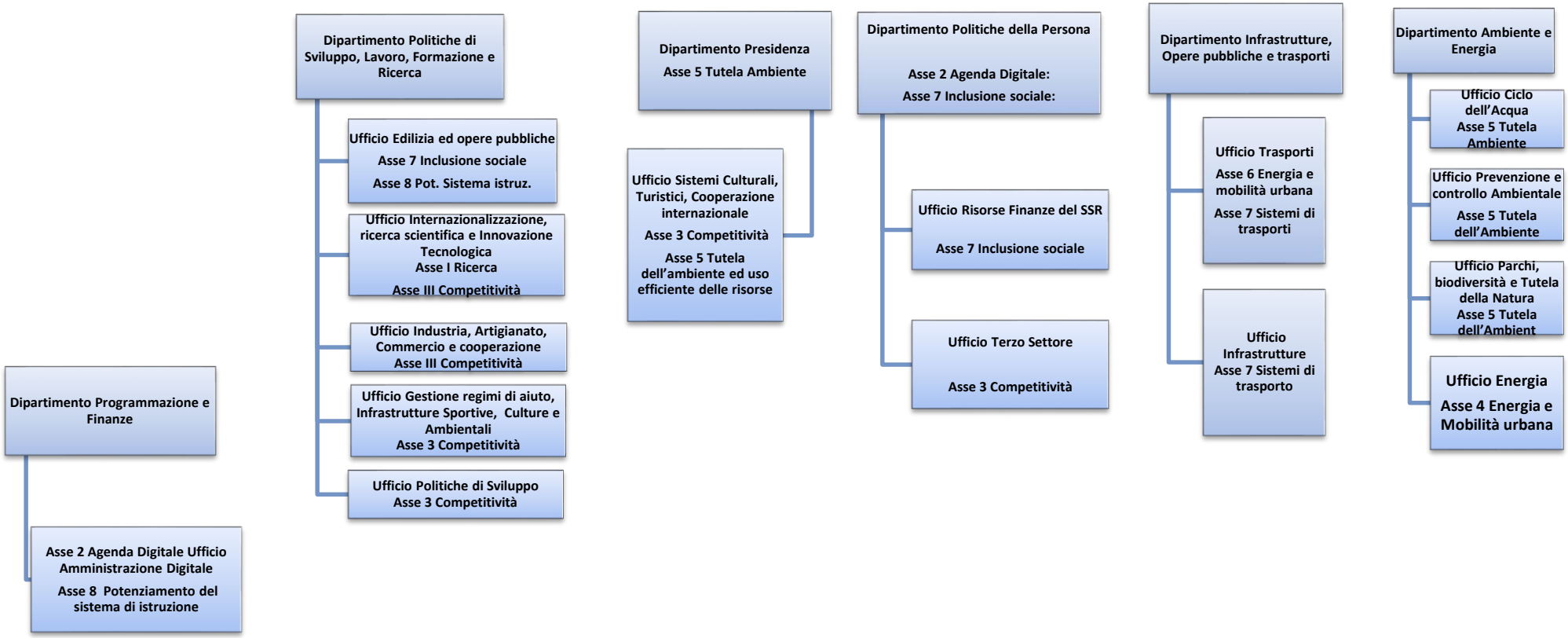


Figura 1- rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR Basilicata 2014-2020

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

(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 Certificazione svolge anche funzioni dell'Autorità di Gestione (PO FESR Basilicata 2014-2020 adottato con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 par. 7.1).

1.3.3. 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 ultra larga 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 E mail francomario.sottile@mise.gov.it Tel. (+39) 06 5444 2599

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

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.

Come ampiamente descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", è prevista l'esistenza di tre aree organizzative dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Fesr che assicurano un adeguato flusso documentale e responsabilità tali da assicurare la separazione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione. Gli esiti delle attività dell'Area monitoraggio e rendicontazione e dell'Area controlli di I livello e gestione delle irregolarità sono trasmessi all'Area Certificazione delle spese (come dettagliato nei paragrafi successivi). Alle prime due aree sono assegnati due funzionari con responsabilità di Posizione Organizzativa collocati alle dipendenze dell'Autorità di Gestione (dirigente). All'Area Certificazione è assegnato un terzo funzionario con responsabilità di Posizione Organizzativa collocato alle dipendenze della stessa AdG che opera nel ruolo di AdC.

Pertanto le funzioni sono adeguatamente separate seppure le stesse coesistono, a livello apicale, nella medesima persona del dirigente dell'Ufficio.

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, e integrata dalla D.G.R. 1374 del 30.11.2016, 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 dellAautorità 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 e ulteriormente integrata con la DGR n. 1374 del 30 novembre 2016), 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 svolga 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

*Autorità di GestioneAutorità di Certificazione*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 e, integrata con la DGR n. 1374 del 30 novembre 2016, 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 (cfr. 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 ha la responsabilità dei seguenti 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;
- 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 del personale di assistenza tecnica selezionato dal RTI aggiudicatario della procedura di gara [4], 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 è 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 impegnano 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*".

L'AdG ha, inoltre, adottato un proprio Piano d'azione per la riduzione dei rischi di frode ed una Dichiarazione della Politica antifrode dell'Adg PO Fesr Basilicata 2014-2020. [5]

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

[4] Cfr. DGR n. 1649 del 15/12/2015 "servizio di assistenza tecnica FESR, FSE, FEASR, FSC e Val Basento"

[5] DD 12AF.2018/D.00279

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, il cui SIGECO è allegato al presente manuale (Allegato 1).

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[6], 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.

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti del processo di autovalutazione, l'AdG mette 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

[6]EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014

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 viene svolta in prossimità della presentazione della dichiarazione annuale di gestione in assenza di casi segnalati di frode, e 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 di particolare rilievo 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.

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.

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 è stato istituito con la Determina Dirigenziale n. 12AF.2017/D.01212 del 26/6/2017 dell'Autorità di Gestione

Tale gruppo è composto 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.

Autorità di CertificazioneL'autovalutazione del rischio di frode è stata svolta nel corso del 2017 da un apposito gruppo costituito con DD n. 12AF.2017/D.01212 e si è conclusa con la redazione del Piano d'azione per la riduzione dei rischi di frode e della Dichiarazione della Politica antifrode dell'Autorità di Gestione del PO Fesr Basilicata 2014-2020. Con DD12AF.2018 l'AdG ha preso atto del Piano che si riporta in allegato (All. 2).

2.1.4.1 La banca dati ARACHNE

L'adesione al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, contribuirà ad identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode e fornisce un supporto nell'analisi dei rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

Arachne è uno strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento di dati sviluppato dalla Commissione europea. Il suo obiettivo è quello di supportare le Autorità di Gestione e gli organismi intermedi nei loro controlli amministrativi e nelle verifiche di gestione nel settore dei fondi strutturali (Fondo sociale europeo, Fondo di coesione e Fondo europeo di sviluppo regionale).

Arachne mira a creare una banca dati esaustiva e completa dei progetti attuati nel quadro dei fondi strutturali nell'UE, nonché ad arricchire i dati con informazioni pubblicamente disponibili in maniera da individuare, grazie a una serie di indicatori di rischio, i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti che possono essere soggetti a rischi di frode, conflitto d'interessi e irregolarità.

Arachne non mira a valutare il comportamento individuale specifico dei destinatari dei fondi e, di conseguenza, non viene utilizzato per escludere automaticamente eventuali beneficiari dai fondi. Lo strumento fornisce indicatori di rischio estremamente preziosi per arricchire le verifiche di gestione ma non offre alcuna prova di errori, irregolarità o frodi.

Arachne può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti e delle verifiche di gestione, nonché rafforzare ulteriormente l'individuazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi.

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 e ulteriormente integrata con la DGR n. 1374 del 30 novembre 2016.

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[7] (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).

[7] 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".

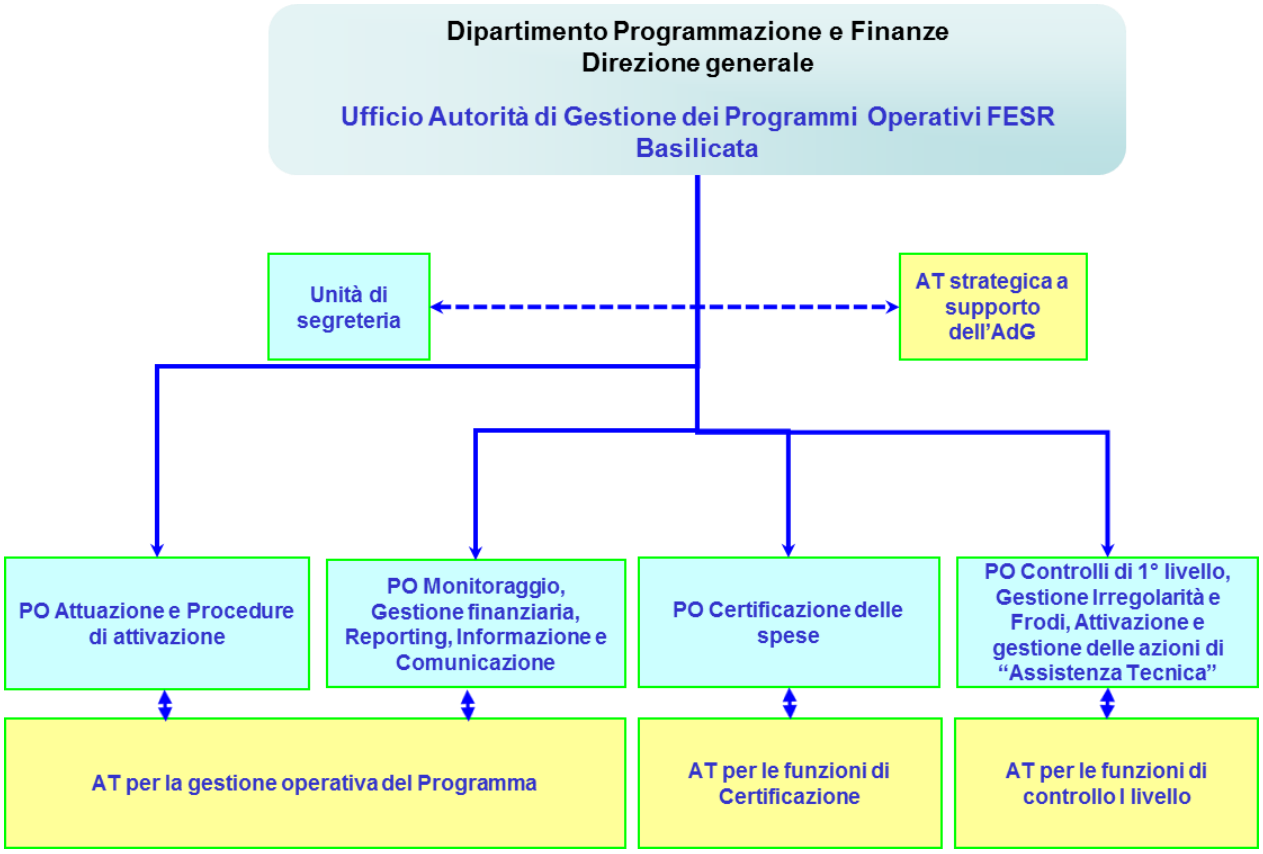


Figura 2- Organigramma delle funzioni delle Unità dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Al personale dell'Amministrazione regionale si affiancano gli esperti di Assistenza Tecnica reclutati per lo più dall'ATI aggiudicataria della gara RTI [8] nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionale e regionali vigenti, nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza relativi all'Asse 9 – Assistenza tecnica del PO FESR 2014-2020. Gli esperti dell'Assistenza tecnica sono impiegati nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato di gara e in base alle esigenze di Ufficio, 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	2	52	
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**	**107**	**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 assicurano, così come evidenziato nella tabella seguente, la sana gestione del programma ed il presidio su tutte le funzioni di competenza dell'Autorità di Gestione e di certificazione.

Ufficio	Esperti di Assistenza tecnica	Dipendenti regionali	Unità lavorative impiegate totali
Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata	20	7	27
Ufficio Politiche di sviluppo	6	6	12
Ufficio Sistemi culturali	2	2	
Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica	4	7	11

[8] vedi DGR n. 1649 del 15/12/2015 "servizio di assistenza tecnica FESR, FSE, FEASR, FSC e Val Basento"

Ufficio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione	3	4	7
Ufficio Energia	4	2	6
Ufficio Prevenzione e Controllo Ambientale	1	2	3
Ufficio Ciclo dell'Acqua	3	4	7
Ufficio Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura	1	8	9
Ufficio Infrastrutture	2	3	5
Ufficio Edilizia e Opere Pubbliche	3	1	4
Ufficio Trasporti	3	3	6
Gestione Regimi di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali ed Ambientali	6	11	17
Ufficio Provveditorato e Patrimonio	2	1	3
Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio	2	2	4
Ufficio Controllo Interno di regolarità amministrativa	2	1	3
Dg Sanità E Ufficio Ssr	4	2	6
totale	68	72	140

Tabella 22- Personale (interno ed esterno) dedicato all'attuazione POR FESR 2014-2020 ripartito per strutture di assegnazioni

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) 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:

- 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;

- 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 azione 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.
- 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.

Con riferimento alle procedure utilizzate per la gestione dei cambi del personale, in caso di prolungata assenza del titolare delle PO ed in presenza di improcrastinabili esigenze organizzative, il Dirigente Generale competente, sulla base di quanto previsto dall'art 8 della Disciplina delle PO/PAP della Regione Basilicata approvata con DGR 1662 del 22/12/2015, proporrà l'attribuzione "ad interim" delle funzioni della posizione vacante ad altro funzionario di categoria D utilmente collocato nelle graduatorie definite dalla procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di cui alla DGR n. 560 del 24 maggio 2016, e non titolare di altra posizione organizzativa. Per quanto riguarda il personale interno non titolare di incarichi specifici, le procedure di sostituzione/integrazione saranno attivate, sulla base di esigenze specifiche, nel rispetto dell'art. 23 comma 4 della L.R. n. 12/96 di Riforma dell'Organizzazione Amministrativa regionale.

ASSISTENZA TECNICA **–** L'Ufficio "*Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata*" si compone anche di Esperti reclutati dall'RTI aggiudicataria della gara AT [9] 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.

[9] vedi DGR n. 1649 del 15/12/2015 "servizio di assistenza tecnica FESR, FSE, FEASR, FSC e Val Basento"

Si tratta di profili con esperienza specialistica negli ambiti delle singole posizioni organizzative citate, nonché di figure che offrono supporto ed assistenza tecnica in maniera trasversale ai singoli ambiti di AT. In particolare, i profili individuati 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.

RESPONSABILI DI AZIONE

Con DGR n. 270 del 30/03/2018 sono stati individuati i Responsabili di Azione (RDA) e i Dipartimenti/Uffici coinvolti nella fase di selezione delle operazioni (a modifica della DGR n. 487 del 13/05/2016).

Al Responsabile dell'Azione (RdA) del PO FESR Basilicata 2014-2020 è assegnato il compito di assicurare la piena e tempestiva realizzazione delle Azioni di propria competenza nel rispetto:

- delle previsioni e degli obiettivi fissati nel PO FESR Basilicata 2014-2020;
- del documento "Criteri di Selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- delle previsioni di budget stabilite nel Piano finanziario a livello di obiettivo specifico ed azione del PO approvato dalla Giunta regionale (D.G.R. n. 1379/2015);
- delle condizioni di attuazione e delle disposizioni indicate nell'Accordo di Partenariato 2014-2020;
- dei Regolamenti comunitari della programmazione 2014-2020 applicabili al fondo FESR;
- della norma nazionale sull'ammissibilità della spesa (in corso di approvazione);
- delle previsioni delle procedure del sistema di gestione e controllo e dei relativi Manuali (in corso di definizione), nonché negli atti e nei provvedimenti approvati e trasmessi dall'Autorità di Gestione;
- delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie applicabili *ratione materiae;*

In particolare il RdA è tenuto a:

- attenersi, nell'implementazione dell'azione di competenza, agli indirizzi programmatici- operativi fissati in sede di Comitato di Pilotaggio (incontri tra direttori Generali e Autorità di Gestione), nonché alle indicazioni attuative formulate dall'Autorità di Gestione;
- trasmettere all'Autorità di Gestione, in linea con le previsioni della D.G.R. n. 1379/2015, le proposte di atti programmatici (deliberazioni o determinazioni) finalizzate all'attuazione delle azioni del PO FESR 2014-2020, alla selezione e/o all'ammissione a finanziamento di operazioni a valere sul PO al fine di ottenere il parere favorevole in merito all'osservanza delle previsioni dettate nei regolamenti relativi ai fondi SIE 2014-2020, alla coerenza con le azioni e le finalità del PO, alla disponibilità delle risorse in base al piano finanziario a livello di azioni, alla coerenza con i Criteri di Selezione delle operazioni, alla conformità alla procedure previste dai manuali del sistema di gestione e controllo nonché alla normativa comunitaria, nazionale strettamente connessa all'attuazione del Programma Operativo;
- comunicare tempestivamente all'Autorità di Gestione gli atti ed i provvedimenti successivi di attuazione, nonché ogni insorgenza in grado di ostacolare o ritardare la corretta e tempestiva realizzazione degli obiettivi dell'azione di propria competenza;
- predisporre ed adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative contabili e finanziarie, le determinazioni dirigenziali ed i provvedimenti sia di impegno che di liquidazione secondo la modulistica e le procedure vigenti;
- assicurare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate ed implementare il sistema integrato di monitoraggio del PO FESR 2014-2020 secondo gli standard fissati;
- assicurare le verifiche amministrative e sul posto delle operazioni ex articolo 125 del reg. CE n. 1303 del 2013;
- assicurare, per il tramite dell'Autorità di Gestione, la trasmissione dei dati e le informazioni richieste da organismi comunitari, nazionali e regionali competenti in materia di sorveglianza, controllo, monitoraggio e valutazione del PO;
- curare le relazioni con i soggetti attuatori e/o beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito delle azioni di propria competenza;
- collaborare alle attività di valutazione sia interna che esterna;

- raccordarsi operativamente con l'Autorità di Gestione.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)

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

Nel ciclo di programmazione 2014-2020 la Regione si è dotata di un Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) approvato con DGR n. 931 del 30/6/2015, trasmesso alla Commissione Europea l' 1/7/2015 ed aggiornato nel 2017 recuperare data di trasmissione PRA aggiornato.

Gli obiettivi del PRA Basilicata II Fase, riconducibili alla adozione di soluzioni amministrative, organizzative e procedurali volti alla riduzione delle criticità emerse in sede di autovalutazione del PRA I Fase, saranno attuati sulle 4 dimensioni richieste: legislativa, procedurale, personale e funzioni trasversali, con la finalità di raggiungere maggiore semplificazione e trasparenza nei processi e nelle procedure; miglioramento della qualità dei progetti; rafforzamento della governance multilivello.

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.

Le operazioni selezionate e finanziate a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020vengono registrate nel Sistema Informativo **SiFesr14.20,** il sistema di monitoraggio di cui la Regione Basilicata si è dotata per la rendicontazione e 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.

In particolare il **SiFesr14.20** assicura 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, AdG e AdA siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Il Sistema Informativo **SiFesr14.20** (Sistema Fesr 2014-2020), così come descritto dettagliatamente al successivo capitolo 4, capitalizzando l'esperienza effettuata nel precedente periodo di programmazione 2007-2013, assicura 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.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 **SiFesr14.20** 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 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]** .

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 **SiFesr14.20** 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 **SiFesr14.20** 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 4-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 **SiFesr14.20** .

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 (**SiFesr14.20**).

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 5-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 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$^{14.20}$**).

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 **SiFesr$^{14.20}$** con tutte le informazioni (finanziarie,	Ente Gestore/Organismo Intermedio	Report di progetto; Domanda di anticipazioni	Report "Dichiarazione di Spesa dell'URA"

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
fisiche e procedurali) relative al progetto		accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; *oppure*, Richiesta di rimborso intermedia) Sistema regionale Contabile (SIC)	

Tabella 6-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 sostanzia 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 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 (http://europa.basilicata.it/fesr/).

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 provvede 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.

Nella misura in cui le operazioni da finanziare richiedano l'espletamento di gare di appalto, si applicano, invece, le specifiche norme di riferimento in materia e, 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, viene 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 si è riservata la possibilità di 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 e si assicura che sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per

l'operazione (cfr. art.125 (3)(e) del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii 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'URDA 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, può prevedere disposizioni aggiuntive 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[10];

- 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.

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, in caso di bandi/avvisi pubblici, 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)
- 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 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

[10] 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.

100.000 euro e le operazioni ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 2 lett. a) dell'art.36 del Dlgs 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 3 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, 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[11], 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*"[12].

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,

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

[11] In particolare, si fa riferimento all'art. 5 del d.lgs. 50/2016.

[12] Art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016.

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).

Per gli interventi a titolarità regionale la contabilità separata è assicurata grazie al set di informazioni sull'attuazione e ai dati contabili registrati sul sistema di monitoraggio regionale (**SiFesr$^{14.20}$**) e sul Sistema Informativo Regionale di Contabilità (SIC).

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) .

Tra l'altro, come meglio specificato al cap. 4, è assicurata l'interoperabilità tra SIFESR e SIC 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.

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, svolti 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 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.
  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 e degli RDA per ciascuna domanda di rimborso verifica[13]:

- 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;
- 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;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, ai sensi degli artt. 67 e 68 del Reg UE. 1303/2013 che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate. In particolare nei progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito dell'Asse 1 si applica la metedologia approvata con DGR 297 del 13.04.2018.

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.

[13] 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

La verifica amministrativa si estende al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;[14] in particolare l'AdG si assicura 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. UE 1303/2013.

L'AdG effettua 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 rispettive verifiche amministrative e dall' AdA attraverso i suoi audit per il SiGeCo nel suo complesso.

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.

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

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 da parte degli RDA.

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.

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

[14] 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.

- 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 si articola 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 .

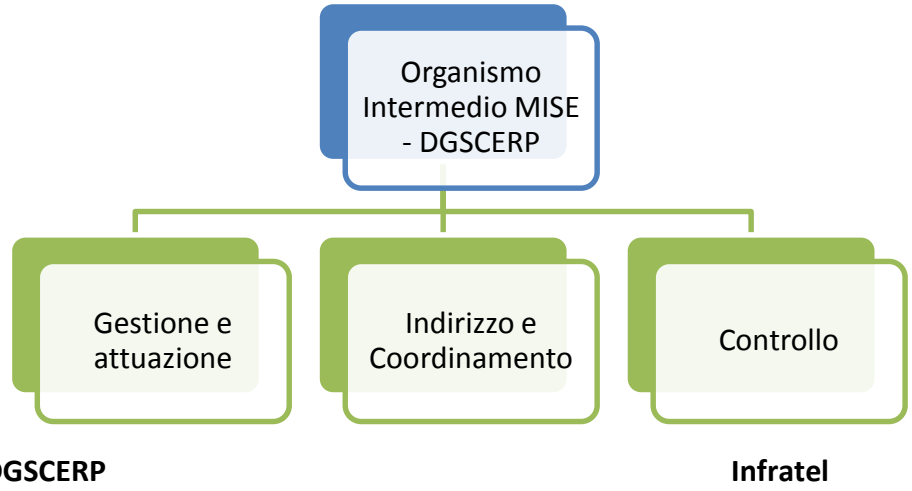
Per la descrizione del metodo di campionamento e delle procedure di comunicazione e per la schematizzazione dell'organizzazione dei controlli afferenti le operazioni di cui ai punti A., B., e C., si rinvia al "*Manuale sui controlli di I livello e delle irregolarità*".

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 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 1).

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), 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;
- il visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile.

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

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*" .

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.

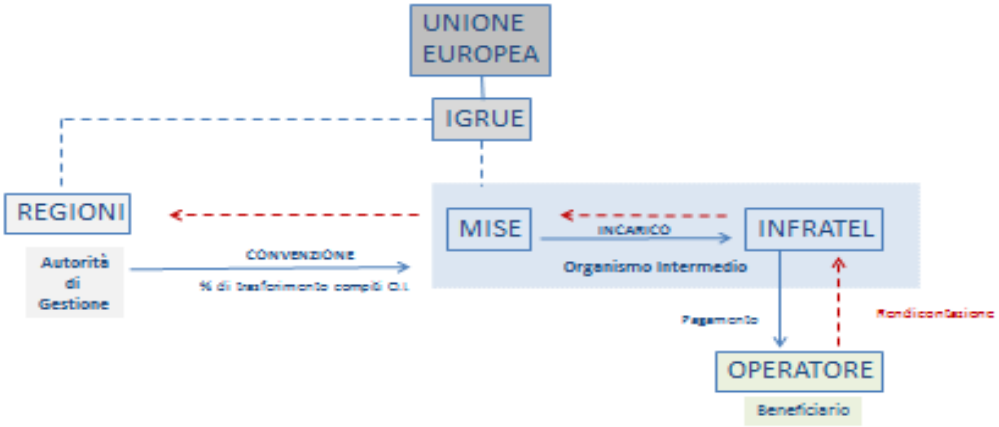


Figura 3- MiSE Infratel

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

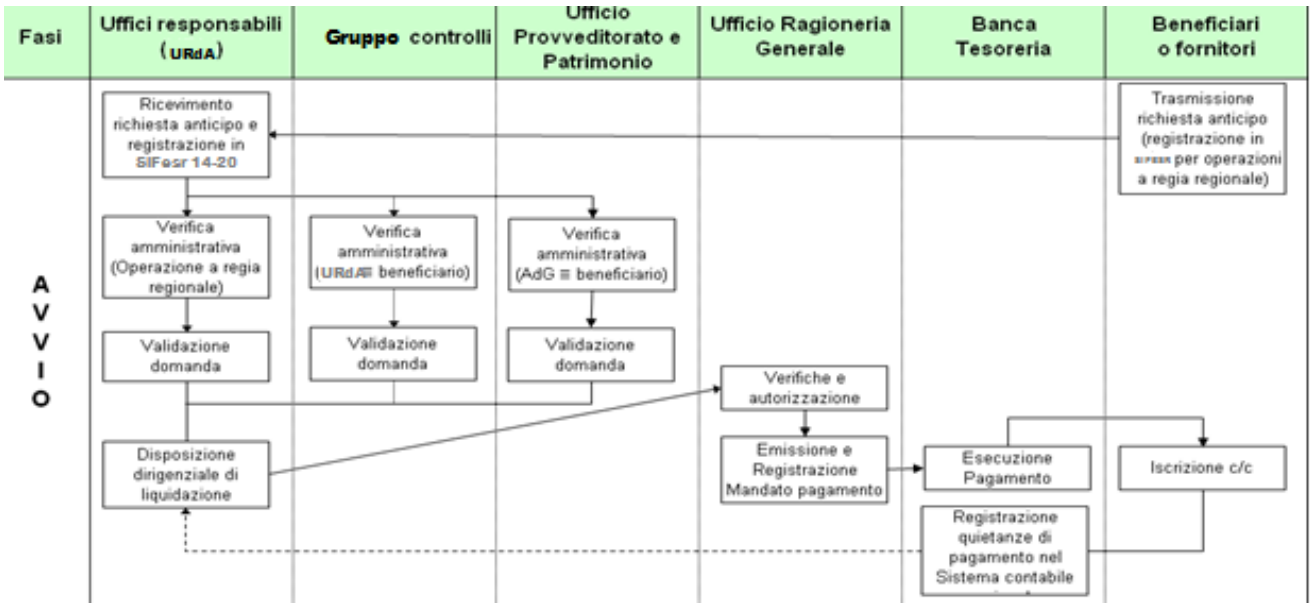


Figura 6b – Fase di realizzazione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso

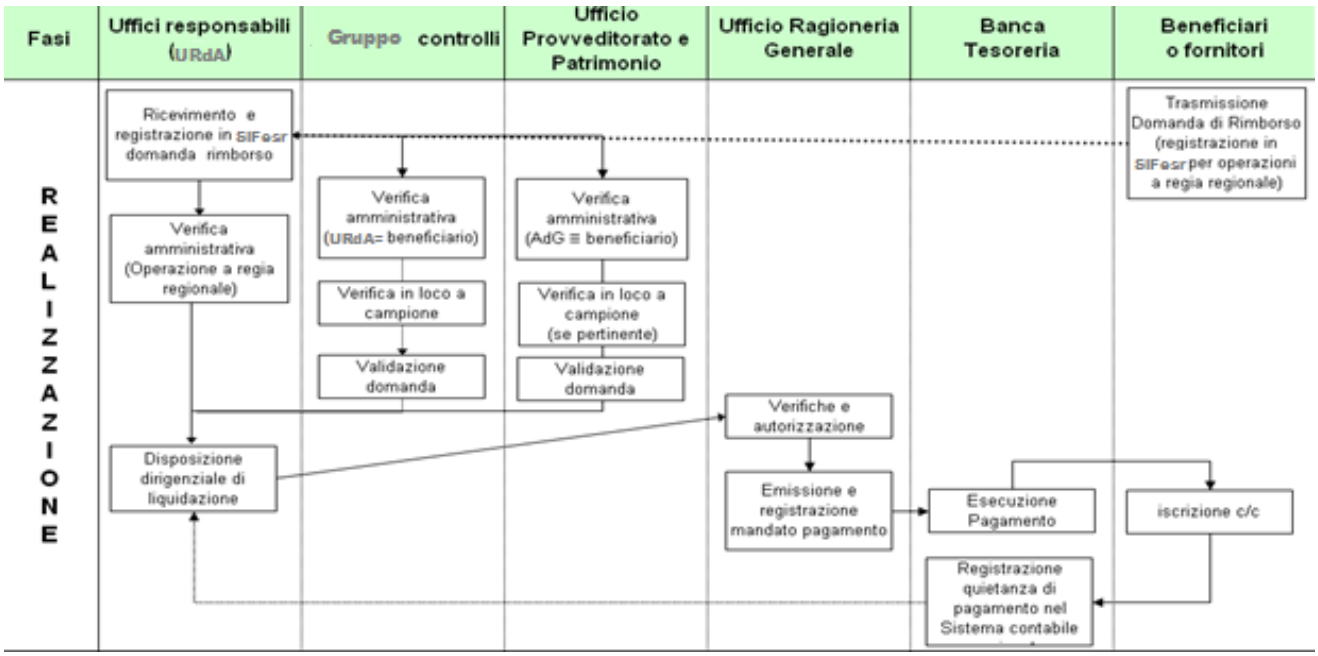
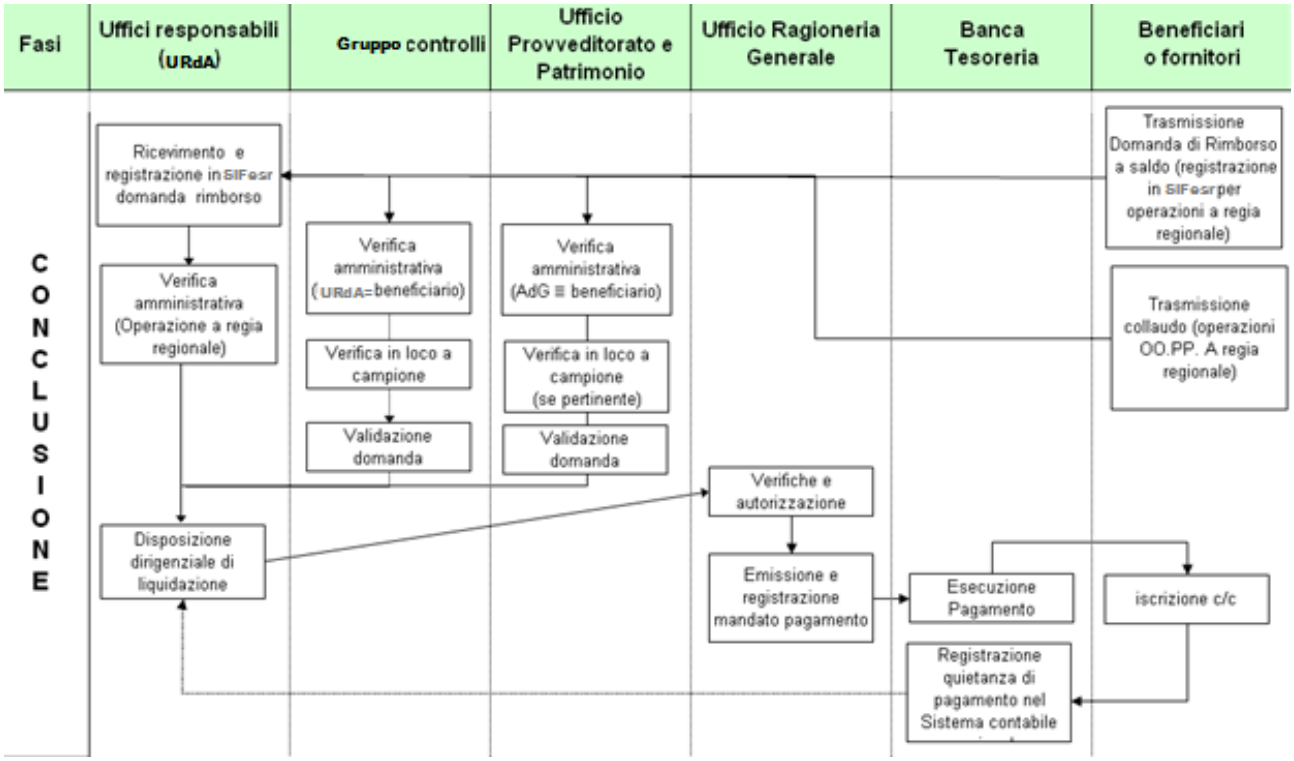


Figura 6c – Fase di conclusione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso



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 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.

A chiusura del periodo contabile e ogni qualvolta si debba procedere alla presentazione di una domanda di pagamento, gli RDA trasmettono all'AdG le "dichiarazioni di spesa" e gli elenchi dei progetti ad esse allegati.

I pagamenti inclusi nella dichiarazione 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.

I 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 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.

L'AdG trasmette all'Autorità di Certificazione 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 dell'ultima certificazione di spesa utile dell'AdC .

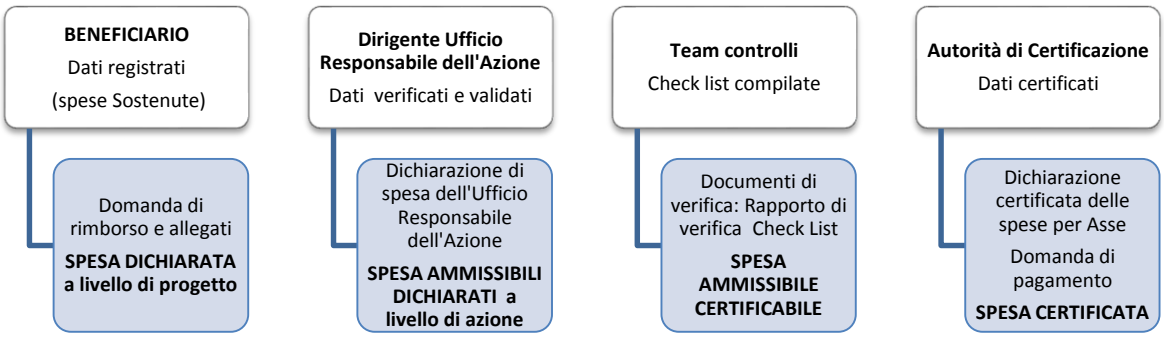


Figura 4-Lo status della spesa: dalla "spesa dichiarata alla "spesa certificata"

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.

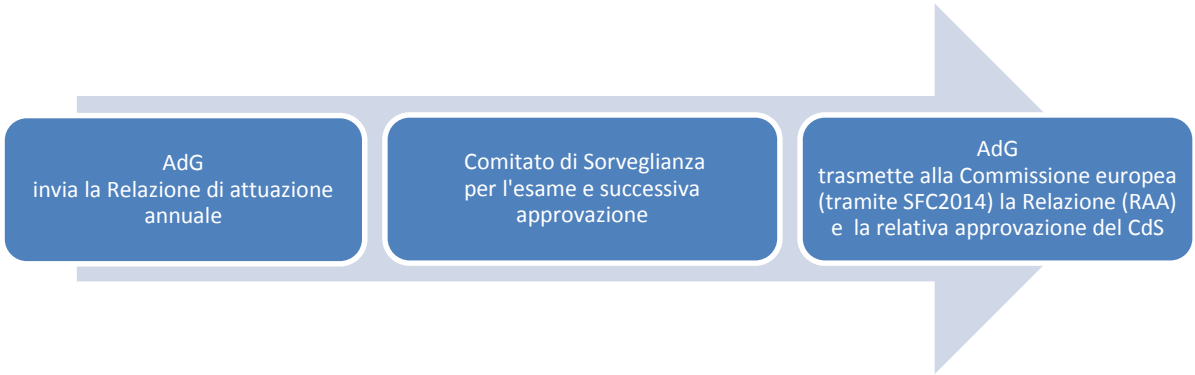


Figura 5- Procedure ordinarie di comunicazione con Autorità di Audit

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 delle spese è stata aggiornata dal D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, entrato in vigore il 26/3/2018. Nel periodo di transizione l'AdG ha applicato 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.

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:

[19]Cfr. Nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015

- 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 garantiscano 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;

[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.

c) in caso utilizzo di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie (attualmente previsto solo per i progetti di ricerca e sviluppo [21]), sarà previsto uno specifico applicativo del sistema 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 paragrafi 2.2.3.2 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

[21] Cfr. DGR n. 297 del 13 Aprile 2018 "PO FESR Basilicata 2014-2010 – Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo. Adozione opzioni semplificate di costo ex artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013 per i progetti di ricerca e sviluppo

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:

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""*[22] dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione[23] 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 (**SiFesr14.20**) 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 **SiFesr14.20** 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.

[22] I compiti della Posizione Organizzativa "Controlli di I livello e irregolarità" sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente "Descrizione".

[23] Ufficio "*Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020*".

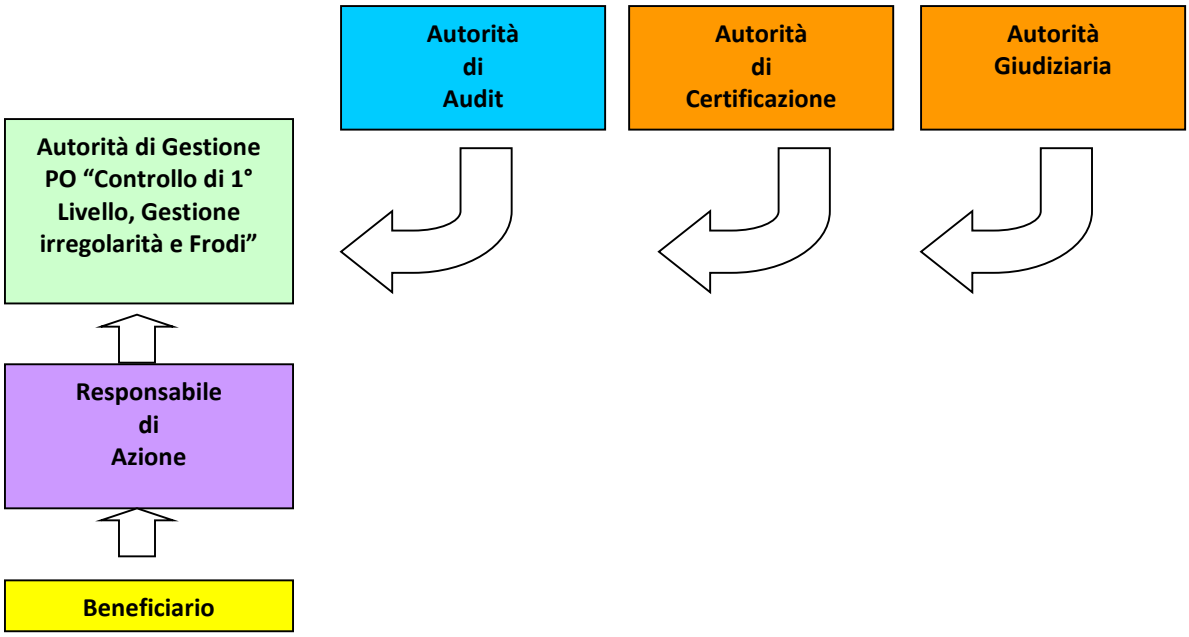


Figura 6- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO FESR Basilicata 20214-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

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[24]:

- 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;

[24] 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.

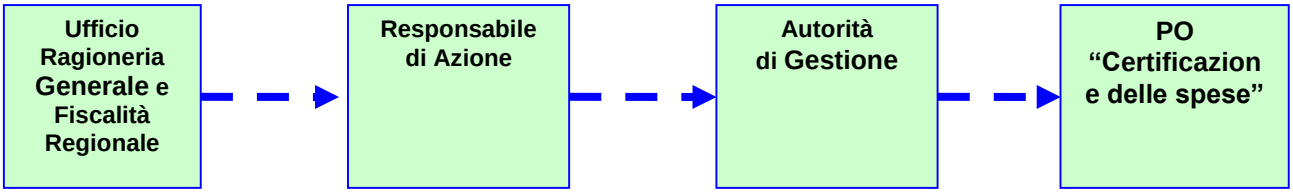
Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dalla PO Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

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 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

Allo scopo di migliorare e facilitare il rispetto degli obblighi di segnalazione da parte degli Stati membri, l'OLAF (l'Ufficio antifrode della Commissione europea) ha sviluppato un sistema informatico denominato I.M.S. (Irregularities Management Sistem), gestito a livello dello Stato Membro e reso disponibile anche alle Regioni ed alle amministrazioni che gestiscono fondi comunitari.

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[25], di importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo, devono essere segnalate alla Commissione (ai sensi

[25] 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.

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:

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[26];

[26] 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[27];
- 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.

[27]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[28]. 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

[28]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:

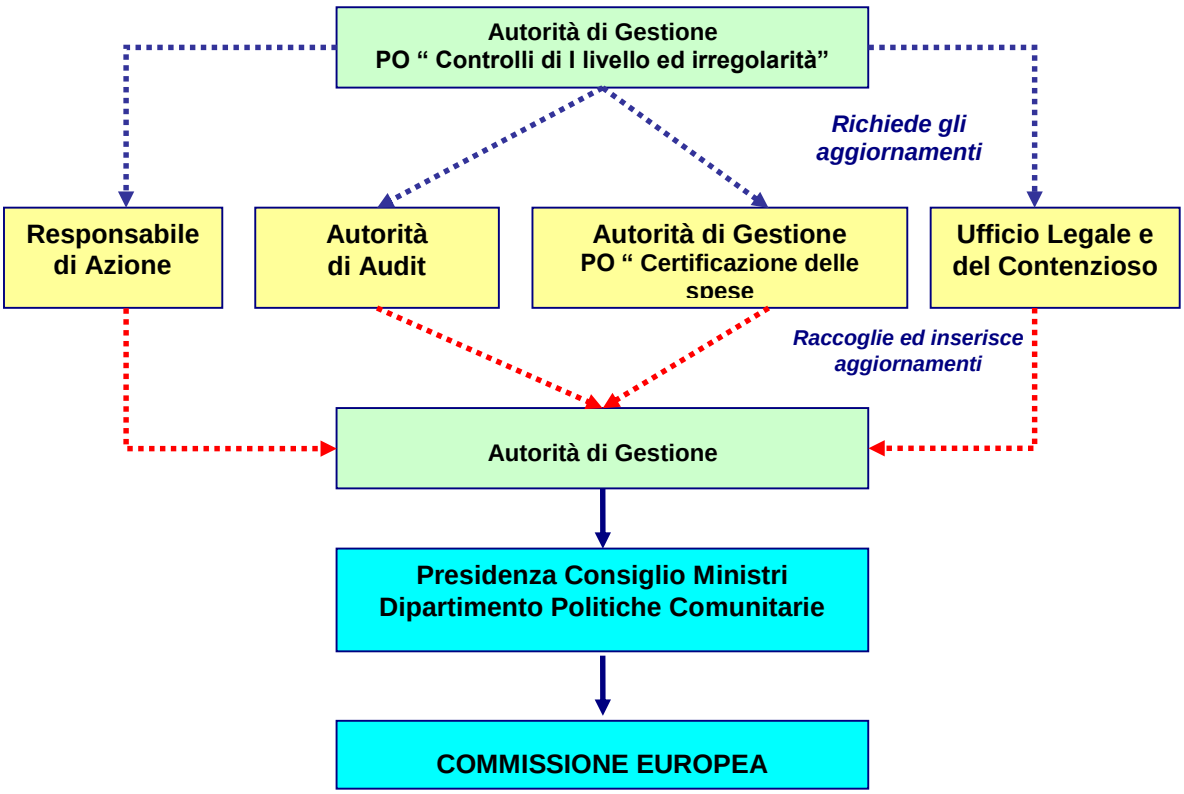


Figura 7 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

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

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. UE 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:

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, 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[29]

[29]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.

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 (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.

[14.20] 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.

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, 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 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. (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)[30]

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, 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*" ess.mm.ii.

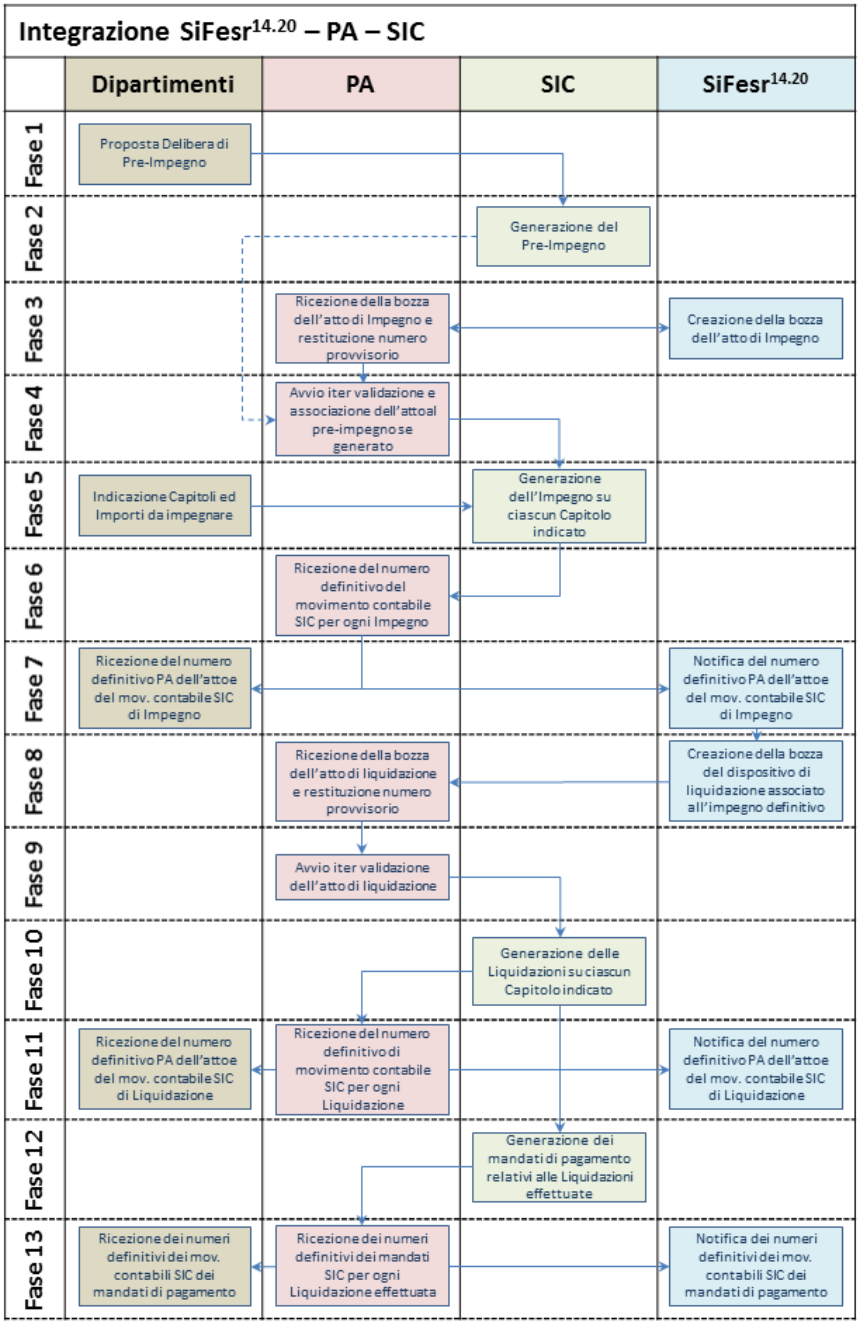
E' altresì prevista l'integrazione del SIC e del **SiFesr14.20** con l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" (PA), che consente il trattamento e l'archiviazione informatica di tutti i provvedimenti amministrativi (determinazioni) di impegno e liquidazione di spesa a carico del bilancio regionale.

Al fine di facilitare il dialogo tra il SIC, l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" ed il Sistema di Monitoraggio **SiFesr14.20**, 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

[30] 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.

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:

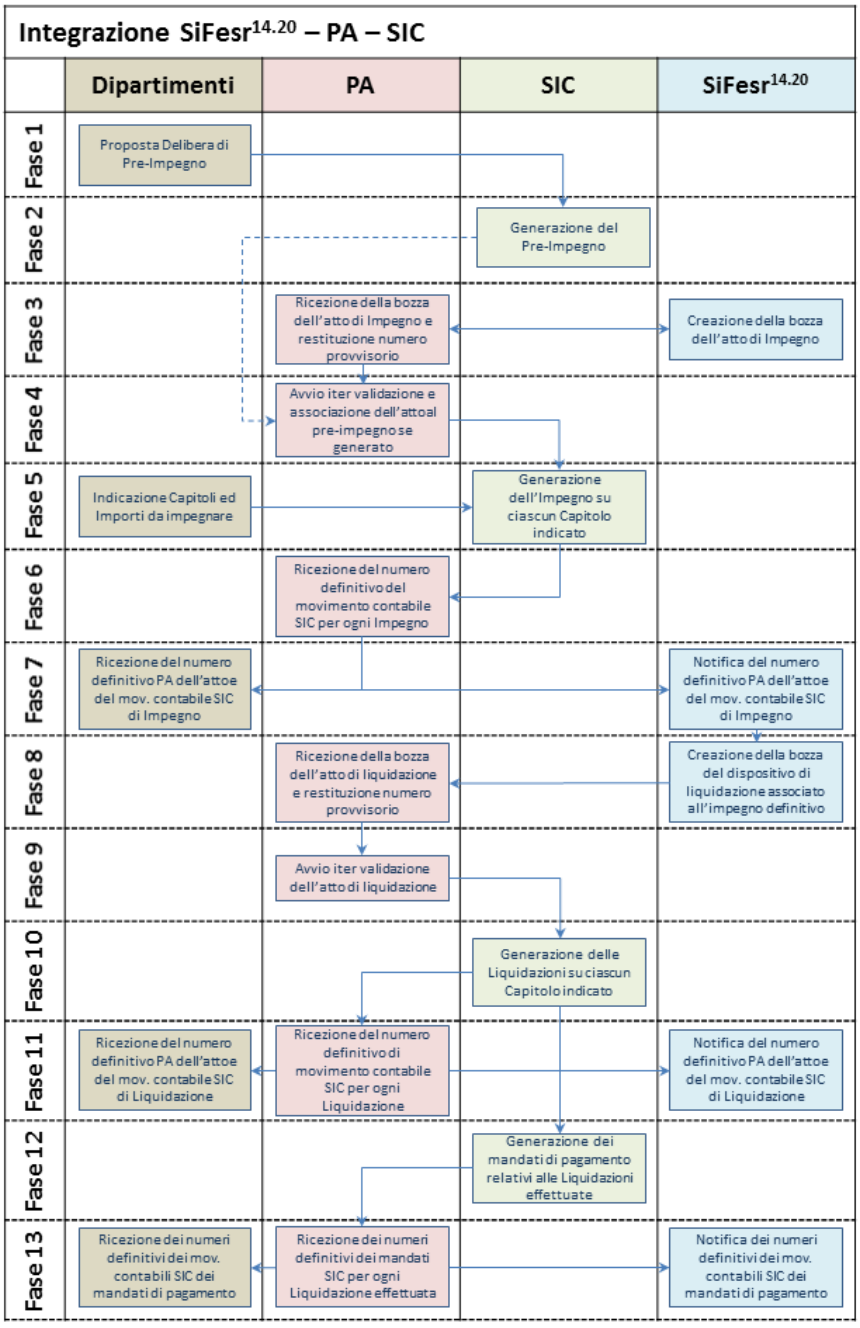
1. Ammissione;
2. Concessione;
3. Impegno;
4. Liquidazione.

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 (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.

I RDA monitorano costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che si ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nell'ambito della scheda OLAF – di segnalazione dell'irregolarità - sul sistema Irregularity Management System (IMS).

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

(

In riferimento alla 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 la Regione (**SiFesr14.20** 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.

Per approfondimenti sulla pista di controllo si rimanda al paragrafo 2.3.

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*".

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.

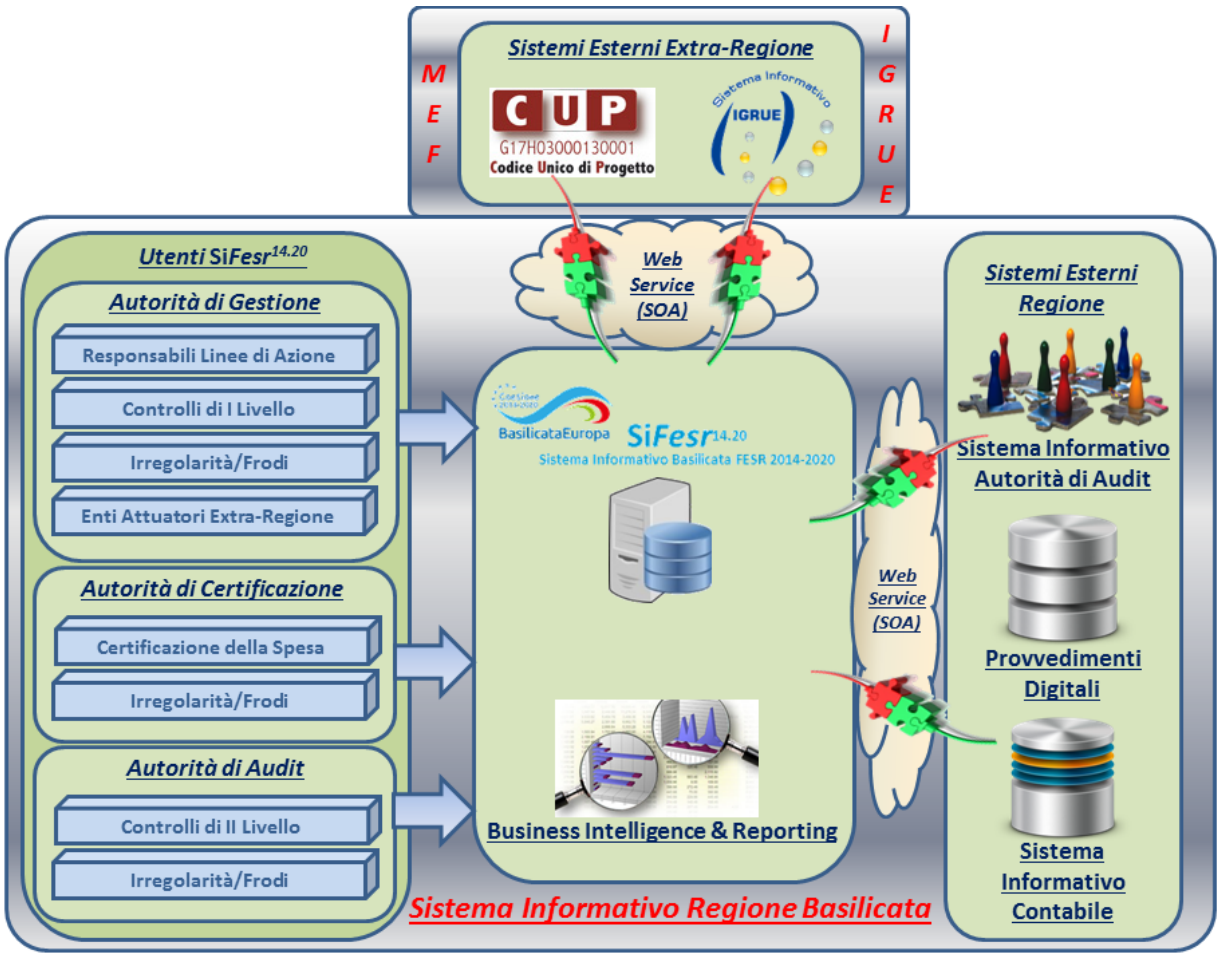
Le somme oggetto di recupero sono dedotte dalle domande di pagamento (o non sono in esse inserite) anche nel caso in cui non sono ancora state recuperate. Si parla, in questi casi, di importi ritirati, in attesa di recupero.

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 ***SiFesr*$^{14.20}$** (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;

Nel 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.

Nel 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.

4.2.1. 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.

4.2.1.1 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.

4.2.2. 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

Autorità di CertificazioneAutorità di Audit

Il sistema **SiFesr14.20** mette a disposizione dei beneficiari un'area del sistema dove questi ultimi hanno 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, ha 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.

PROGRAMMA OPERATIVO FESR BASILICATA 2014/2020

2014IT16RF0P022 – Adottato con Decisione C(2015) 5901 – 17 agosto 2015

PIANO D'AZIONE PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI DI FRODE

CHE ISTITUISCE MISURE ANTIFRODE EFFETTIVE E PROPORZIONATE

Art. 125, parag. 4, lett. c del Regolamento UE 1303/2013 recante disposizioni comuni

Sommario

Premesse 3
1. Gruppo autovalutazione rischi frode 5
2. Sintesi dei dati sulle irregolarità/frodi nella programmazione fondi FESR 2000-2006 e 2007-2013 6
3. Gli strumenti di controllo 2014-2020 7
4. Fasi della valutazione 9
4.1. Selezione delle operazioni 10
4.2. Attuazione e verifica 11
4.3. Certificazione e pagamenti 13
4.4. Aggiudicazione diretta 14
5. Misure del piano d'azione 14
5.1. Prevenzione 14
5.2. Individuazione e segnalazione 15
5.3. La rettifica e l'azione giudiziaria 15
6. Aggiornamenti e verifiche 16
7. Dichiarazione antifrode 16

Premesse

L'art. 125, parag. 4, lett. C del Regolamento generale dei fondi (CE 1303/2013) stabilisce che l'AdG " … istituisce misure antifrode **efficaci e proporzionate**, tenendo conto dei rischi individuati", ponendo, quindi, l'accento su misure antifrode proattive e proporzionate, accompagnate da strumenti efficaci in termini di costi.

L'individuazione dei rischi di frode specifici relativi ai Programmi dei fondi strutturali è guidata dal documento di orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) e dallo strumento di autovalutazione suggerito (foglio excell all. 1 al documento) che supporta il gruppo di autovalutazione istituito presso l'AdG nel definire un Piano d'azione adeguato alle specificità del programma.

La valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità. Il documento suggerisce, tuttavia, di completare il processo di autovalutazione prendendo in considerazione anche le irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode.

L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee6 definisce "**frode**", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

" - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;

" - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;

" - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Le "**irregolarità**" sono definite dall'art. 1, parag. 2 del regolamento (CE) n. 2988/95 come:

"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita"

Una definizione di "**corruzione"** in senso ampio utilizzata dalla Commissione è "l'abuso di potere (pubblico) ai fini di un profitto privato". I pagamenti illeciti facilitano molti altri tipi di frode, quali l'emissione di fatture false, le spese fittizie o l'inosservanza delle specifiche del contratto.

Il presente documento esplicita le varie fasi del processo di autovalutazione condotto dal Gruppo di autovalutazione istituito con DD n. 12AF.2017/D.01212 *(paragrafo 1 del presente documento),* che ha in

primo luogo analizzato i dati delle frodi/irregolarità registrate nei periodi di programmazione 2000 – 2006 e 2007 - 2013 *(paragrafo 2)* e gli strumenti di controllo utilizzati nel periodo di programmazione 2007 -2013 e quelli previsti per il 2014 – 2020 *(paragrafo 3).*

La fase di valutazione vera e propria dei rischi di frode riferiti all'attuazione del PO FESR 2014 – 2020 *(paragrafo 4)* effettuata seguendo la metodologia proposta dalla Commissione, ha evidenziato i punti di debolezza del sistema di controllo regionale e indirizzato l'analisi sugli opportuni controlli puntuali/azioni aggiuntive da porre in essere per la riduzione dei rischi di frode/irregolarità.

Il Piano d'azione (*paragrafo 5)* sintetizza le misure di carattere più generali da assumere al fine di prevenire, individuare, segnalare e recuperare somme indebitamente percepite .

Il documento è completato dalle modalità di aggiornamento del piano *(paragrafo 6)* e dalla dichiarazione sulla politica antifrode dell'AdG del PO FESR Basilicata 2014 – 2020 *(paragrafo 7).*

Al presente Piano d'azione sono allegate le tabelle proposte dal *Documento di orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) all. 2* quale pista di controllo dello strumento di autovalutazione suggerito (foglio excell **all. 1** al documento)

1. Gruppo autovalutazione rischi frode

Il gruppo di autovalutazione dei rischi di frode è stato istituito con DD n. 12AF.2017/D.01212 del 26/6/2017. Nella composizione del gruppo si è tenuto conto in primo luogo degli ambiti di attività più esposti ai rischi di frode, individuando in particolare la gestione dei regimi di aiuto alle PMI ed il finanziamento delle opere infrastrutturali attraverso procedure ad evidenza pubblica; si è tenuto conto, inoltre, della necessità di coinvolgere nel processo di autovalutazione i principali livelli di responsabilità nella gestione del PO FESR e dei relativi sistemi di controllo. Sono stati designati, pertanto, componenti del gruppo:

- Il dott. Antonio Bernardo, con funzioni di presidente, in qualità di dirigente dell'Ufficio Programmi Operativi FESR Basilicata, AdG designata del PO FESR Basilicata 2014 – 2020 ed AdC designata dello stesso programma;

- L'ing. Giuseppe Naccarati, in qualità di dirigente pro tempore dell'Ufficio Gestione Regimi di Aiuto, Infrastrutture sportive, culturali e ambientali del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca (responsabile linee di intervento Asse IV – PIOT, infrastrutture POIS, Asse VI – infrastrutture inclusione sociale del PO FESR 2007-2013 e Responsabile delle azioni 3A.3.5.1 - 3B.3.3.2 - 3C.3.1.1 - 3C.3.7.1 - 3C.3.7.3 - 4C.4.1.1 - 9B.9.4.1 - 10.10.7.1 del PO FESR 2014-2020);

- L'ing. Giuseppe Galante, in qualità di dirigente pro tempore dell'Ufficio Prevenzione e Controllo Ambientale del Dipartimento Ambiente ed Energia (Responsabile linee d'intervento relative a rifiuti, acqua e bonifiche - azioni 6B.6.3.1 - 6B.6.3.2 - 6B.6.4.1 - 6B.6.4.2 del PO FESR 2014 - 2020);

- L'ing. Giovanni Di Bello, in qualità di dirigente pro tempore dell'Ufficio Edilizia e Opere Pubbliche del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità (Responsabile linee di intervento viabilità, PISUS, ed housing sociale del PO FESR 2007-2013 e Responsabile azione 7B.7.4.1 del PO FESR 2014-2020);

- La dott.ssa Viviana Viggiano, titolare P.O. Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione dell'Ufficio Autorità di Gestione dei PO FESR Basilicata;

- Il dott. Vincenzo Trivigno, titolare della P.O. Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica" dell'Ufficio Autorità di Gestione dei PO FESR Basilicata;

Ai lavori del gruppo di autovalutazione hanno partecipato anche i collaboratori di assistenza tecnica Rosaria Colucci, Veronica Sileo, Patrizia Mitidieri, Gerardo Becce e Vito Nardiello per le loro specifiche competenze in materia di controlli.

Il gruppo si è riunito a partire dalla seduta di insediamento dell' 1/8/2017 e successivamente il 26/9, il 26/10, il 9/11 ed ha concluso i lavori nella seduta del 13/12/2017.

Sono state svolte, inoltre, riunioni tecniche specifiche con i collaboratori di assistenza tecnica per approfondire le problematiche connesse alla concessione degli aiuti ed allo svolgimento delle gare d'appalto gestite dagli enti esecutori degli interventi finanziati con fondi FESR.

2. Sintesi dei dati sulle irregolarità/frodi nella programmazione fondi FESR 2000-2006 e 2007-2013

I controlli di I livello e le attività di audit sul POR Basilicata – azioni FESR volte a partire dal 2000 hanno rilevato un numero contenuto di frodi (5) nel 2000-2006 rilevati dall'autorità giudiziaria, mentre per il periodo 2007-2003 non sono state rilevate frodi o segnalazione di frodi dall'autorità giudiziaria, ma soltanto irregolarità (56) legate nella maggioranza dei casi alla violazione della normativa sugli appalti pubblici (32 casi).

Nel dettaglio si riportano i dati nella tabella seguente:

Programmazione	POR BASILICATA 2000-2006 FESR	PO FESR 2007/2013
Totale irregolari	15	56
frode o sospetta frode	5	0
Motivazioni (in parentesi codici di identificazione irregolarità)	1 per (102) Contabilità non corretta - (821) spesa non giustificata - (831) eccesso di finanziamento	3 per (102) Contabilità non corretta
	1 per (201) Documenti mancanti o incompleti	3 per (201) Documenti mancanti o incompleti
	1 per (207) Domanda di aiuto incorretta o incompleta	2 per (210) Documenti di supporto mancanti o incompleti
	2 per (212) Documenti giustificativi falsi	7 per (325) SPESA NON ELEGIBILE
	2 per (299) Altri casi di documenti irregolari	1 per (612) Mancato rispetto di altre condizioni regolamentari -contrattuali.
	3 per (325) Spesa non ammissibile	32 per (614) Violazione delle norme concernenti i pubblici appalti
	2 per (408) Operatore/beneficiario non presenta i requisiti richiesti	1 per (821) SPESA NON GIUSTIFICATA
	1 per (601) Mancato rispetto delle scadenze	3 per (823) SPESA NON LEGITTIMATA
	3 per (608) rifiuto del controllo	1 per (831) Sovrafinanziamento e (832) Irregolarità connesse con il sistema di finanziamento (spese non ammissibili)
	1 per (612) Mancato rispetto di altri regolamenti o condizioni contrattuali - (741) Mancato rispetto obbligazioni assunte	1 per (999) Altre irregolarità
	1 per (741) Mancato rispetto obbligazioni assunte	
	1 per (810) Azione non realizzata	
	1 per (999) Altre irregolarità	

E' evidente dall'analisi dei casi di irregolarità/frodi rilevate nei due precedenti periodi di programmazione che il fenomeno non assume caratteristiche allarmanti; l'aumento dei casi nel periodo 2007-2013 rispetto al periodo precedente è da ricondurre principalmente al maggior numero di controlli effettuati ed all'efficacia degli stessi.

Il dato riportato sopra è confermato dal Rapporto finale di Controllo 2016-2017 del PO FESR Basilicata 2007-2013 redatto dall'AdA, nella tabella allegato III – Tabella delle spese dichiarate e degli audit dei campioni che evidenzia un tasso di errore medio nel periodo 2007 – 2013 inferiore all'1 %.

Oltre alle tipologie di irregolarità descritte nella tabella, nel corso del periodo di programmazione 2007 - 2013, è stata riscontrata una criticità inerente irregolarità riguardanti le procedure di appalto pubblico con particolare riferimento alla "ammissibilità degli ordini di variazione" (varianti) a seguito della missione di audit n. 2012/IT/REGIO/J3/1282/1 della Commissione europea effettuata tra il 29 gennaio ed il 1 febbraio 2013 e formalizzata nel rapporto di Missione trasmesso dalla DG REGIO con nota Ares(2013)2629943 del 10/07/2013.

A fronte delle criticità rilevate l'Autorità di Gestione ha integrato e approvato lo schema di check -list di controllo di primo livello per i progetti di appalti pubblici aggiungendo, nella sezione "appalti" della stessa due nuovi punti di controllo relativi all'ammissibilità delle varianti in corso d'opera, comprendendo anche quelle di cui al comma 3 dell'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006.

3. Gli strumenti di controllo 2014-2020

La ricognizione sui sistemi di controllo interni della Regione ha evidenziato che la gran parte dei controlli suggeriti dallo strumento di autovalutazione nell'allegato 2, sono già implementati nelle procedure amministrative ordinarie della Regione ed hanno consentito di mantenere molto basso il livello delle irregolarità/frodi.

In sintesi si riportano le principali procedure di controllo per i quali si rimanda alla relativa documentazione:

- Sistema di gestione degli atti amministrativi informatizzato implementato nella Regione Basilicata, che traccia i controlli di regolarità amministrativa e contabile, evidenzia le procedure sulla trasparenza degli atti. Inoltre, per le operazioni a titolarità regionale, molto efficace ai fini dei controlli risulta il collegamento con il sistema di gestione della fatturazione elettronica;
- Il nuovo sistema di monitoraggio e rendicontazione del PO FESR (SiFESR) aggiornato con i moduli di interoperabilità con il sistema di gestione degli atti amministrativi regionali ed il sistema nazionale di monitoraggio dei fondi strutturali. Permette, inoltre controlli specifici sulla duplicazione di fatture e altri documenti giustificativi della spesa;
- Procedura controlli, gestione irregolarità e recuperi, articolata per tracciare tutto l'iter di avvio e realizzazione delle operazioni nelle seguenti fasi:
    - Controlli ex ante su tutti gli atti amministrativi di programmazione e selezione/ammissione a finanziamento tramite rilascio pareri da parte dell'AdG;
    - Verifiche di gestione ex art. 125 comma 4,5 e 6 del Regolamento generale
    - Quality review (verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello);
    - Controlli ex post su stabilità delle operazioni (art. 71 Regolamento generale CE 1303/2013);
    - Procedura di gestione delle irregolarità/frodi

- Piano triennale anticorruzione regionale in fase di aggiornamento, che mappa i processi, individua i fattori di rischio e definisce le misure anticorruzione ed altri adempimenti obbligatori previsti dai D.lgs. 33 e 39 del 2013 (codice di comportamento dei dipendenti; obblighi di informazione e pubblicità; inconferibilità ed incompatibilità di incarichi;
- Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Basilicata che definisce le azioni di miglioramento delle procedure amministrative connesse all'attuazione dei programmi dei fondi strutturali.

Un riferimento importante per la definizione di misure antifrode è il Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016) che in linea con le direttive europee del 2014 sugli appalti e concessioni, applica i principi cardine della trasparenza (artt. 4, 29, 30, 71) e della legalità (artt. 38, 42, 59, 78, 106, 213) nell'affidamento dei contratti, servizi e forniture.

Il Codice presenta importanti elementi in merito alle procedure di affidamento: rispetto alle procedure di selezione dei contraenti nell'ambito dei servizi, forniture, lavori pubblici etc., attuate dalle Amministrazioni comunali non capoluogo di provincia, giova ricordare che sono state riconfermate dall'art. 37 le centrali uniche di committenza obbligatorie per affidamenti di servizi superiori a 40.000 euro e di lavori con importi che eccedono 150.000 euro. Il ricorso alle CUC garantisce ricadute positive in termini di correttezza delle procedure in quanto detentrici di competenze e know how specifico.

Il codice, inoltre, statuisce che l'affidamento di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è demandata ad una commissione giudicatrice costituita da commissari esperti iscritti all'Albo Nazionale obbligatorio istituito presso l'ANAC. Le competenze della commissione devono essere comprovate secondo i criteri riportati nelle linee guida approvate con Determinazione del 16/11/2016, n. 1190 dalla stessa Autorità Anti Corruzione. Tali procedure saranno operative dall'entrata in vigore dell'Albo in seguito all'adozione di un Regolamento ANAC teso a disciplinare le procedure informatiche per garantire la casualità della scelta, la corrispondenza delle professionalità richieste, la rotazione degli esperti, nonché le modalità di comunicazione tra l'Autorità, le stazioni appaltanti e i commissari di gara, stabilendo altresì i termini del periodo transitorio da cui scatta l'obbligo del ricorso all'Albo. L'entrata in vigore dell'Albo garantirà il principio di rotazione, di trasparenza e di competenza. In attesa le commissioni di gara continuano ad essere nominate dalle stazioni appaltanti competenti ad effettuare la scelta del soggetto affidatario, come sancito dall'art. 216, comma 12 del codice.

Con rilevanza per le operazioni a titolarità regionale, con la L.R. n. 5/2016 "Collegato alla Legge di stabilità regionale 2016", la Regione, al fine di assicurare il contenimento della spesa e l'economicità della gestione, ha istituito la Stazione unica appaltante per l'affidamento dei lavori di importo pari o superiore ad euro 1.000.000,00, servizi e forniture di importo pari o superiore a quello previsto dalla normativa vigente per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

Per quanto riguarda le operazioni a regia, con beneficiari le aziende del Servizio sanitario regionale, La Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata funge altresì da "Centrale di committenza" per lavori di importo pari o superiore ad euro 1.000.000,00, servizi e forniture di importo pari o superiore a quello previsto dalla normativa vigente per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

Come buona prassi nell'attuazione della misure di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti, la Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata inserisce i **Patti d'Integrità**

negli atti di gara, ponendoli quale condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012.

In merito ai controlli sugli appalti pubblici si richiama ancora quanto già riportato nel paragrafo precedente sui controlli rafforzati dell'AdG sulle autorizzazioni delle varianti a seguito dei problemi riscontrati in occasione della missione di audit n. 2012/IT/REGIO/J3/1282/1 della Commissione europea effettuata tra il 29 gennaio ed il 1 febbraio 2013.

E' operativo, inoltre, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in qualità di sezione distaccata dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici l'attuale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ; l'Osservatorio raccoglie, analizza ed elabora i dati dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e fornisce il supporto alle decisioni in tema di lavori, forniture e servizi pubblici sul territorio regionale, dalla programmazione al collaudo, al fine di contribuire alla massima trasparenza delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici.

E' da segnalare, infine che è operativo un Protocollo d'intesa Regione – Guardia di finanza sullo scambio di informazioni inerenti le operazioni finanziate dal programma, così come è stato sottoscritto nel 2015 un protocollo di intesa tra ANAC e GdF con il quale vengono definiti compiutamente gli ambiti operativi dell'attività di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedendo ispezioni del Nucleo speciale anticorruzione (con articolazioni territoriali) nei confronti di stazioni appaltanti, operatori economici e Soa.

4. Fasi della valutazione

La pista di controllo proposta dalla Commissione riguarda quattro distinte fasi del processo di attuazione del Programma Operativo FESR: la selezione delle operazioni/richiedenti, l'attuazione delle operazioni (monitoraggio e verifica), la certificazione e pagamenti, gli affidamenti diretti dell'AdG. Per ognuna delle fasi è stato definito il rischio complessivo lordo corrispondente alla situazione in assenza di controlli, quindi sono stati analizzati i gruppi di controlli suggeriti dalla procedura di autovalutazione; in relazione alla loro presenza/assenza nelle procedure regionali, è stato definito il rischio complessivo netto. Lì dove sono state riscontrate carenze nelle procedure di controllo, sono stati suggeriti i controlli aggiuntivi utili a rendere il rischio complessivo previsto accettabile.

Di seguito sono riportate le valutazioni riferite alle varie fasi con il riepilogo riferito ai rischi specifici proposti secondo la seguente scala di misura del rischio.

1 – 3 – Tollerabile	4 – 6 – Significativo	8 – 16 – Critico

4.1. Selezione delle operazioni

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Rischio complessivo (LORDO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1. selezione del candidato					
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	6	0	2
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	8	0	0
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	8	8	0

La fase di selezione delle operazioni/candidato rappresenta la fase critica del processo di gestione dei fondi strutturali come evidenziato già nell'analisi delle irregolarità riferite alle precedenti programmazioni; il rischio lordo risulta critico su due dei tre rischi individuati e per il terzo risulta comunque significativo.

I controlli esistenti rispetto al rischio conflitti di interesse nel comitato di selezione, pur rilevando difficilmente applicabile il criterio della rotazione degli incarichi a causa della carenza di personale direttivo, sono sicuramente sufficienti ad attenuare il rischio relativo e renderlo accettabile come rischio netto.

Con riferimento alle azioni a titolarità regionale, è da evidenziare il forte impatto regolamentare della normativa sugli appalti contenuta nel Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs n.50/16) e nelle specifiche linee guida che in relazione alla nomina delle commissioni di gara istituisce un albo nazionale di esperti dal quale attingere a rotazione.

Rispetto al rischio di false dichiarazioni da parte dei candidati, ossia imprese beneficiarie di regime di aiuto o candidate a gare di appalto gestite dalla SUA, il rischio lordo elevato è annullato dalla verifica della documentazione e delle dichiarazioni, in particolare per quanto riguarda le autodichiarazioni per le quali sono effettuati controlli ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Controlli specifici sono inoltre possibili utilizzando le banche dati nazionali (SOA, Camere di Commercio, INAIL, INPS, AVCPASS, ecc.)

Sul rischio di doppio finanziamento i controlli in essere non escludono la possibilità che l'evento si verifichi in quanto i controlli ad oggi sono limitati alle informazioni in possesso della Regione, mentre per i controlli sulle banche dati nazionali/internazionali si potrà ricorrere alla banca dati ARACHNE (in fase di implementazione a livello nazionale) ed alla banca dati del Registro Nazionale degli Aiuti. Sul sistema ARACHNE, tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio, confluiranno anche i dati dei sistemi informativi locali dei programmi/fondi della Regione Basilicata.

Controlli aggiuntivi proposti nel piano d'azione

- aggiornamento delle check list lavori, servizi e forniture, in merito al rispetto del Codice dei contratti pubblici in materia di nomina delle commissioni di gara;
- utilizzo della banca dati ARACHNE e registro nazionale aiuti quando saranno resi operativi.

4.2. Attuazione e verifica

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Rischio complessivo (LORDO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2. attazione e verifica					
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari					
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	8	3	0
IR2	Elusione della procedura di gara	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un	8	3	0
IR3	Manipolazione della gara d'appalto	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:	6	0	0
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con	4	1	1
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	1	0	0
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	4	0	0
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	4	0	0
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	9	1	1
Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi					
IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1	1	1
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1	0	0
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	1	0	0

La fase di attuazione del programma e verifica delle operazioni è puntualmente disciplinata nei controlli dal Manuale dei controlli di I livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi che, in quanto applicato sul 100 % delle operazioni finanziate, consente un efficace controllo delle irregolarità. Le verifiche di gestione sul posto effettuate a campione, rendono il quadro delle verifiche sufficientemente efficace ed in grado di rendere accettabile il livello dei rischi individuati in questa fase.

Trattandosi anche per questa fase di esposizione significativa/elevata ai rischi connessi alle procedure di gara, attuate in questo caso dai soggetti beneficiari delle operazioni, il riferimento importante per i controlli resta sempre il Codice dei Contratti pubblici; pertanto, in riferimento al rischio di conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti da parte di un membro della commissione di gara, le misure in grado di attenuare il rischio sono già contenute nelle linee guida ANAC per la scelta dei componenti delle commissioni di gara.

Anche per quanto riguarda i rischi relativi alla elusione della procedura di gara obbligatoria, alla manipolazione della gara, alle offerte concordate, si ritengono efficaci le misure previste dal Codice dei Contratti pubblici che vengono puntualmente verificate nei controlli di I e II livello attraverso le check list dedicate.

Relativamente ai rischi potenziali nella fase di attuazione delle operazioni (manipolazione delle dichiarazioni di spesa, mancata consegna dei prodotti, modifica di un contratto esistente) le verifiche sono effettuate dai Direttori dei lavori/Direttori di esecuzione incaricati e dai Responsabili Unici del Procedimento e, comunque sono oggetto di controlli amministrativi (controlli di I livello), dei controlli in loco e dei controlli sulla stabilità delle operazioni effettuati a campione a cura dell'AdG. Con Particolare riferimento alle varianti, l'ADG ha adottato, con DD 12AF.2017/D.00155 del 30/1/2017, il Manuale delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissibilità delle modifiche e varianti dei contratti di appalto per le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali per la programmazione 2014-2020.

Per quanto riguarda, infine, i rischi connessi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari e terzi, si considerano non rilevanti in quanto i costi della manodopera sono inclusi nelle tariffe dei prezziari utilizzati per il computo dei lavori e, pertanto, le verifiche sull'ammissibilità, sulla rendicontabilità e sulla congruità degli stessi rispetto alle poste finanziare preventivate in fase progettuale vengono certificate dai Direttori dei lavori/Direttori di esecuzione incaricati e dai Responsabili Unici del Procedimento. Nei controlli in loco, previsti dal Manuale dei controlli di I livello, vengono comunque effettuati verifiche sulla documentazione inerente l'utilizzo di manodopera.

Controlli aggiuntivi proposti nel piano d'azione

- Inserimento nelle check list del controllo relativo al rispetto delle politiche in materia di conflitto di interessi e in materia di nomina delle commissioni di gara da parte dei beneficiari;
- Rafforzamento dei controlli preventivi dei RdA sulle modalità attuative delle procedure di affidamento proposte dal beneficiario, tramite l'inserimento dell'obbligo di trasmettere al RDA, insieme con progetto e quadro economico o comunque prima dell'avvio, le modalità con cui intende affidare il contratto (numero e tipologia delle procedure di appalto da attivare), al fine di evitare il ricorso artificioso ai contratti sotto soglia e per evitare il ricorso ad offerte troppo restrittive;
- Inserimento nelle check list della verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 50/2016 Codice contratti pubblici;
- Inserimento nelle check list del controllo che il RUP verifichi che l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto e che sia in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi prescritti dal codice dei contratti pubblici (comma 4 dell'art 105).

4.3. Certificazione e pagamenti

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Rischio complessivo (LORDO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
3. certificazioni e pagamenti					
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	9	0	0
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	9	0	0
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	4	0	0
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	4	0	0

La struttura dell'Autorità di Gestione è il riferimento principale dei controlli sia nella fase dei pagamenti che in quella della certificazione in quanto la Regione ha optato per l'accentramento delle due Autorità (gestione e certificazione) in un'unica struttura, assicurando tuttavia una netta separazione delle due funzioni con l'istituzione di una specifica PO Certificazione delle spese. La fase dei controlli sui pagamenti fa riferimento, invece, alla PO controlli di I livello, gestione irregolarità e frodi attraverso le verifiche di gestione sulle operazioni finanziate dal programma.

La funzionalità della struttura è assicurata oltre che dal personale interno, dal personale di Assistenza tecnica che in continuità con la precedente programmazione (anche se con forme di contrattualizzazione diversa rispetto al passato), supporta l'AdG nelle sue funzioni.

Per assicurare una corretta gestione delle procedure di attuazione e controllo del programma, al personale interno e di AT che alimenta i dati del sistema informativo SiFESR è assicurata un'adeguata formazione ed è richiesta una specifica dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

In merito alla segnalazione di comportamenti fraudolenti /irregolarità riscontrate, fermi restanti gli obblighi per i dipendenti derivanti dall'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della Regione, l'AdG segnala trimestralmente attraverso il sistema IMS - Irregularities Management System gestito dall'OLAF (organismo antifrode della Commissione europea) tutte le irregolarità superiori ai 10.000 Euro di contributo comunitario rilevate sulle operazioni finanziate e segnalate dai Responsabili di Azione, o dai controllori di I e II livello; sul sistema informativo SiFESR confluiscono, invece, le informazioni sulle irregolarità di qualsiasi importo. Il manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi definisce le modalità di recupero delle somme irregolarmente percepite dai beneficiari finali.

<u>Controlli aggiuntivi proposti nel piano d'azione</u>

- Nessun controllo aggiuntivo

4.4. Aggiudicazione diretta

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Rischio complessivo (LORDO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
4. Aggiudicazione diretta					
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	4	0	0
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	4	0	0
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	4	0	0

Le procedure di aggiudicazione diretta di servizi e forniture da parte dell'AdG in attuazione dell'asse Assistenza tecnica, seguono le norme definite dal Codice dei contratti e della già richiamata L.R. n. 5/2016 "Collegato alla Legge di stabilità regionale 2016" relativamente alla costituzione della SUA, e sono sottoposte al controllo amministrativo di I livello da parte di una struttura diversa da quella definita per le operazioni finanziate negli altri assi del programma (Ufficio Provveditorato e Patrimonio).

Controlli aggiuntivi proposti nel piano d'azione

- Nessun controllo aggiuntivo

5. Misure del piano d'azione

Facendo sintesi sulla procedura di autovalutazione dei rischi di frode effettuata dal gruppo incaricato, si evidenzia il livello "accettabile" di rischio riferito alle singole fase di attuazione del Programma operativo FESR Basilicata 2014 -2020, valutando adeguati i controlli previsti dalle procedure esistenti; solo nel caso del rischio di doppio finanziamento (scheda SR3) si evidenzia un rischio netto "critico" in quanto risulta ancora non funzionante il sistema di verifiche sulla banca dati ARACHNE, attualmente in fase di implementazione.

La definizione del piano d'azione è incentrata, pertanto, oltre che sui controlli aggiuntivi proposti nelle singole fasi riportate sopra, su misure di potenziamento e migliore utilizzo dei sistemi di controllo esistenti, valutando non opportuno appesantire il sistema con ulteriori/duplicati controlli nel rispetto della logica della definizione di misure antifrode "effettive" e "proporzionate".

5.1. Prevenzione

In materia di prevenzione dei rischi di frode, le azioni che l'AdG metterà in campo sono le seguenti:

- Attività di formazione/informazione finalizzata alla diffusione di una cultura etica dei dipendenti, stimolando una migliore consapevolezza sui contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Basilicata, della dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse richiesta per

l'assunzione di incarichi direttivi/dirigenziali e per l'abilitazione all'utilizzo del sistema informativo SiFESR; si specifica, tuttavia, che la Regione Basilicata nel rispetto dell'art. 5 comma 10 del Codice di comportamento già assicura un adeguato livello di formazione per il proprio personale.

5.2. Individuazione e segnalazione

Controlli puntuali

- aggiornamento delle check list lavori, servizi e forniture, in merito al rispetto del Codice dei contratti pubblici;
- utilizzo della banca dati ARACHNE e registro nazionale aiuti quando saranno resi operativi.
- Inserimento nelle check list del controllo relativo al rispetto delle politiche in materia di conflitto di interessi da parte dei beneficiari;
- Rafforzamento dei controlli preventivi dei RdA sulle modalità attuative delle procedure di affidamento proposte dal beneficiario, tramite l'inserimento dell'obbligo di trasmettere al RDA, insieme con progetto e quadro economico o comunque prima dell'avvio, le modalità con cui intende affidare il contratto (numero e tipologia delle procedure di appalto da attivare), al fine di evitare il ricorso artificioso ai contratti sotto soglia e per evitare il ricorso ad offerte troppo restrittive;
- Inserimento nelle check list della verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. n. 50/2016 Codice contratti pubblici;
- Inserimento del controllo nelle check list sulle verifiche in capo al RUP che le imprese sub appaltatrici non siano le stesse che hanno partecipato alla gara e che siano in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi prescritti dal codice dei contratti pubblici (comma 4 dell' art 105).

Misure generali

- Attività di formazione/informazione rivolta sia ai dipendenti regionali che ai dipendenti degli Enti attuatori sulla manualistica per la gestione delle operazioni finanziate dal programma operativo con particolare riferimento alle procedure per la segnalazione delle frodi/irregolarità;
- Formazione specifica al personale interno ed esterno addetto ai controlli di I livello sulle politiche antifrode promosse dalla UE (diffusione dei manuali sugli Indicatori di frodi, sui casi di studio, sulla falsificazione dei documenti, ecc);
- Formazione specifica rivolta agli operatori del SiFESR sull'utilizzo della banca dati ARACHNE;
- Implementazione nelle procedure di attuazione del PO FESR della normativa "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" (cosiddetta "whistleblowing") modificata di recente ed in corso di pubblicazione.

5.3. La rettifica e l'azione giudiziaria

Misure generali

- I casi di sospetta frode individuati da Adg, AdA e Responsabili di Azione sono segnalati seguendo le procedure regionali così come descritte nel Manuale dei controlli. L'organismo competente stabilirà se debba essere aperta un'indagine e si debba procedere al recupero e ad un'azione penale.

- Il monitoraggio e la tracciabilità della procedura di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari sarà agevolato dall'implementazione e interoperabilità tra il SiFesr ed il sistema informativo contabile regionale del registro dei recuperi.

6. Aggiornamenti e verifiche

La procedura di autovalutazione dei rischi di frode si conclude nella fase di avvio del PO FESR Basilicata 2014 – 2020 e, soprattutto, nel pieno del processo di modifica del sistema di gestione dei contratti pubblici iniziato con l'approvazione del D.lgs n. 50/2016; al decreto è seguita l'emanazione di una serie di linee guida che incideranno profondamente sulle procedure di attuazione del programma, richiedendo anche l'adeguamento dei sistemi di controllo a partire dalla definizione di nuove check list per i controlli di I livello delle operazioni relative all'affidamento di servizi, lavori e forniture.

Si renderà, pertanto, necessario procedere ad una verifica dell'efficacia del sistema dei controlli che sarà effettuata, sempre a cura del gruppo di autovalutazione dei rischi di frode istituito con DD n. 12AF.2017/D.01212 del 26/6/2017, entro i prossimi due anni, così come previsto dalla DD di istituzione del gruppo di autovalutazione.

7. Dichiarazione antifrode

Di seguito si riporta la dichiarazione antifrode dell'AdG del PO FESR Basilicata 2014 – 2020 che sarà adeguatamente diffusa presso tutte le strutture regionali.

POLITICA ANTIFRODE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FESR BASILICATA 2014 -2020

Introduzione

L'autorità di gestione (AG) del PO FESR BASILICATA 2014 - 2020 si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà. Intende inoltre dimostrare la propria **opposizione alla frode e alla corruzione** nella gestione delle proprie attività e conta sul fatto che tutti i membri del personale condividano questo impegno. Questa politica mira a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente e a facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché lo sviluppo di procedure che contribuiranno alle indagini sulle frodi e sui reati connessi e garantiranno che tali casi siano trattati tempestivamente e opportunamente.

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE. La corruzione è definita come l'abuso di potere ai fini di un profitto privato. Vi è conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

Responsabilità

- In seno all'AG la responsabilità generale della gestione dei rischi di frode e di corruzione è stata delegata alla PO Controlli di I livello, gestione irregolarità e frodi, cui spetta:
  - effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio del Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode istituito con DD n. 12AF.2017/D.01212 del 26/6/2017;
  - istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi;
  - garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
  - garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AG rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.
- I proprietari/gestori dei processi dell'AG (Responsabili di Azione) sono responsabili della gestione ordinaria dei rischi di frode e dei piani di azione e in particolare di:
  - garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
  - prevenire e individuare le frodi;
  - garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode;
  - adottare misure correttive, sanzioni amministrative incluse, se del caso.
- Le autorità di certificazione dispongono di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e ricevono inoltre informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.
- Nel valutare il rischio di frode e l'adeguatezza del quadro di controllo esistente, l'autorità di audit è tenuta ad agire nel rispetto delle norme professionali.

Segnalazione delle frodi

L'AG dispone di procedure per segnalare le frodi sia internamente che all'Ufficio europeo per la lotta antifrode: le modalità di segnalazione delle frodi sono descritte nel parag. 11 del **Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, gestione delle irregolarità e dei recuperi** approvato con DD n. 12AF.2016/D.01763 del 15/12/2016 **.**

Il trattamento delle segnalazioni avverrà nella massima riservatezza e in conformità alle disposizioni del *Regolamento Delegato (Ue) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015* in materia di tutela della privacy dei beneficiari - *Articolo 5* "Utilizzo e trattamento delle informazioni".

I membri del personale che segnalino irregolarità o presunte frodi sono tutelati dalle ritorsioni nel rispetto della normativa "*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"* in corso di pubblicazione sulla G.U.

Misure antifrode

L'AG ha messo in atto misure antifrode proporzionate, basate su una valutazione dei rischi di frode approfondita In particolare, l'AG utilizzerà strumenti informatici per individuare le operazioni rischiose (quali ARACHNE, al momento non operativa) e garantisce che il personale sia a conoscenza dei rischi di frode e formato sulla lotta alla frode. L'AG effettua un riesame approfondito e tempestivo di tutti i casi di frode presunta e accertata verificatisi, al fine di migliorare il sistema interno di gestione e controllo.

Conclusione

La frode può manifestarsi in molteplici modi. L'AG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e mette in atto un solido sistema di controllo, inteso a prevenire e ad individuare, per quanto possibile, le attività fraudolente e, qualora si verifichino, a rettificarne le conseguenze.

Format schede di operazioni da selezionare

ID (numero identificativo dell'operazione)		
Denominazione dell'operazione		
Tipologia (OP: Opera Pubblica ABS: Acquisizione di Beni e Servizi)		
Asse		
Azione		
Descrizione delle caratteristiche del contesto in cui si inserisce l'operazione		
Sintesi descrittiva dell'operazione Illustrare le considerazioni sulla base dei quali si è giunti alla identificazione della proposta progettuale. In particolare descrivere: 1. obiettivi generali da perseguire 2. le esigenze e bisogni da soddisfare 3. le funzioni che dovrà svolgere l'operazione		
Beneficiario ex art. 2, co.10, del Reg. Gen. 1303/2013		
Altre amministrazioni coinvolte		
Rispetto dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione previsti per il PO FESR 2014/2020		
Procedure tecniche ed amministrative		
Vincoli sul territorio interessato		
Conformità dell'operazione agli strumenti urbanistici		
Conformità alle norme ambientali		
Stato della progettazione (ove presente)		
Previsione dell'intervento nel programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti (ove rilevante)		
Previsione dell'intervento nell'ambito del Piani di Mobilità Urbana (ove rilevante)		
Tempi previsti per l'attuazione		
Data IGV (Impegno Giuridicamente Vincolante)		
Data avvio		
Data conclusione		

Costo totale dell'operazione e piano di copertura finanziario			
Importo totale	**_____euro**		
di cui contributo del PO FESR Basilicata 2014-2020	_____euro		
di cui eventuale altro cofinanziamento (indicare anche la fonte)	_____euro		
Categoria di spesa			
Previsione di spesa	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**
Importo (Euro)			
Indicatori			
Descrizione	U.M.		

FESR 2014-2020 POR BasilicataEuropa

REGIONE BASILICATA

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PROGRAMMA OPERATIVO
FESR BASILICATA 2014/2020
2014IT16RF0P022 – Adottato con Decisione C(2015) 5901 – 17 agosto 2015

Manuale delle procedure di monitoraggio e rendicontazione

(ai sensi dell'art. 125, par.5) Reg. UE n. 1303/2013

Versione 2.0

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Regione Basilicata | Dipartimento Programmazione e Finanze
web: **www.europa.basilicata.it/fesr** | *twitter:* **@BasilicataEU**

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 17
4.1 Ambiente tecnologico generale 17
4.2 Architetture di riferimento 18
4.3 Applicazioni Web 18
4.4 Interoperabilità delle applicazioni 19
4.5 Architettura di rete 19
4.6 L'interfaccia e la logica di funzionamento 20
5 Sistema SiFesr$^{14.20}$ 22
5.1 Pagine 22
5.2 Chat 22
5.3 Pulsanti 23
5.4 Interoperabilità 23
5.4.1 Provvedimenti Amministrativi – Sistema Informativo Contabile – SiFesr$^{14.20}$ 24
5.4.2 Gestione documentale 25
6 Homepage 27
7 Pianificazione 29

7.1 Azioni 29
7.2 Pareri 30
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 77
15 Autorità di Certificazione 78
15.1 Registro dei Debitori 78
15.2 La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili 79
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) 80
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) 81
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) 84
15.3 Modello dei Conti Annuali 85
15.3.1 Riconciliazione delle spese 86
15.4 Gestione domanda di pagamento 88
15.4.1 Elenco Domande 88
15.4.2 Anagrafica domanda di pagamento 89
15.4.3 Elenco pagamenti 89
15.5 Ricerca atto 92
15.6 Gestione Utenti 92
15.7 Gestione Ruoli (Profilazioni) 93
15.8 Funzionalità attivate 94
16 Backup e sicurezza dei dati 96

16.1 Backup base dati 96
16.2 Sicurezza base dati 97
17 Formazione 99
18 Manuale d'uso **SiFesr[14.20]** per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate sul PO FESR Basilicata 2014-2020 100
18.1 Le Funzioni del SIMIP 100
18.2 Accesso al SIFESR[14.20] 101
18.2.1 Procedura di acquisizione delle credenziali di accesso 101
18.2.2 Portale di accesso 101
18.3 Procedura aggiudicazione 102
18.4 Monitoraggio Finanziario 103
18.4.1 Quadro economico 103
18.4.2 Impegni (Impegni Giuridicamente Vincolanti) 104
18.4.3 Titoli di Spesa 105
18.4.4 Pagamenti 107
18.4.5 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa 107
18.4.6 Percettori 108
18.4.7 Domanda di rimborso 109
18.5 Monitoraggio fisico 110
18.5.1 Indicatori di risultato 110
18.5.2 Indicatori di output 111
18.6 Monitoraggio Procedurale 112
18.6.1 Iter di progetto 112
18.6.2 Stato di attuazione 113
18.7 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 **SiFesr14.20** 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 **SiFesr14.20** 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 secondo le regole disposte da IGRUE all'interno del documento di "Controlli di validazione" Ver. 1.0 del Novembre 2016;
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 **SiFesr14.20** 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 (**SiFesr14.20**), 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 **SiFesr14.20** 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.

Fermo restando che tutti i dati vengono verificati prima dell'invio a IGRUE secondo le regole definite da IGRUE nel documento "Controlli di validazione" Ver. 1.0 del novembre 2016, per il regolare funzionamento dell'ufficio di monitoraggio sono state create ulteriori regole di validazione relative alla qualità dei dati inerenti la programmazione e pianificazione del PO. Nello specifico riportiamo alcuni esempi:

- Verificare la capienza dei capitoli durante il rilascio del parere da parte dell'ADG;
- Verifica della capienza della categoria di spesa nelle procedure di attivazione;
- Verifica del corretto utilizzo del binomio AZIONE – URLI;
- Verifica del binomio categoria di spesa – azione;
- Verifica azioni – indicatori
- Verifica obbligo dell'associazione del corretto "Risultato atteso" in funzione dell'azione selezionata;
- Verifica, per i progetti a titolarità regionale, dell'associazione dei titoli spesa elettronici ai relativi progetti mediante CIG e CUP;
- Verifica, per tutti i progetti, dell'eventuale doppio inserimento di una fattura e/o mandato di pagamento aventi stesso numero, stessa data e uguale codice fiscale e/o partita iva. Tale verifica viene effettuata automaticamente dal sistema a fine giornata lavorativa segnalando eventuali anomalie all'Amministratore il quale verificherà l'anomalia con i Responsabili di Azione coinvolti;
- Verifica dell'associazione tra URLI e atti di ammissione/concessione e impegno e/o liquidazione;
- Interoperabilità con il sistema informativo IGRUE per la generazione in tempo reale dei codici identificativi da associare alle procedure di attivazione;

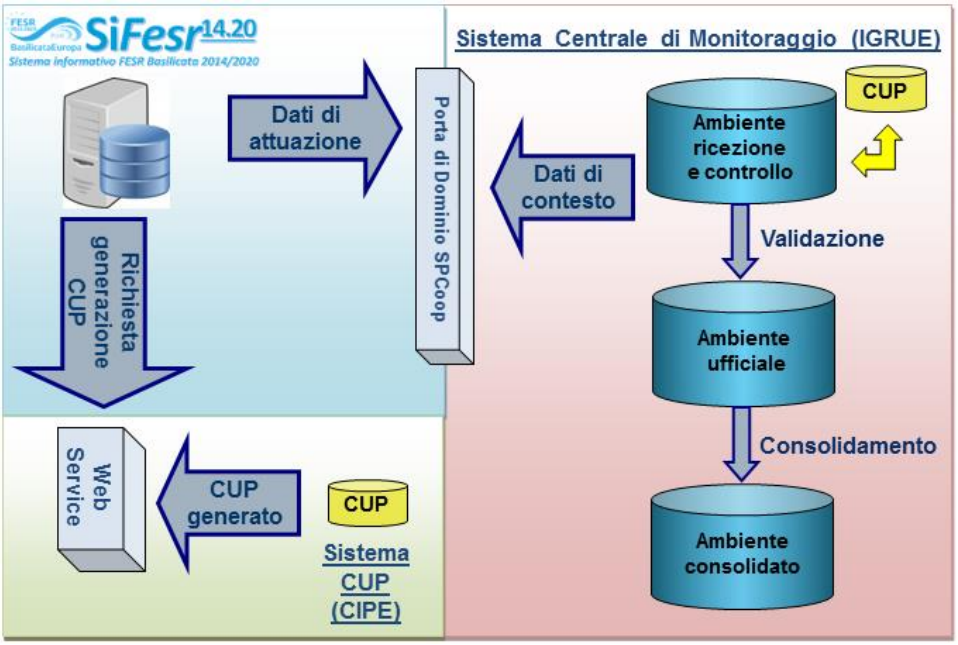
3.3 La trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio

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.

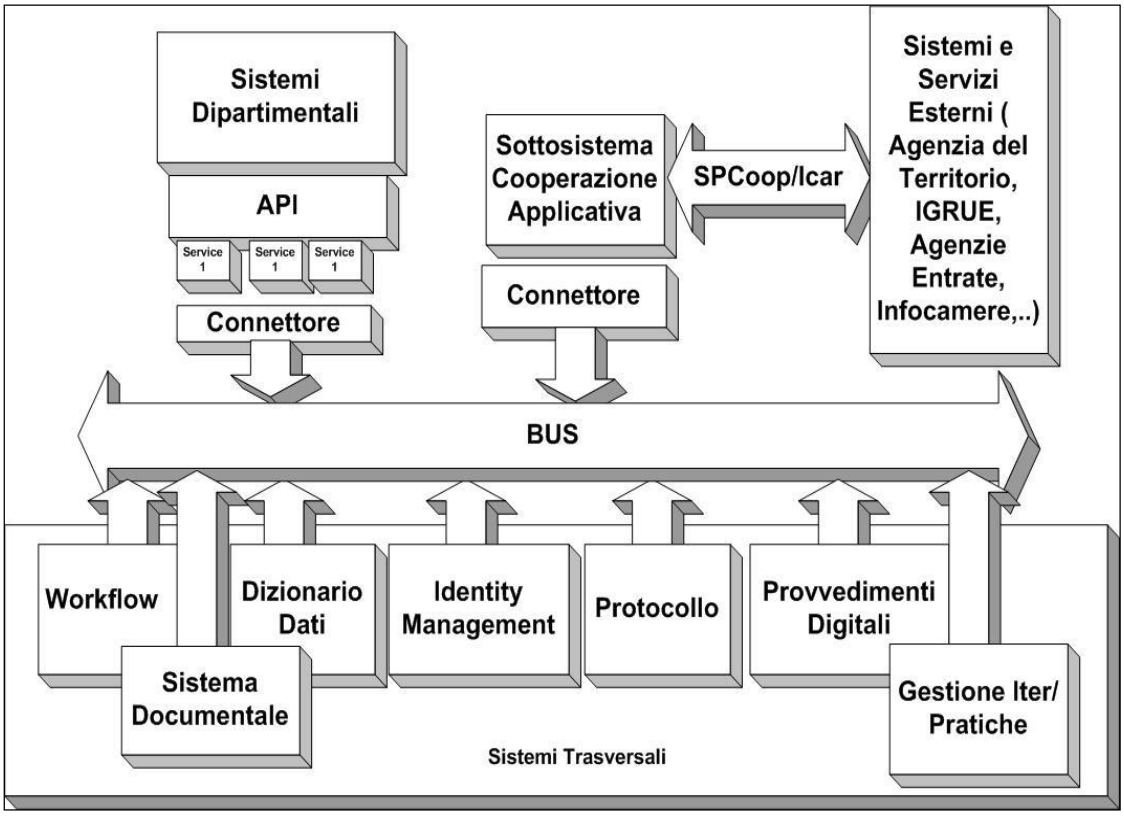
A seguito dell'esecuzione della validazione e del buon esito dei controlli di validazione, i dati trasmessi passano quindi allo stato di dati ufficiali e sono resi disponibili per la condivisione con le istituzioni competenti e gli altri soggetti interessati.

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.

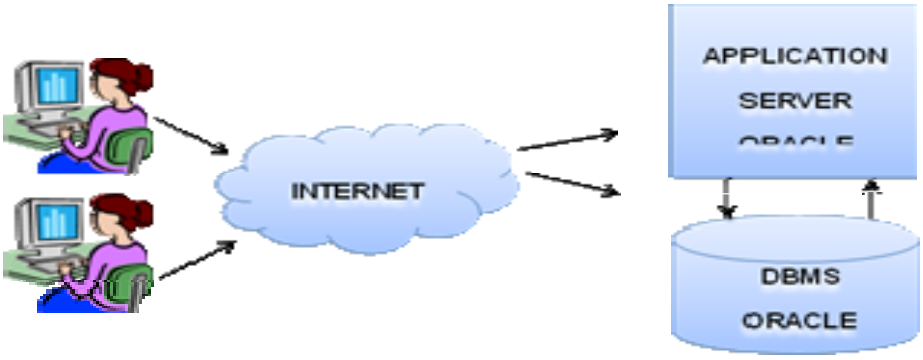
Tecnologia Oracle: la tecnologia presente nel Data Center è quella Oracle che consente l'utilizzo di un'architettura ad n-livelli utile per lo sviluppo di applicazioni riusabili, mantenibili, estensibili e modulari.

4.3 Applicazioni Web

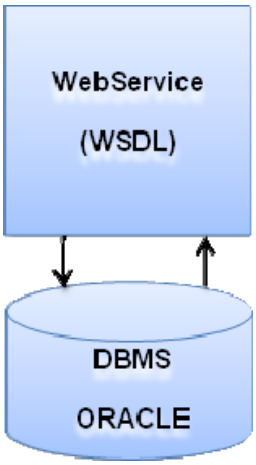
Ai fini della realizzazione dei sistemi informativi dipartimentali e/o trasversali è stata individuata quale architettura per la implementazione quella "web based" e si sono definite implementazioni di tale architettura che prevedono:

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.



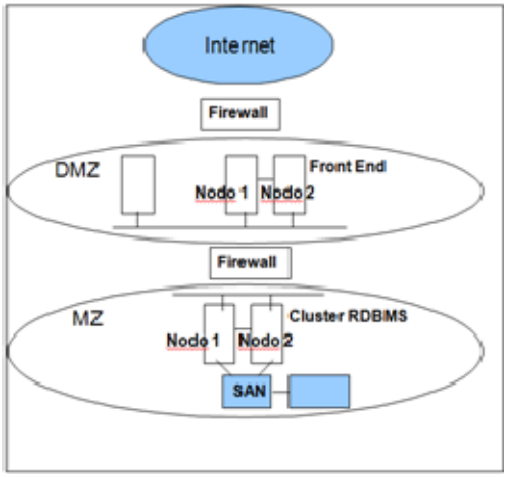
4.4 Interoperabilità delle applicazioni



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:

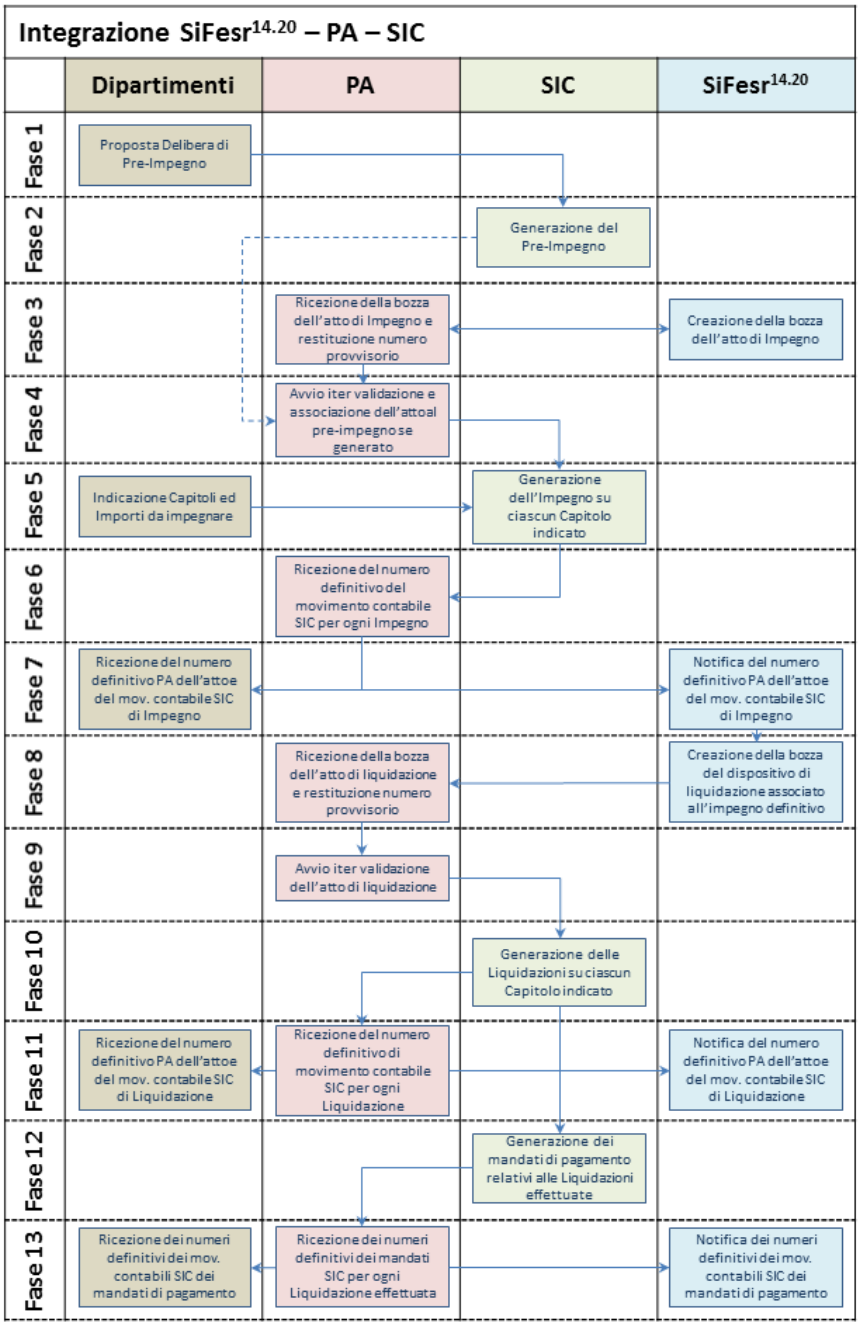
1. Ammissione;
2. Concessione;
3. Impegno;
4. Liquidazione.

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

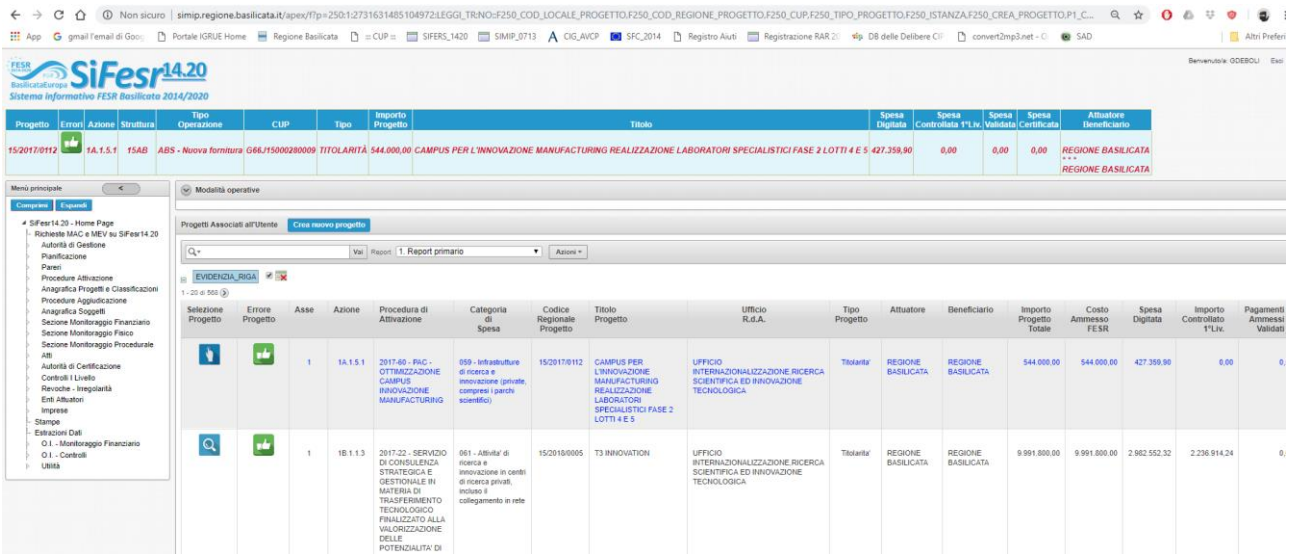
La pagina iniziale del sistema **SiFesr[14.20]** contiene il menù del sistema e l'elenco dei progetti di competenza dell'utente collegatosi in funzione del profilo assegnatogli.

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.

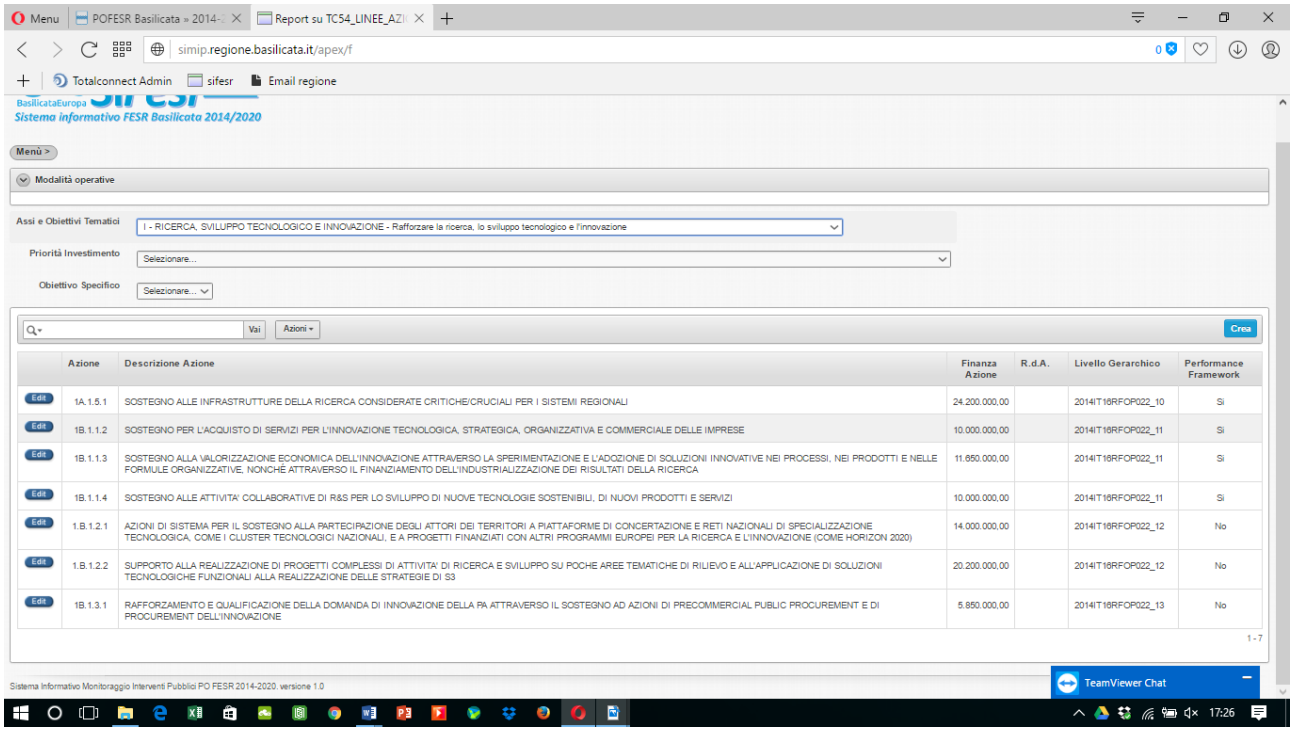
Per ricercare un progetto, l'utente deve inserire, all'interno della barra di ricerca posta sopra l'elenco, a sinistra, un termine tra quelli contenuti nello stesso, ovvero, uno dei dati presenti nelle colonne dell'elenco.

La creazione di un nuovo progetto si effettua selezionando il pulsante denominato “crea nuovo progetto” posto nella parte superiore sinistra dell’elenco dei progetti.

7 Pianificazione

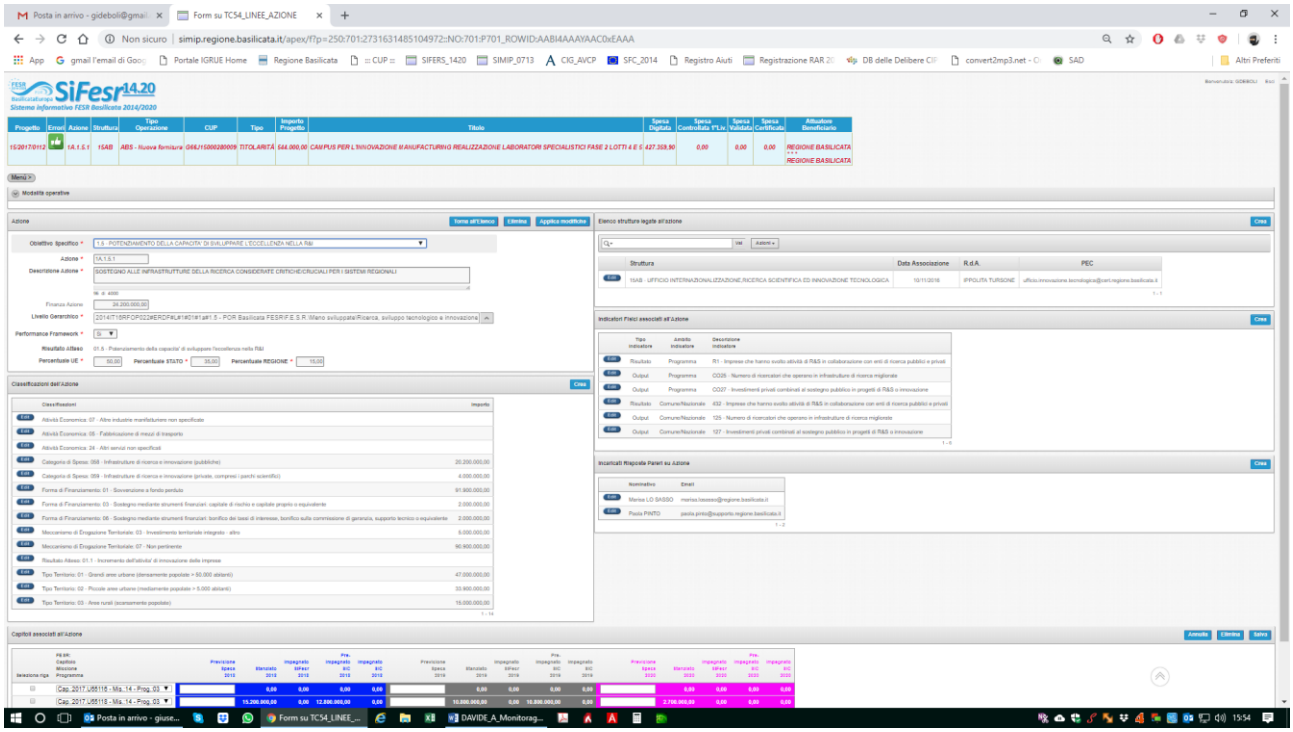
7.1 Azioni

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.



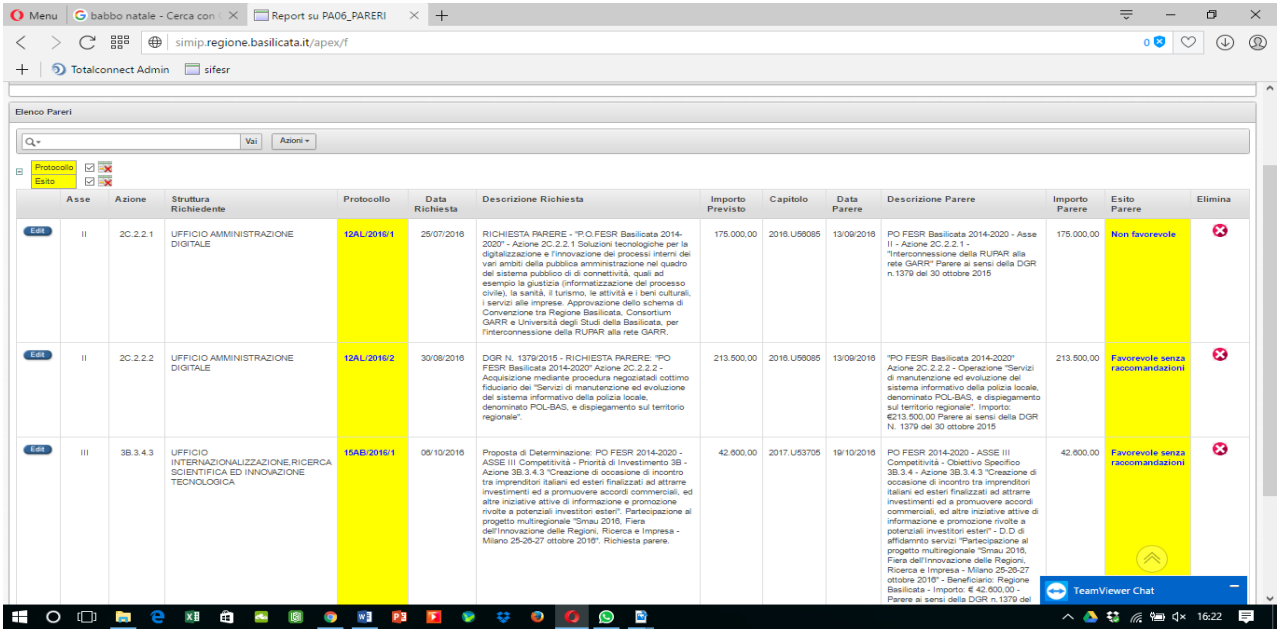
Vi è una doppia possibilità di visualizzare la singola azione: o scegliendo dal menu a tendina l'Asse, poi la Priorità di Investimento e l'Obiettivo Specifico o scorrendo le stesse nel menu.

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, gli indicatori di risultato e di output 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.



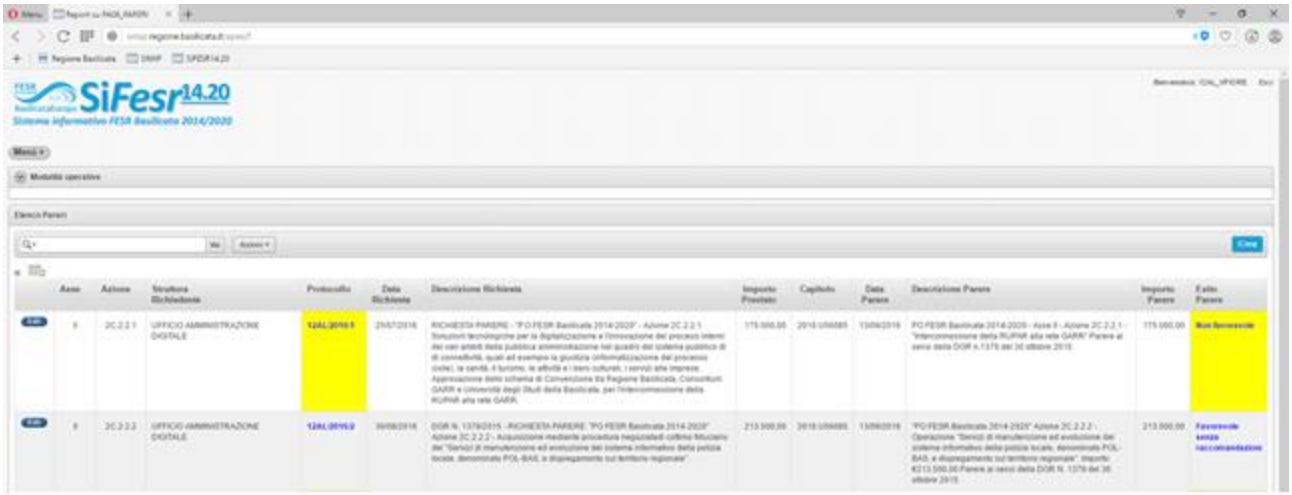
7.2 Pareri

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”.

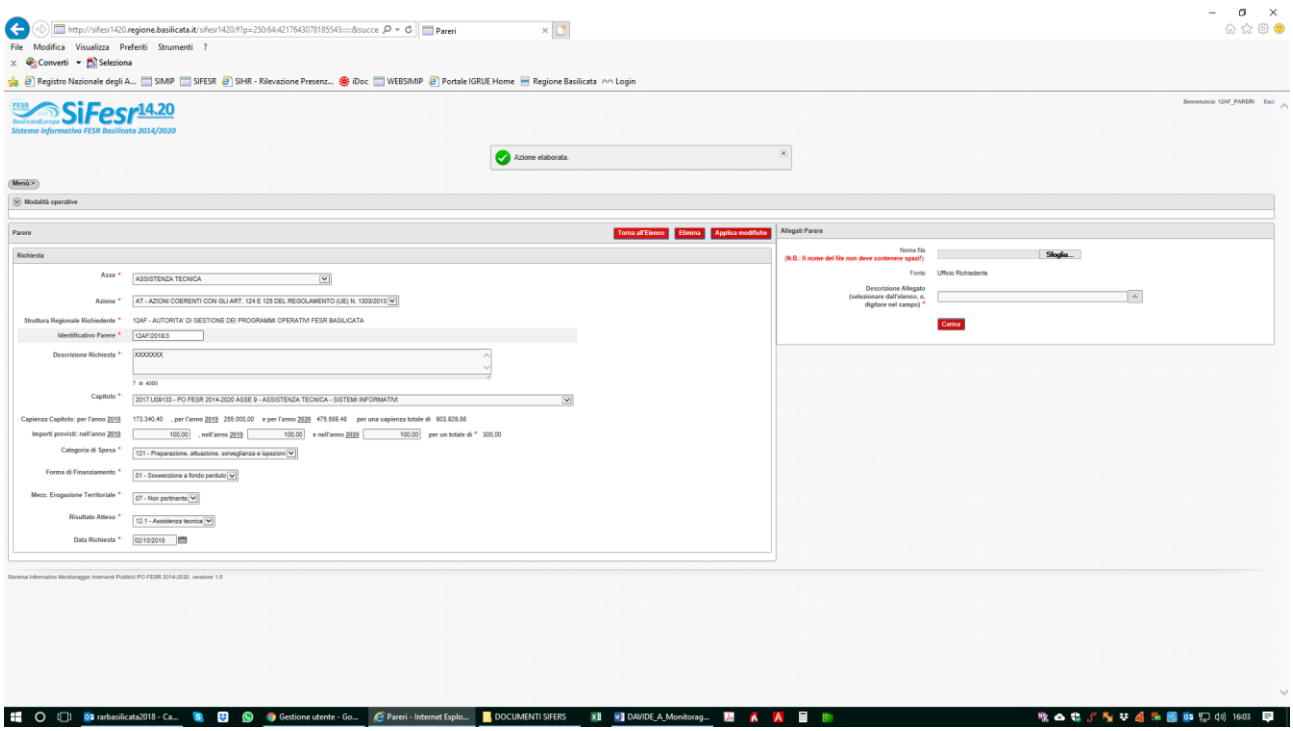


Di seguito vi sarà l'elenco dei pareri evasi dall'Autorità di Gestione con l'indicazione dell'esito degli stessi che potrà essere "Non favorevole", "Favorevole con raccomandazione" e "Favorevole" oppure vi sarà l'indicazione "Sospeso" che indica che vi è in corso un'interlocuzione tra l'ufficio AdG e 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".

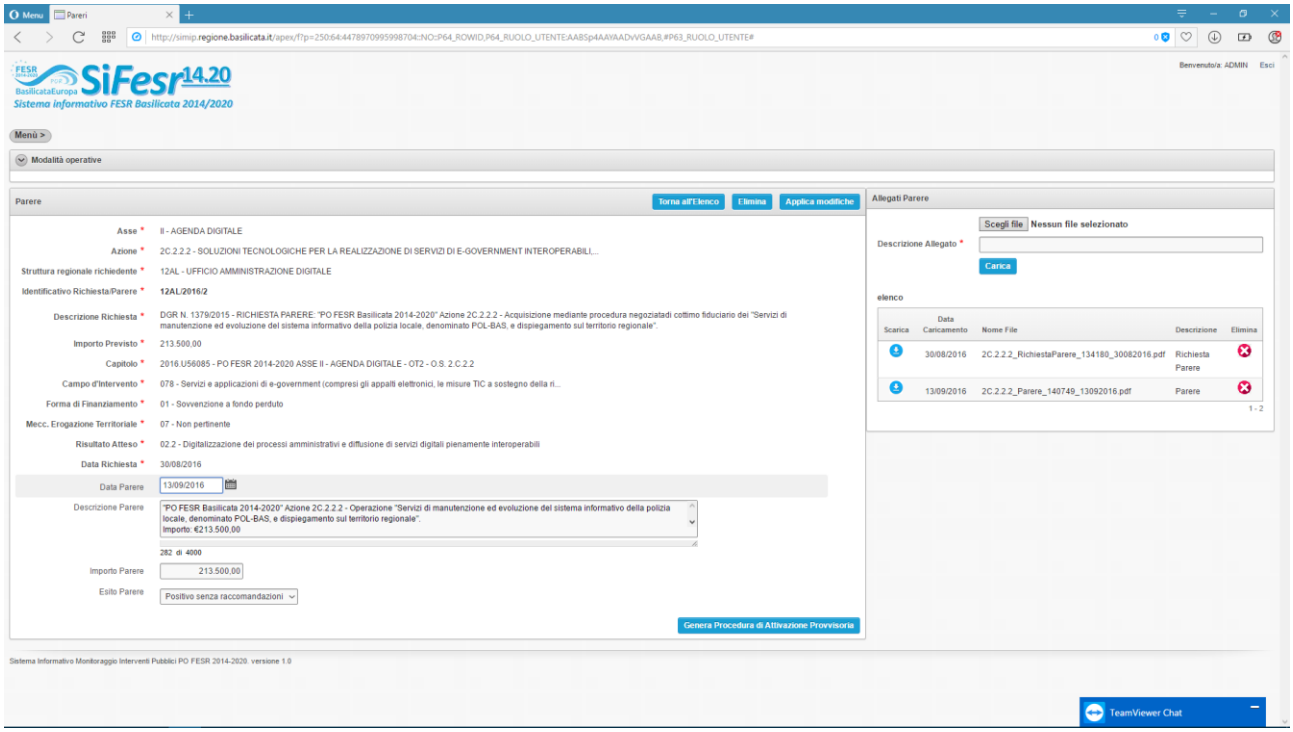


Una volta cliccato il pulsante si aprirà una schermata con dei campi già compilati automaticamente come ad esempio l'Asse e la Struttura regionale richiedente, mentre tutti gli altri vanno compilati indicando la descrizione del parere, l'importo previsto, il capitolo di riferimento e a tal fine si specifica 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 **10 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.



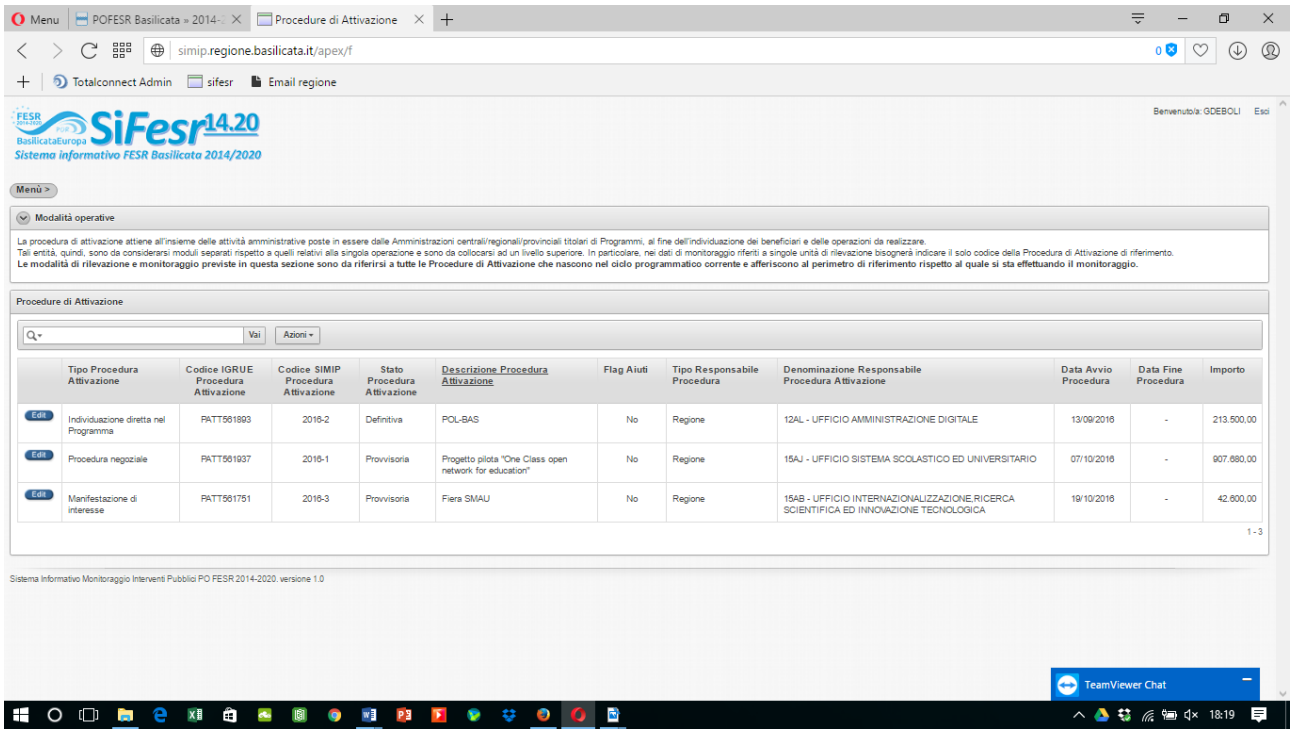
Il RdA riceverà una mail di avvenuto invio del parere da parte dell'AdG e riceverà anche un avviso al momento dell'accesso al sistema. Da quel momento potranno trascorrere non più di **30 gg** lavorativi per l'approvazione della determina e/o della delibera di ammissione a finanziamento. Trascorso questo 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]**.

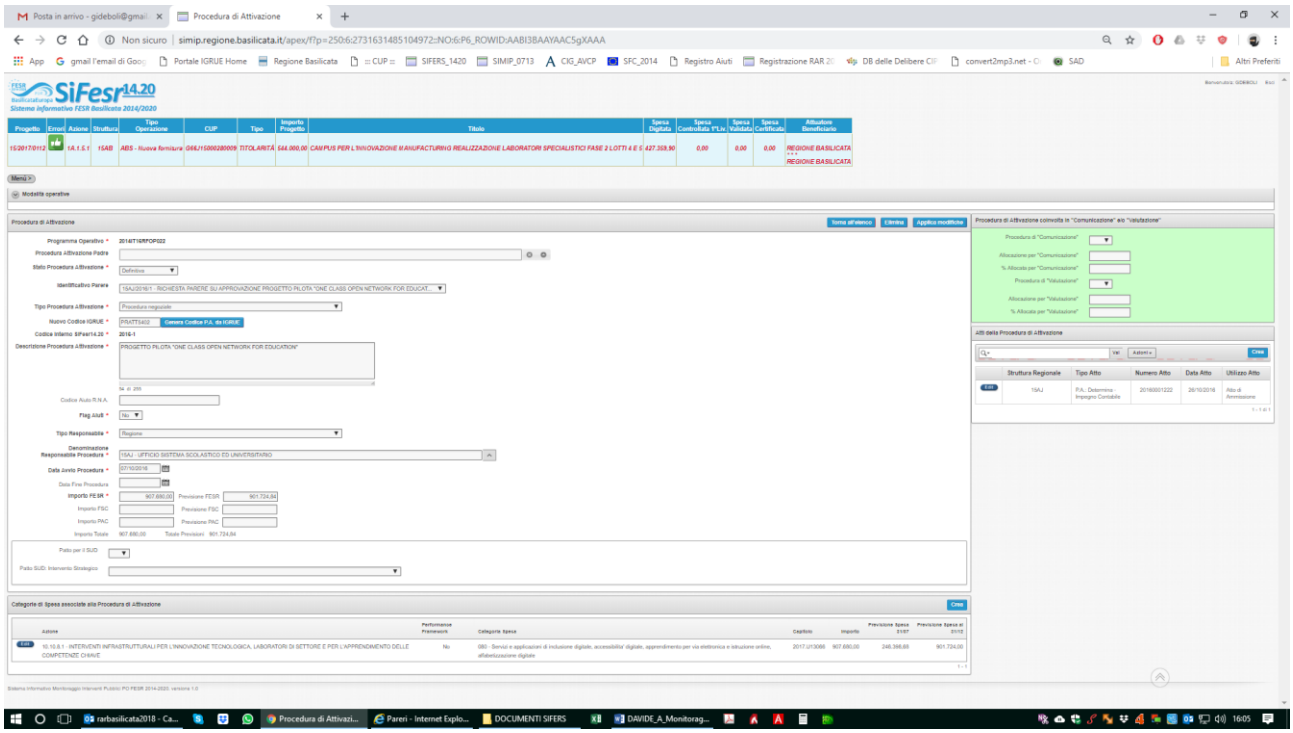
7.3 Procedure di attivazione

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. Per i progetti inerenti i lavori pubblici, si rende necessario selezionare la tipologia di quadro economico da valorizzare per il progetto inerenti il DLgs 163/2006 oppure DLgs 50/2016.

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.

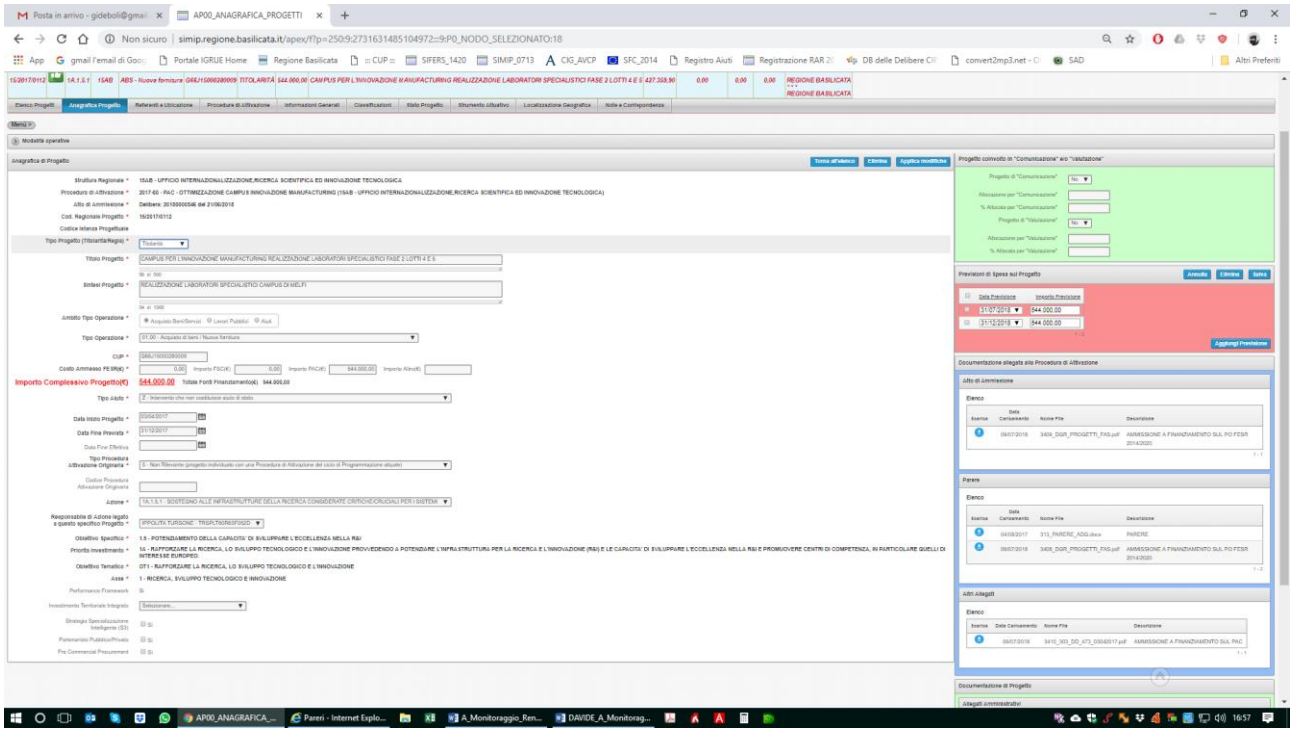
In sostanza, per i casi in cui la Procedura di Attivazione fosse già presente nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (in quanto già trasmessa in relazione a precedenti Programmi/periodi di

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).

Sul lato destro sono presenti tutti gli allegati presenti nel parere e nella procedura di attivazione, oltre tutti quelli che si ritengono utili ai fini di creare il fascicolo elettronico.



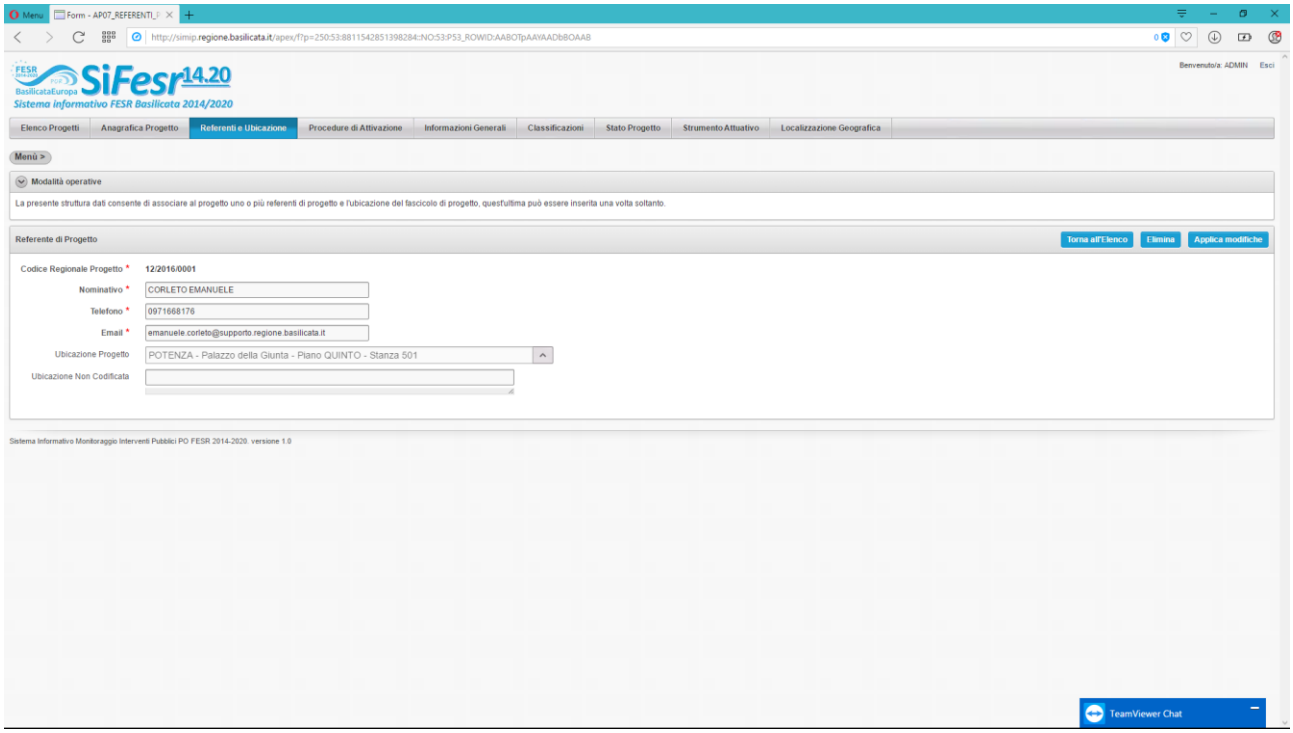
8.2 Referenti ed Ubicazione

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.

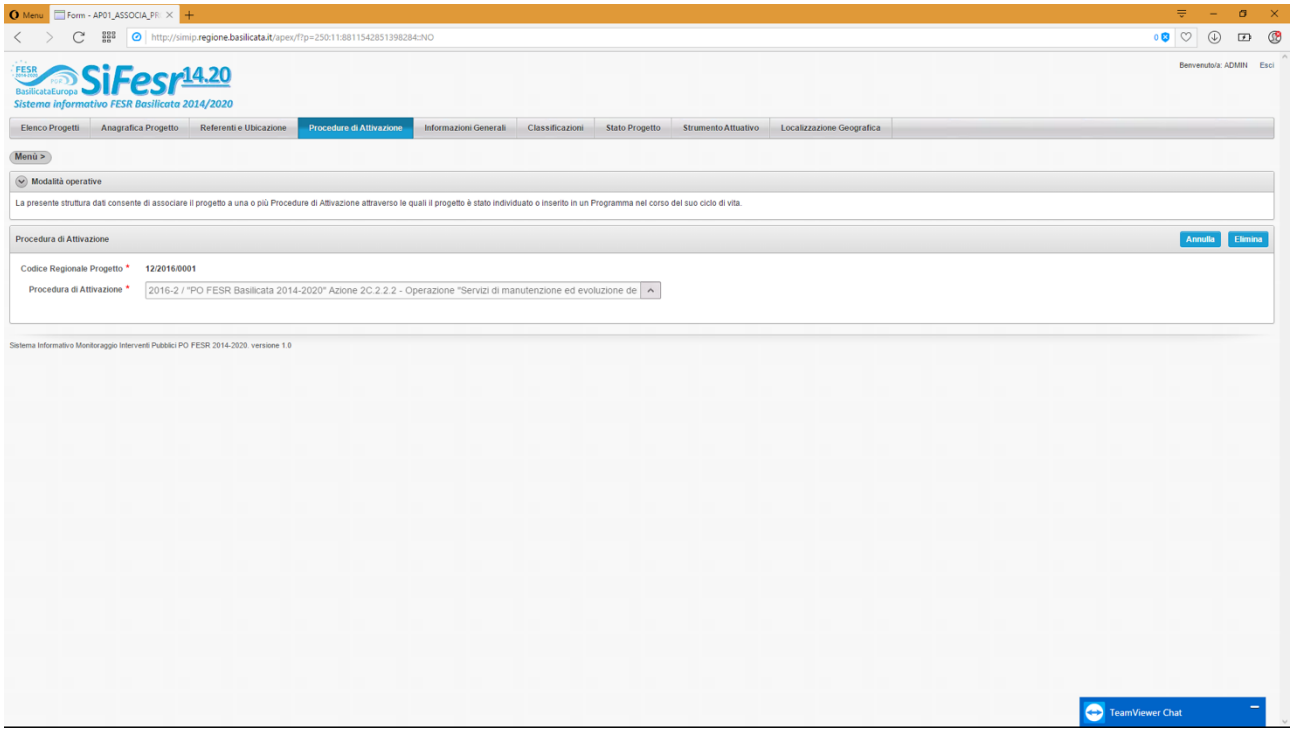


8.3 Procedura di attivazione

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).

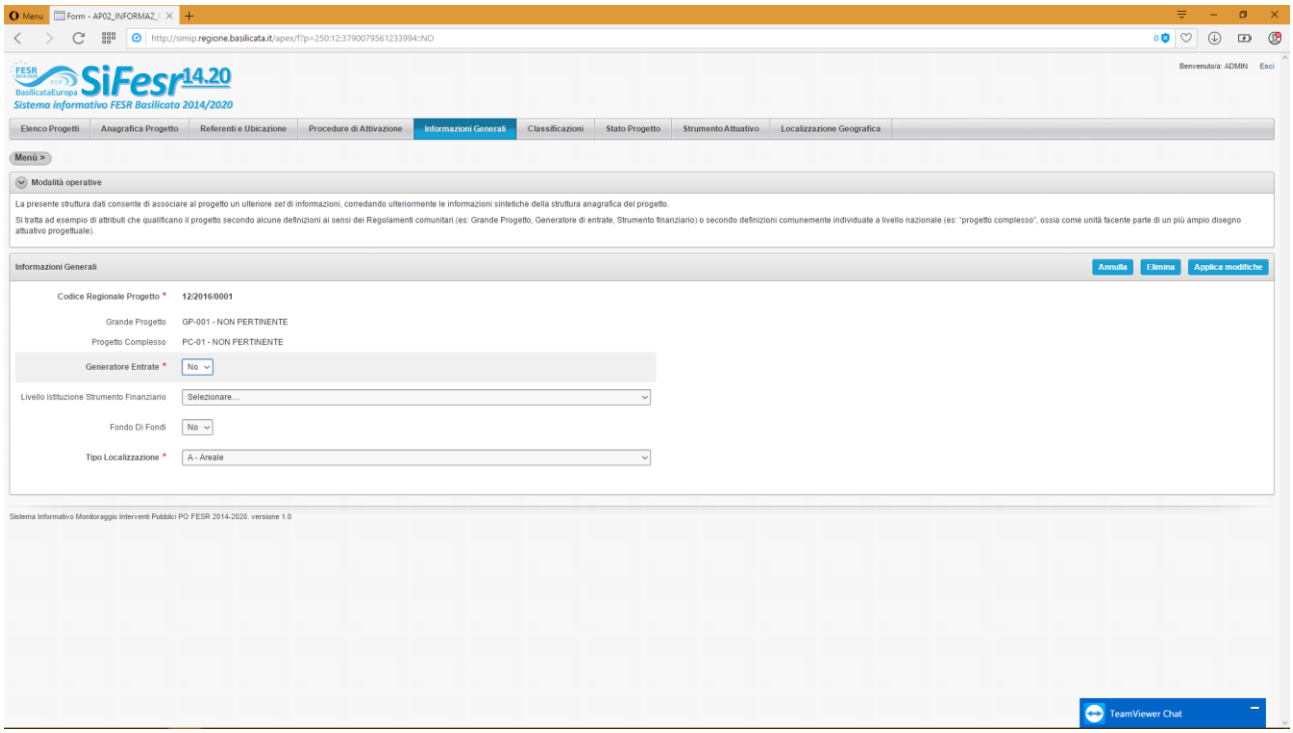
In Regione Basilicata, all'interno del PO FESR 2014/2020 non sono stati previsti "progetti complessi", "grandi progetti" o progetti attestabili a "fondi di fondi", quindi si è deciso di rendere queste informazioni "non pertinenti" ed immodificabili.

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”).

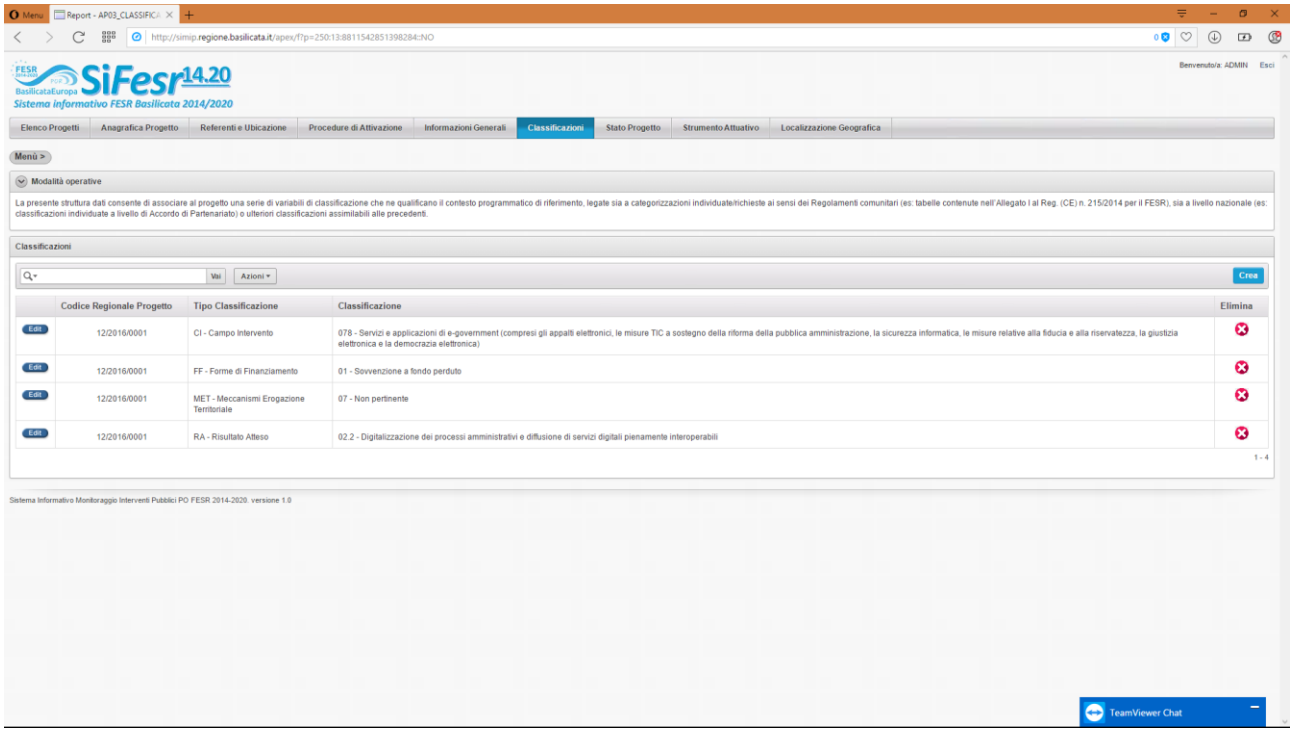
I valori previsti per la tipologia di classificazione “Attività Economica” sono quelli indicati nella Tabella 7 (codici relativi alla dimensione “Attività Economica”) dell’Allegato I al Reg. (UE) 215/2014; attraverso l’indicazione di uno dei suddetti valori si specifica quale sia la tipologia di attività 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.

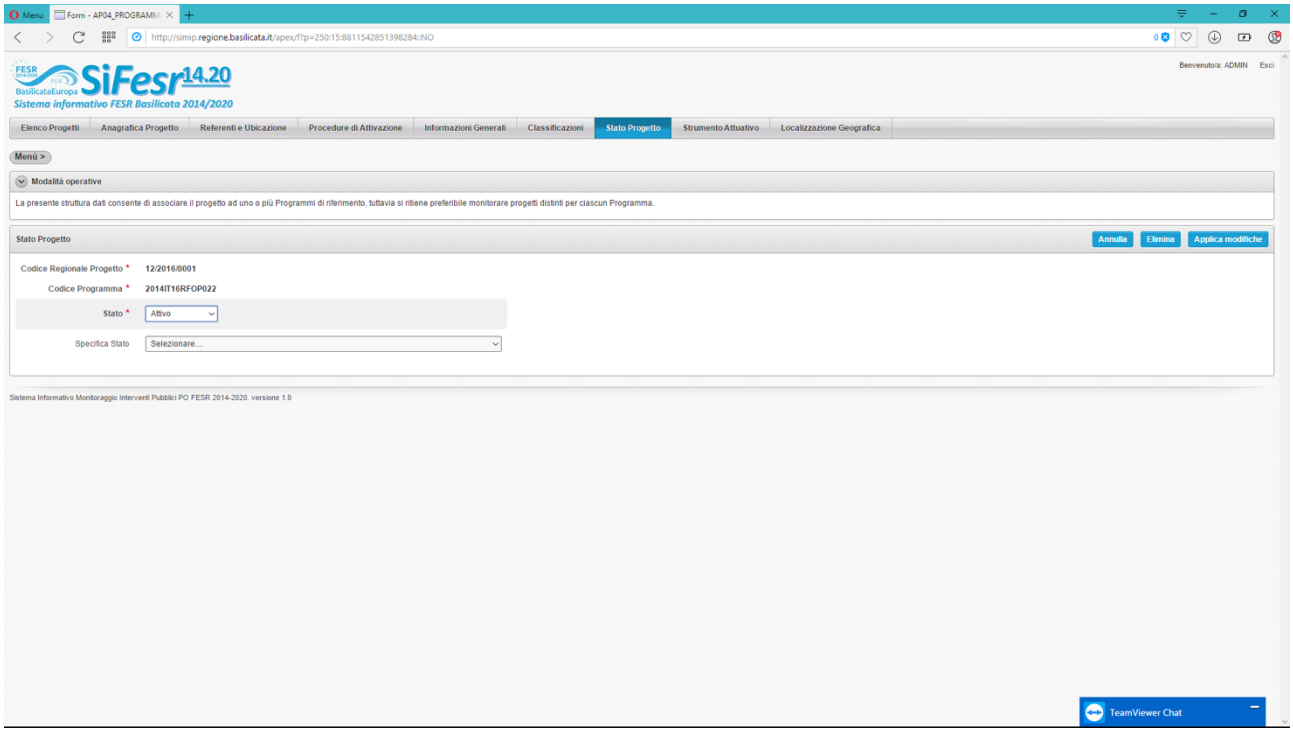


8.6 Programma e Stato progetto

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.

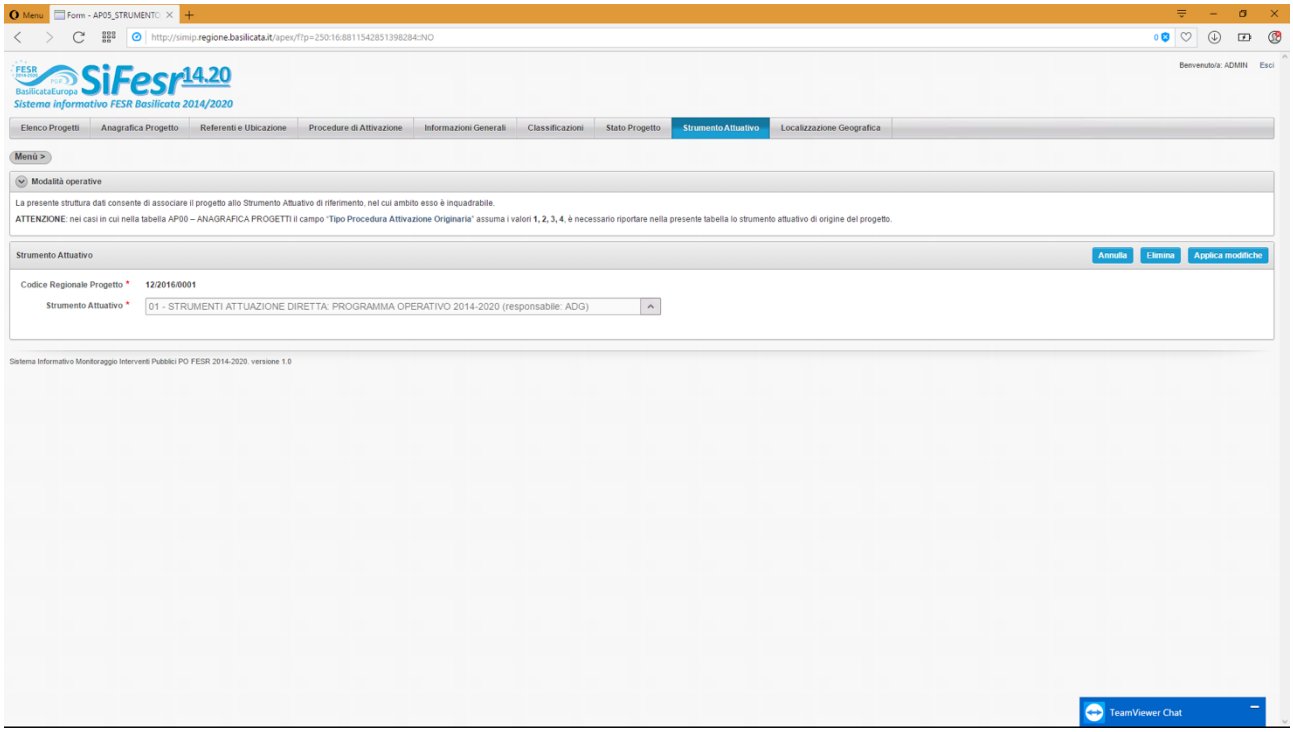
In tal senso, occorre specificare il Codice dello Strumento Attuativo nel cui ambito il progetto è inquadrabile.

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.



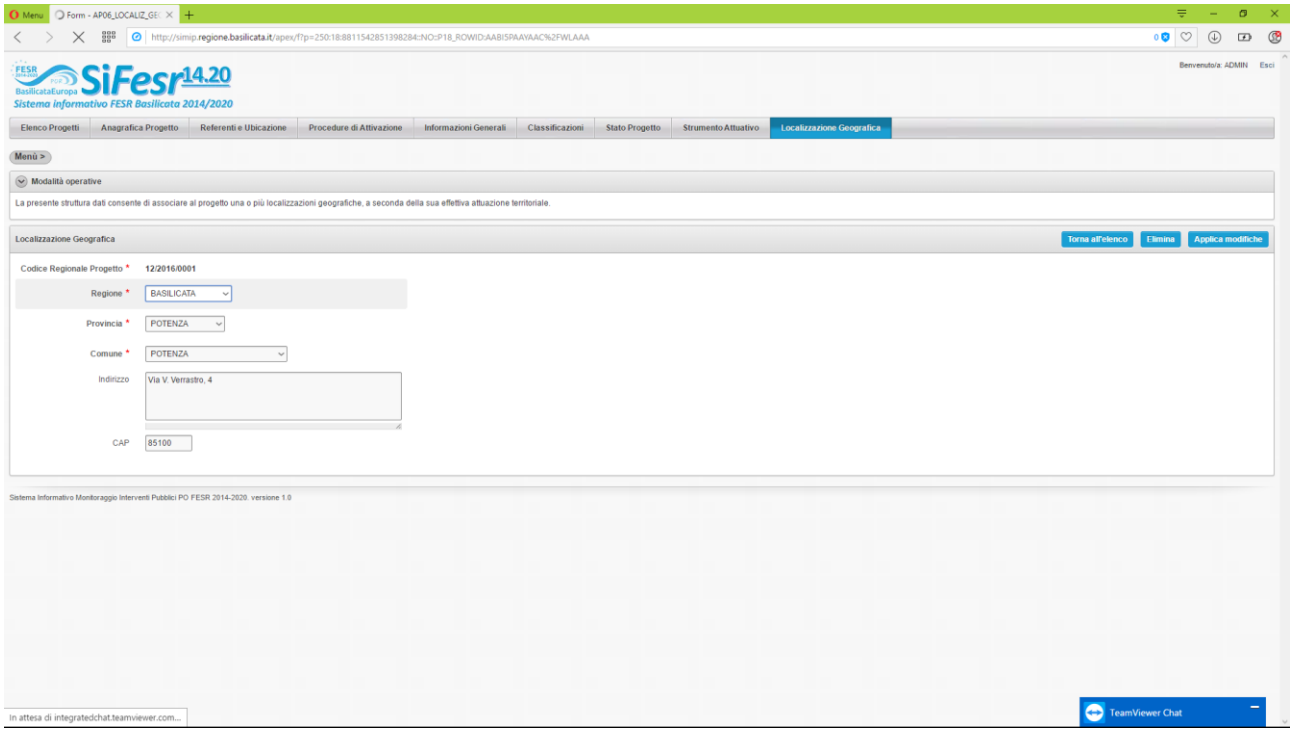
8.8 Localizzazione progetto

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.

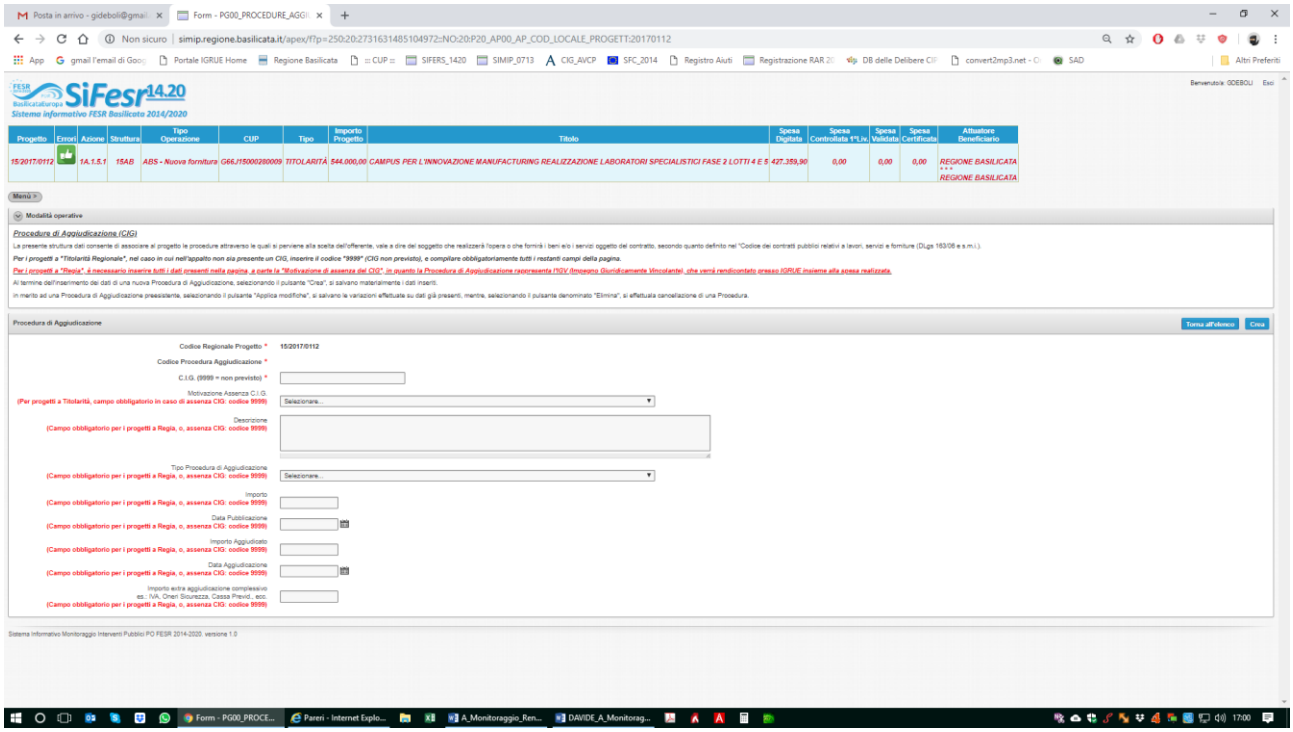
9.1 Procedura aggiudicazione

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.


SiFesr14.20
Sistema informativo FESR Basilicata 2014/2020
Procedura di Aggiudicazione (CIG)
Codice Regionale Progetto *
15/2017/0112
Codice Procedura Aggiudicazione *
C.I.G. (9999 = non previsto) *
Importo
Data Pubblicazione
Importo Aggiudicato
Data Aggiudicazione

10 Anagrafica Soggetti

La presente sezione del menu consente la gestione delle informazioni relative ai soggetti coinvolti nel progetto.

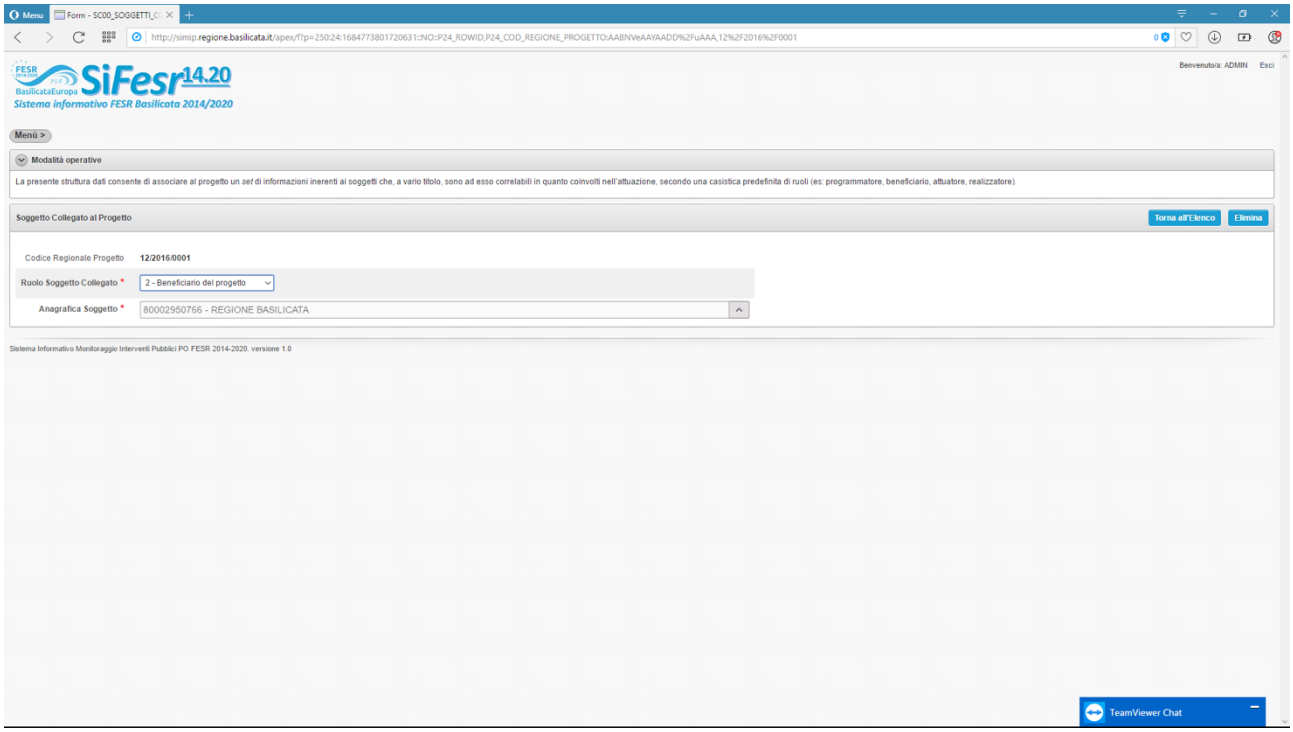
10.1 Soggetti collegati

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.



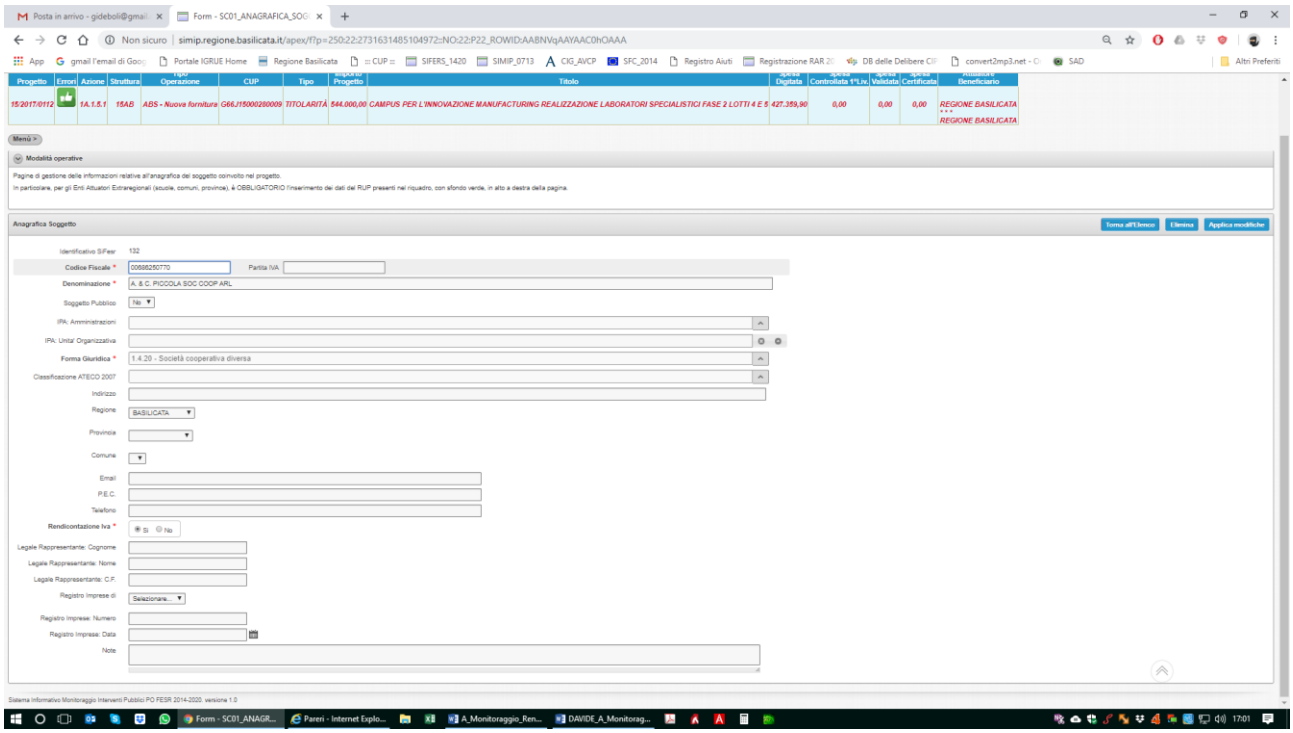
10.2 Anagrafiche soggetti

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.


Progetto
Errori
Azione
Struttura
Tipo Operazione
CUP
Tipo
Importo Progetto
Titolo
Spesa Digitata
Spesa Controllata 1°L.iv.
Spesa Validata
Spesa Certificata
Beneficiario
15/2017/0112
1A.1.5.1
15AB
ABS - Nuova fornitura
G66J15000280009
TITOLARITÀ
544.000,00
CAMPUS PER L'INNOVAZIONE MANUFACTURING REALIZZAZIONE LABORATORI SPECIALISTICI FASE 2 LOTTI 4 E 5
427.359,90
0,00
0,00
0,00
REGIONE BASILICATA
REGIONE BASILICATA
Menù
Modalità operative
Anagrafica Soggetto
Torna all'Elenco
Elimina
Applica modifiche
Codice Fiscale *
00986250770
Partita IVA
Denominazione *
A. & C. PICCOLA SOC COOP ARL
Soggetto Pubblico
Forma Giuridica *
1.4.20 - Società cooperativa diversa
Regione
BASILICATA
Email
P.E.C.
Telefono
Rendicontazione Iva *
Note

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

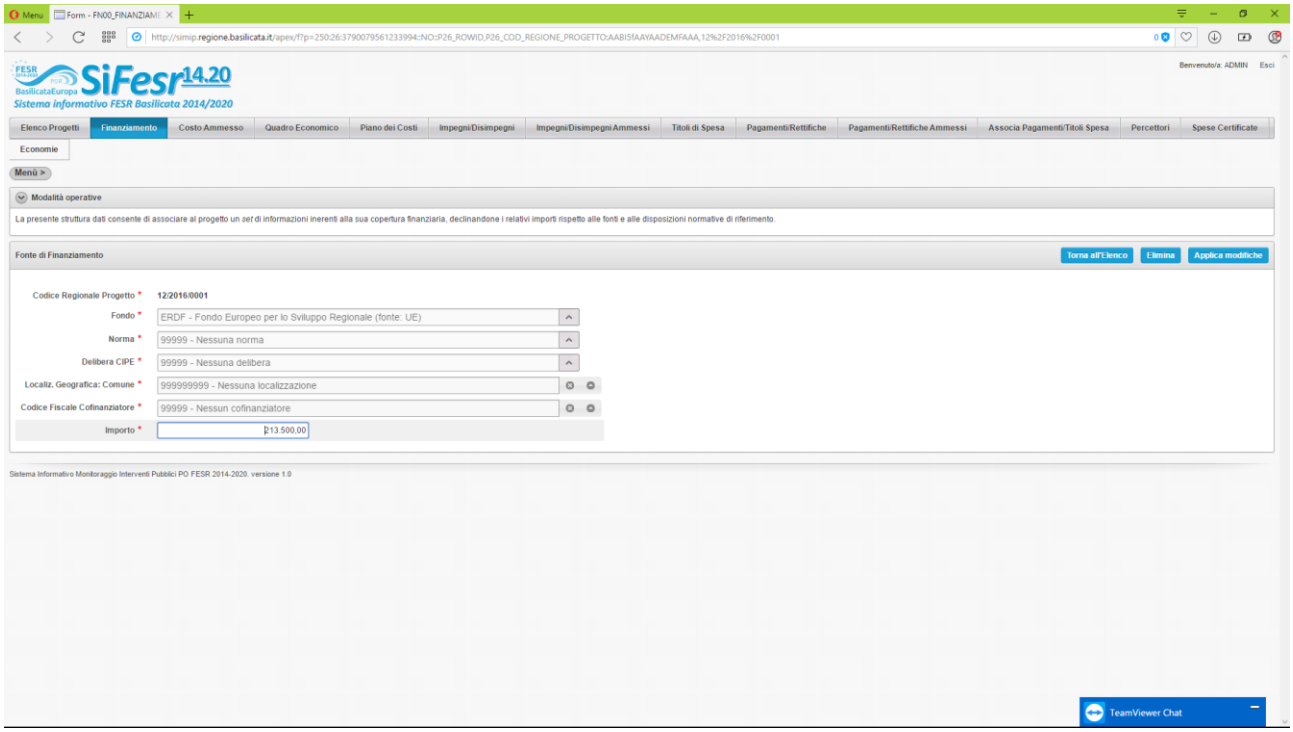
11.1 Fonti di finanziamento

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.

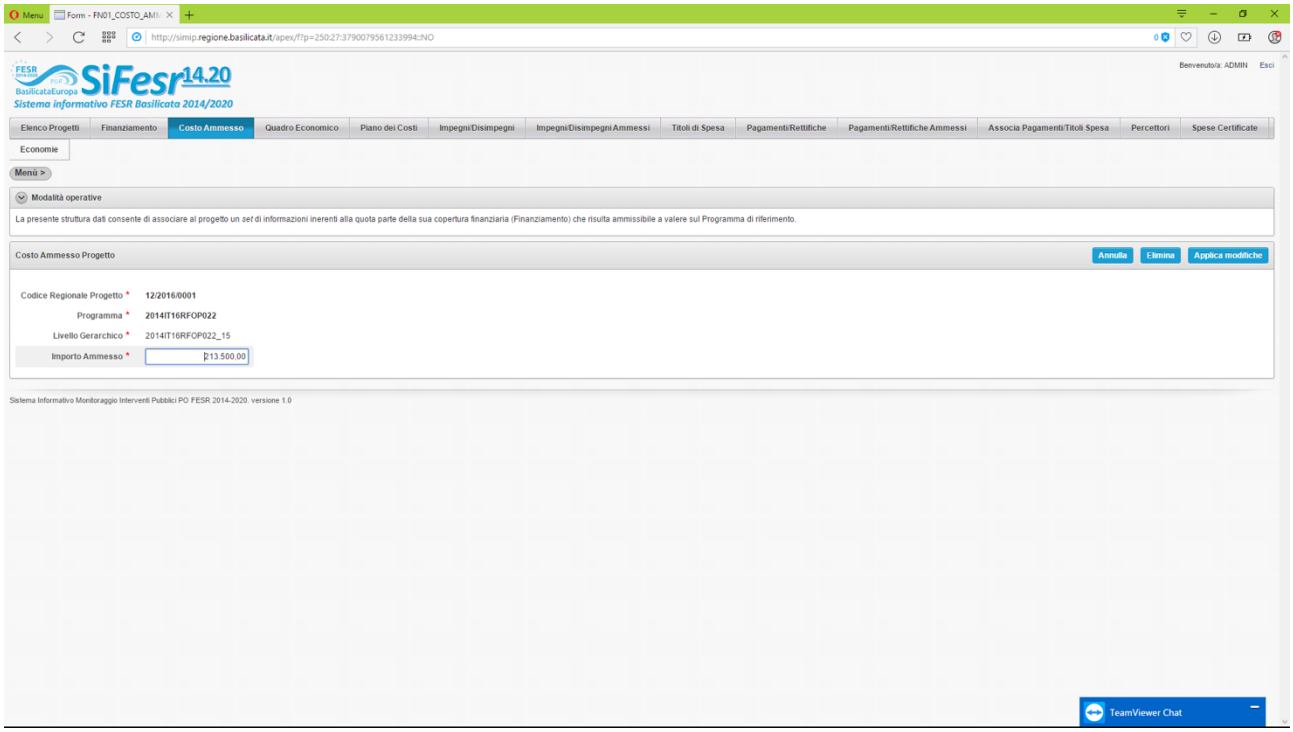
In caso si riscontrino economie di realizzazione a conclusione del progetto, queste ultime devono essere inserite nella pagina relativa alle Economie e non si deve procedere alla realizzazione di una versione aggiornata del piano finanziario del progetto.



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.



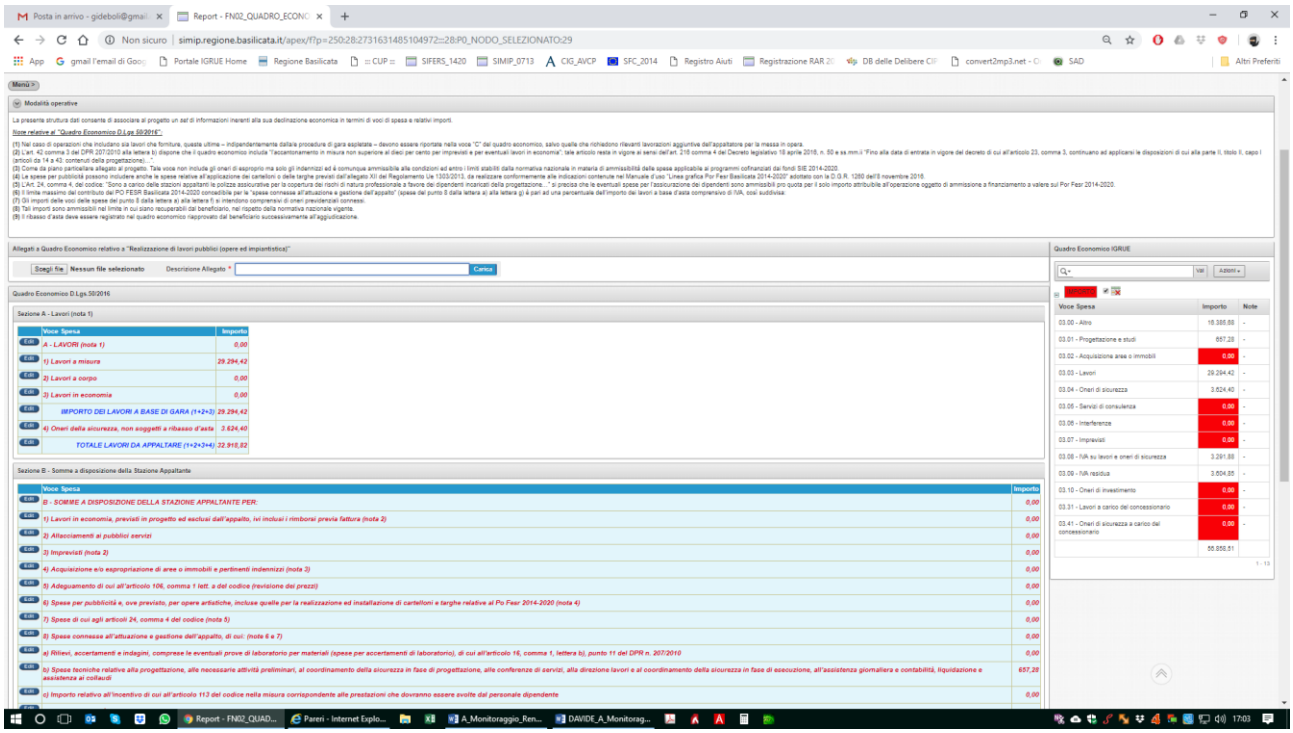
11.3 Quadro economico

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.

Per i progetti inerenti i lavori pubblici, i quadri economici visualizzati sono due, il primo inerente il DLgs 163/2006 oppure DLgs 50/2016, a seconda di quanto selezionato nella pagina dell'anagrafica di progetto.

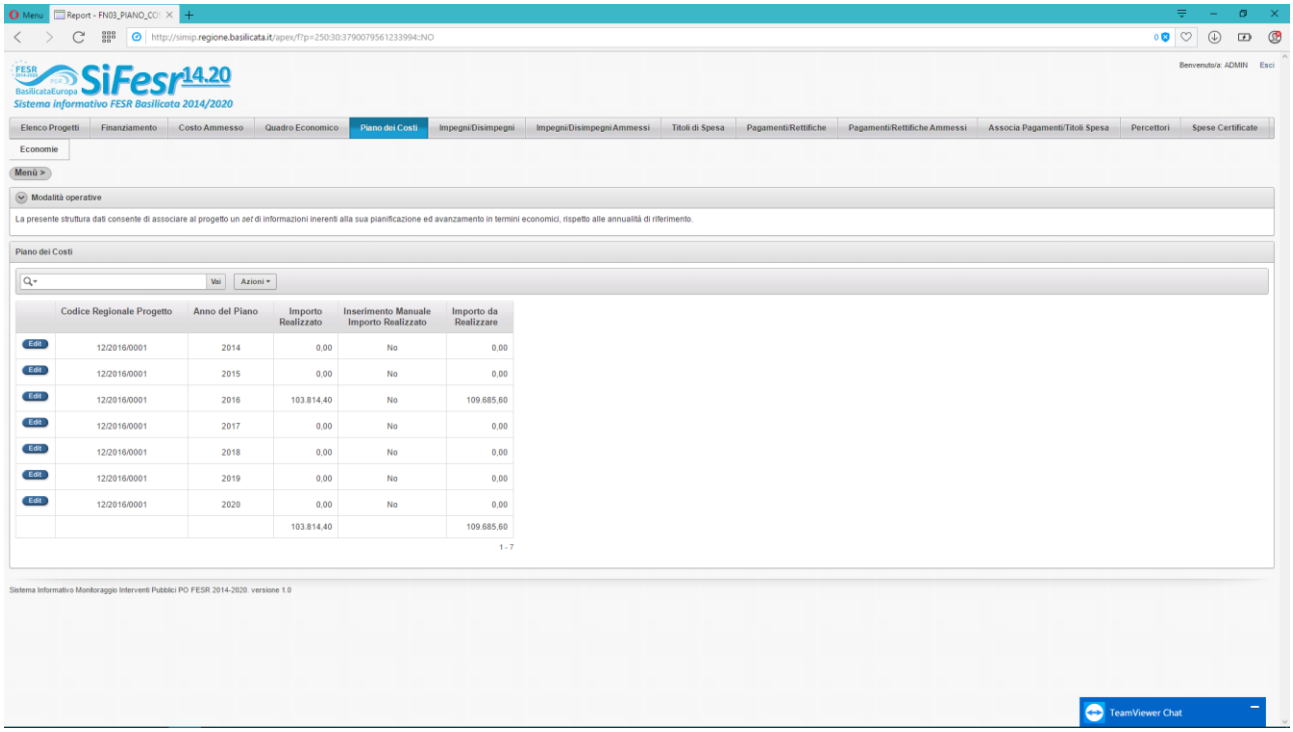


11.4 Piano dei costi

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.

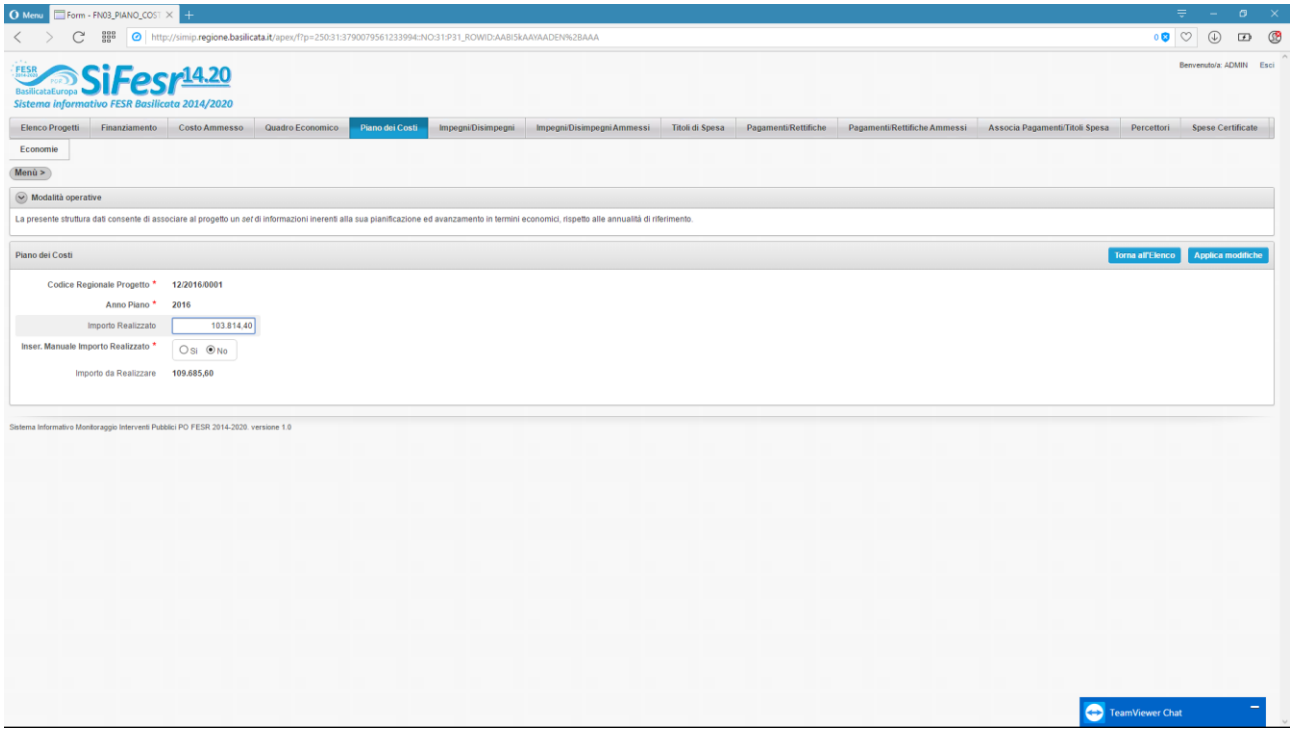
Per ciascuna delle annualità di attuazione del progetto è infatti richiesto l'importo da realizzare (inteso come valore previsto delle attività da eseguire) e poi, a seguito della conclusione di una singola annualità, l'importo realizzato con riferimento a tale ultima annualità conclusa (inteso come 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.

Il calcolo delle annualità del piano dei costi, tiene conto di eventuali Economie verificatesi sul progetto.



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).

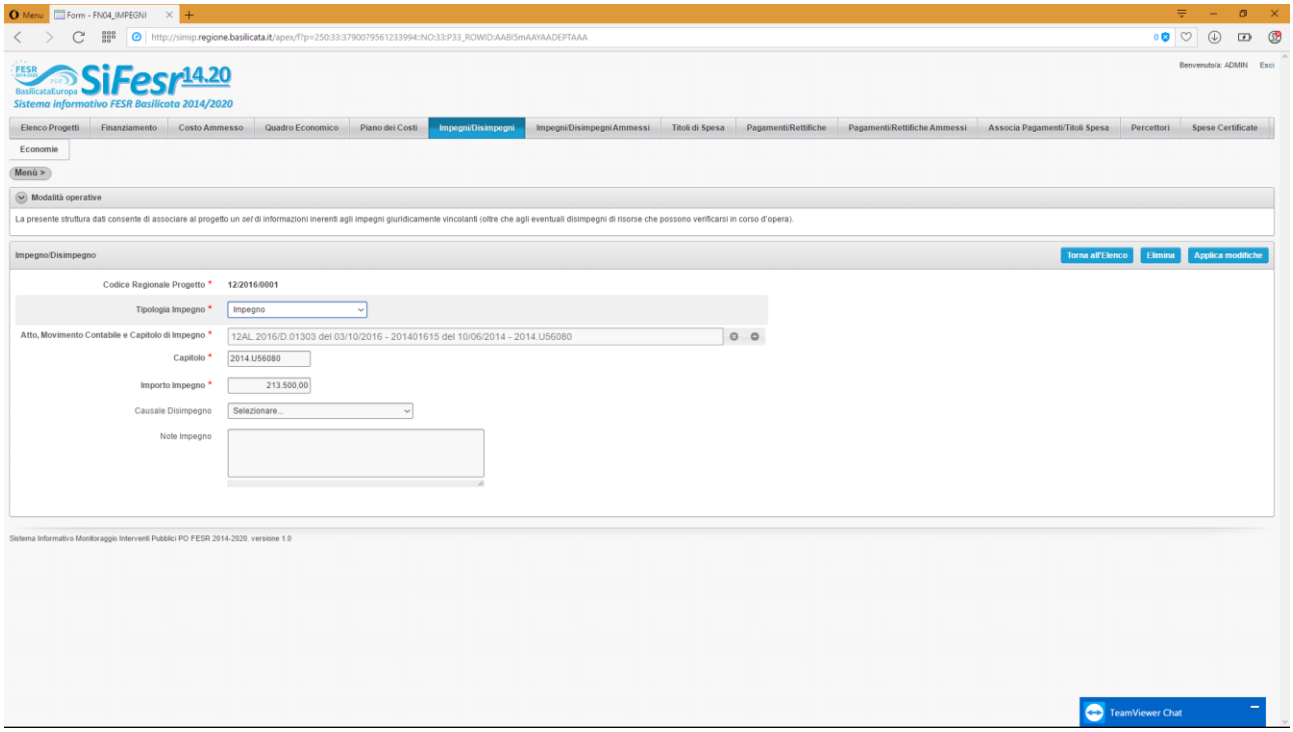
Gli impegni in questione, come regola generale, sono quelli giuridicamente vincolanti del Beneficiario del progetto, che si manifestano nel momento in cui sorge l'obbligo di quest'ultimo nei confronti di un soggetto terzo contraente (soggetto Realizzatore).

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

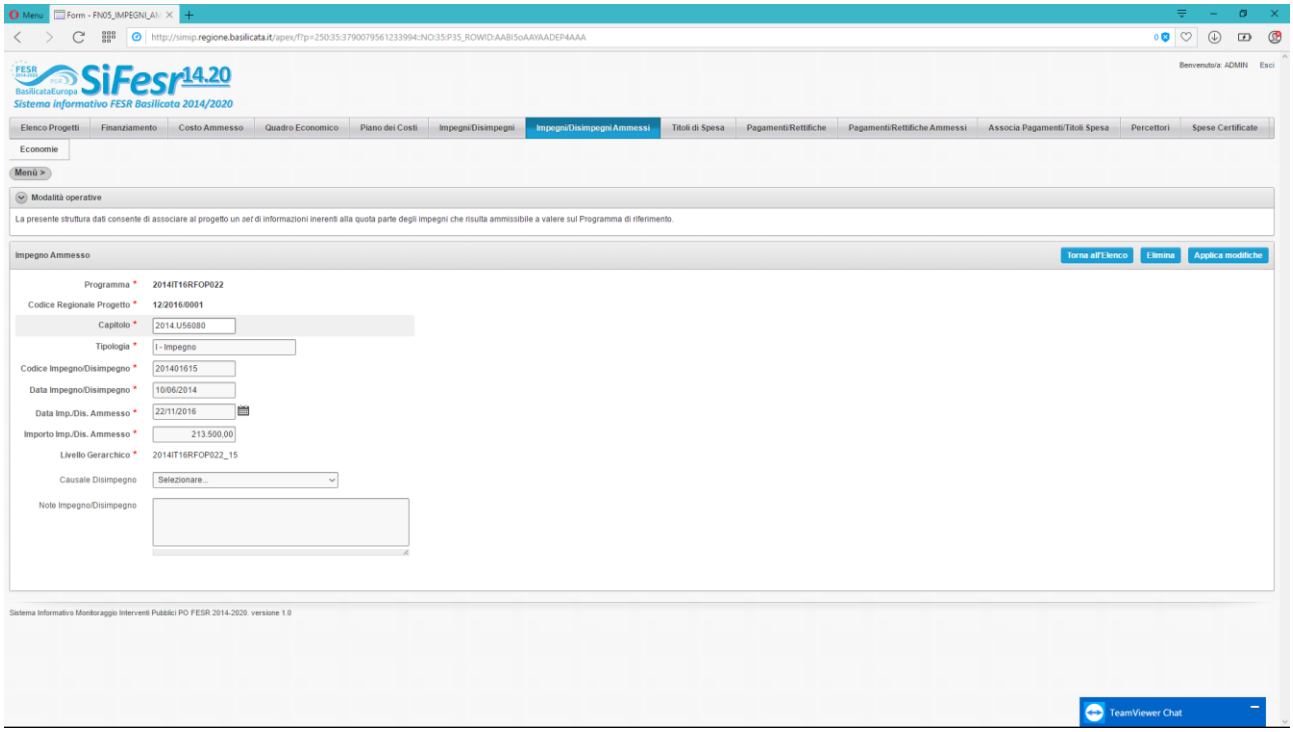
La pagina consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

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.



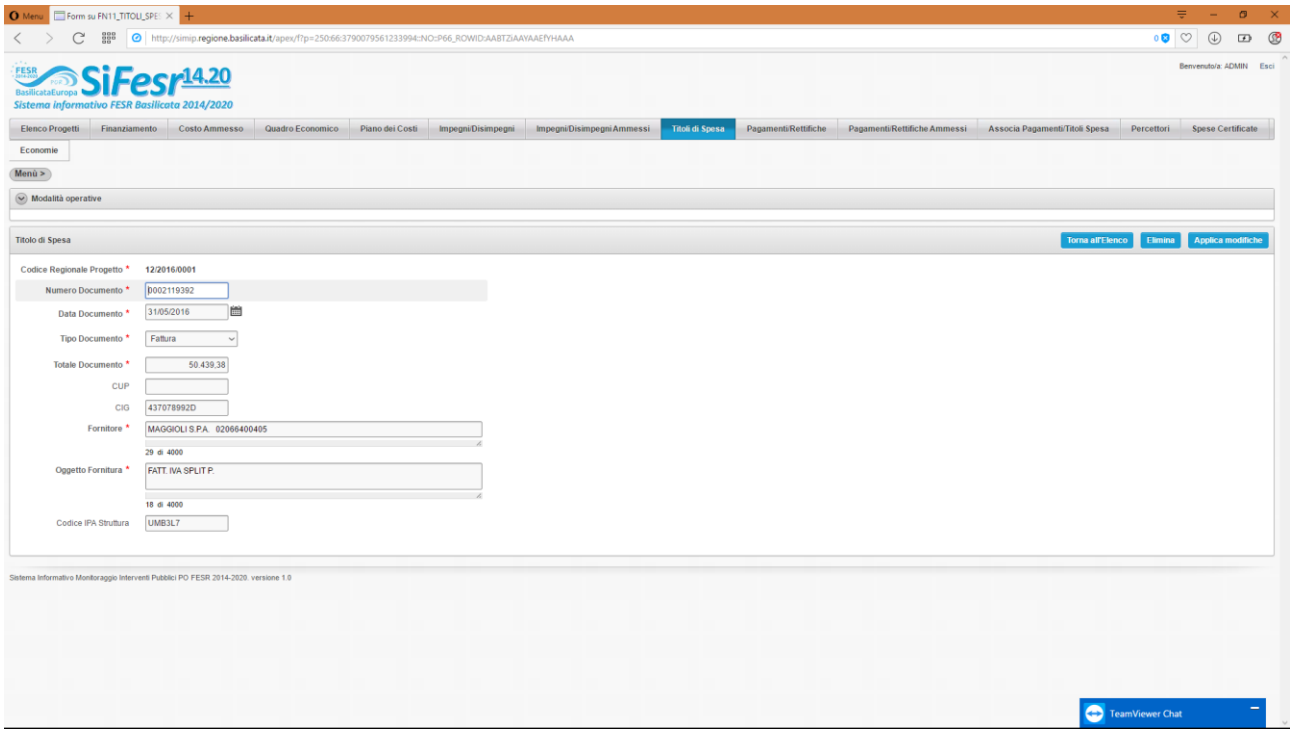
Specificità all'interno della pagina:

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

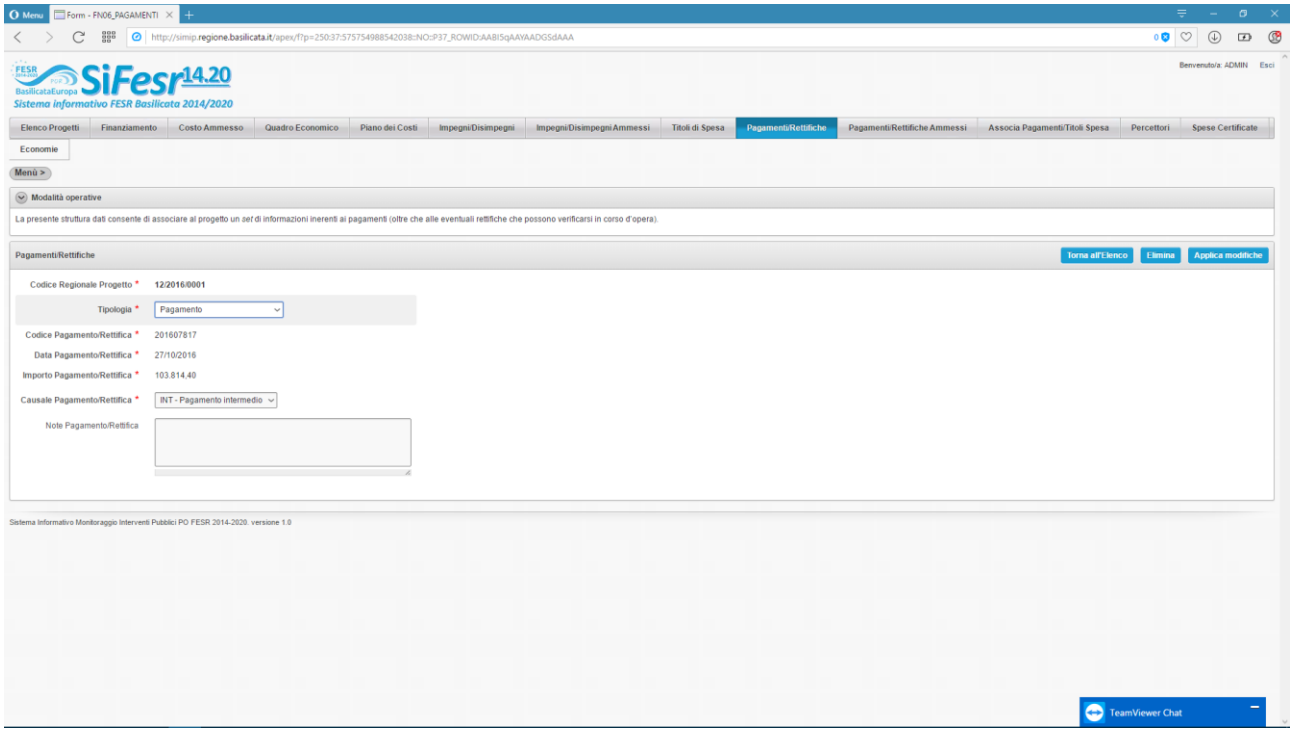
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti i pagamenti/spese del progetto (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera).

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".

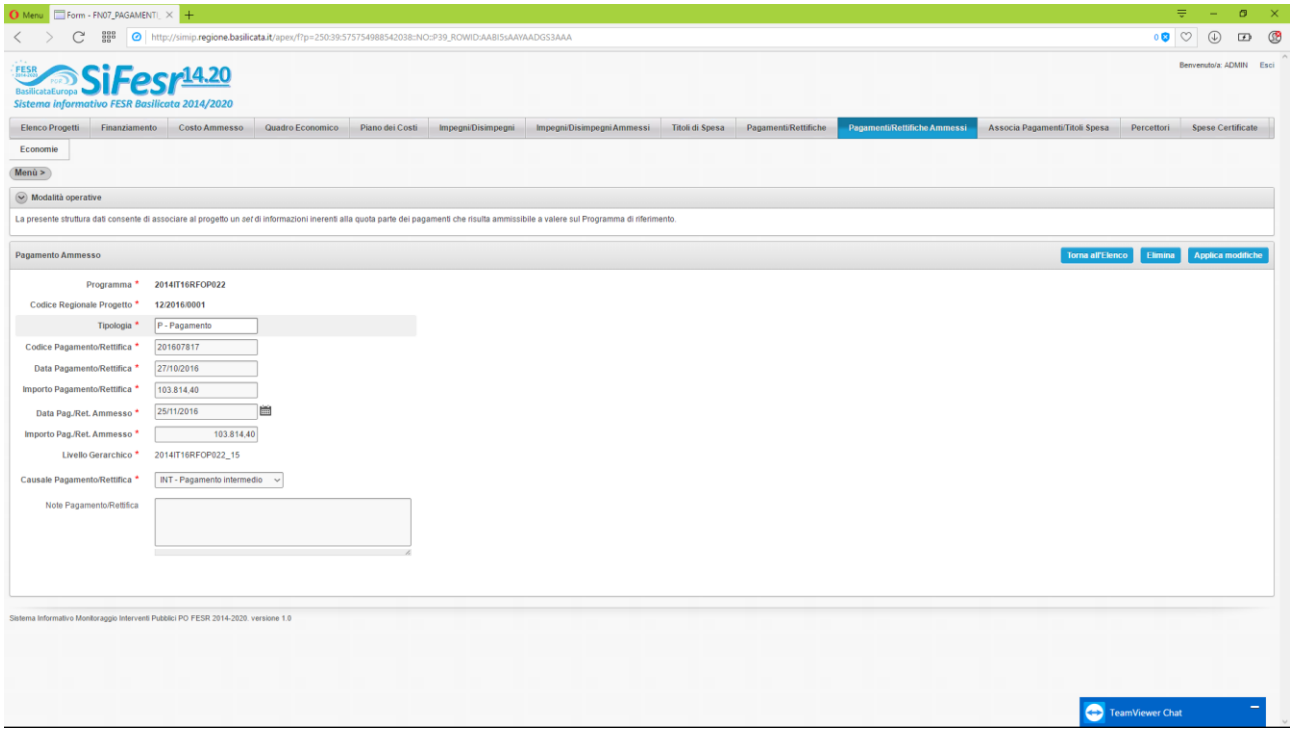
11.9 Pagamenti/Rettifiche Ammessi

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

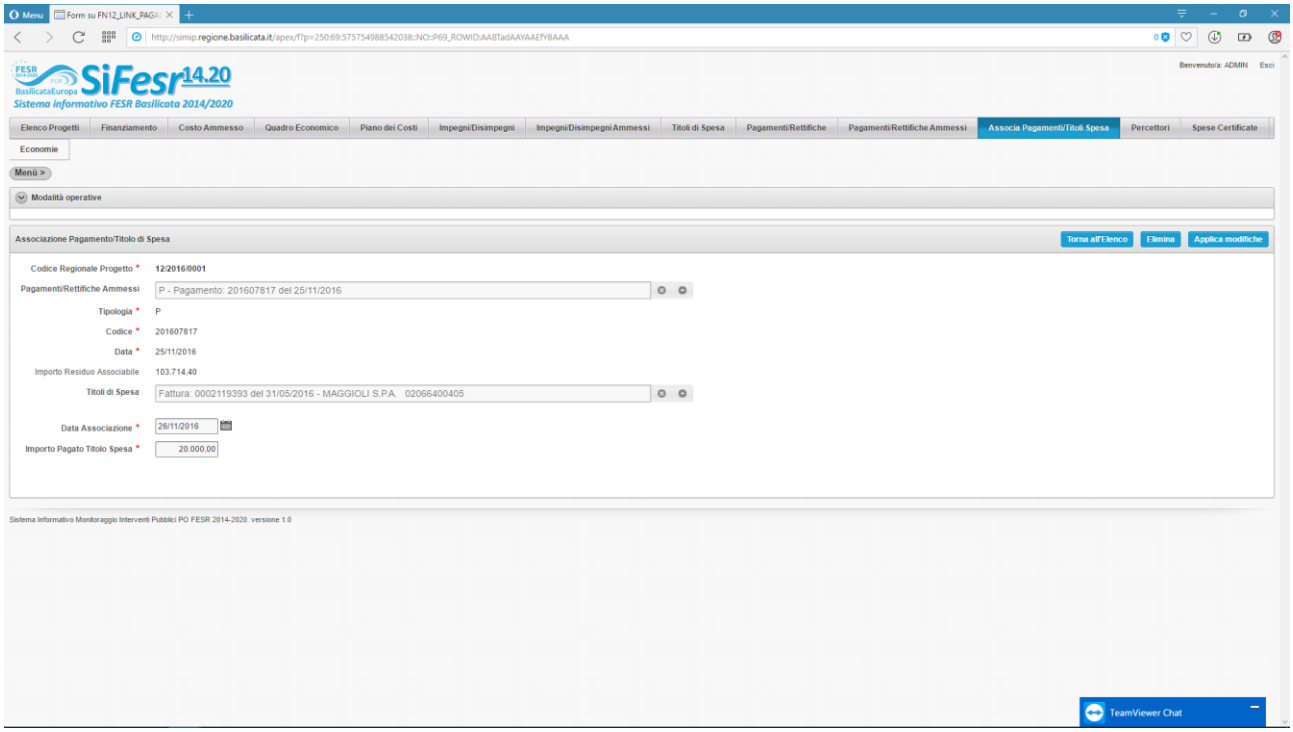
La pagina consente l’associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All’interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una associazione, ovvero, dove un pagamento ha ancora capienza ed un titolo di spesa ha una quota parte 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.



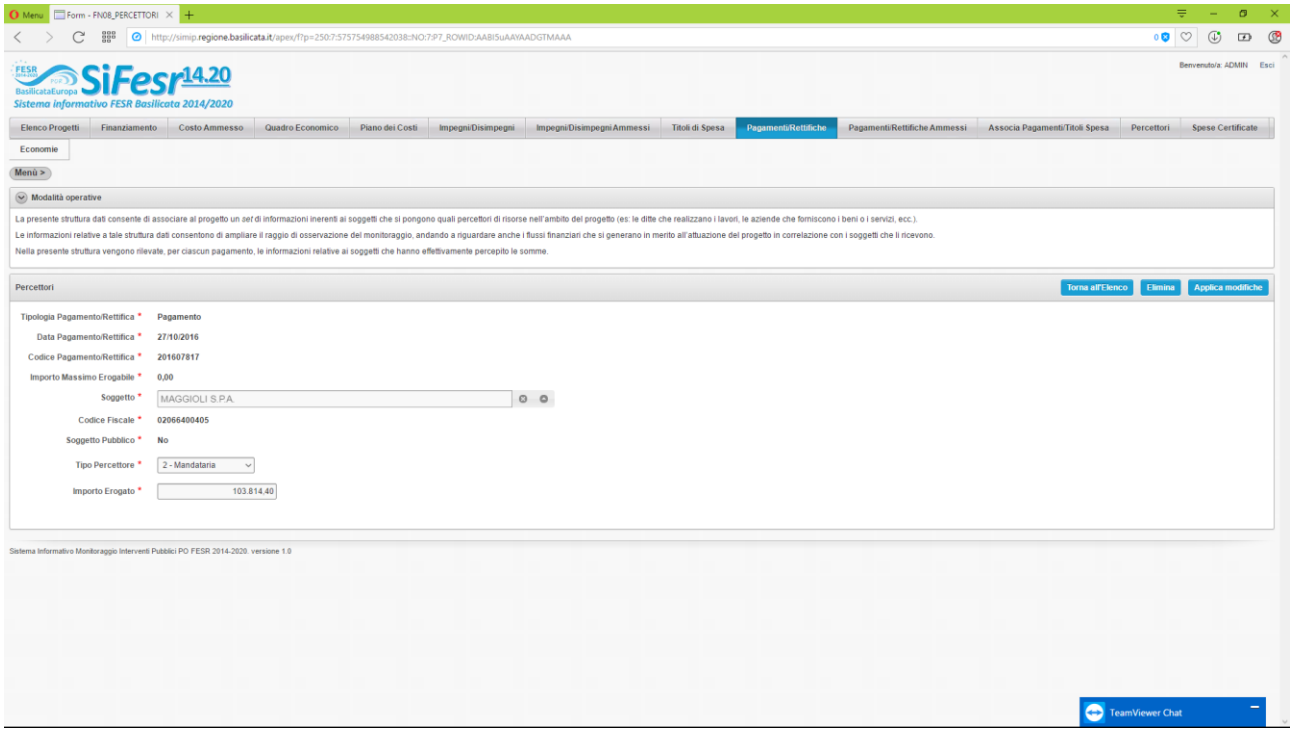
11.11 Percettori

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:

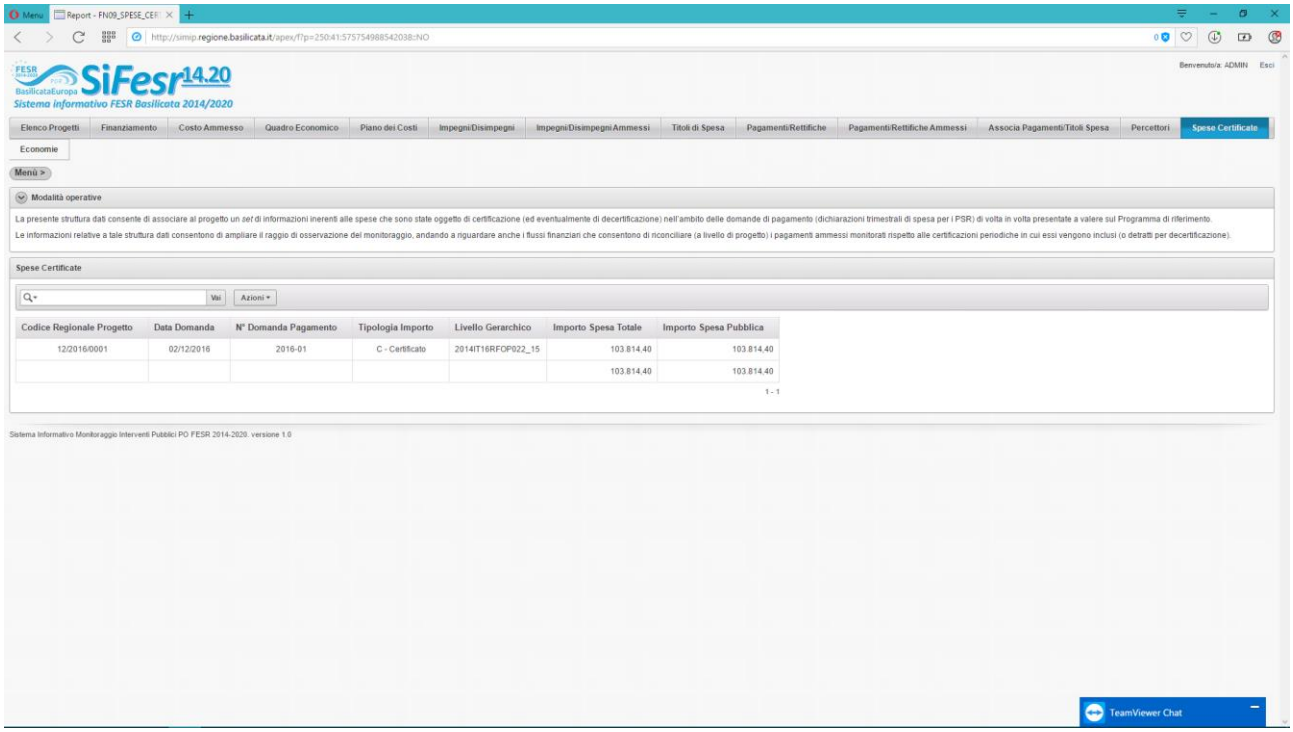
Domanda di Pagamento/Certificazione di Spesa/	Importo certificato	Importo de-certificato
DP1-2017	100	

DP2-2017	50	10
DP3-2017	60	
DP4-2017		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.

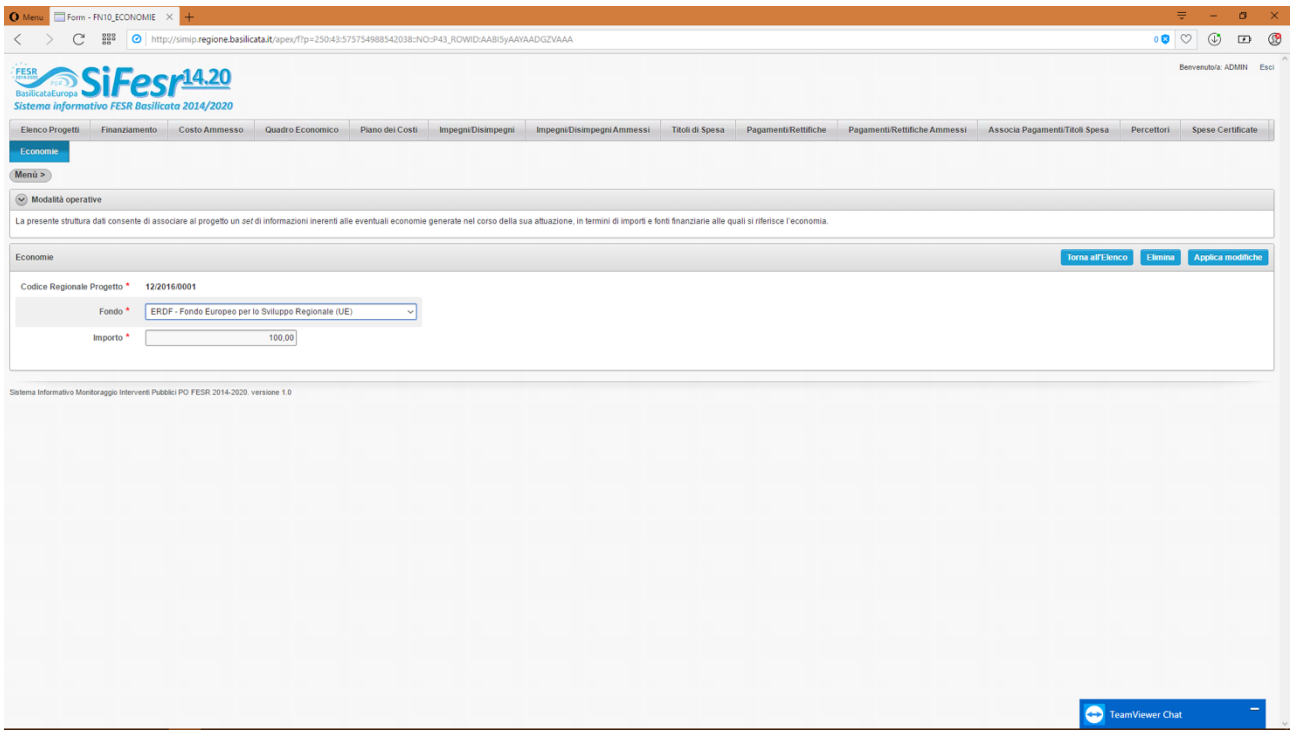


11.13 Economie

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.

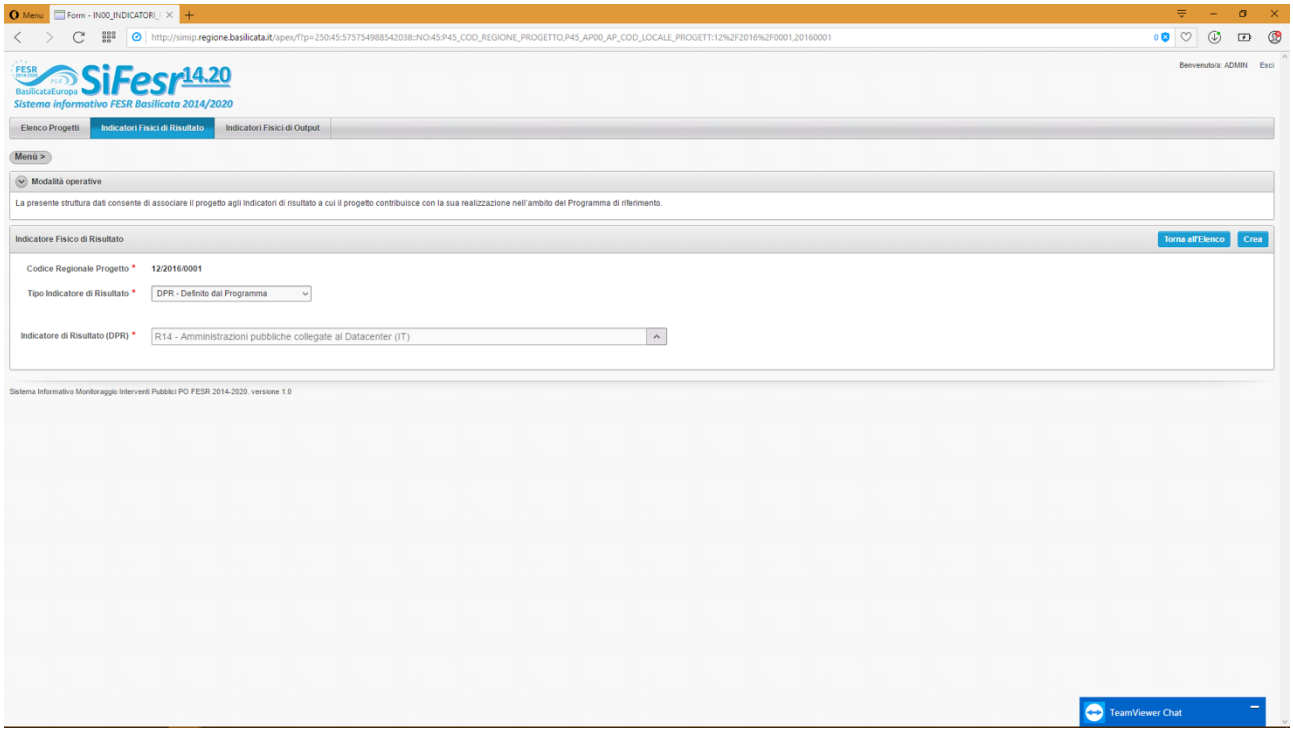
12.1 Indicatori di risultato

La pagina consente di associare il progetto all'Indicatore di Risultato, per ogni azione sono già inseriti i soli indicatori previsti da PO, 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

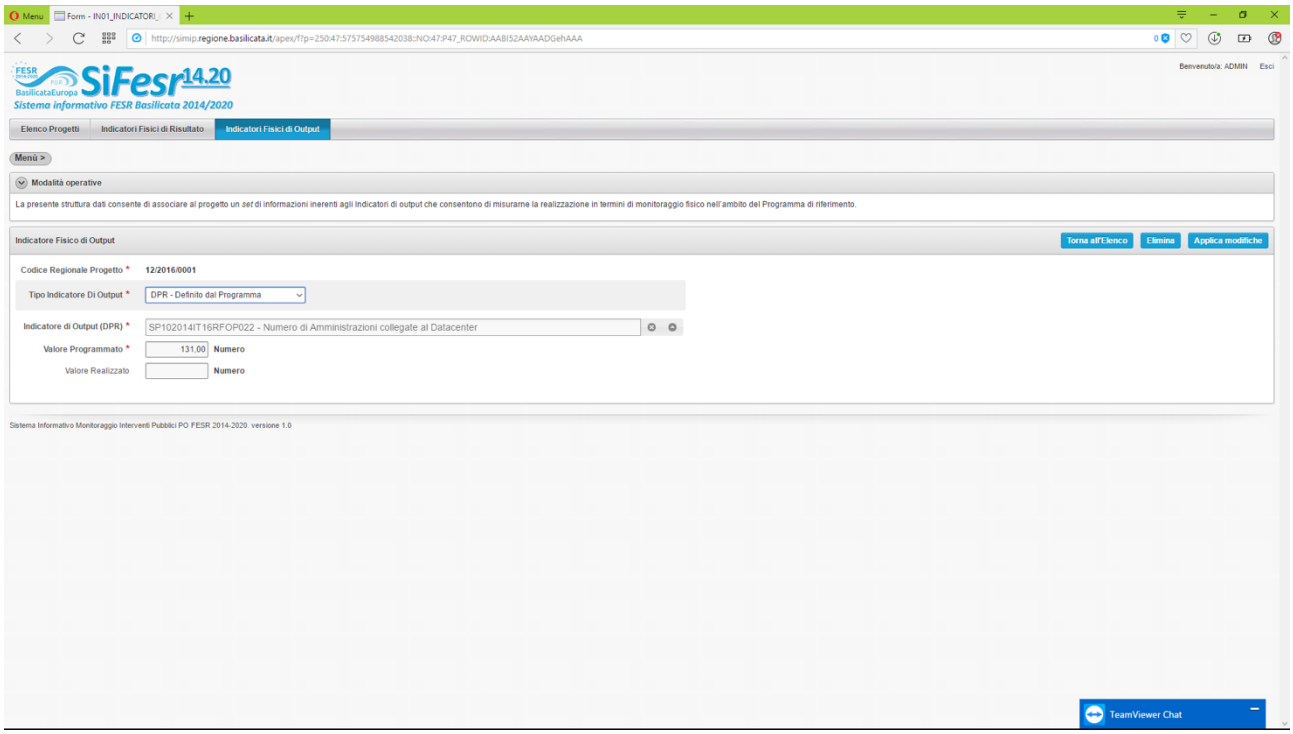
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli Indicatori di Output, per ogni azione sono già inseriti i soli indicatori previsti da PO, che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma.

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

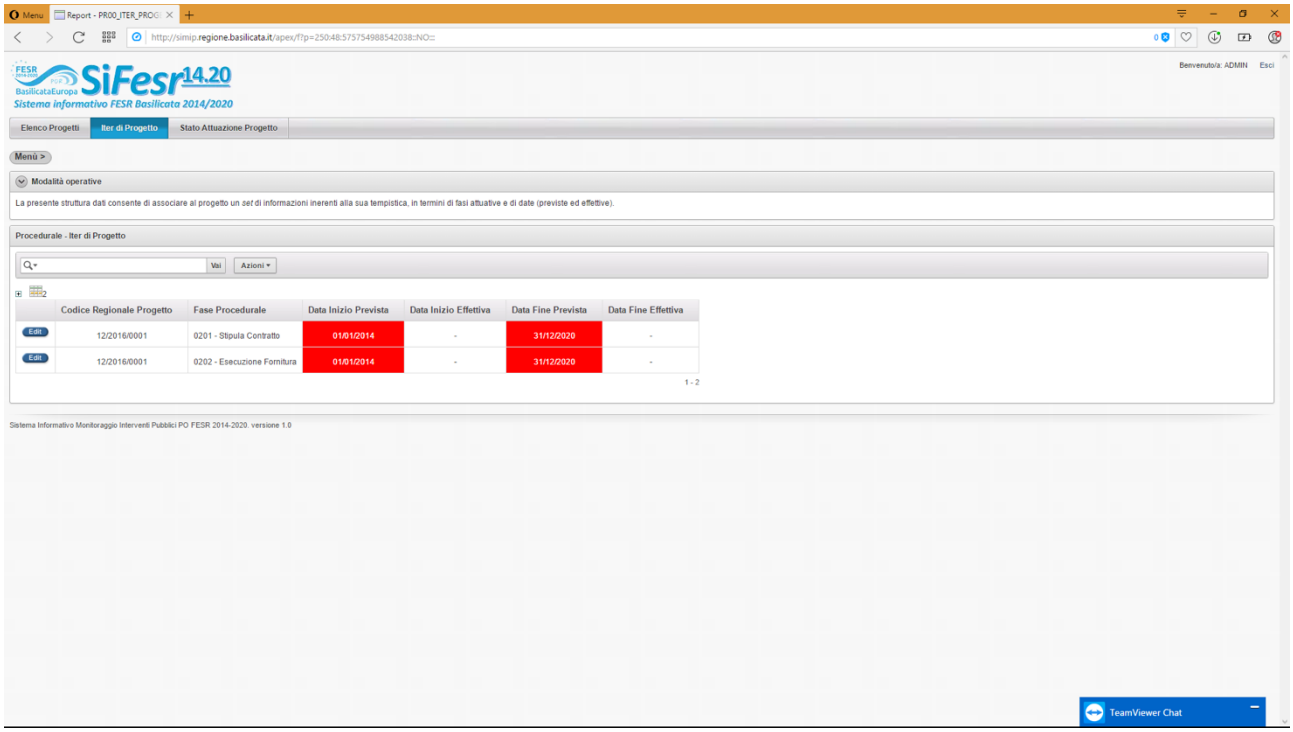
13.1 Iter di progetto

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.

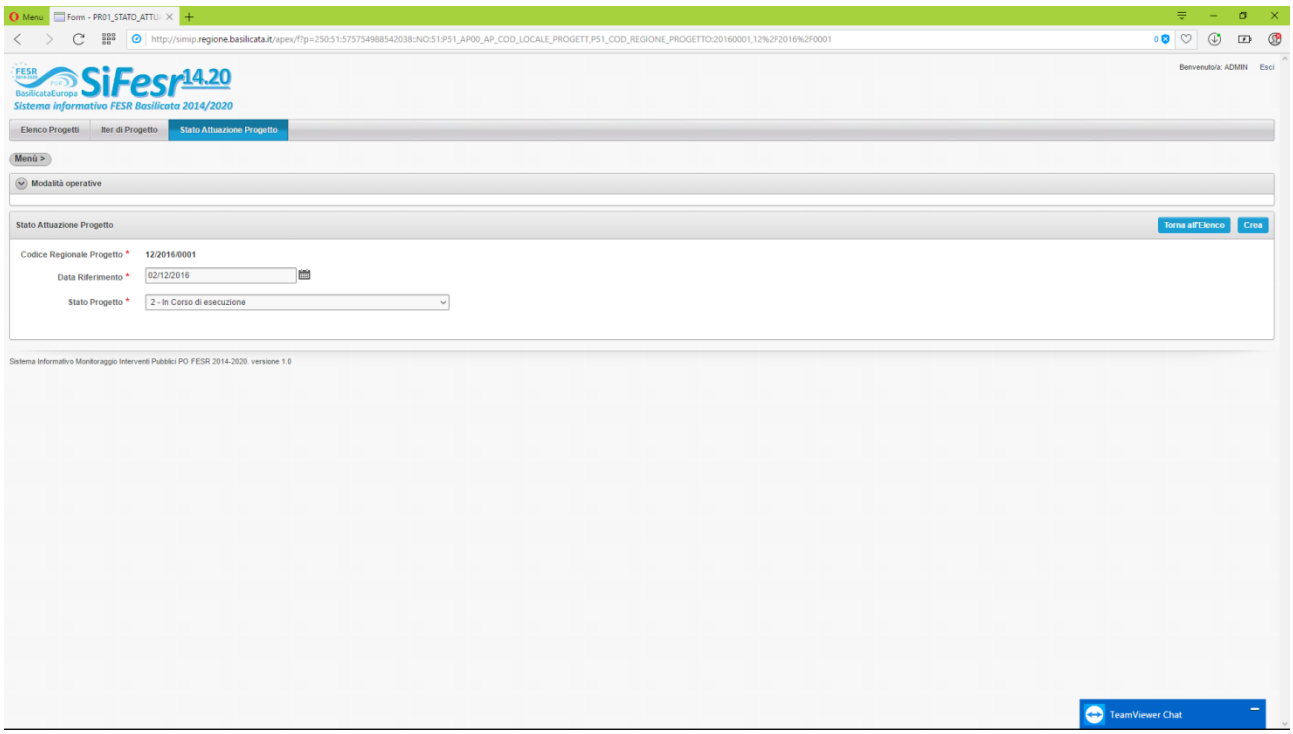
Ad esempio, lo stato "In corso di esecuzione" potrebbe essere inteso diversamente a seconda che il progetto riguardi una realizzazione di opere e lavori pubblici, una fornitura di beni, una erogazione di servizi o una concessione di finanziamenti ad una impresa. Inoltre per alcuni stati, come quello

“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 all'azione
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
15. Inventario dei controlli di primo livello
16. Elenco operazioni PO FESR Basilicata 2014-2020
17. Relazione di controllo di I° Livello sul progetto
18. Report di Progetto da allegare a Domanda di Rimborso
19. Verbale controllo in loco
20. Elenco Indicatori di Monitoraggio Fisico con Performance Framework e Target Intermedio
21. Dati finanziari ex art. 112 Reg. UE 1303/2013, anche ai fini delle tabelle finanziarie obbligatorie nella redazione della RAA

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

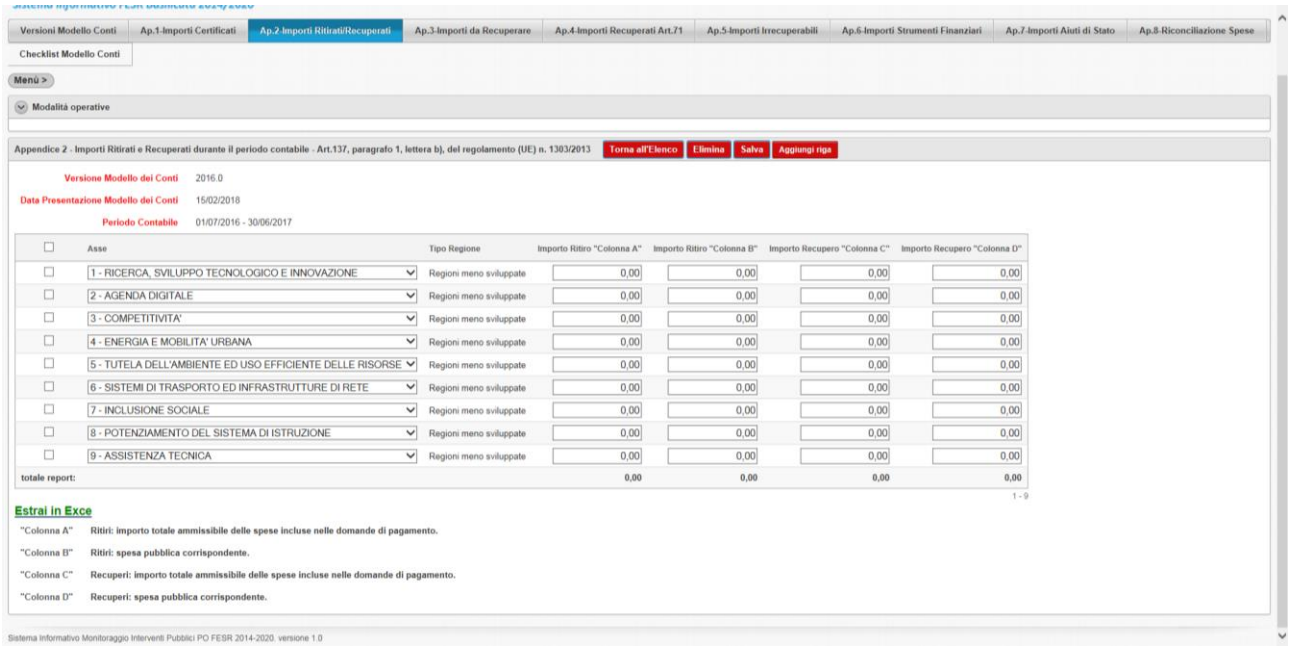
Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 126 – lett.b e all'articolo 137, par. 1 prevede che i bilanci annuali relativi a un dato periodo contabile, da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dello stesso, indichino, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati 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.

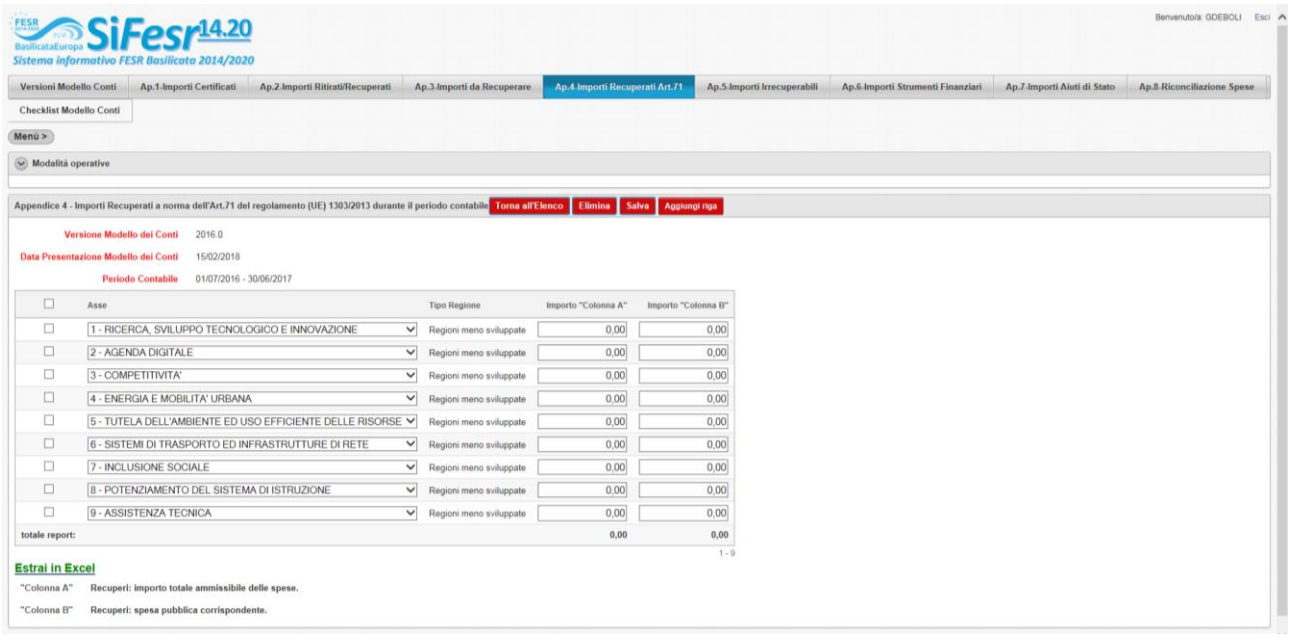
La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna D è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

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)

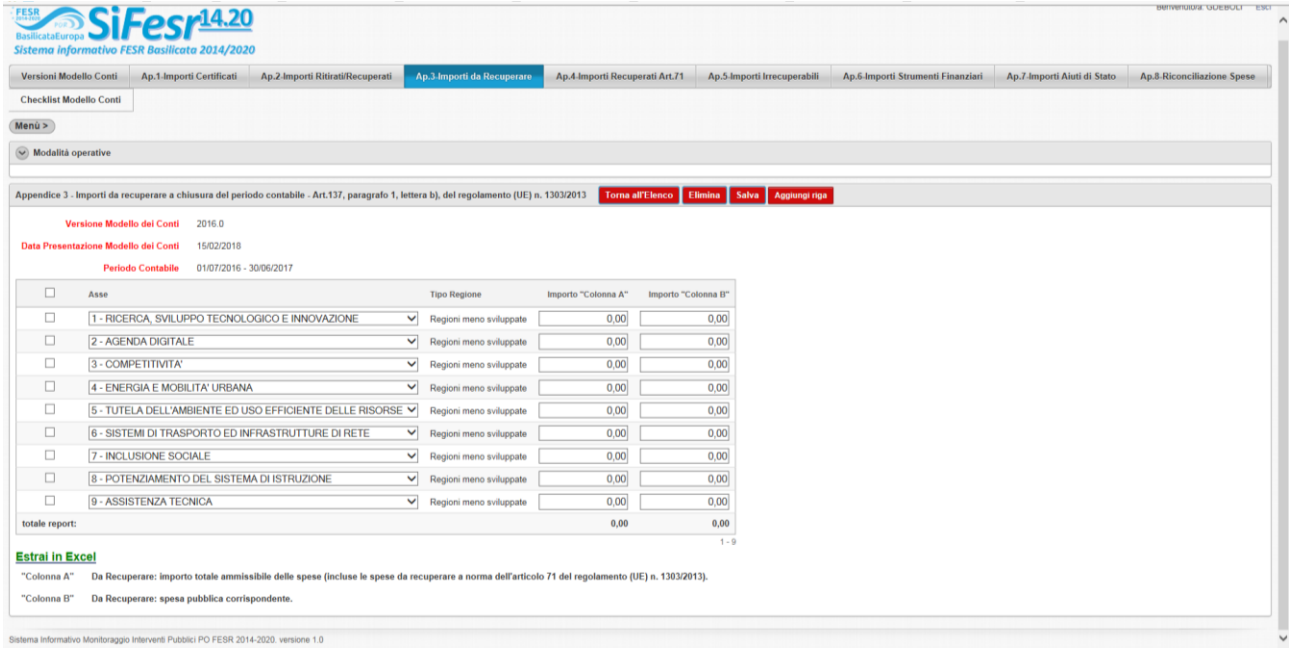
Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

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

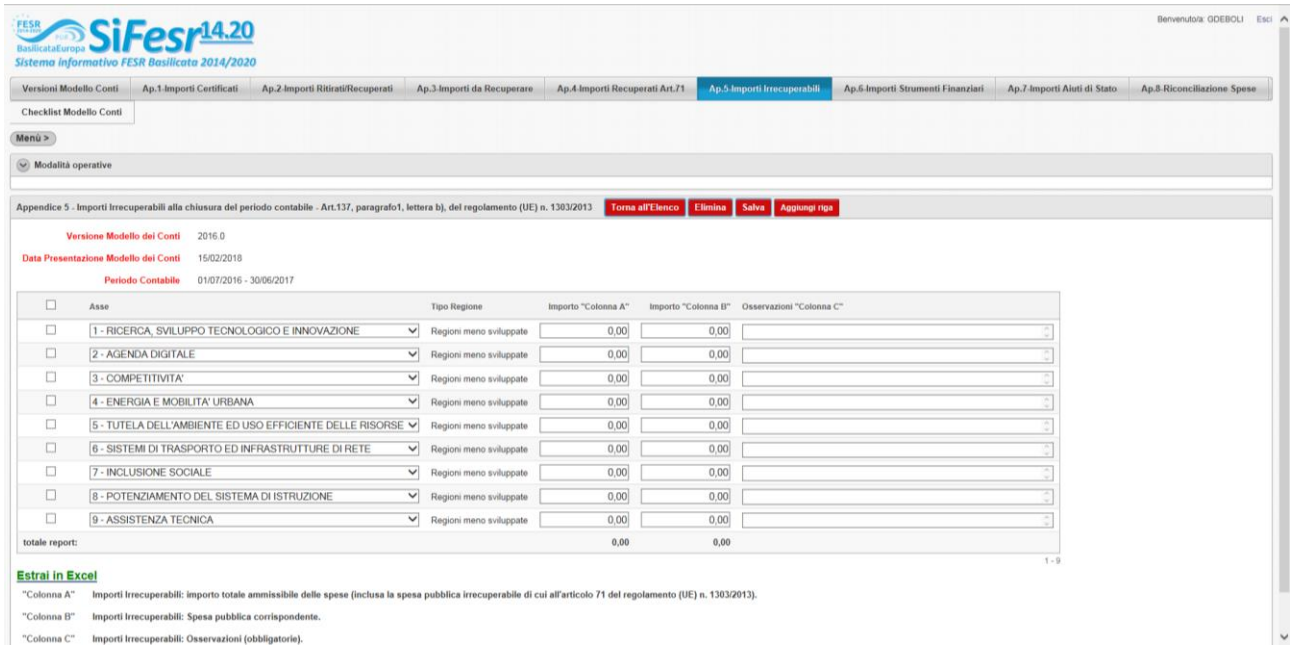
indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

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 Annuali

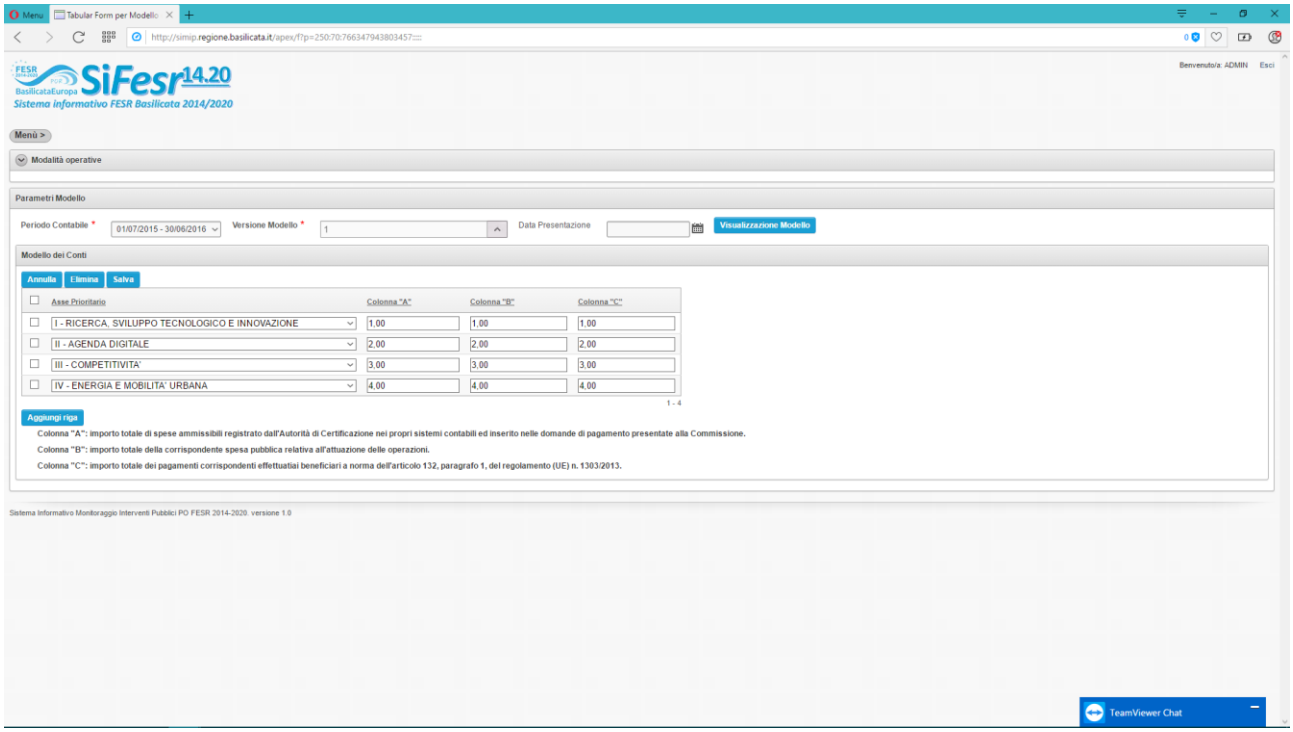
Rispetto al periodo di programmazione 2007-2013, le disposizioni del regolamento UE 1303/2013 riguardanti la gestione finanziaria prevedono anche la presentazione, per ciascun programma, di conti annuali certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile. Di regola, occorre 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.

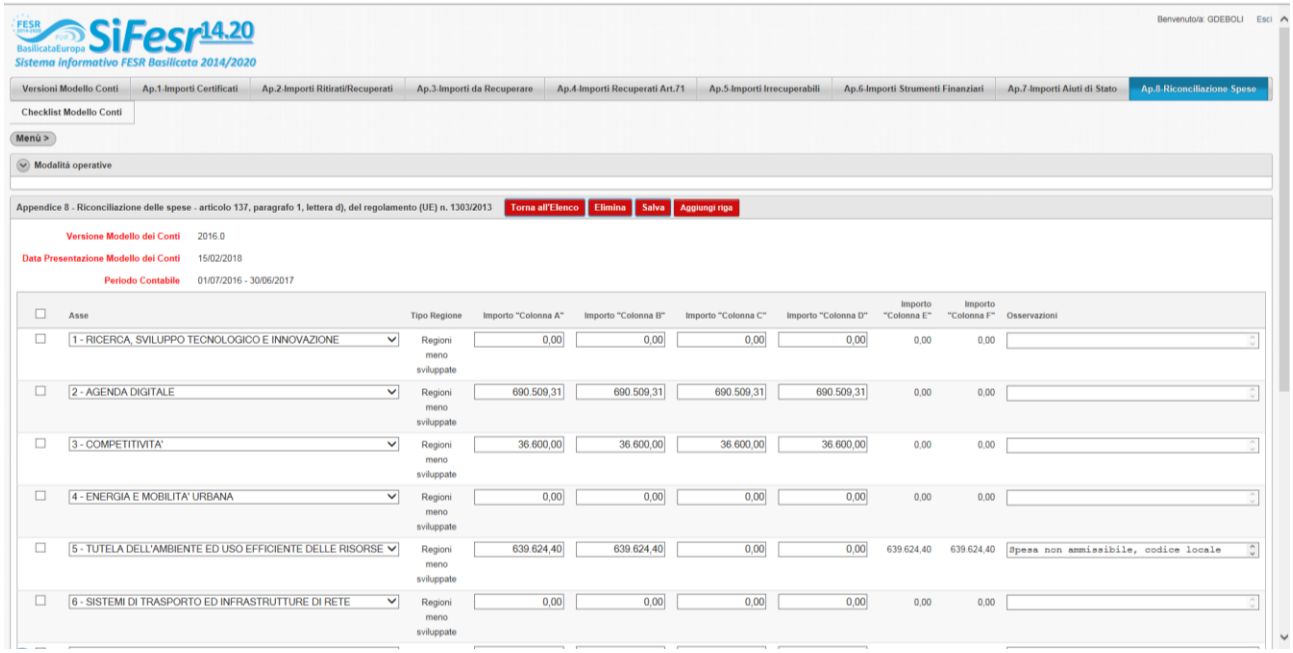


15.3.1 Riconciliazione delle spese

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">*	

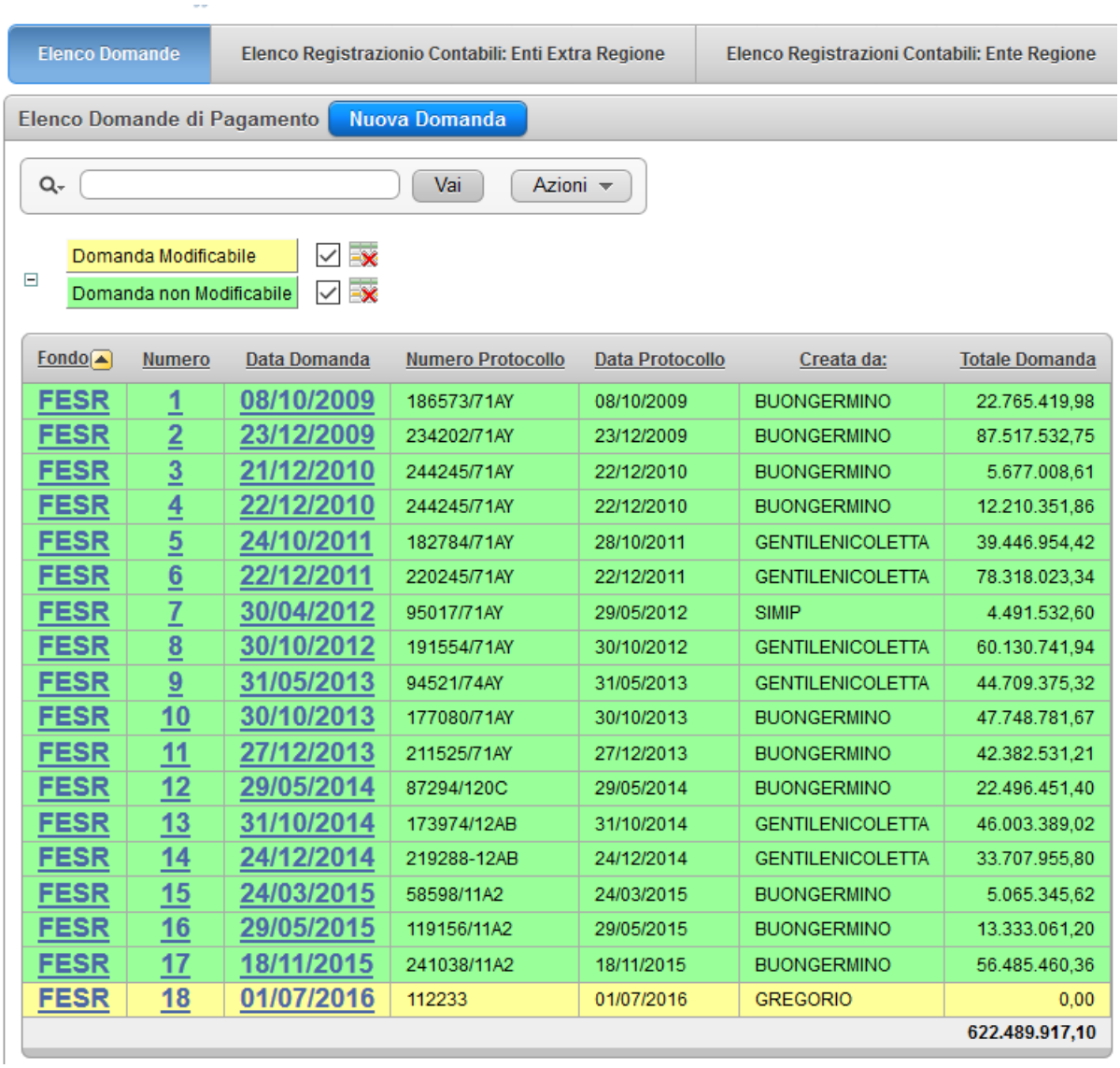


15.4 Gestione domanda di pagamento

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.

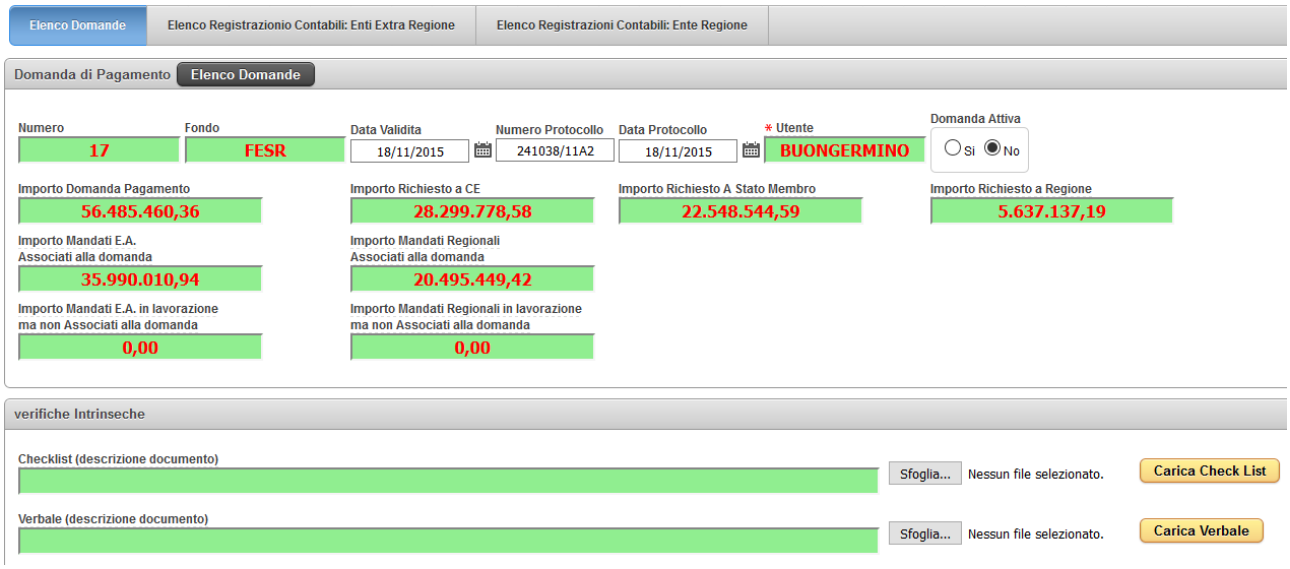
Cliccando su una delle colonne "fondo", "numero" o "data domanda" si accede alle informazioni anagrafiche della domanda scelta, invece, selezionando il tasto "nuova domanda", si accede sempre alla pagina anagrafica della domanda di pagamento per crearne una ex-novo.



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

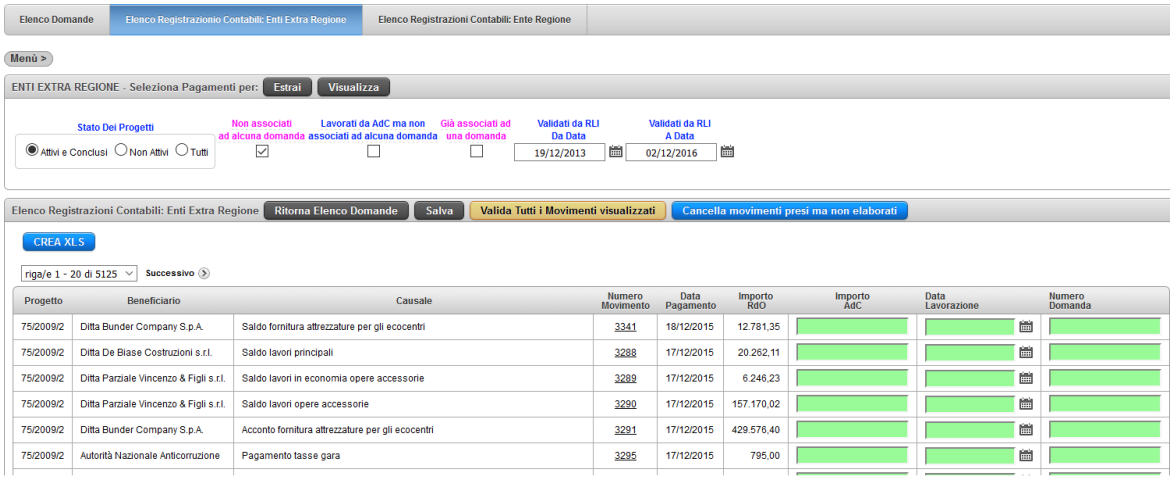
Nella pagina dell'anagrafica della domanda di pagamento, sono presenti campi con sfondo verde di tipo informativo, mentre quelli con sfondo bianco sono editabili dall' utente. Il radio button denominato "domanda attiva", indica se la domanda è ancora modificabile o meno, di conseguenza, solo se la domanda 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.



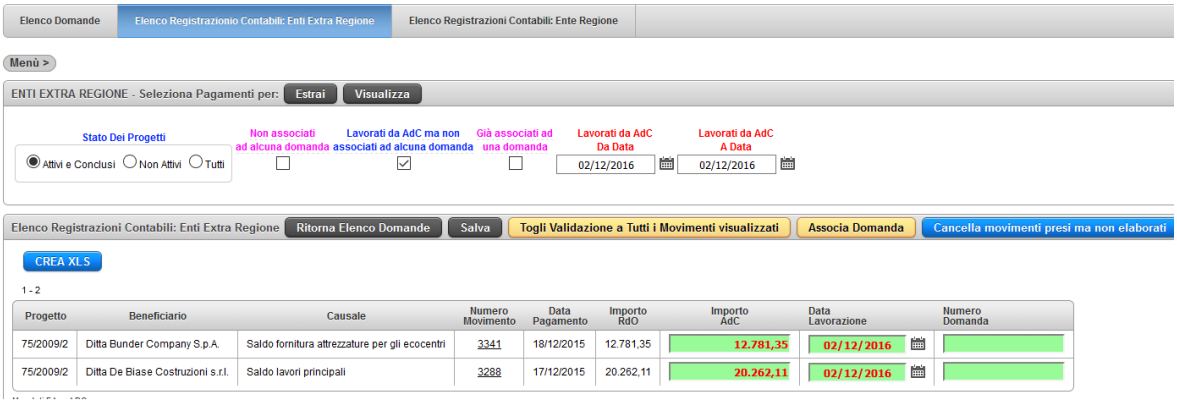
15.4.3 Elenco pagamenti

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.

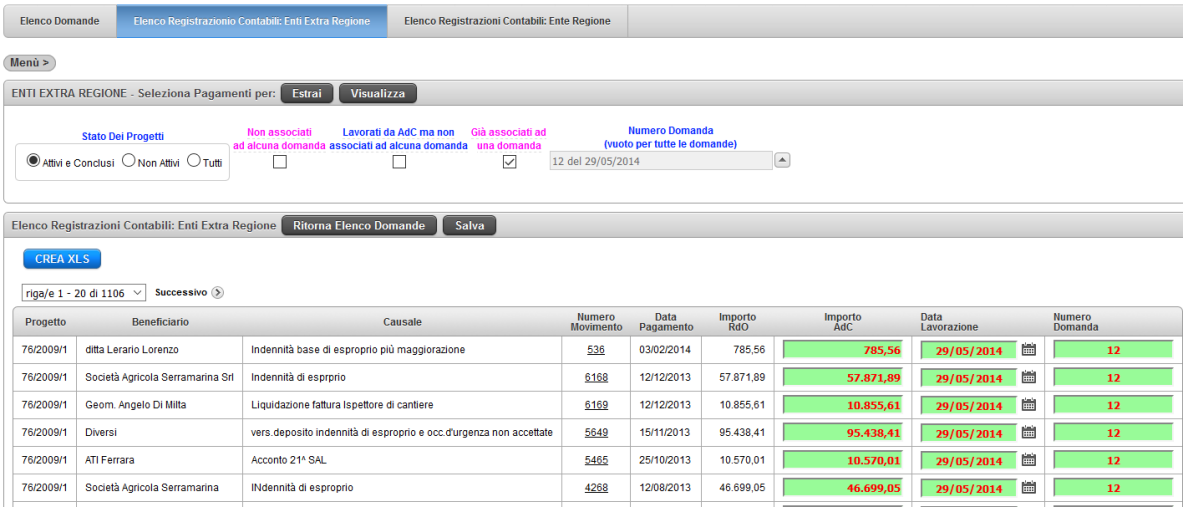


2. Elenco dei pagamenti ed eventuali rettifiche lavorati/e dall'AdC, ma non ancora associate da quest'ultima ad alcuna domanda di pagamento. Rappresentano quei movimenti contabili aventi le caratteristiche descritte al punto precedente, di seguito verificati e validati dall'AdC. In questa fase di verifica 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:

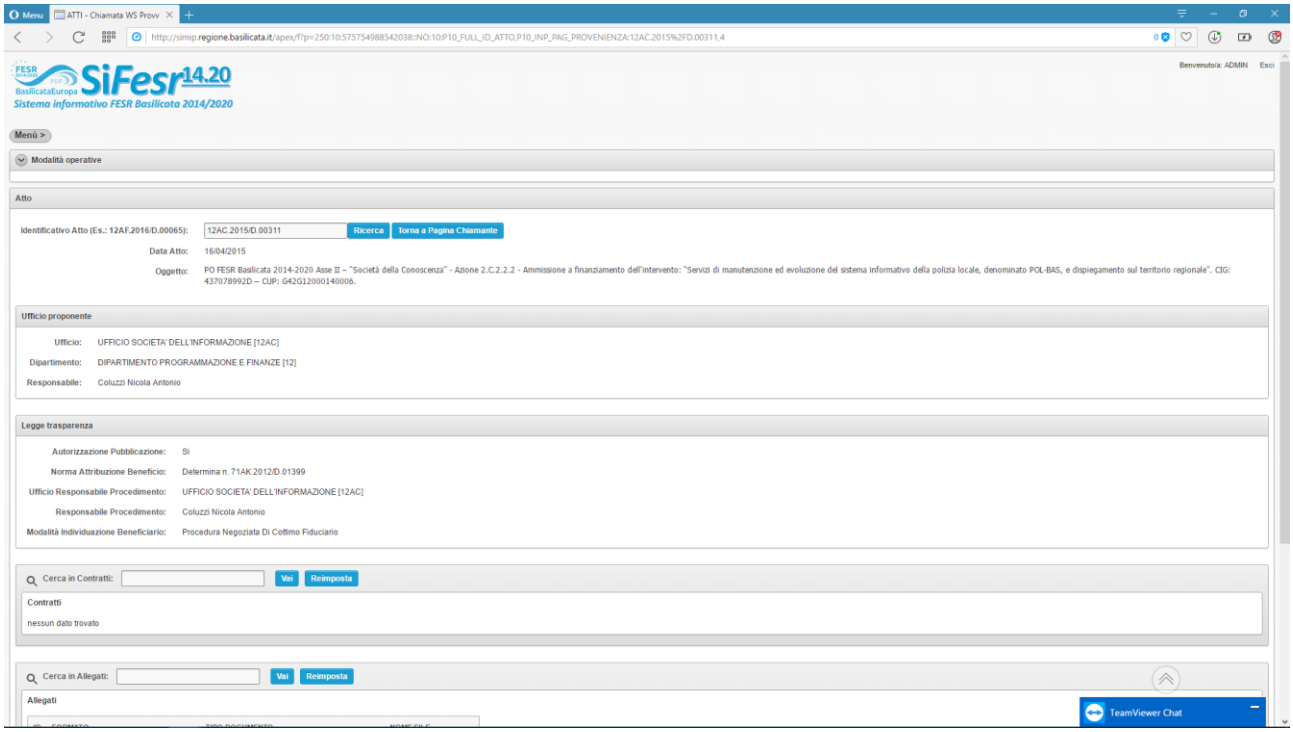
1. selezionare il pulsante "associa domanda",
2. di seguito, viene visualizzata nella parte bassa della pagina un riquadro contenente un campo elenco, a sua volta contenente l'elenco delle domande di pagamento associabili (create e non bloccate),
3. scelta la domanda di pagamento desiderata, selezionando il pulsante "associa", tutti i pagamenti/rettifiche validati/e dall'utente, vengono associati alla domanda.

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.

15.5 Ricerca atto

Novità del nuovo sistema **SiFesr14.20** 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.



15.6 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.

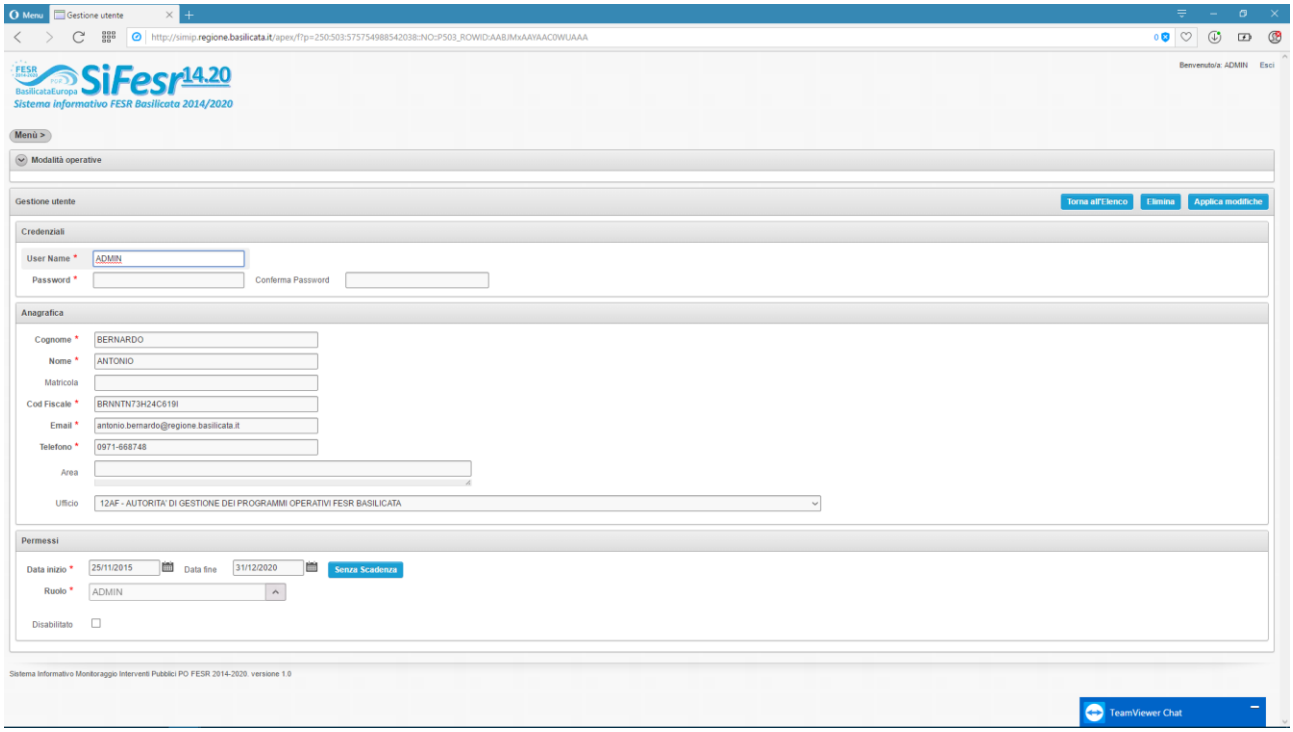
Passando alle informazioni prettamente anagrafiche, queste possono essere prelevate direttamente dal sistema di gestione della Pianta Organica Regionale, oppure, inserite manualmente dall'amministratore del sistema.

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.



15.7 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:

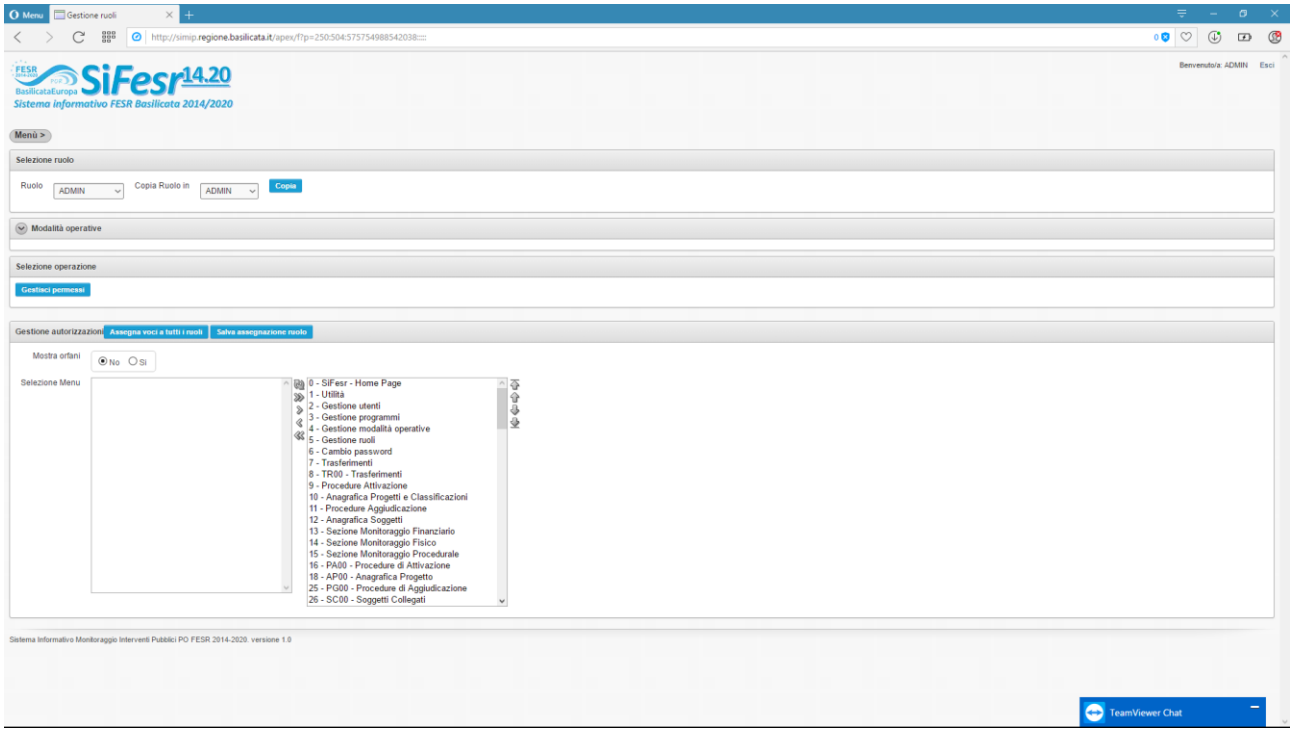
1. Autorità di Gestione:
    a. Amministratore;
    b. Responsabile di Azione;
    c. Compilatore;
    d. Controlli di I livello.
2. Beneficiari
3. Autorità di Certificazione
4. Autorità di Audit

15.8 Funzionalità attivate

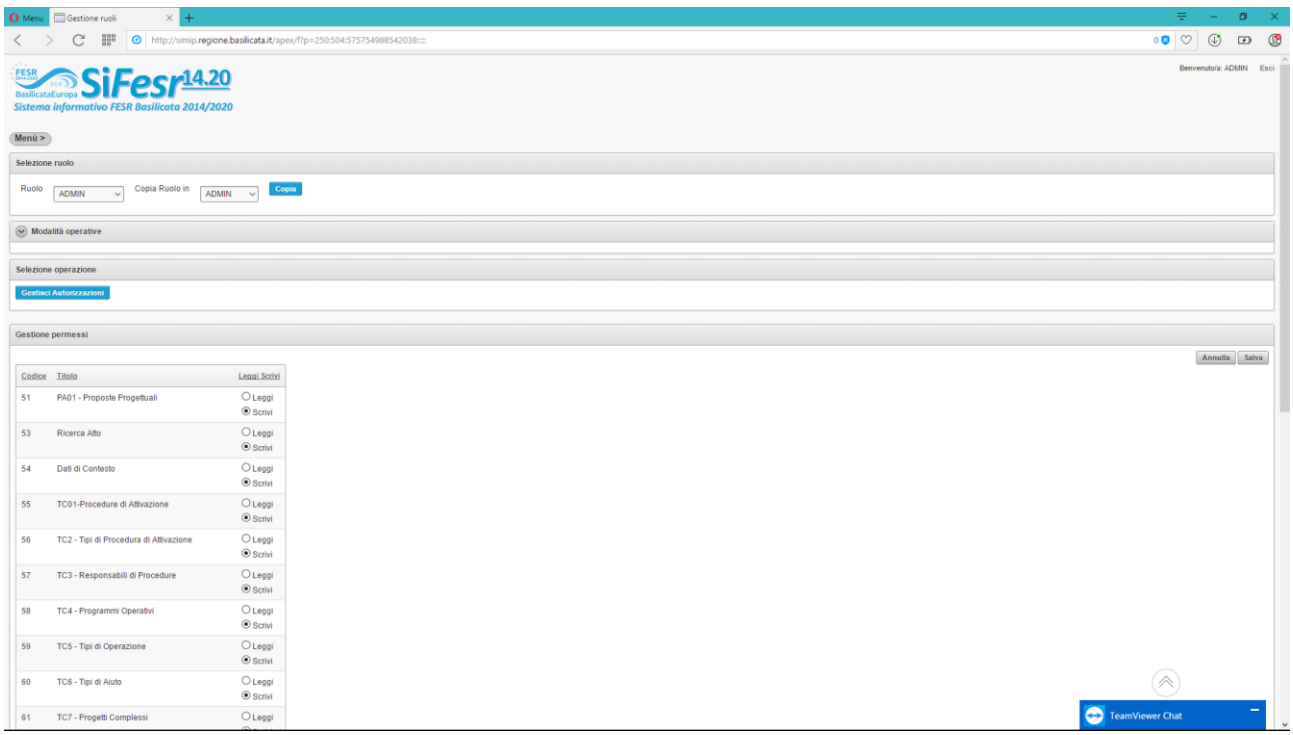
A seguito della selezione di un particolare profilo, oppure, creazione di uno ex-novo, l'amministratore può identificare le funzionalità da attivare su di esso.

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)



16 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.

16.1 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.

16.2 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

17 Formazione

L'AdG effettua periodicamente la formazione per tutti gli RdA e i loro collaboratori, e con i diversi beneficiari che a vario titolo utilizzano il **SiFesr**[14.20.]

ALLEGATO 1

18 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.

18.1 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.

18.2 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

18.2.1 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.

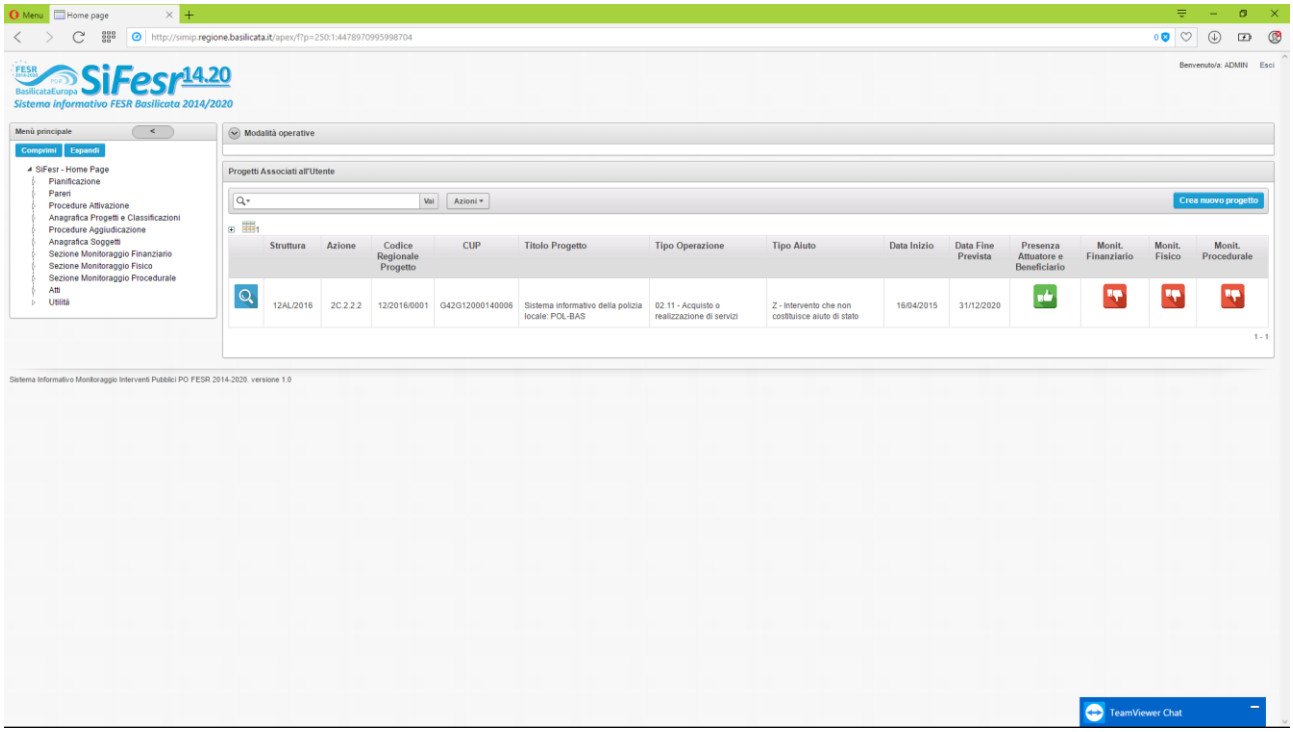
18.2.2 Portale di accesso

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.

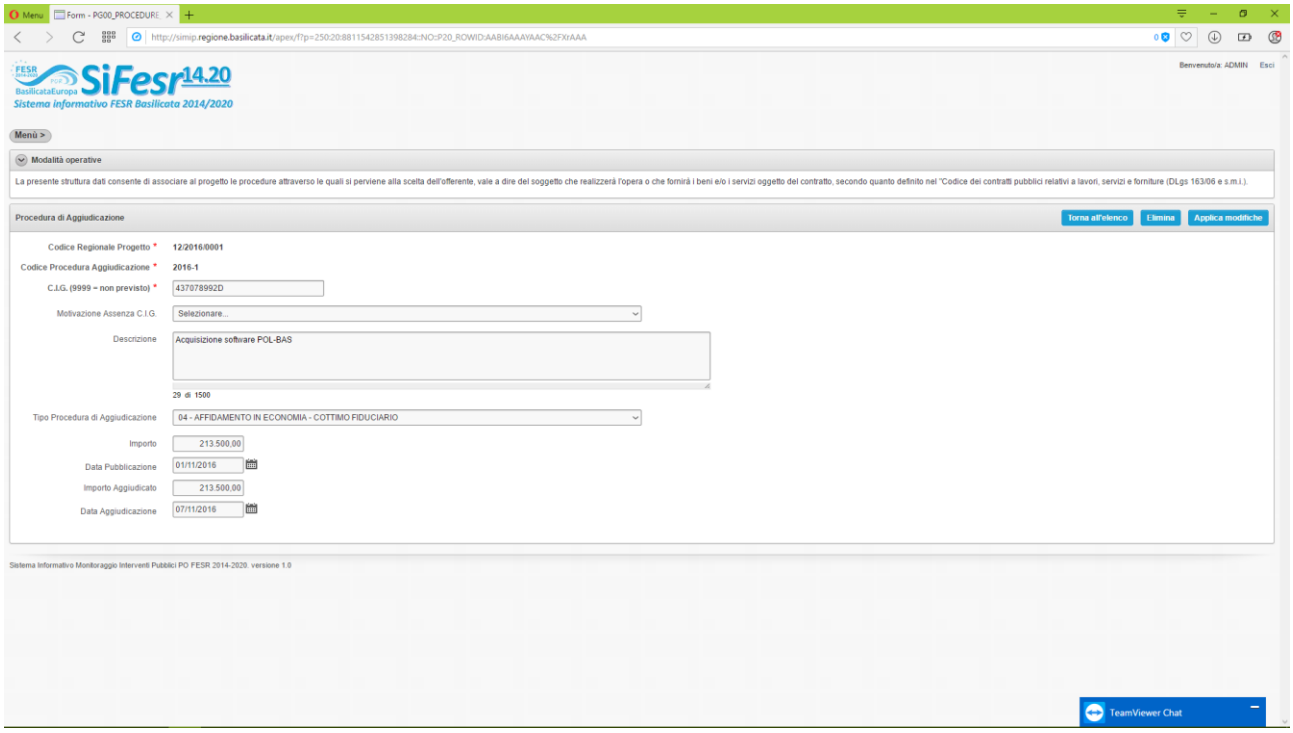
18.3 Procedura aggiudicazione

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.



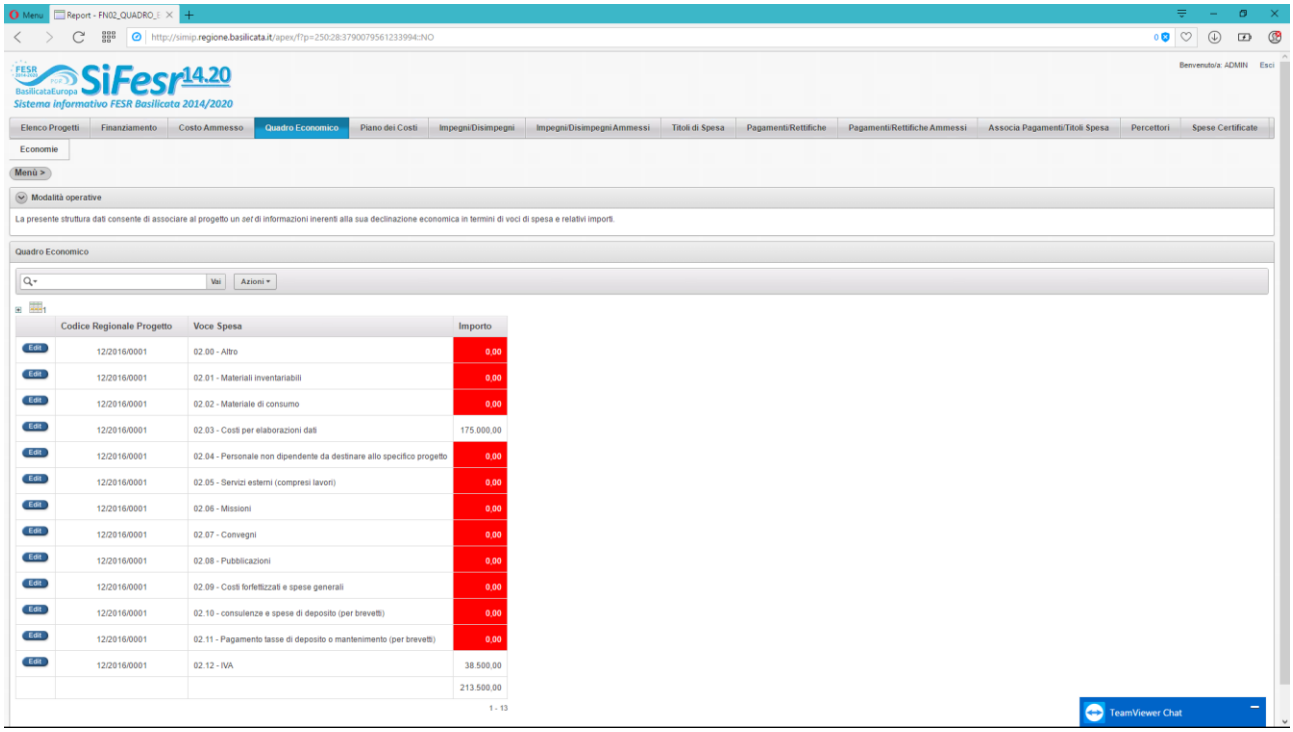
18.4 Monitoraggio Finanziario

18.4.1 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.



18.4.2 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:

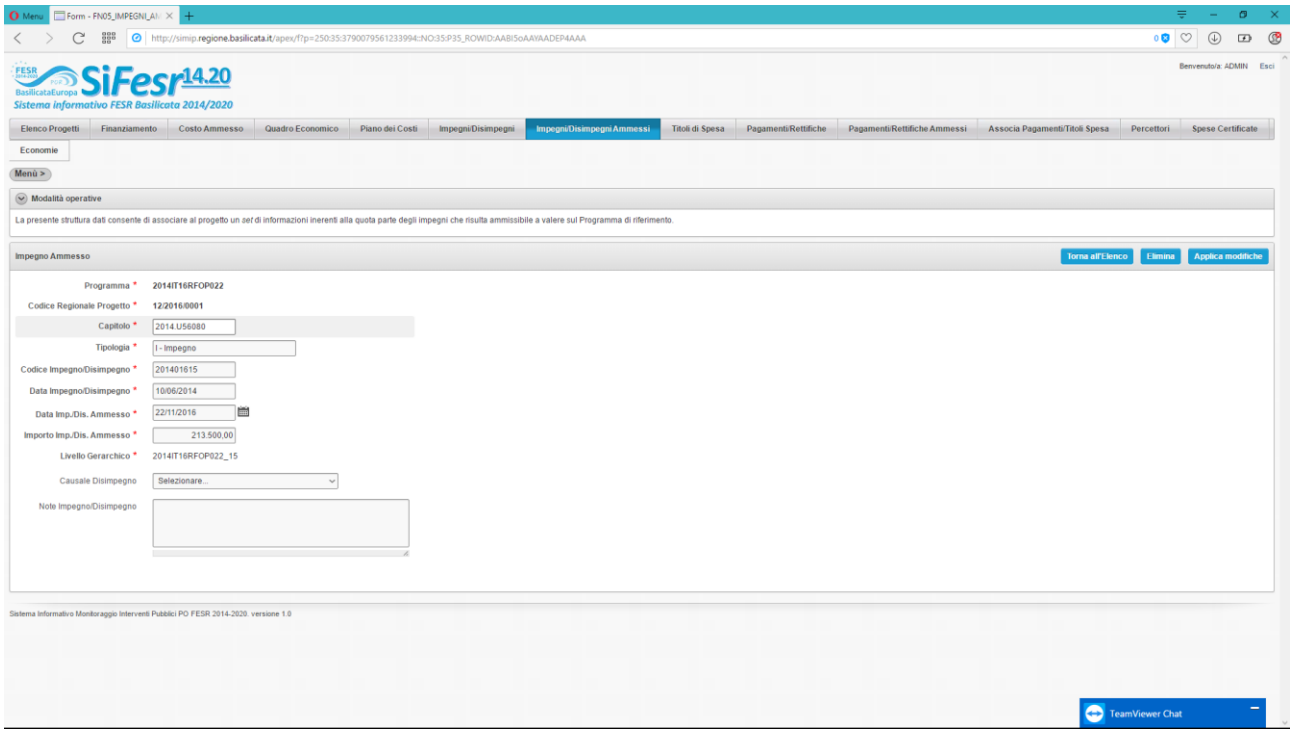
- **Data atto**, ovvero la data di riferimento dell'atto che sancisce l'IGV;
- **Numero atto**, individua il codice numerico dell'IGV;
- **Tipologia atto**, valorizzazione della natura dell'IGV;

[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.

- **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..).



18.4.3 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:

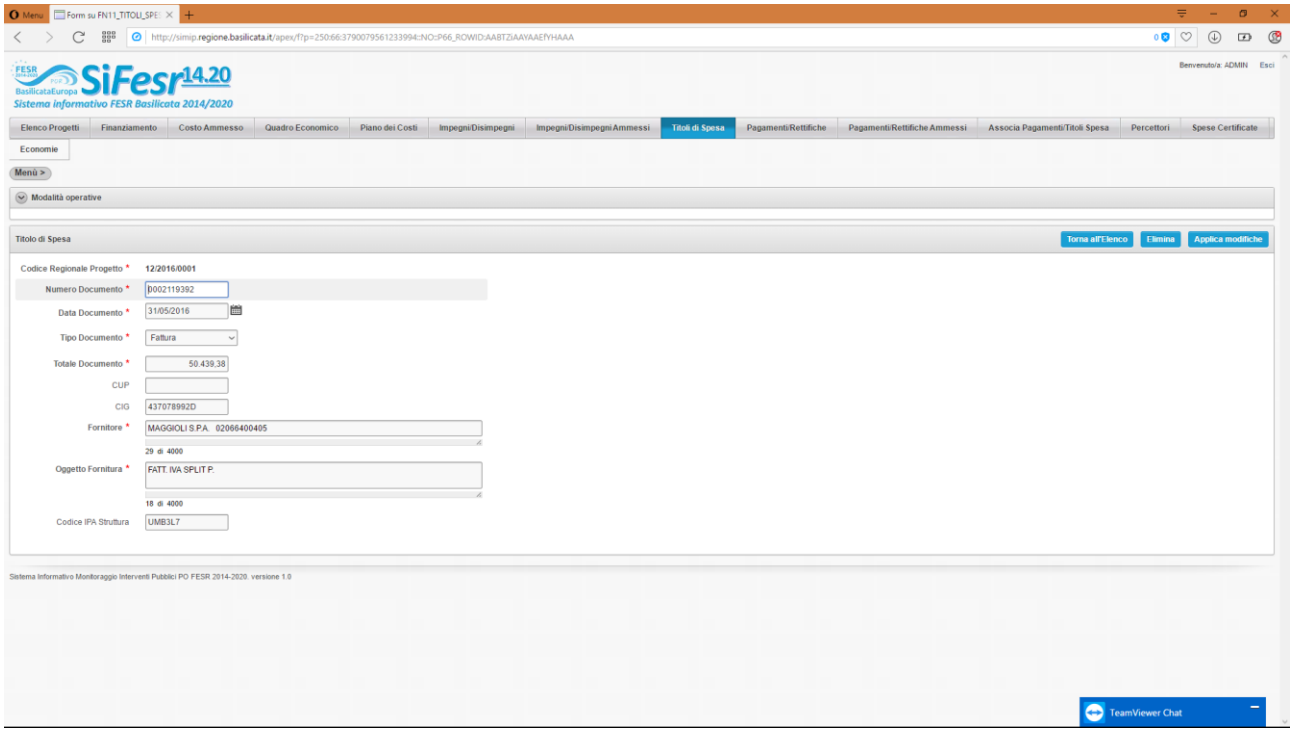
- la tipologia del giustificativo: fattura, Ricevuta Fiscale, Atto di Liquidazione e Altro (con obbligo di indicare di cosa si tratta nel campo causale);
- numero del giustificativo;
- data del giustificativo;
- importo del giustificativo;
- oggetto, del giustificativo
- codice fiscale fornitore;

- 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.

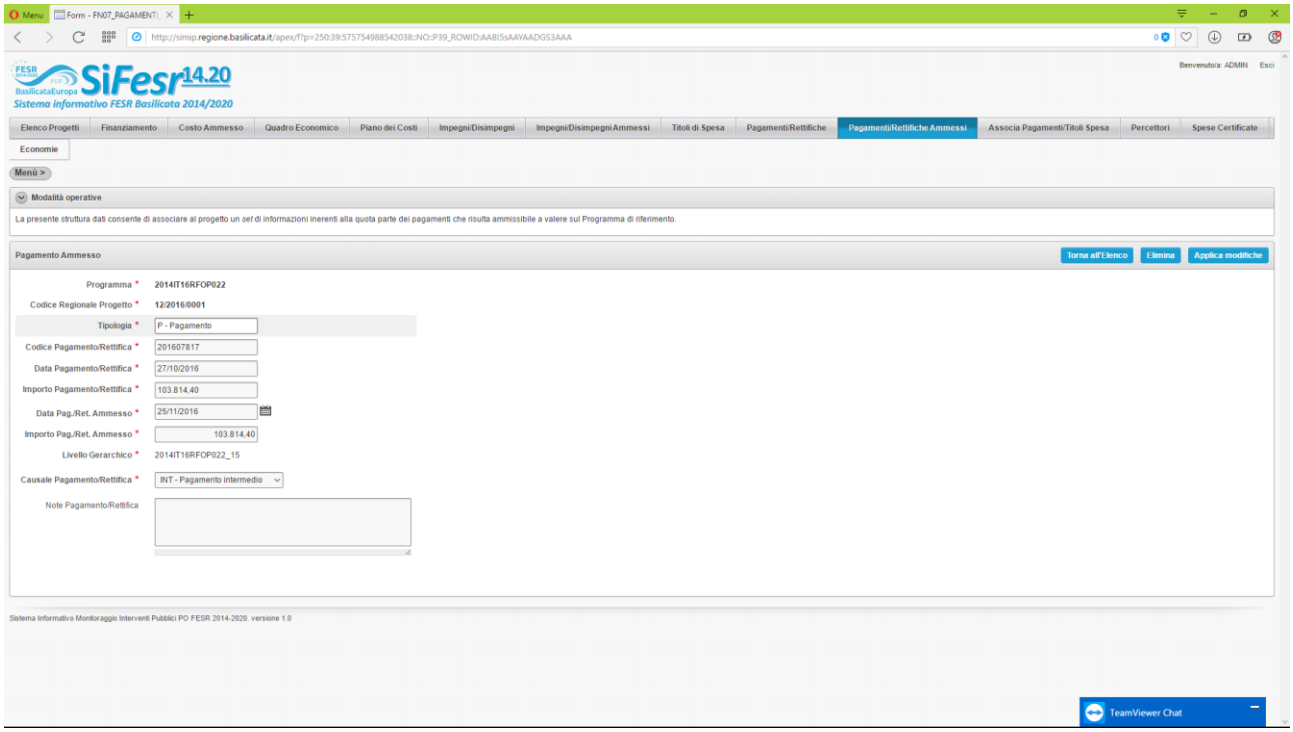


18.4.4 Pagamenti

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.



18.4.5 Associazione Pagamenti/Titoli di Spesa

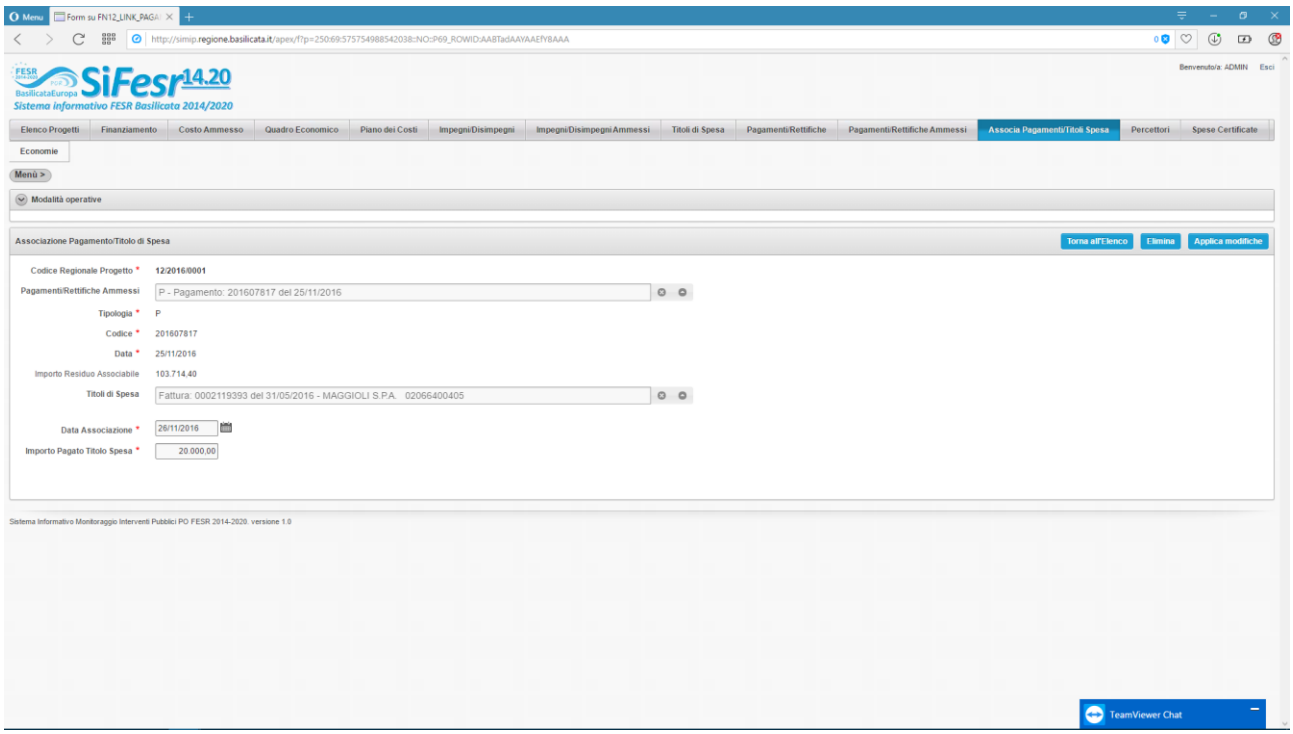
La pagina consente l'associazione tra i pagamenti e titoli di spesa inerenti il progetto. All'interno della funzione, il sistema consente solo di unire pagamenti e titoli di spesa dove è possibile una

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.

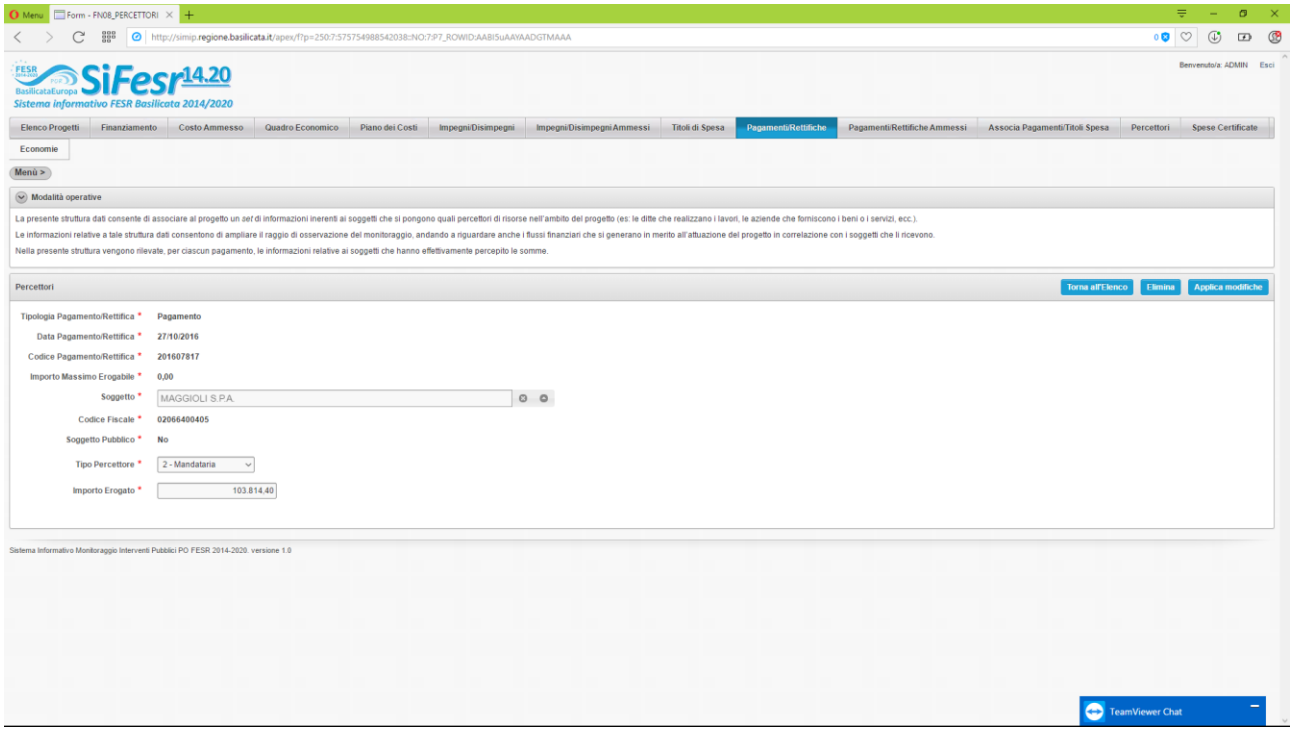


18.4.6 Percettori

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".



18.4.7 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.

18.5 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

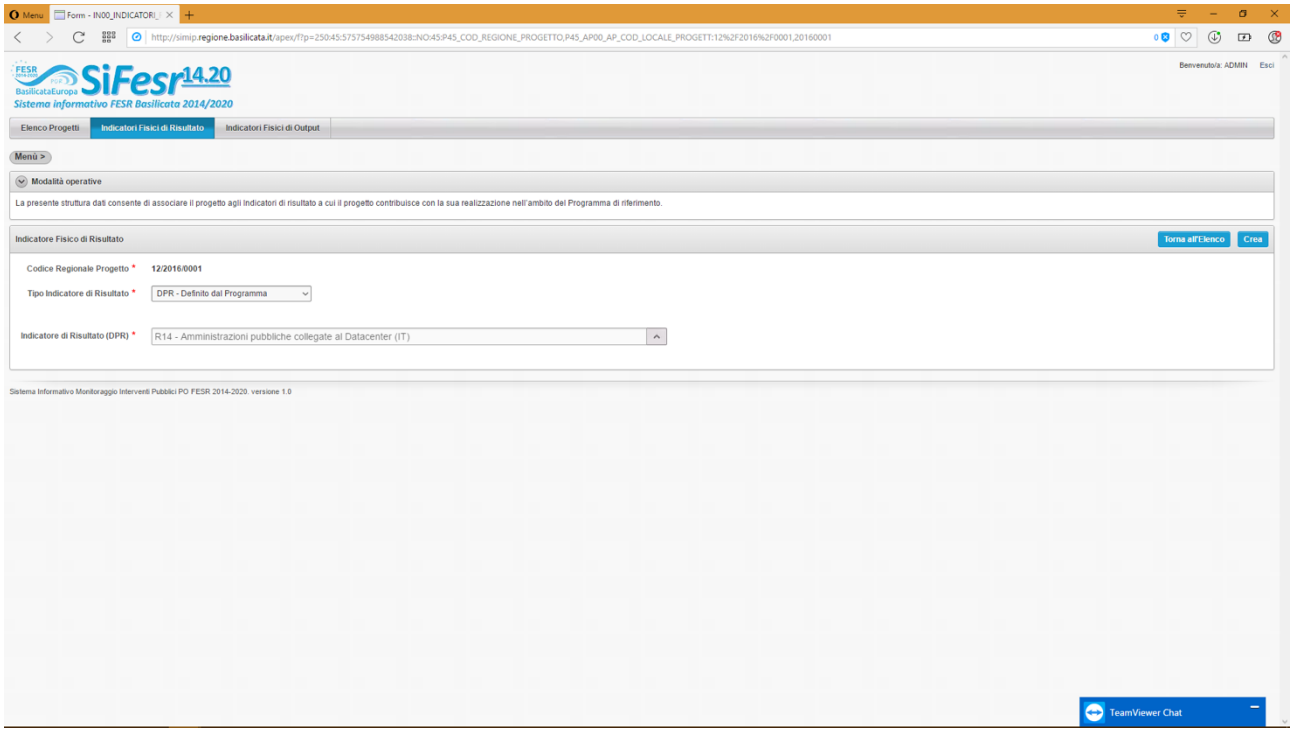
18.5.1 Indicatori di risultato

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.



18.5.2 Indicatori di output

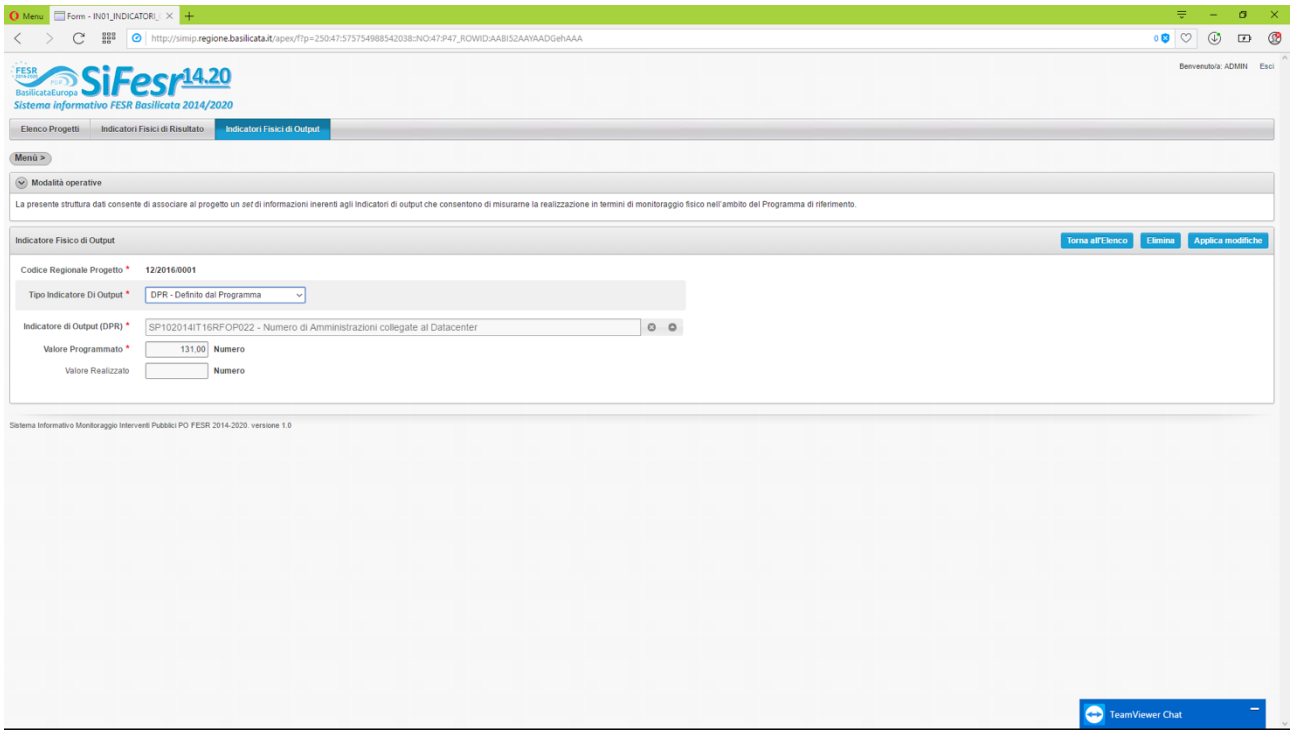
La pagina consente di associare al progetto un insieme di informazioni inerenti agli Indicatori di Output che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma.

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).



18.6 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

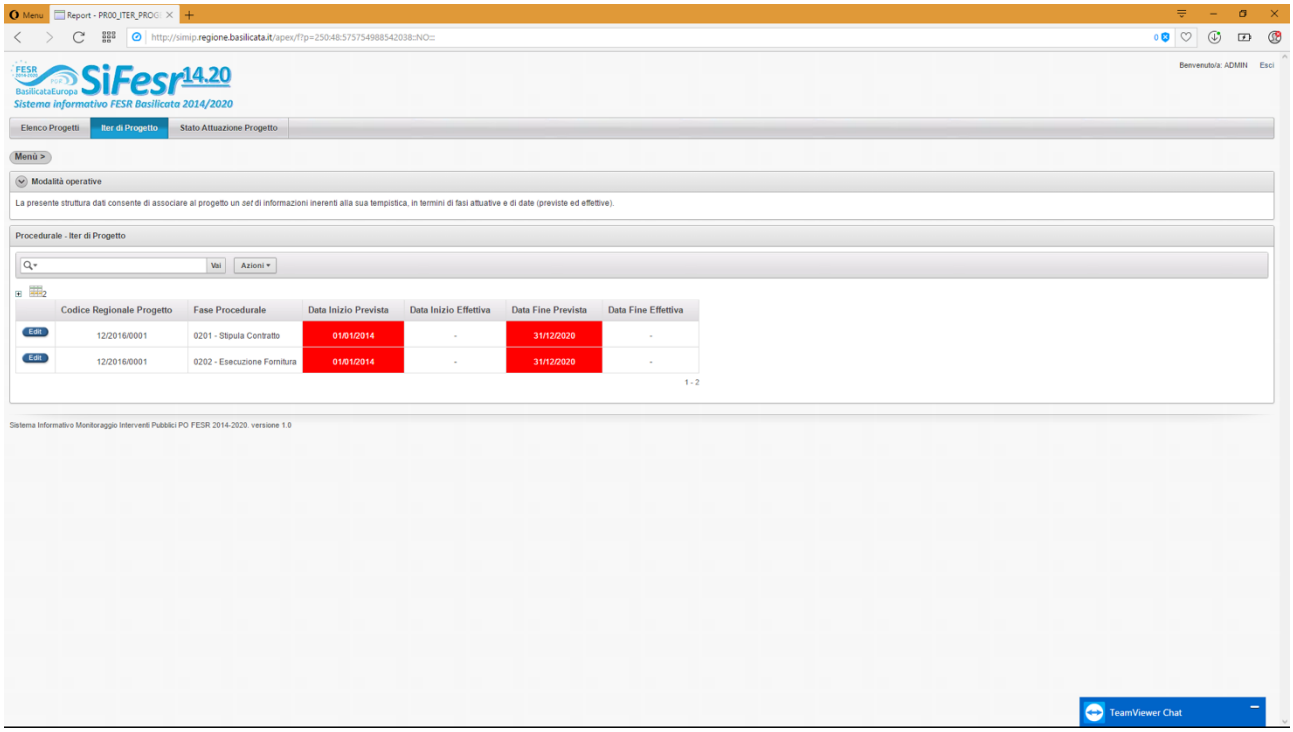
18.6.1 Iter di progetto

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.



18.6.2 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.

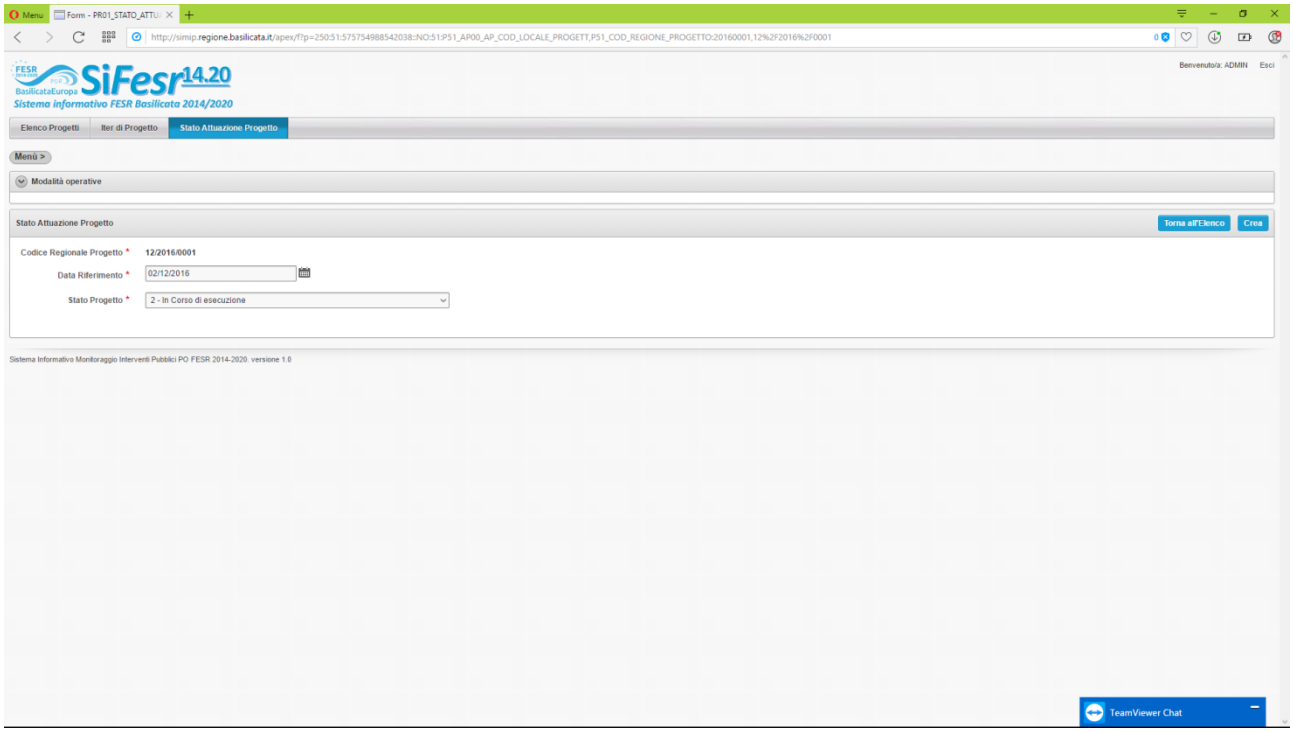
A seconda della Tipologia di operazione del progetto, da intendersi secondo la combinazione Natura/Tipologia della classificazione CUP, la valenza e l'interpretazione dei vari stati di attuazione può peraltro risultare differente.

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.).



18.7 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.).

FESR 2014-2020 POR BasilicataEuropa

REGIONE BASILICATA

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PROGRAMMA OPERATIVO
FESR BASILICATA 2014/2020
2014IT16RF0P022 – Adottato con Decisione C(2015) 5901 – 17 agosto 2015

Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità

(ai sensi dell'art. 125, par.5) Reg. UE n. 1303/2013

Versione 3.0 Giugno 2018

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Regione Basilicata | Dipartimento Programmazione e Finanze
web: **www.europa.basilicata.it/fesr** | *twitter:* **@BasilicataEU**

INDICE

1. ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI 3

2. L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE EX ARTICOLO 125 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 11

3. PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ED A REGIA REGIONALE 14

4. LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE [EX ART. 125, PAR. 5, LETTERA A), DEL REG. UE 1303/2013] 25

5. LE VERIFICHE SUL POSTO [EX ART. 125, PAR. 5, DEL REG. UE 1303/2013] 26

6. IL CAMPIONAMENTO DELLA SPESA PER LE VERIFICHE SUL POSTO 42

6.1. ANALISI DEL RISCHIO 43
6.2. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE 44

7. I CONTROLLI "A VALLE" SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI 45

8. ALTRI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA O NAZIONALE O REGIONALE 46

8.1. CONTROLLI "A MONTE" DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 46
8.1.1. Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici *46*
8.1.2. Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari *47*
8.1.3. Verifiche dell'AdG/RDA sulle misure adottate dai beneficiari per contrastare le frodi e la corruzione *48*
8.2. I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE: VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA PRIVATI E IMPRESE 48
8.3. I CONTROLLI DELL'UFFICIO "CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA" E DELL''UFFICIO "RAGIONERIA GENERALE" 49
8.4. IL CONTROLLO DI QUALITÀ (QUALITY REVIEW) 49
8.5. IL CONTROLLO IN TEMA DI AIUTI DI STATO 50

9. PISTE DI CONTROLLO [EX ART. 125 DEL REG. UE 1303/2013] 52

9.1. FINALITÀ E MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO 52
9.2. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PISTA DI CONTROLLO 53
9.3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEI PROCESSI DELLA PISTA E DETTAGLIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO 54
9.4. DOSSIER DI PROGETTO 153
9.5. PROCEDURE DI APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO 154
9.6. VERBALE DEI CONTROLLI SUL POSTO 155
9.7. LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI 157
9.8. LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI CONTROLLI 158

10. L'ATTIVITÀ DI REPORTING SUI CONTROLLI 165

11. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 166

11.1. PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI PRIVATI 169
11.2. PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI "AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" 170
11.3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 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 173

12. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI 178

13. PROCEDURA CONTROLLI IRREGOLARITÀ SISTEMICHE 179

14. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 180

15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA UN ILLECITO 181

16. INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS) 183

17. TUTELA PRIVACY 184

ALLEGATI

1. *check list contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa*
2. *check list affidamenti in house*
3. *check list erogazione di finanziamenti a privati o imprese a titolarità regionale e aiuti di stato*
4. *check list acquisizione di beni e servizi in regime di appalto ai sensi del Dlgs 163/2006 e ai senso del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii*
5. *check list lavori pubblici (OO.PP) a regia ai sensi del D.LGS 163/2006*
6. *check list lavori pubblici (OO.PP) ai sensi del D.LGS 50/2016 e ss.mm.ii*

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 (FEASR)
PO	Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015
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 dei Programmi operativi FESR Basilicata – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020
AC	Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020 - Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata……."
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 2014/24/EU Parlamento Europeo e Consiglio sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE 26.02.2014

3 Direttiva 2014/25/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

6 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

7 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

8 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

9 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

10 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

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

12 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

13 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

14 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

15 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

16 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

17 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

18 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

19 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

20 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 tfondi SIE

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

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

23 REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/568 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

24 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2018/276 della Commissione Reg. di esecuzione (UE) n. 2018/276 Commissione che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013.

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 Guidance 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.

19 EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate, Giugno 2014

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

2 D.P.R 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (GU n.71 del 26-3-2018)

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 di gestione 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'articolo 125, 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 PO.

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:

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

[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.

Detto team è da intendersi quale entità dinamica come di seguito dettagliata:

- gli esperti selezionati dall'RTI aggiudicataria della gara [2]a valere sull'Asse 9 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 9-AT[3].

La ripartizione delle risorse del gruppo di lavoro potrà subire – a richiesta dell'amministtrazione- specifiche variazioni come previsto dal Cap.4 del capitolato di gara AT [4], temporanee o anche definitive, ferma rimanendo la necessità che l'allocazione di ciascuna risorsa sia coerente con il livello ed il profilo curricolare della medesima.

> 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 interno 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.

In corso di esecuzione del contratto potranno peraltro prevedersi - fermi i volumi complessivi di impiego stabiliti - specifici interventi che richiedano una organizzazione del servizio su base progettuale, ovvero previo dimensionamento specifico delle risorse e della tempistica necessaria per la realizzazione.

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.

Nel caso di **operazioni a regia regionale** attivati con avvisi e bandi la fase di valutazione e selezione delle domande pervenute è generalmente eseguita da personale interno (singolarmente o riunito in commissione, a seconda della tipologia di azione del programma operativo attivata), mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita congiuntamente dal RdA e dal personale esterno assegnato all'ufficio stesso.

Nel caso di operazioni a regia regionale attivati con procedure negoziali, la fase di selezione deriva da Accordi beneficiario- ente Regione, mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita congiuntamente dal RdA e dal personale esterno assegnato all'ufficio stesso.

In entrambi i casi **i controlli in loco** vengono attivati direttamente dall'Autorità di Gestione, che è responsabile del campionamento, e vengono espletati da funzionari dell'URdA e da personale

[2] vedi DGR n. 1649 del 15/12/2015 "servizio di assistenza tecnica FESR, FSE, FEASR, FSC e Val Basento"
[3] Nell'Asse 9-AT 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.
[4] (omissis)

esterno di AT incaricato, diverso da quello che ha prestato supporto alle attività di gestione/attuazione.

Nel caso di **operazioni a titolarità regionale**, il controllo di I livello è svolto da personale interno/esterno via via diverso da quello che ha curato la fase di affidamento/gara/attuazione; in particolare:

- 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 diversa da quella che ha istruito l'operazione 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).

Per le **operazioni in cui è beneficiario la Regione Basilicata - Ufficio AdG**, il controllo amministrativo di I livello è eseguito dall'Ufficio Provveditorato che lo esplica tramite il proprio personale o con il supporto di risorse umane esterne funzionalmente dipendenti dal Dirigente di tale ufficio.

In tutti i casi, pur nell'univocità del RdA (ossia dirigente dell'Ufficio) che, come richiesto dalla disciplina del procedimento amministrativo (legge 241/90), è responsabile di TUTTI gli atti del proprio ufficio, la separazione tra le funzioni di selezione, attuazione e controllo è garantita a livello di singolo progetto. Infatti l'assegnazione dei controlli segue a specifici ordini di servizio.

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.

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

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 itinere ed ex post: controlli amministrativi e sul posto, anche finalizzati alla verifica del rispetto del vincolo di "stabilità delle operazioni". 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[5]:

- 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;
- 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;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, ai sensi degli artt. 67 e 68 del Reg UE. 1303/2013 che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate. In particolare nei progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito dell'Asse 1 si applica la metodologia approvata con DGR 297 del 13.04.2018.

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;[6] 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 sul posto su base campionaria. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto saranno proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione

[5] 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

[6] 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.

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 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 sopra descritto..

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.

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:

- Operazioni a regia regionale;
- Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG non è beneficiaria;
- Operazioni a titolarità regionale in cui l'AdG è beneficiaria.

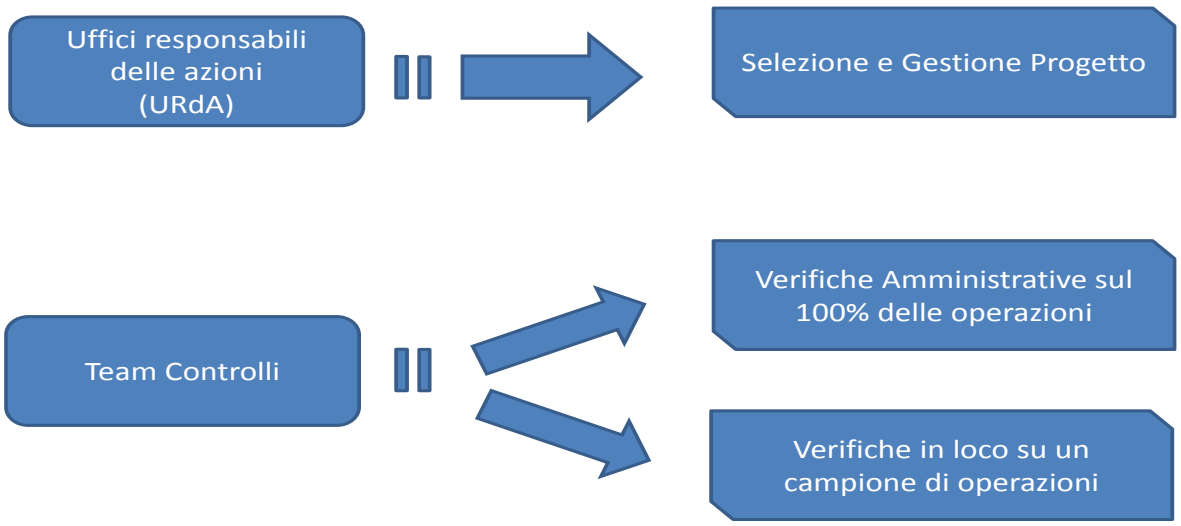
Nei seguenti schemi si riassume l'organizzazione dei controlli nei tre casi succitati:

A - Operazioni a regia regionale: nel caso di **operazioni a regia regionale** attivati con avvisi e bandi la fase di valutazione e selezione delle domande pervenute è generalmente eseguita da personale

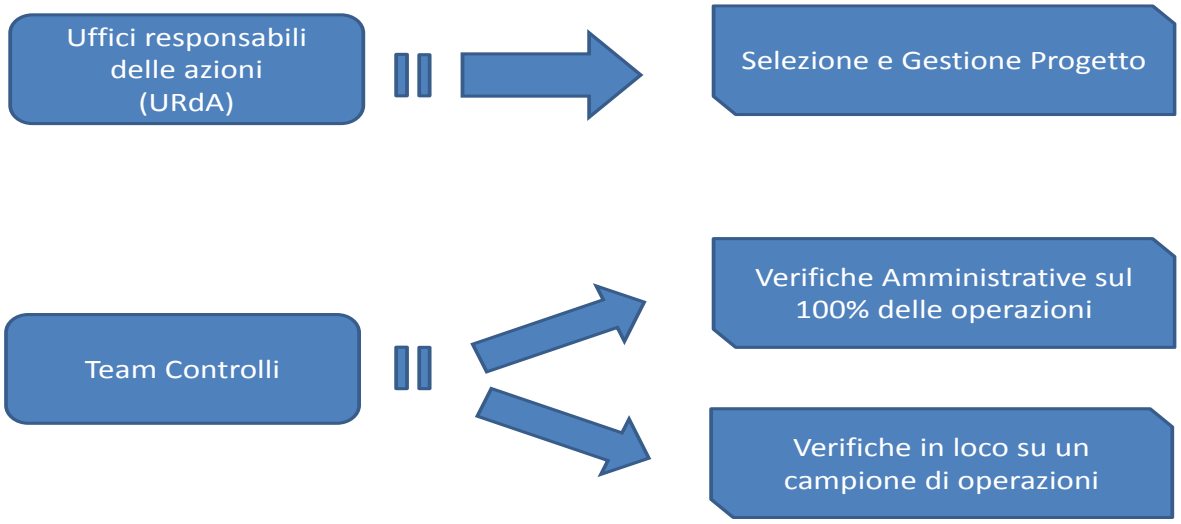
interno (singolarmente o riunito in commissione, a seconda della tipologia di azione del programma operativo attivata), mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita congiuntamente dal RdA e dal personale esterno assegnato all'ufficio stesso.

Nel caso di operazioni a regia regionale attivati con procedure negoziali, la fase di selezione deriva da Accordi beneficiario- ente Regione, mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita congiuntamente dal RdA e dal personale esterno assegnato all'ufficio stesso.

In entrambi i casi **i controlli in loco** vengono attivati direttamente dall'Autorità di Gestione, che è responsabile del campionamento, e vengono espletati da funzionari dell'URdA e da personale esterno di AT incaricato, diverso da quello che ha prestato supporto alle attività di gestione/attuazione.



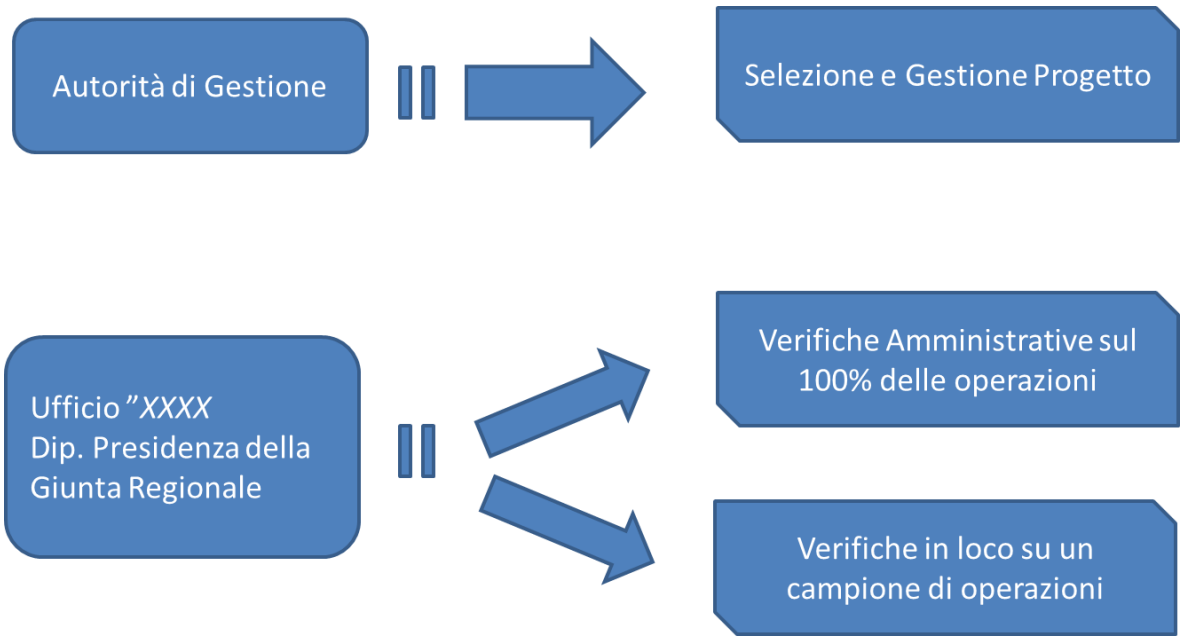
B - Operazioni a titolarità regionale (AdG non è beneficiaria). Si tratta delle operazioni che potrebbero essere ammesse a finanziamento nell'ambito di n. 53 azioni ricadenti negli Assi del PO FESR 2014-2020 che coinvolgono 16 strutture (n. 2 Direzioni generali e n. 14 Uffici RdA) dislocate in 6 Dipartimenti regionali.



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, dal "team controlli" composto 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 diversa da quella che ha istruito l'operazione, 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 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 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[7]. 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%.

[7]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.

L'AdG prevede, in linea generale, che almeno l'80% dei controlli *sul posto* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima dell'ultima certificazione di spesa utile di competenza dell'Autorità di certificazione.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.

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. 16 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 è stato tenuto fermo l'impianto della precedente programmazione ed è stato riproposto con le dovute modifiche e/o integrazioni per il periodo 2014/2020. cfr. Allegato 1

Il 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.

Come descritto al par. 2.2.3, 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.



DGSCERP **Infratel**

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:

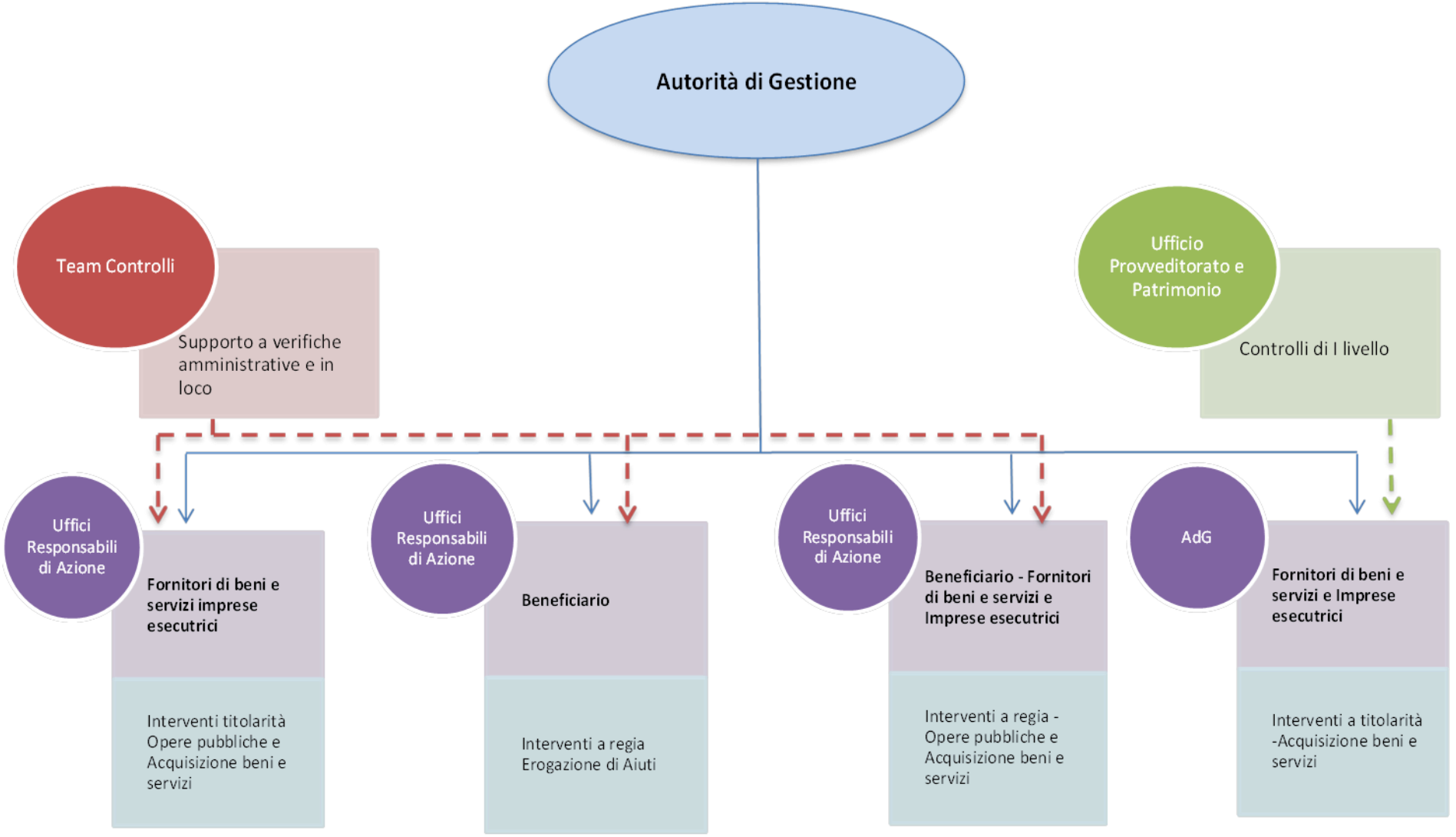
- una struttura tecnico-specialistica - Operations, ed in particolare il Responsabile di Commessa - che si occupa di effettuare monitoraggio e verifiche periodiche, atte a garantire il buon andamento dei Progetti stessi;
- una struttura specialistica denominata Rendicontazione e Gestione Contratti Attivi 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[8]. 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 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023) [9];
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 22/2018) 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.

---

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

[9] laddove siano ammesse a rendicontazione operazioni già avviate ai sensi dell'art. 65 parag. 6 del Regolamento UE n. 1303/2013 per le verifiche amministrative è possibile usare le check list già compilate.

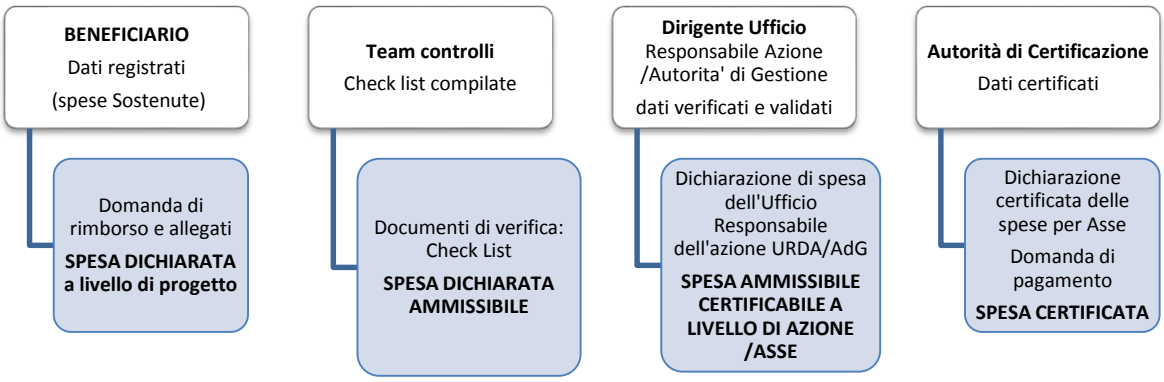
Prima dell'invio della trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione, i pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RDA e/o dei responsabili del controllo di I livello (es. Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"), anche informaticamente, all'interno del SIFESR 2014-2020.

Le spese validate dai RDA entrano a far parte della "dichiarazione di spesa" del RDA trasmessa all'AdG . A chiusura del periodo contabile e ogni qualvolta si debba procedere alla presentazione di una domanda di pagamento, gli RDA trasmettono all'AdG le "dichiarazioni di spesa" e gli elenchi dei progetti ad esse allegati .

I pagamenti inclusi nella dichiarazione 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.

I 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



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[10] 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;*
  - *di disporre verifiche sul posto di I livello finalizzate, tra l'altro, a verificare l'adeguatezza del sistema contabile del beneficiario*".

[10] 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.

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.

L'AdG trasmette all'Autorità di Certificazione 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 dell'ultima certificazione di spesa utile dell'AdC .

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 contributo 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 contributo pubblico;
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'URDA
   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 _____

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	

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 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)*

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"* [11] *(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:

11

- 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 ;
- *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 D - 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 2014/2020 – 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 E - 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

Allegato F - Casistica richiesta documentazione 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'adesione al progetto ARACHNE messo a disposizione dalla Commissione europea, in accordo con l'OLAF, contribuisce ad identificare i settori (operazioni, progetti, beneficiari e appalti o appaltatori) in cui si riscontra un rischio più elevato di frode e fornisce un supporto nell'analisi dei

rischi delle operazioni cofinanziate, in un'ottica di riduzione dei tassi di errore, di prevenzione e di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.

L'effettiva ampiezza del campione (AC) sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, 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**, 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.

8.1.3. Verifiche dell'AdG/RDA sulle misure adottate dai beneficiari per contrastare le frodi e la corruzione

L'art. 125, parag. 4, lett. C del Regolamento generale dei fondi (CE 1303/2013) stabilisce che l'AdG " … istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati", ponendo, quindi, l'accento su misure antifrode proattive e proporzionate, accompagnate da strumenti efficaci in termini di costi.

L'AdG si è dotata di un Piano d'azione per la riduzione dei rischi di frode ed ha approvato una Dichiarazione sulle politiche antifrode (allegati al Si.ge.co.) che tra le altre misure estende ai soggetti beneficiari pubblici che assumono la funzione di stazioni appaltanti di assumere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse.

Nella fase di selezione dei beneficiari sarà data particolare rilevanza alla verifica delle misure antifrode adottate dagli stessi, saranno fornite informazioni specifiche ai beneficiari sulle politiche antifrode dell'AdG e diffusi i documenti prodotti dalla Commissione europea sugli strumenti di prevenzione dei rischi di frode (Nota COCOF di informazione sugli indicatori di frode, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF, Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi, Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti)

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) e da ultimo modificata con DGR n.1340 dell'11/12/2017.

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"12:

- 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.

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. I controlli saranno espletati con cadenza annuale, prima della presentazione dei conti annuali di un dato periodo contabile.

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

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 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.

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** 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 azioni 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).oppure 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.**

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.

Si specifica che si tratta di standard adeguabili all'occorrenza ossia per tipologia particolare di operazione.

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

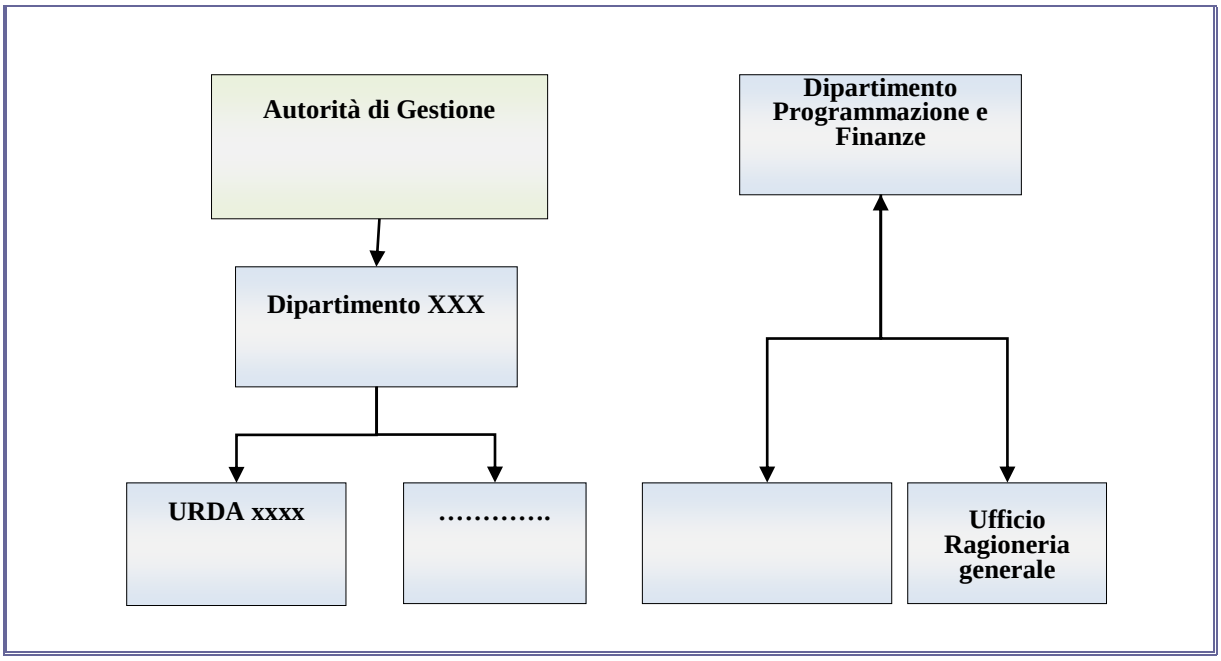
9.2. Scheda anagrafica della pista di controllo

Nella scheda anagrafica si individuano l'Asse, l'Obiettivo specifico, l'Obiettivo Operativo, l'azione 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 ….. - xxxxxxxxxxx	
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
ASSE	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Azione di intervento	
Macroprocesso/ Tipologia di operazione[13]	
Beneficiari	
Importo Programmato	Euro
RDA	
Livelli di realizzazione attesi	
Altri soggetti coinvolti	
ORGANIZZAZIONE	

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



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

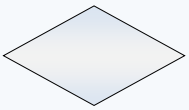
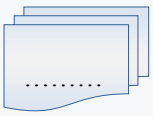
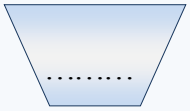
Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale
Processo: ……..

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO (codice)	TEMPISTICA
		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 9 - 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.lgs 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. 122 del Reg. (UE) 1303/2013": fasi propedeutiche all'attivazione del programma ed all'ammissione a finanziamento dei progetti[14];
- 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).

[14] 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")

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	(*EVENTUALE*) CONDIVISIONE DELLA PROPOSTA DI BANDO/AVVISO PUBBLICO CON IL PARTENARIATO ISTITUZIONALE, LA CONFERENZA PERMANENTE DELLE AUTONOMIE LOCALI E/O PARTENARIATO ISTITUZIONALE	ADG DIRIGENTI GENERALI RDA	PARTENARIATO ISTITUZIONALE	VERBALI INCONTRI		X		
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI	RDA		PROPOSTA DGR				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	(EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO)						
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	
DGR 1340/2017	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA			
DGR 1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X		
	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO E DGR SUL	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	POTENZIALI BENEFICIARI	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	BUR							
	NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE				
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO (CON ALLEGATI PROGETTUALI RICHIESTI DAL BANDO: STUDIO DI FATTIBILITA' O PROGETTO PRELIMINARE O PROGETTO DEFINITIVO O PROGETTO ESECUTIVO)		BENEFICIARIO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA SCHEDA PROGETTUALE	RDA	X		
	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		VERBALI			C24	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		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			
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	APPROVAZIONE GRADUATORIA E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO							
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	(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 SOGGETTI BENEFICIARI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA	BENEFICIARIO			

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		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				
	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			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA						
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG			RDA			
DGR 1340/2017	PROPOSTA DI DGR	RDA		Proposta DGR	SEGRETERIA DI GIUNTA		C1	
DGR 1340/2017	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 PRE-	GIUNTA REGIONALE		DELIBERA + SCHEMA NEGOZIALE		X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	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 PROTOCOLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA	X		
ART. 23 DLGS 50/2016; DIRETTIVA OO.PP.N.	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA	X	C2bis	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DIRETTIVA OO.PP.; ART. 232 D.LGS 50/2016; DM 09.06.2005; ART. 71 REG. UE 1303/2013	INVIO DOCUMENTI AL RDA: - PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO (PRELIMINARE/ESECUTIVO/DEFINITIVO); - 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;		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA	X	Cbis	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	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 00.PP. DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE	INVIO DOCUMENTAZIONE: - PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE E QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO ESECUTIVO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'ESECUTIVO AL PRELIMINARE (NEL CASO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DL PRELIMINARE); - DICHIARAZIONE DI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA		C2bis	ENTRO 15 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PREVISTE NEL QUADRO ECONOMICO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DEL PROGETTO ESECUTIVO CON LE FINALITÀ DELL'AZIONE							
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,	
DIRETTIVA 00.PP.	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA			ENTRO 15 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI GARA
ART 206 DLGS	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZION		X	C5	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
50/2016;				E				
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 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	
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	(SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)							
	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE		COMMISSIONE GIUDICATRICE O BENEFICIARIO	VERBALI			C4, C8, 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 PROVVISORIA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
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 OO.PP.	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			ENTRO 180 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE 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 COMUNICA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTIC A
		INTERNI	ESTERNI					
								ZIONE AI CONTROIN TERESSATI ED ENTRO 60 GIORNI DALLA AGGIUDICA ZIONE 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 ALLA DITTA ESECUTRICE		DIRETTORE LAVORI	VERBALE DI CONSEGNA	DITTA ESECUTRICE			ENTRO 45 GIORNI STIPULA
	EVENTUALE NOMINA ORGANO		BENEFICIARIO	DETERMINA				ENTRO 30

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA			DIRIGENZIALE / DECRETO				GIORNI DALLA DATA DI CONSEGNA LAVORI
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	COMUNICAZIONE AVVIO DEI LAVORI		DITTA ESECUTRICE	COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI	BENEFICIARIO			
	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			
ART. 115 REG UE	INSTALLAZIONE CARTELLO		BENEFICIARIO / DITTA ESECUTRICE	CARTELLO INSTALLATO			C22	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
1303/2013 DGR 227/2009 DGR 1040/2009								
DIRETTIVA OO.PP.	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X		
DPR 22/2018 DGR 1340/2017 DIRETTIVA OO.PP. L.R. 34/2001	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' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE	X		
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X		
	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				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SS.AA.LL.		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 SI.GE.CO.	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO SS.AA.LL. CON ALLEGATO REPORT FINANZIARIO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA	X		
DPR AMMISSIBILITA' DELLA SPESA IN CORSO DI APPROVAZION	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SS.AA.LL.	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C11, C13, C15, C16, C17, C18, C19, C20	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
E DIRETTIVA OO.PP. L.R. 34/2001 DGR 1340/2017								
	MANDATO DI PAGAMENTO SS.AA.LL.	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO 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 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 (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			
	NOMINA ORGANO COLLAUDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				ENTRO 30 GIORNI ULTIMAZIONE LAVORI

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO		ORGANO COLLAUDO	CERTIFICATO COLLAUDO O CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE		X		
	TRASMISSIONE DOCUMENTI COLLAUDO		ORGANO COLLAUDO	NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	BENEFICIARIO R.U.P.			
	DELIBERAZIONE SULLA AMMISSIBILITA' DEL COLLAUDO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				
ART. 115 REG UE 1303/2013	INSTALLAZIONE TARGA ESPLICATIVA PERMANENTE		BENEFICIARIO / DITTA ESECUTRICE	CARTELLO INSTALLATO			C22	ENTRO 6 MESI DAL COMPLETAMENTO DELL'OPERAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTIC A
		INTERNI	ESTERNI					
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO FINALE		DITTA ESECUTRICE	SALDO FINALE	BENEFICIARIO			
	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		X		
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	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 1340/2017	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	
L.R. 34/2001	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
CONVENZIONE REGIONE	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA	DITTA ESECUTRICE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITOR AGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
BASILICATA - BANCA TESORIERA				DI ACCREDITO				
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA			
DIRETTIVA OO.PP.)	INVIO DOCUMENTI DI CHIUSURA							
ART. 71 REG UE 1303/2013; DIRETTIVA OO.PP.	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) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente il progetto da finanziare	- avviso pubblico - pubblicazione - parere ex dgr 1379 del 2015 - atto di ammissione a finanziamento		C2

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)		- pubblicazione		
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della nomina del Responsabile del Procedimento e della trasmissione dei documenti previsti .			C2-bis
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E**	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		C3

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		- note protocollate di comunicazione - contratto		
- **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 inerenti il contenuto e le modalità e i termini di acquisizione, delle		C6

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
		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
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	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 PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
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. 1340/2017)			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) **- 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 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 - domanda di rimborso SS.AA.LL. - report di progetto con documenti attestanti la spesa e mandati di pagamento		C13

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 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 - report di progetto con documenti attestanti la spesa e mandati di pagamento		C14
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO**	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
(OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA'	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
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) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO**	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica corretta individuazione importo e beneficiario (verifica che il pagamento effettuato corrisponda all'entità della spesa documentata ed ammissibile)			C18

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
(OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)				
- **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 che i documenti di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul programma operativo			C19
- **RDA**	CONTROLLO AMMINISTRATIVO			C20

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
(OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	verifica buon esito del pagamento del beneficiario attraverso idoneo titolo di quietanza			
- **RDA** (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - **TEAM CONTROLLI I° LIVELLO** (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)	CONTROLLO IN LOCO Ultimazione opera / lavori / esecuzione			C21

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) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica della normativa in materia di pubblicità inerenti progetti finanziati con fondi comunitari (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)			C22

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' REGIONALE) **- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO** (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Entrata in esercizio / stabilità dell'opera ex art 71 del Reg. UE 1303 del 2013			C23
RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica del rispetto dei criteri di ammissiblità e dei criteri di selezione			C24

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	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		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	
DGR 1340/2017	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DI DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA			
DGR 1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	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 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			C24	
	ELABORAZIONE GRADUATORIA PROGETTI E LISTA DEI NON AMMESSI	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE			RDA			
L.R. 34/2001	APPROVAZIONE GRADUATORIA	GIUNTA		DELIBERAZIONE				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR 1340/2017	E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO	REGIONALE						
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	(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	ATTIVITA'	SOGGETTI	DOCUMENTO	DESTINATARIO	ATTIVITA'	ATTIVITA'	TEMPISTICA

RIFERIMENTO		INTERNI	ESTERNI	GENERATO		MONITORAGGIO	CONTROLLO	
ART. 18 DLGS 50/2016 ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA	X		
ART. 23 DLGS 50/2016	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA	X	C2bis	

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+ CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA			C3, C4, C5	
	TRASMISSIONE BANDO DI GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA			
ART 70 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE		X	C5	
ART 63,66,206, 220 DLGS 50/2016	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	BENEFICIARIO		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
LEX SPECIALIS	RISTRETTA 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	
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E'		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)							
	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE		COMMISSIONE GIUDICATRICE O BENEFICIARIO	VERBALI			C4, C8, C9, C10	
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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
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
	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA			
	PUBBLICAZIONE ESITO GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE			C5	
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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
								AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
ART 206 DLGS 50/2016	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C11	
	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X		
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE	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					
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017								
	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 ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
LEX SPECIALIS	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		DITTA ESECUTRICE					

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
(CONTRATTO)								
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		DITTA ESECUTRICE	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	BENEFICIARIO			
	REDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO		RUP	CERTIFICATO DI PAGAMENTO				
	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	DITTA ESECUTRICE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
				DI ACCREDITO EQUIVALENTE				
Descrizione SI.GE.CO	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA	X		
DPR 22/2018 L.R. 34/2001; DGR 1340/2017	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 PAGAMENTO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
Convenzione Regione	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA	DITTA ESECUTRICE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
Basilicata - Banca Tesoriera				DI ACCREDITO				
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO FINALE		DITTA ESECUTRICE	SALDO FINALE	BENEFICIARIO	X		
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO			
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO DI PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO				
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA	X		
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 1340/2017	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 RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
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"*

9.3.3. Macroprocesso: Acquisizione di Beni e Servizi a titolarità regionale

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

Acquisizione di beni e servizi a titolarità – URDA beneficiario

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 21 DLGS 50/2016 ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	RDA		CODICE CUP	CIPE - RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 31 DLGS 50/2016 Art.7,8 DPR 554/1999	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO		X		
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 75 DLGS 50/2016	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO +LETTERA INVITO+ CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA			C3, C4, C5	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 72 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	RDA		PUBBLICAZIONE		X	C5	
DIRETTIVA CEE 25/2014	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	RDA		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART 75,76 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	(SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA ORDINARIA O SEMPLIFICATA)							
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 75 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA)	RDA		LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI		C6	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 61, DLGS 50/2016	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	RDA		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
LEX SPECIALIS								
ART 77,78 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE			C11	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 95 DLGS 50/2016	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE	COMMISSIONE O RDA		VERBALI			C4, C8, C9, C10	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 5 DLGS	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA	CONCORRENTI ESCLUSI		C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA ESCLUSIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
50/2016				DELLA RICEZIONE)				
ART 95 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	UFFICIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA		C11	ENTRO 30 GIORNI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 173 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE	RDA		NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	AGGIUDICATARIO E CONTROINTERESSATI	X	C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE
ART 71,DLGS /50/2016	PUBBLICAZIONE ESITO GARA	RDA		PUBBLICAZIONE			C5	
ART 32 DLGS 50/2016 ART 109E SS. DPR 554/99	STIPULA CONTRATTO	RDA	AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO		X	C4	NON PRIMA DEI 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI ED ENTRO 60

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
								GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
ART 109 E SS DPR 554/99	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C11	
	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X		
DPR 22/2018 L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11, C16, C17, C18	
	EMISSIONE MANDATO	UFFICIO		MANDATO	BANCA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PAGAMENTO ANTICIPO	RAGIONERIA REGIONALE		PAGAMENTO	TESORERIA REGIONE			
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO				
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		AGGIUDICATARIO					
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA			
DPR 22/2018/	AUTORIZZAZIONE	RDA		DETERMINA O	UFFICIO		C11,C13,C15,C	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR 1340/2017	RIMBORSO SALDO FINALE			DISPOSIZIONE DI LIQUIDZIONE	RAGIONERIA E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		16,C17,C18,C19	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO /RATA DI COMPENSO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BREGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI	AGGIUDICATARIO			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA			
DPR 22/2018	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O	UFFICIO RAGIONERIA	X	C11,C17,C14,C15,C16,C18,C1	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
L.R.34/2001 DGR 1340/2017	FINALE			DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	REGIONALE E/0 UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		9,C20, ;C22	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	AGGIUDICATARIO			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	RDA			
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
	ESECUZIONE		BANCA TESORERIA	BONIFICO O	AGGIUDICATARIO	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PAGAMENTO		REGIONALE	ALTRA FORMA DI ACCREDITO				
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BAASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONHTRATTO		AGGIUDICATARIO					
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO/COMPENSO RATA DI COMPENSO		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA			
DPR 22/2018 Dgr 1340/2017	AUTORIZZAZIONERIMBORSO/COMPENSO RATA DI COMPENSO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11,C13,C15,C16,C17,C18,C19	
	MANDATO DI PAGAMENTO COMPENSO/RATA DI	UFFICO RAGIONERIA		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	COMPENSO	GENERALE						
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X		
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA			
DPR 22/2018 L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C11,C17,C14,C15,C16,C18,C19,C20,C22	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDAA			

9.3.4. Macroprocesso: Acquisizione di Beni e Servizi a titolarità regionale AdG beneficiaria

ASSE ….. - …… - Macroprocesso "*Acquisizione beni e servizi a titolarità regionale*" (AdG beneficiaria)

PROCESSO:ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 21 DLGS 50/2016 ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	RDA		CODICE CUP	CIPE - RDA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART. 31 DLGS 50/2016 Art.7,8 DPR 554/1999	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO		X		
DIRETTIVA 25/2014 ART 81 DLGS 50/2016	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO +LETTERA INVITO+ CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA			C3, C4, C5	
DIRETTIVA 25/2014 ART 71 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA	ADG		PUBBLICAZIONE		X	C5	
DPR 22/2018 ART 59-65	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO (SE TRATTASI DI		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	ADG		C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PROCEDURA RISTRETTA ORDINARIA O SEMPLIFICATA)							
DIRETTIVA 25/2014 ART 61 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA)	ADG		LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI		C6	
DIRETTIVA 25/2014 ART 92, 97, 122 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	ADG		C6	
ART 77 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE			C11	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	(SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)							
DIRETTIVA 25/2014 ART 95 DLGS 50/2016	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE	COMMISSIONE O ADG		VERBALI			C4, C8, C9, C10	
DIRETTIVA 25/2014 ART 5 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI	ADG		NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI		C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA ESCLUSIONE
ART 173 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	UFFICIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA		C11	ENTRO 30 GIORNI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DIRETTIVA 25/2014 ART 76 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE	ADG		NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	AGGIUDICATARIO E CONTROINTERESSATI	X	C7	NON OLTRE 5 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE
ART 71 DLGS 50/2009	PUBBLICAZIONE ESITO GARA	ADG		PUBBLICAZIONE			C5	
ART 32 DLGS 50/2009 ART 109E SS. DPR 554/99	STIPULA CONTRATTO	ADG	AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO		X	C4	NON PRIMA DEI 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI ED ENTRO 60 GIORNI DALLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
ART 109 E SS DPR 554/99	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO			C11	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	ADG	X		
DPR 22/2018 L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	ADG		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11, C16, C17, C18	
	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	AGGIUDICATARIO			
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	ADG	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		BENEFICIARIO					
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA			
DPR 22/2018 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	ADG		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDZIONE	UFFICIO RAGIONERIA E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO		C11,C13,C15,C16,C17,C18,C19	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO /RATA DI COMPENSO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BREGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI	DITTA ESECUTRICE			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	ADG	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	ADG			
DPR 22/2018 L.R.34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/0 UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C11,C17,C14,C15,C16,C18,C19,C20, ;C22	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE			
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE			
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BAASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	ADG			

3.4 Macroprocesso - Erogazione di finanziamenti a privati e imprese

Asse III –"Competitività produttiva" – Macroprocesso – "Erogazione di Finanziamenti a privati e imprese)

PROCESSO:ISTRUTTORIA (Modalità attuativa: operazioni "a bando"

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTA	RDA (eventuali		PROPOSTA DGR + AVVISO			C1	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	APPROVAZIONE BANDO/AVVISO PUBBLICO	gruppi di lavoro)		PUBBLICO				
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALLA ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG			
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA		C2	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR1340/2017	PROPOSTA DI DGR E ALLEGATO BANDO	RDA		PROPOSTA DGR +AVVISO PUBBLCIO	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
DGR1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE +AVVISO PUBBLCIO		X		
	PUBBLICAZIONE DGR E AVVISO PUBBLICO SUL BUR	Ufficio Stampa della Giunta		PUBBLICAZIONE SUL BUR	POTENZIALI BENEFICIARI	X	C3	
	EVENTUALE NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE				
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO (COME DA AVVISO PUBBLICO)		BENEFICIAIRO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATI PREVISTI DALL'AVVISO	RDA			COME DA AVVISO PUBBLICO
	RICEZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	RDA				X	C4	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
LEX SPECIALIS ART.13, PAR.1 Art .125 par.5 REG.CE 1303/2013 D.P.R.445/2000 DGR 613/2007	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E REGOLARITA' GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA	RDA (O COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)		VERBALI			C5, C6	
	EVENTUALE RICHIESTA PRECISAZIONI E CHIARIMENTI	RDA		COMUNICAZIONE	BENEFICIARIO			
DGR 1379/2015	ATTO DI APPROVAZIONE PROGETTI AMMESSI E NON AMMAESSI ED EVENTUALKE PRE-IMPEGNO	RDA O GIUNTA REGIOANLE		DETERMINA DIRIGENTIALE O DGR	CONCORRENTI ESCLUSI		C7	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
ART.125 par.2 REG.1303/2013	PUBBLICAZIONE SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO	X		
	COMUNIC**AZIO**NE DELLA CONCESSIONE PROVVISORIA DEL FINANZIAMENTO ED INVIO A BENEFICIARIO	RDA		COMUNICAZIONE CONCESSIONE PROVISORIA DEL FINANZIAMENTO	BENEFICIARIO	X		COME DA AVVISO PUBBLICO
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI NON AMMESSI	RDA		COMUNICAZIONE	NON AMMESSI			COME DA AVVISO PUBBLICO

PROCESSO: ISTRUTTORIA (Modalità attuativa "CONTRATTAZIONE NEGOZIATA")

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI APPROVAZIONE BANDO/AVVISO PUBBLICO	RDA (EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO)		PROPOSTA DGR + AVVISO PUBBLICO			C1	
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALLA ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG			
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA		C2	
		INTERNI	**ESTERNI**					
DGR1340/2017	PROPOSTA DI DGR E ALLEGATO BANDO	RDA		PROPOSTA DGR +AVVISO PUBBLCIO	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA			
DGR1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE +AVVISO		X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
				PUBBLCIO				
	PUBBLICAZIONE DGR E AVVISO PUBBLICO SUL BUR	Ufficio Stampa della Giunta		PUBBLICAZIONE SUL BUR	POTENZIALI BENEFICIARI	X	C3	
	EVENTUALE NOMINA COMMISSIONE DI UNA TAASK FORCE PER LA FASAE ISTRUTTORIA E DI VALUTAZIONE							
	PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE (COME DA AVVISO PUBBLICO)		BENEFICIAIRO	MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CON ALLEGATI PREVISTI DALL'AVVISO PUBBLICO	RDA/TAASK FORCE			COME DA AVVISO PUBBLICO
	RICEZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	RDA/TASK FORCE				X	C4	
	VALUTAZIONE	RDA/TASK		VERBALI	RDA/TAASK		C5,C6	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	COMPLETEZZA E REGOLARITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA DELLA MANIFESTAZIOEN DI INTERESSE	FORCE			FORCE			
	EVENTUALE RICHIESTA PRECISAZIONI E CHIARIMENTI	RDA/TASK FORCE		COMUNICAZIONE	POTENZIALE BENEFICIARIO			
DGR1340/2017	PROPOSTA ATTO DI APPROVAZIONE PROGETTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	RDA/TASK FORCE		PROPOSTA DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA		C7	
	APPROVAZIONE DGR APPROVAZIONE PROGETTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE				
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI	RDA/TASK FORCE		NOTA/COMUNICAZIONE	POTENZIALE BENEFICIARIO			COME DA AVVISO PUBBLICO
	CONCERTAZIONE CON PARTENARIATO E PRIVATI INTERESSATI	RDA/TASK FORCE	ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI CATEGORIA, ALTRI	ACCORDO DI PROGRAMMA				COME DA AVVISO PUBBLICO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
			ENTI PUBBLICI, POTENZIALE BENEFICIARIO					
	PRESENTAZIONE DOCUMANETAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI		POTENZIALE BENEFICIARIO	DOCUMENTAZIONE	RDA/ TASK FORCE			COME DA AVVISO PUBBICO
	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE	RDA/TASK FORCE		VERBALI			C5,C6	COME DA AVVISO PUBBLICO
	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONTRATTO, PROVVEDIMENTO DI CONCESIONE DELLE AGEVOLAZIONI E PROPOSTA DGR DI APPROVAZIONE	RDA/TASK FORCE		SCHEMA DI CONTRATTO; PROVVEDIEMTNO DI CONCESSIONE DELLE AGEVOLKAZIONI; PROPOSTA DGR DI APPROVAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA			COME DA AVVISO PUBBLICO
	DGR DI APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO E PROVVEDIMENTO DI	GIUNTA REGIONALE CE		DELIBERAZIONE + SCHEMA DI CONTRATTO E				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI			PROCVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI				
	STIPULA CONTRATTO	RDA/TASK FORCE	BENEFICIARIO	CONTRATTO STIPULATO		X		

PROCESSO:ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	EVENTUALE STIPULA POLIZZA FIDEJUSSORIA		BENEFICIARIO	POLIZZA FIDEJUSSORIA				

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	COMUNICAZIONE DI CONFERMA DOCUMENTAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI+ EVENTUIALE POPLIZZA FIDEJUSSORIA E RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE		BENEFICIARIO	COMUNICAZIONE +ALLEGATI	RDA		C5,C6,C9	COME DA AVVISO PUBBLICO
ART. 1 L. R. 144/99; ART.28, COMMI 3 E 5, PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CUP MASTER E CUP PROGETTO	RDA		CUP MASTER E CUP PROGETTO		X		

L.R. 34/2001 **DGR1340/2017** **ART.139 REG.CE 1303/2013**	**IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ANTICIPO**	**RDA**		**DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE**	**UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO**	**X**	**C7,C8,C10**	
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA	X		
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ESECUZIOEN PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARO	X		
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ADDEBITYO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIOEN BASILICATA		BANCA TESORIERA REGIONE	MANDATO QUIETANZATO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE - RDA	X		
	RICHIESTA DI EROGAZIONE PAGAMENTO INTERMEDIO CON		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA		C5, C6, C9	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	ALLEGATA DOCUMENTAZIONE E STATO DI AVANZAMENTO							
	EVENTUALE IMPEGNO E LIQUIDAZIONE QUOTA DI FINANZIAMENTO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/O CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X	C7,C8,C10	
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORIERA	X		
CONVENZIONE REGIONE/BANCA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONE	BONIDICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X		
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ADDEBITO QUOTA SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORIERA REGIONE	MANDATO QUITANZATO DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE -RDA	X		
	COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE PROGETTO + INVIO		BENEFICAIRIO	COMUNICAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO	RDA			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
	DOCUMENTAZIONE FINALE DI SPESA E RICHIESTA SALDO							
	ELABORAZIOE DEGLI ESITI DELL'ACCERTAMENTO ED EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEFINITIVA DEL FINANZIAMENTO CON IMPEGNO E DISIMPEGNO E LIQUIDAZIONE SALDO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONJE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/0 UFFICIO	X	C7,C11,C12,C13	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONARIA GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORIERA	X		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X		
CONVENZIONE REGIONE-	ADDEBITO SALDO FINALE SUL CONTO		BANCA TESORIERA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	UFFICIO RAGIONERIA	X		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO	ATTIVITA' CONTROLLO	TEMPISTICA
		INTERNI	ESTERNI					
BANCA	DELLA REGIONE							
ART.71 REG.CE 1303/2013 LEX SPECIALIS	CONTROLLO IN LOCO SULAL STABILITA DELL'OPERAZIONE	RDA		VERBALE	BENEFICIARIO	X	C14	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO – Macroprocesso " Erogazione di Finanziamenti a privati e imprese"

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

RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della conformità delle operazioni alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza/aiuti di stato, ambiente e pari opportunità		C1
ADG	CONTROLLO AMMINISTRATOVO Verifica della conformità delle operazioni selezionate alle previsioni dettate nel PO FESR 2007-2013, 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. 1379/2015		C2
ADG	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'Avviso sul BUR al fine di garantire "ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni" (art.125,par.2, Reg. CE 1303/2013)		C3

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE DOCUMENTI E LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	CODICE CONTROLLO
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Vigila sulla corretta applicazione della procedura per la ricezione delle domande e la registrazione delle stesse		C4
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATOVO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente il progetto da finanziare ai sensi delle condizioni di cui all'art. 125, par.5. Reg. CE 1303/2013, delle previsioni dell'Avviso, della normativa in esso richiamata, dell'artt.43 e 71 e ss. Del DPR 445/2000; DGR 313/2017		C5
RDA	CONTROLLO AMMINISRATIVO Verifica della conformità delle prescrizioni della lex specialis (Disciplinare o Avviso Pubblico)		C6
UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO AMMINSISTRATIVO 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 e ss.mm.ii; D.G.R. 1340/2017)		C7

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"		C8
RDA/TASK FORCE*	CONTROLLO AMMINISRATIVO E/O IN LOCO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente la liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di anticipazione o di pagamento intermedio		C9
RDA	CONTROLLO AMMINISRATIVO Verifica delle disponibilità finanziarie –sul Capitolo del Bilancio di Previsione attestato all'URDA – per l'impegno e/o liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di anticipazione o pagamento intermedio (L.R. 34/2001; D.G.R. 1340/2017)		C10
RDA/TASK FORCE*	CONTROLLO AMMINISRATIVO E/O IN LOCO – COLLAUDO FINALE - Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente la liquidazione del contributo a titolo di saldo finale - Verifica che il beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione (fermo restando le norme contabili		C11

	nazionali) ex art. 125, par.4, lettera b) Reg UE 1303/2013; - Verifica dell'esistenza fisica e della disponibilità presso il beneficiario dei beni e servizi co-finanziati - Verifica dell'effettivo trasferimento ed accredito sul conto del beneficiario dell'intero importo liquidato dal RLI prima della verifica in loco		
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica delle disponibilità finanziarie – sul Capitolo del Bilancio di Previsione attestato all'URDA – per l'impegno e/o liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di saldo finale (L.R. 34/2001; D.G.R. 1340/2017)		C12
RDA/TASK FORCE*	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità inerenti progetti finanziati con fondi comunitari (D.D.GG.RR. n. 227 del 2009 e n. 1040/2009; artt. 115-116-117 del Reg.UE 1303/20013; artt. 3-5, Capo II e Alle. II del Reg. UE 821/2014		C13
RDA/TASK FORCE*	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica della stabilità dell'operazione ex art 71 del Reg. UE 1303/2013 e lex specialis		C14

*

I CONTROLLI IN LOCO sono effettuati dalla TASK FORCE CONTROLLI DI I LIVELLO

*I CONTROLLI AMMINISTRATIVI sono effettuati dal RDA

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 di norma predispone le piste di controllo dettagliate per la competente linea di intervento e le trasmette all'Autorità di Gestione per le eventuali integrazioni laddove ne ravvisi la necessità.

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 2014-2020 – 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[15]. 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".

[15]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.

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;
  - (*Per le operazioni di appalti pubblici a regia regionale*) Data effettiva del collaudo del soggetto attuatore/Beneficiaro;
  - 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 espletati a valere sull'Asse IX dall'Ufficio Provveditorato e Patrimonio.

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.

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

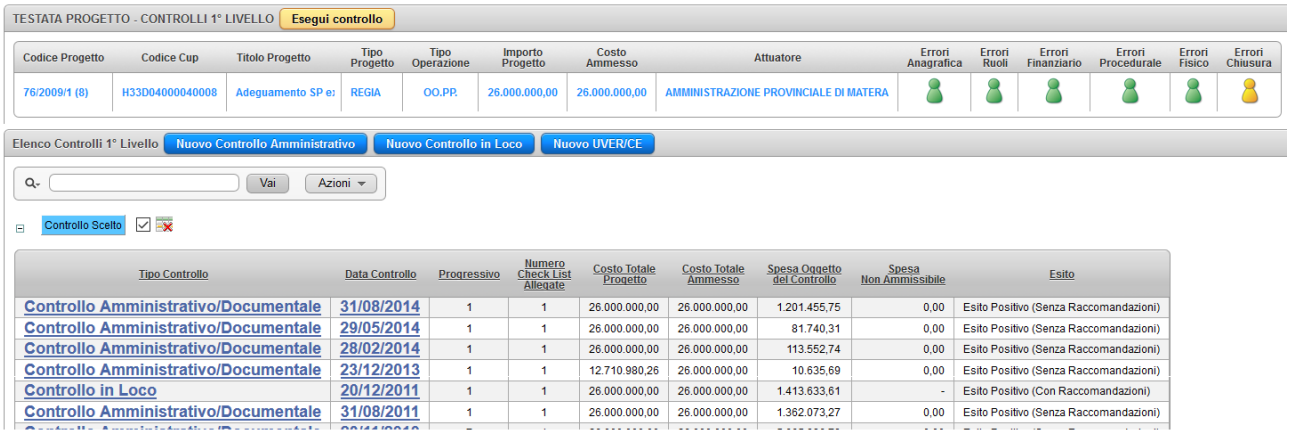
1 - 20 di 2616

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 adeguam 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.

Elenco Controlli 1° Livello



TESTATA PROGETTO - CONTROLLI 1° LIVELLO — Esegui controllo

Codice Progetto	Codice Cup	Titolo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Operazione	Importo Progetto	Costo Ammesso	Attuatore	Errori Anagrafica	Errori Ruoli	Errori Finanziario	Errori Procedurale	Errori Fisico	Errori Chiusura
76/2009/1 (8)	H33D04000040008	Adeguamento SP e:	REGIA	OO.PP.	26.000.000,00	26.000.000,00	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA						

Elenco Controlli 1° Livello — Nuovo Controllo Amministrativo — Nuovo Controllo in Loco — Nuovo UVER/CE

Vai — Azioni — Controllo Scelto

Tipo Controllo	Data Controllo	Progressivo	Numero Check List Allegate	Costo Totale Progetto	Costo Totale Ammesso	Spesa Oggetto del Controllo	Spesa Non Ammissibile	Esito
Controllo Amministrativo/Documentale	31/08/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.201.455,75	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)
Controllo Amministrativo/Documentale	29/05/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	81.740,31	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)
Controllo Amministrativo/Documentale	28/02/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	113.552,74	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)
Controllo Amministrativo/Documentale	23/12/2013	1	1	12.710.980,26	26.000.000,00	10.635,69	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)
Controllo in Loco	20/12/2011	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.413.633,61	-	Esito Positivo (Con Raccomandazioni)
Controllo Amministrativo/Documentale	31/08/2011	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.362.073,27	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)

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;

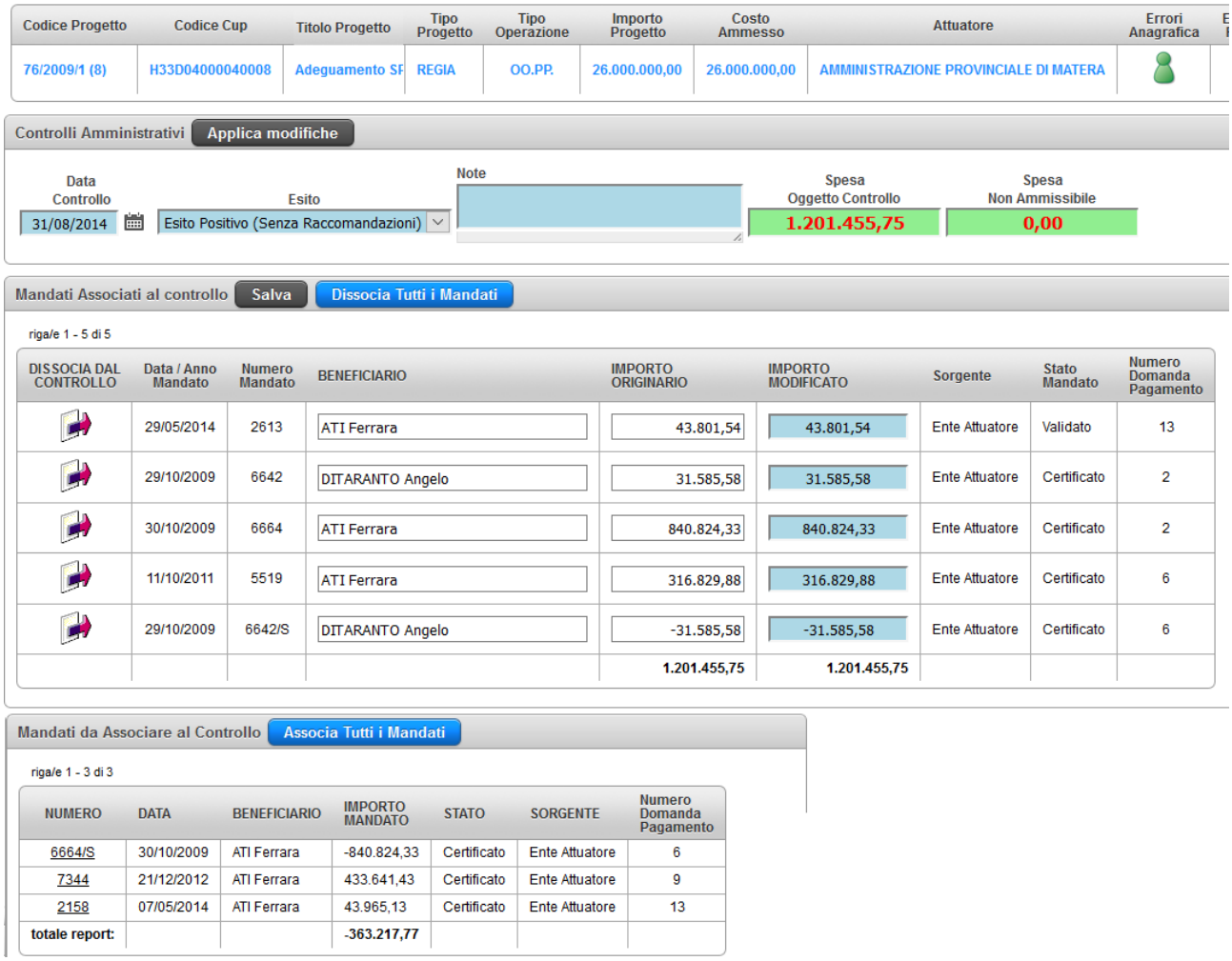
Spesa Resa non ammissibile dal controllo

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.

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.

Controllori

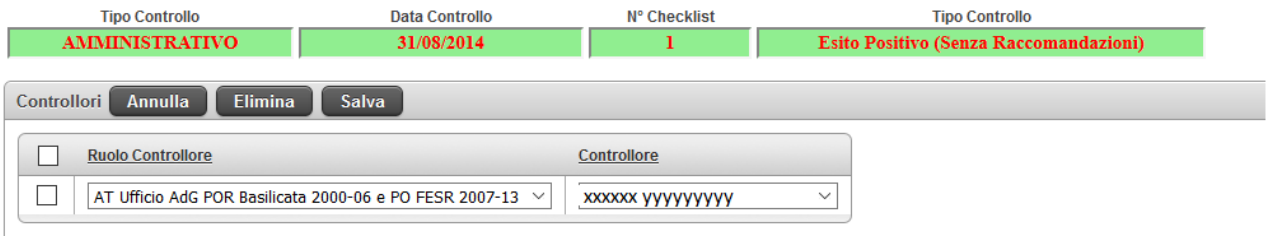


Figura 4 – Controllori

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

Allegati

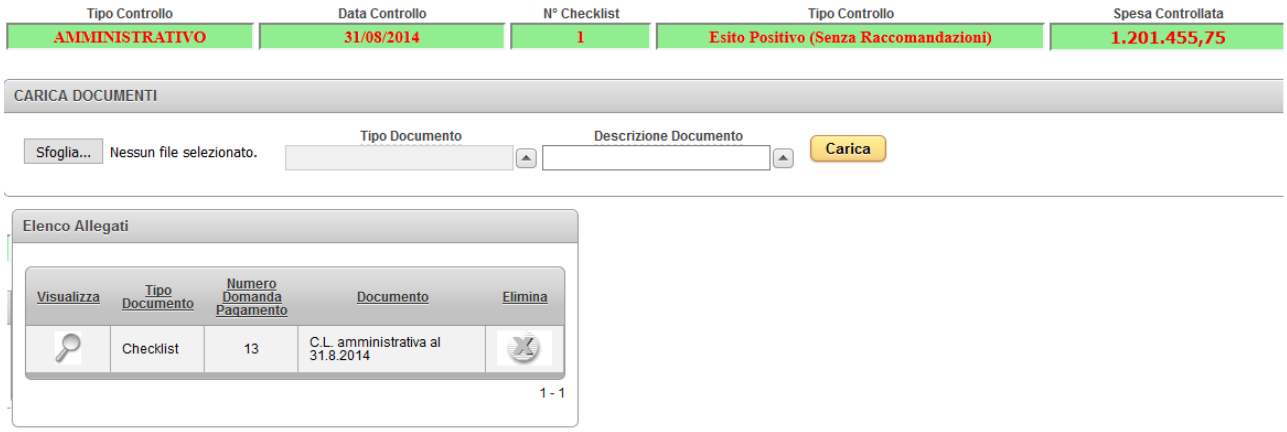


Figura 5 – Allegati

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.

Controlli sul Posto

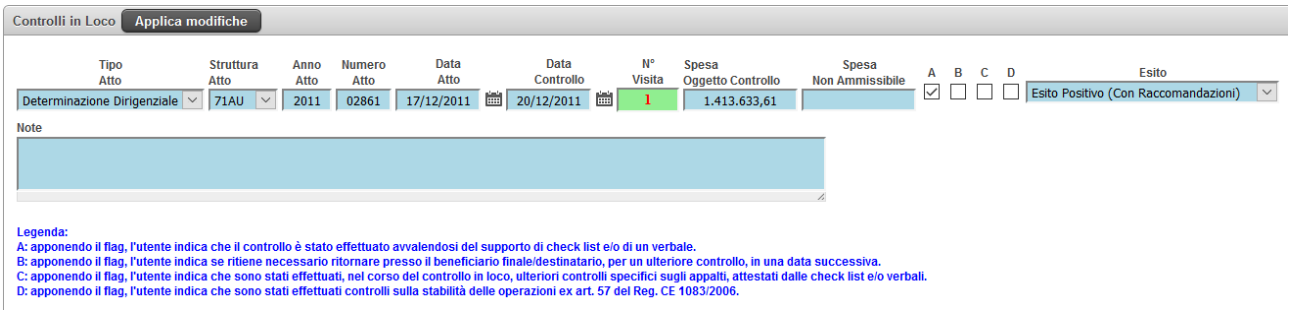
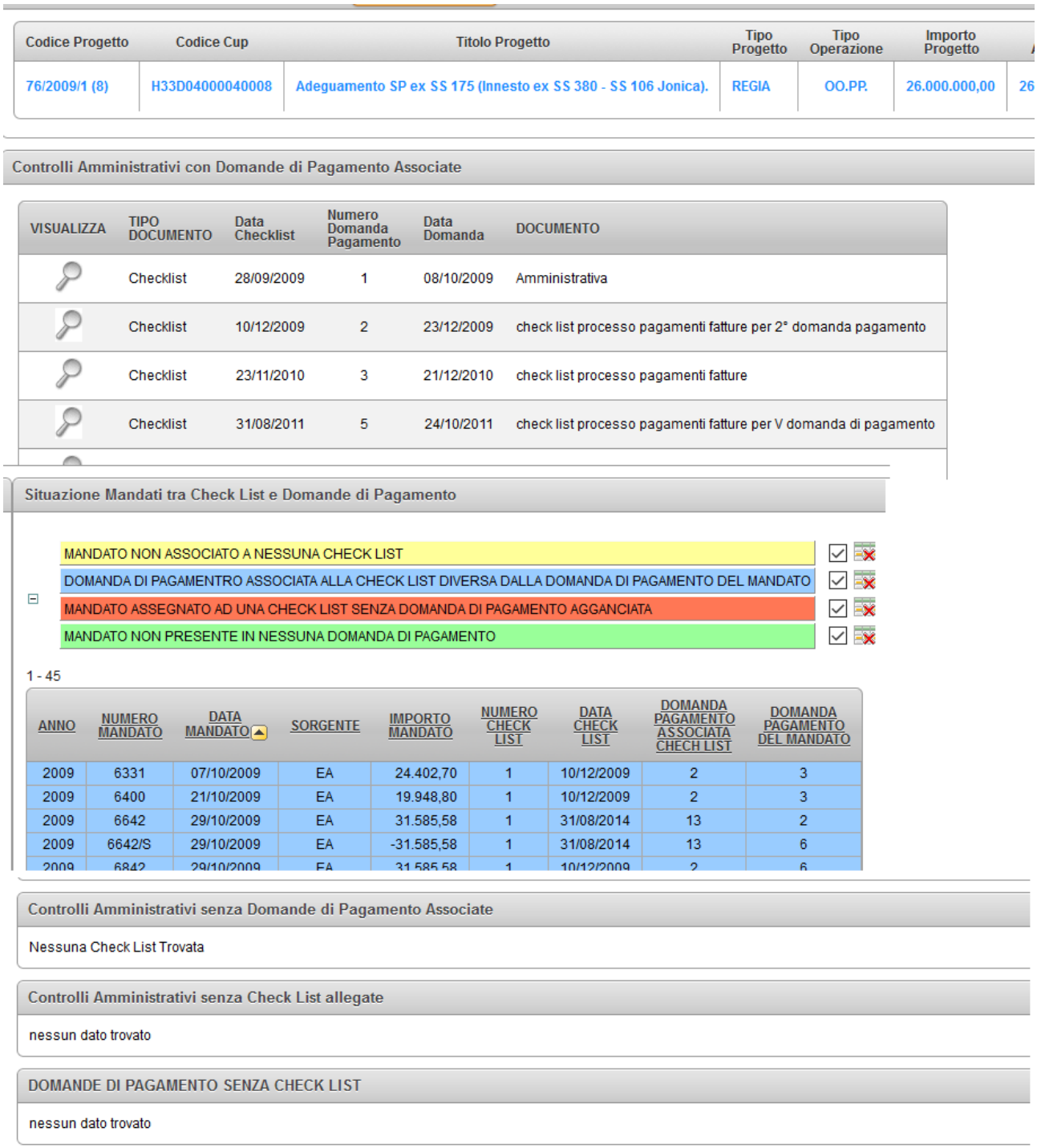


Figura 6 – Controlli sul Posto

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.

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 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.

Il reporting all'AdG (dichiarazione di spesa con l'elenco dei progetti controllati) è effettuato dai RDA e dall'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio" ed è, invece, assicurato internamente all'Ufficio dell'AdG dal Team controlli. Detto reporting è espletato in corrispondenza della presentazione a Monit del "report di monitoraggio" da redigersi prima delle scadenze previste per la certificazione delle spese e domanda di pagamento alla Commissione Europea.

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 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""*[16] dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione[17] 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.

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

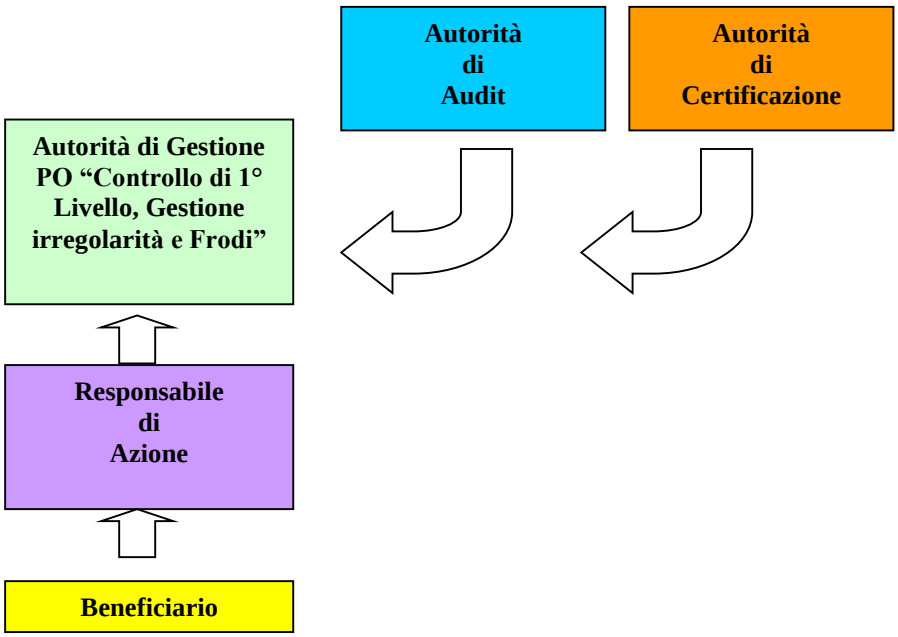


Figura 1- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO FESR Basilicata 20214-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

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.

11.1. 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[18]:

- 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;

[18] 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.

  - 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 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.

11.2. 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."

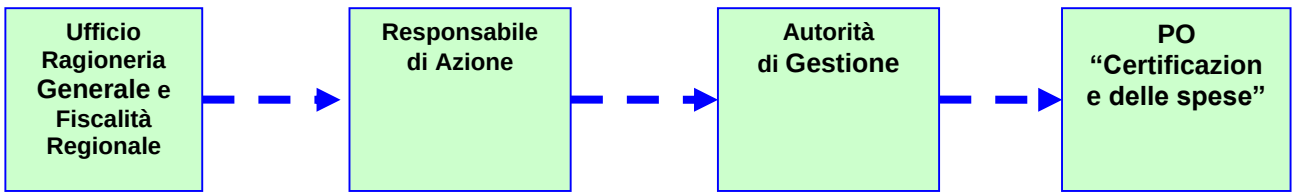
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dall'AdG, per il tramite della PO "*Controlli di I livello, **Gestione Irregolarità e Frodi***", l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte 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.

I RDA monitorano costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che si ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nell'ambito della scheda OLAF – di segnalazione dell'irregolarità - sul sistema Irregularity Management System (IMS).

11.3. Descrizione della procedura 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[19], 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 mesi successivi alla fine di ogni trimestre (art. 2 par. 1 Reg. (UE) n. 2015/1974).

Allo scopo di migliorare e facilitare il rispetto degli obblighi di segnalazione da parte degli Stati membri, l'OLAF (l'Ufficio antifrode della Commissione europea) ha sviluppato un sistema informatico denominato I.M.S. (Irregularities Management Sistem), gestito a livello dello Stato Membro e reso disponibile anche alle Regioni ed alle amministrazioni che gestiscono fondi comunitari.

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[20]:

[19] 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 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..

[20] 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**

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:

- sistematiche o isolate[21];

trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione".

[21] 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.

- sospetto di frode[22];
- 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:

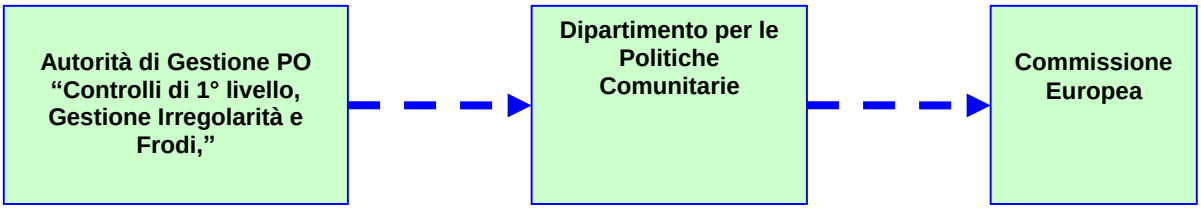
- a redigere la relativa scheda di irregolarità;
- ad inviarla all'Autorità di Gestione - PO "Controlli di I livello, Gestione Irregolarità e Frodi".

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.

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.

[22]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[23]. 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[24]).

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.

[23] 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.

[24] 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".

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[25]. 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[26].

[25] 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.

[26] 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".

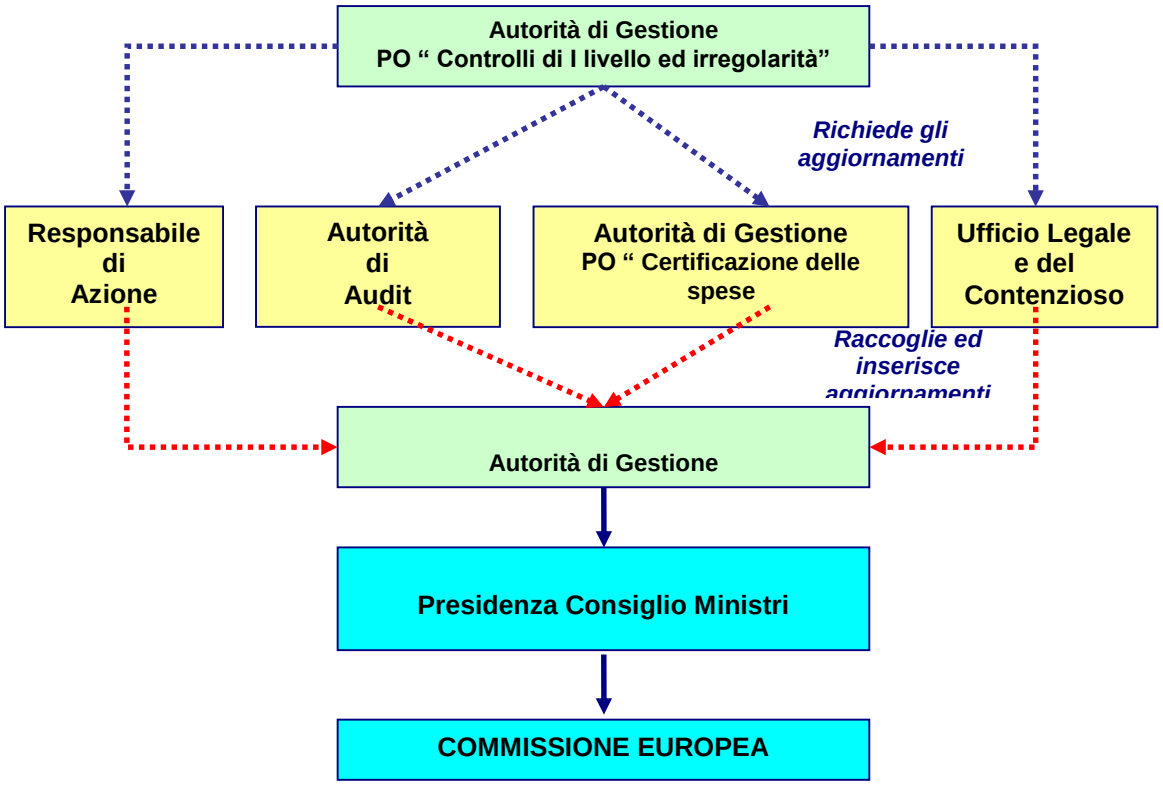


Figura 2 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

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, (da ultimo integrata con DGR 674/2017), 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.

13. 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[27]: "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.

[27] EGESIF_14-0012_02 final

14. Piano Triennale anticorruzione

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[28].**

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[29]:

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[30];

[28] 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.

[29] 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".

[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.

· 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)[31];

· 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.

15. 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

---

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*

[31] 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*

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.

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.

E' da rilevare che, proprio di recente, è stata approvata la nuova 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" (L. 30 novembre 2017, n. 179) .

Trattasi di un nuovo intervento legislativo checonsentirà 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.

La nuova legge, infatti, rafforza la legislazione vigente laddove carente.

La legge 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.

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".

16. 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.

17. Tutela Privacy

Premessa: Gli Stati membri e la Commissione dovrebbero garantire che il trasferimento di dati tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS32) 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

[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.

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".

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. 1303/2013, 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 - 31/12/2023), 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 finanziamento ai sensi dell'art.22 del D.P.R. 22/2018 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. 1379 del 30/10/2015 ?				

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?				
Nel caso di affidamento diretto c'è evidenza dei criteri utilizzati per valutare la congruità dei costi ?"				
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 novellato dalla legge di conversione n.89/2014)				
- 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**

Versione _____ 2018
Approvate con D.D.

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 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 - 31/12/2023), 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?				
E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avendo riguardo dell'oggetto e del 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? Art. 192, comma 2 D.Lgs. 50/2016				
La spesa sostenuta è riconducibile alle spese di assistenza tecnica ammissibili a finanziamento ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 22/2018, dell'Asse IX del PO FESR Basilicata 2014/2020 e del Piano di Assistenza Tecnica?				

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 sono pertinenti e imputate al progetto nel rispetto delle previsioni del D.P.R. 22/2018?				
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 contenuto nel 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**

Versione _____ 2018
Approvate con D.D.

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"

Versione____- 2018
Approvate con D.D.

POR FESR 2014-2020

CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello

CHECK LIST EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A PRIVATI O IMPRESE A TITOLARITA' REGIONALE E AIUTI DI STATO

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

Azione:
Codice del progetto:
Titolo del progetto:
Controllo effettuato da:
Controllo validato da:
Data:
Tempo:
Luogo:

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020

CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013

Check list per i controlli di I livello

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A PRIVATI O IMPRESE A TITOLARITA' REGIONALE E AIUTI DI STATO

INDICE

Indice:
Scheda operazione:
Dati sul controllo in loco :
Controllo documentale
Elenco fatture
Controllo in loco

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020

CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013

Check list per i controlli di I livello

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A PRIVATI O IMPRESE A TITOLARITA' REGIONALE E AIUTI DI STATO

Elementi identificativi dell'operazione

Beneficiario:		
Organismo responsabile (AdG, OI):		
Responsabile del Procedimento (OI):		
Responsabile legale del beneficiario:		
Indirizzo:	*Telefono e fax:*	
Atitività del beneficiario:		
Codice operazione:		
Denominazione operazione:		
Breve descrizione operazione:	*Importo spesa sostenuta*	
Estensione di unità produttiva esistente; diversificazione della produzione di un'unità produttiva con prodotti nuovi aggiuntivi.	*di cui pubblico*	*di cui privato*
	Concluso?	*Rendicontato?*
Luogo di realizzazione:		
Luogo di archiviazione documenti:		

Conclusioni e note

Luogo,

Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Dati sul controllo in loco

Avanzamento finanziario del progetto (cumulato)		*Spesa sostenuta al*	
FESR	*Cofinanziamento privato*	*Altro:*	*IMPORTO TOTALE*

Date dei controlli:		*Sedi del controllo:*			
Progetto già sottoposto a controllo in passato?				SI	NO

Elenco dei presenti	
Nomi e cognomi dei referenti del soggetto controllato	*Funzione*

Totale importo controllato	pubblico	altro:	*Spesa di riferimento*	Eventuale spesa irregolare
			anno di campionamento	
			spesa altre annualità	

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020

CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013

Check list per i controlli di I livello - controllo documentale

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A PRIVATI O IMPRESE A TITOLARITA' REGIONALE E AIUTI DI STATO

A	BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO						
					CONTROLLO IN LOCO		Note
					SI	NO	
1	L'aiuto è stato concesso in regime di: ☐ notifica ☐ esenzione ☐ de minimis	SI	NO	N/R	SI	NO	
2	È stato adottato un atto che costituisce la base giuridica dell'aiuto? (es. Deliberazione di Giunta Regionale, Determinazione Dirigenziale)	SI	NO	N/R	SI	NO	

3	L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero:	SI	NO	N/R	SI	NO	
4	Il beneficiario dell'aiuto è un "impresa"?	SI	NO	N/R	SI	NO	
5	L'operazione include la concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali?	SI	NO	N/R	SI	NO	
6	Il supporto concesso all'operazione è imputabile allo Stato?	SI	NO	N/R	SI	NO	
7	Il beneficiario dell'aiuto riceve un "vantaggio economico"?	SI	NO	N/R	SI	NO	
8	Il supporto concesso all'operazione è selettivo?	SI	NO	N/R	SI	NO	
9	Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza?	SI	NO	N/R	SI	NO	
10	Si rileva un effetto sugli scambi tra Stati Membri?	SI	NO	N/R	SI	NO	
11	Per l'assegnazione del finanziamento è stato adottato un bando pubblico?	SI	NO	N/R	SI	NO	
		SI			SI	NO	
12	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo Regionale (POR)?	SI	NO	N/R	SI	NO	

13	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?	SI	NO	N/R	SI	NO	
14	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione previsti dal bando sono conformi a quelli adottati dal Comitato di Sorveglianza?	SI	NO	N/R	SI	NO	
15	Il bando prevede il riconoscimento di spese di natura forfettaria ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	SI	NO	N/R	SI	NO	
16	Il bando prevede la presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 1, comma 223 della Legge finanziaria 2007 e al successivo DPCM 23/05/07 (Impegno Deggendorf)?	SI	NO	N/R	SI	NO	
17	Nel quadro della prevenzione dei conflitti di interesse è stata acquisita la dichiarazione del patto di integrità debitamente sottoscritta (ove prevista)? (verificare l'acquisizione e la sottoscrizione della "dichiarazione di accettazione del patto di integrità" da parte dell'aggiudicatario dell'appalto laddove richiesta negli atti di gara)	SI	NO	N/R	SI	NO	
18	Nel bando è prevista l'erogazione degli anticipi ai sensi dell'art. 131 del Reg. UE 1303/2013?	SI	NO	N/R	SI	NO	
19	Le Imprese Beneficiarie risultano attive?	SI	NO	N/R	SI	NO	
20	La domanda è stata presentata nei termini?	SI	NO	N/R	SI	NO	
21	La domanda è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?	SI	NO	N/R	SI	NO	

22	La domanda presentata è completa della documentazione prevista nel bando?	SI	NO	N/R	SI	NO	

23	Il bando è stato registrato sul Registro Nazionale degli Aiuti entro i sessanta giorni, nel caso di regimi di aiuti e di aiuti ad hoc subordinati alla preventiva comunicazione ovvero alla notifica alla Commissione europea, rispettivamente, dalla data di comunicazione nazionale del regime di aiuti o dell'aiuto ad hoc alla Commissione europea ovvero dalla data di ricevimento dell'autorizzazione da parte della medesima del regime di aiuti o aiuto ad hoc notificato. *(art. 8 Decreto n. 115 del 31 maggio 2017)*	SI	NO	N/R	SI	NO	
24	Per i restanti aiuti, il predetto termine di sessanta giorni decorre dalla data a partire dalla quale i soggetti beneficiari possono richiedere la concessione degli aiuti individuali.	SI	NO	N/R	SI	NO	
25	E' presente sul bando il CAR (Codice Aiuto RNA)? (art. 8 comma 3 Decreto n. 115 del 31 maggio 2017)	SI	NO	N/R	SI	NO	
B	**AIUTI DE MINIMIS**						
1	Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b) o c) di cui all'art.1 del Reg. (UE) n. 1407/2013, ma opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento "de minimis", verificare che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 1407/2013	SI	NO	N/R	SI	NO	
2	L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari o euro 100.000 in caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi? Si tenga presente che il limite deve essere calcolato a livello di impresa unica.	SI	NO	N/R	SI	NO	
3	In caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, l'aiuto è stato utilizzato per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada? In caso di risposta affermativa l'aiuto non è consentito ai fini del Reg. (UE) n. 1407/2013	SI	NO	N/R	SI	NO	
4	Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde al corretto Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL)?	SI	NO	N/R	SI	NO	

5	Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato correttamente attualizzato al valore al momento della concessione?	SI	NO	N/R	SI	NO	
6	E' stato rispettato il divieto di cumulo degli aiuti, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) n. 1407/2013?	SI	NO	N/R	SI	NO	
7	E' stata informata per iscritto, l'impresa alla quale si intede concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo potenziale dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis», facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) n. 1407/2013 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?	SI	NO	N/R	SI	NO	
8	Se è stato concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, è stato notificato alle imprese la corretta somma fissa, corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime?	SI	NO	N/R	SI	NO	
9	Prima di concedere l'aiuto, è stata richiesta una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 o di altri Regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione?	SI	NO	N/R	SI	NO	
10	L'aiuto individuale è stato registrato sul Registro Nazionale degli Aiuti? Se si, la registrazione è avvenuta in data antecedente al rilascio della concessione? (art. 9 comma 1 Decreto n. 115 del 31 maggio 2017). Indicare nelle note il codice «Codice Concessione RNA - COR».	SI	NO	N/R	SI	NO	

11	Il provvedimento di concessione indica espressamente l'avvenuto inserimento delle informazioni nel Registro nazionale aiuti e l'avvenuta interrogazione dello stesso, riportando l'esplicita indicazione del «Codice Concessione RNA - COR»?	SI	NO	N/R	SI	NO	
12	Laddove il progetto ha subito una o più delle seguenti variazioni: - eventuali variazioni dell'importo dell'aiuto individuale dovute a variazioni del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale stesso; - eventuali variazioni soggettive dovute a operazioni societarie ordinarie o straordinarie che comportano una traslazione, secondo la disciplina agevolativa applicabile, dell'aiuto individuale concesso o di parte dello stesso ad un altro soggetto giuridico; - a conclusione del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale, le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso; per ciascuna variazione il Registro nazionale aiuti, rilascia, su richiesta del Soggetto concedente (ufficio che eroga aiuto), uno specifico «Codice Variazione Concessione RNA - COVAR» che deve essere riportato nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva.	SI	NO	N/R	SI	NO	
C	**VALUTAZIONE DEL PROGETTO**						
1	E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande, dotata di requisiti di competenza?	SI	NO	N/R	SI	NO	
2	I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari?	SI	NO	N/R	SI	NO	
3	In caso la fase di pre-istruttoria o istruttoria sia svolta da una struttura esterna, il soggetto competente è stato formalmente individuato e pagato in conformità alla disciplina applicabile ed è in possesso di requisiti di competenza e indipendenza?						
4	I verbali delle riunioni della Commisione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri?						

5	Il soggetto competente per l'istruttoria/ valutazione ha accertato la completezza e la regolarità della domanda e delle dichiarazioni allegate?						
6	I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla/e Commissione/i di valutazione?						
7	La Commissione ha accertato la completezza e la regolarità delle domande e delle dichiarazioni allegate?	SI	NO	N/R	SI	NO	
8	Il Comitato/Nucleo di valutazione ha adottato i criteri di selezione previsti dal bando?	SI	NO	N/R	SI	NO	
9	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?	SI	NO	N/R	SI	NO	
10	Sono state adottate idonee misure per la pubblicazione e diffusione della graduatoria finale?	SI	NO	N/R	SI	NO	
11	Il beneficiario ha chiesto il contributo per una sede operativa in Basilicata ?	SI	NO	N/R	SI	NO	
12	In caso di Associazione di Imprese (ATI) tutti i beneficiari hanno sede operativa in Basilicata ?	SI	NO	X	SI	NO	
13	E' stata verificata l'assenza di cumulo tra il contributo richiesto e altri contributi pubblici (es. aiuti di stato)?	SI	NO	N/R	SI	NO	
14	Nel caso di aiuti de minimis, è stato verificato che il beneficiario non abbia superato il massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea?	SI	NO	X	SI	NO	
15	E' stata garantita una informazione tempestiva dell'esito della selezione a tutti i partecipanti?	SI	NO	N/R	SI	NO	
16	Vengono portate a conoscenza degli esclusi le motivazioni di esclusione?	SI	NO	N/R	SI	NO	
17	Contributo richiesto:	Costo ammesso :					

C	ATTUAZIONE DEL PROGETTO						Note
1	Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da?	SI	NO	N/R	SI	NO	
A	▪ Avviso?	SI	NO	N/R	SI	NO	

B	▪ *Convenzione/atto di concessione?* *Si fa anche riferimento a quanto previsto in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti propedeutici all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)*				SI	NO	N/R	SI	NO	
2	In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento:				SI	NO	N/R	SI	NO	
A	tali variazioni erano consentite? A quali condizioni?				SI	NO	N/R	SI	NO	
B	*tali variazioni sono state autorizzate dall'AdG/OI?*				SI	NO	N/R	SI	NO	
3	Gli obiettivi stabiliti per il progetto sono stati raggiunti?				SI	NO	N/R	SI	NO	
4	E' stato rispettato il principio di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)?				SI	NO	N/R	SI	NO	
5	L'operazione rispetta i principi di pari opportunità e non discriminazione e di sviluppo sostenibile?				SI	NO	N/R	SI	NO	
6	E' disponibile e completa la dichiarazione di inizio attività (se prevista), nel rispetto della tempistica di avvio attività prevista dall'Avviso e/o Convenzione?				SI	NO	N/R	SI	NO	
7	La selezione degl allievi/partecipanti si è svolta in modo corretto e nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso?				SI	NO	N/R	SI	NO	
8	Sono state realizzate le comunicazioni obbligatorie?				SI	NO	N/R	SI	NO	
9	Per gli interventi formativi, è disponibile tutta la documentazione relativa allo svolgimento del corso, con particolare riguardo a: accreditamento e conformità delle aule, documentazione relativa alle procedure seguite per la selezione degli allievi, elenco nominativo dei partecipanti al corso e documentazione attestante la regolare e corretta trasmissione di tale elenco all'Amministrazione, elenco nominativo dei docenti e dei tutor, registri di presenza correttamente compilati, registri per la frequenza di stage, laboratori, attività fuori aula, registri di carico e scarico dei materiali didattici.				SI	NO	N/R	SI	NO	
10	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo				SI	NO	N/R	SI	NO	
11	Se previsto dal bando, rispetto del termine per la notifica				SI	NO	N/R	SI	NO	
12	Atto/i di impegno:				SI	NO	N/R	SI	NO	
	Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*				SI	NO	*TOTALE*

						SI	NO	
	Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*		SI	NO	*TOTALE*
						SI	NO	*€ 0,00*

13	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?	SI	NO	N/R	SI	NO	
14	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?	SI	NO	N/R	SI	NO	
15	Se previsto dal bando, rispetto del termine per tale comunicazione	SI	NO	N/R	SI	NO	
16	Comunicazioni eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	x	N/R	SI	NO	
17	Approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	X	N/R	SI	NO	
18	Eventuali variazioni che riguardano il beneficiario (es. sede, forma giuridica, composizione dell'ATI etc.)	SI	NO	X	SI	NO	

D LIQUIDAZIONI

							Note
1	Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a E.150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	SI	NO	N/R	SI	NO	
2	E' prevista l'erogazione di anticipi?	SI	NO	N/R	SI	NO	
3	E' prevista l'erogazione di acconti?	SI	NO	N/R	SI	NO	
4	E' stata presentata una fidejussione a garanzia dell'anticipo?	SI	NO	N/R	SI	NO	

5	La fidejussione è regolare?				SI	NO	N/R	SI	NO
6	Tale garanzia è stata emessa da un istituto abilitato al rilascio delle fidejussioni? (verificare la presenza dell'istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco ISVAP delle compagnie assicuratrici)				SI	NO	N/R	SI	NO
7	Atti di liquidazione: DD				SI	NO	N/R	SI	NO
	Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (100%)*	*ALTRO (%)*				SI	NO
								SI	NO
	Estremi: DD	*FESR (%)*	*STATO (100%)*	*ALTRO (%)*				SI	NO
								SI	NO
								SI	NO
								SI	NO
8	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?				SI	NO	N/R	SI	NO

	TOTALE	
	TOTALE	

	E	MANDATI DI PAGAMENTO ANTICIPI/ACCONTI						
1	Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente):				SI	NO	N/R	SI	NO	
	▪ fatture (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)?				SI	NO	N/R	SI	NO	
	▪ atti di pagamento?				SI	NO	N/R	SI	NO	
	▪ bonifici?				SI	NO	N/R	SI	NO	
2	Mandati di pagamento				SI	NO	N/R	SI	NO	
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
		Totale						SI	NO	
3	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle del beneficiario?				SI	NO	N/R	SI	NO	
4	La documentazione giustificativa di spesa è completa?				SI	NO	N/R	SI	NO	
5	Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso?				SI	NO	N/R	*SI*	NO	

	F	RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE SALDO					Note
1	Presentazione rendicontazione spese sostenute	SI	NO	N/R	SI	NO	
2	E' stata presentata la documentazione prevista dal bando per la rendicontazione delle spese?	SI	NO	N/R	SI	NO	
	☐ relazione finale	☐ fatture	☐ ……..				
	☐ altri documenti giustificativi	☐ I ……..	☐ ……..				

	☐ registro cespiti……..		☐ ……..		☐ ……..					
3	Sono state rendicontate spese forfettarie?				SI	NO	x	SI	NO	
4	I criteri applicati per il calcolo sono corretti?				SI	NO	N/R	SI	NO	
5	Spesa rendicontata:		Spesa ammessa:		Spesa certificata					
6	Realizzazione dell'intervento nei tempi previsti dal bando				SI	NO	N/R	SI	NO	*Data inizio intervento:*
								SI	NO	

7	Rispetto del termine per l'ammissibilità delle spese, eventulmente previsto dal bando				SI	NO	N/R	SI	NO	*Data prima fattura:*
								SI	NO	*Data ultima fattura:*
					SI			SI	NO	*Inizio ammissibilità:*
								SI	NO	*Termine ammissibilità:*
8	Le fatture e i pagamenti portano data successiva a quella di presentazione della domanda?				SI	NO	N/R	SI	NO	
9	L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, è recuperabile da parte del beneficiario?					NO	N/R	SI	NO	
10	Atto di liquidazione saldo:				SI	NO	N/R	SI	NO	
	Estremi saldo:	*FESR (%)*	*STATO (100%)*	*ALTRO (%)*				SI	NO	*TOTALE*
								SI	NO	
11	Si sono formate economie di spesa?				SI	NO	N/R	SI	NO	***importo economie***
12	Mandati di pagamento saldo					NO	N/R	SI	NO	
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*						
		Totale saldo								
13	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale?				SI	NO	N/R		NO	
14	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle del destinatario?				SI	NO	N/R	SI	NO	
15	La fidejussione è stata svincolata a chiusura del procedimento?				SI	x	N/R	SI	NO	*Data svincolo*

G	PUBBLICITA'	Note

1	Il beneficiario come è venuto a conoscenza del bando?	☐ Internet
		☐ mass-media
		☐ associazioni di categoria

H	**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL BENEFICIARIO**									
										Note
1	Sono stati verificati i documenti di spesa ?				SI	NO	N/R	SI	NO	
2	I documenti di spesa recano nell'oggetto una descrizione che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?				SI	NO	N/R	SI	NO	
3	Sono stati evidenziati l'importo ammesso rispetto all'importo complessivo del singolo documento di spesa (in caso di ammissione parziale) e la codifica del progetto di riferimento?				SI	NO	N/R	SI	NO	
4	Il Beneficiario ha fornito documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?				SI	NO	N/R	SI	NO	
5	Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel registro IVA acquisti, e se, in regime di contabilità ordinaria anche nel libro giornale?				SI	NO	N/R	SI	NO	
6	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?				SI	NO	N/R	SI	NO	
7	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc…)?				SI	NO	N/R	SI	NO	
8	Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastrini dei fornitori?				SI	NO	N/R	SI	NO	
9	Dalla verifica del mastrino del fornitore, si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento?				SI	NO	N/R	SI	NO	
10	I beni materiali e immateriali sono stati regolarmente registrati nel libro dei beni ammortizzabili?				SI	NO	N/R	SI	NO	
11	Se il bando prevede "il vincolo occupazionale", è stato controllato il libro Unico?				SI	NO	N/R	SI	NO	
12	Registrazione contabile del finanziamento				SI	NO	N/R	SI	NO	
	Estremi anticipo:		*Registrazioni contabili* SI ☐ NO ☐		SI	NO	N/R	SI	NO	
								SI	NO	

	Estremi 1° acconto:	*Registrazioni contabili* SI ☐ NO ☐	X	NO	N/R	SI SI	NO NO	
	Estremi 2° acconto:	*Registrazioni contabili* SI ☐ NO ☐	SI	NO	N/R	SI SI	NO NO	
	Estremi 3° acconto:	*Registrazioni contabili* SI ☐ NO ☐	SI	NO	N/R	SI SI	NO NO	
	Estremi saldo:	*Registrazioni contabili* SI ☐ NO ☐	SI	NO	N/R	SI SI	NO NO	
13	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la normativa comunitaria? (Art.140 del Reg. (UE) n. 1303/2013)?		SI	NO	N/R	SI	NO	
14	E' stata prevista una corretta apllicazione del principio di semplificazione dei costi? (in conformità a quanto disposto dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013)			NO	N/R	SI	NO	
15	E' possibile riconciliare i dati contabili validati pertinenti l'operazione con la documentazione giustificativa conservata dall'Autorità di Gestione, dall' RdA, e dai Beneficiari?(in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e Domanda di Rimborso)		SI	NO	N/R	SI	NO	

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

ELENCO TITOLI DI SPESA vedi allegato 1

N	Data	Fornitore	Causale	Imponibile	Importo totale	Quietanza

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020

CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello - Controllo in loco

- - Erogazione di finanziamenti e Aiuti di Stato-

	A	REALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO				
						Note
1	I beni acquistati corrispondono esattamente a quanto previsto dal progetto?	SI	NO	N/R	
2	I beni e i servizi acquistati corrispondono alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa?	SI	NO	N/R	
3	Sono stati visionati i numeri di matricola dei beni finanziati, come indicati in fattura?	SI	NO	N/R	
4	Il progetto prevede la realizzazione di opere?	SI	NO	N/R	
5	Le opere realizzate corrispondono a quanto previsto nel progetto?	SI	NO	N/R	
6	Il progetto è provvisto di tutte le necessarie autorizzazioni? (es. DIA, autorizzazioni sanitarie etc.)	SI	NO	N/R	
7	Le eventuali variazioni realizzate sono regolarmente autorizzate?	SI	NO	N/R	
8	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità? (art. da 115 a 117 e Allegato XII del del Reg. UE n. 1303/2013)	SI	NO	N/R	
9	E' stata prodotta documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?	SI	NO	N/R	
10	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 7 del Reg. UE n. 1303/2013)	SI	NO	N/R	
11	Il bene acquistato è conforme alla normativa di sicurezza sul lavoro?	SI	NO	N/R	

	B	CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE			
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sull'ambiente?	SI	NO	N/R	

a) Emissioni in atmosfera

1	L'attività del soggetto è compresa tra quelle non sottoposte ad autorizzazione (ai sensi dell'art. 269, comma 14 del d.lgs. 152/06)? Se si, passare al punto "b".	SI	NO	N/R	
2	L'attività del soggetto ricade tra le "emissioni poco significative"? (ai sensi dell'art. 272 d.lgs. 152/06; Parte I, Allegato IV alla Parte V del d.lgs. 152/06). Se si, verificare la presenza della lettera di comunicazione all'Autorità competente e passare al punto "b"; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

b) Scarichi

1	L'attività del soggetto è sottoposta all'obbligo di richiesta di autorizzazione allo scarico o assimilazione ad acque reflue domestiche (ai sensi della DGR n.424 del 24/04/2012 come modificata dalla DGR n.717 del 02/07/2013)? Se no, passare al punto "c".	SI	NO	N/R	

2	Il soggetto ha presentato la domanda per assimilazione del proprio scarico ad "acque reflue domestiche"? (ai sensi del d.lgs. 152/06; DGR n. 1171 art. 9 e Tab. 7 del 9/07/07). Se si, verificare la richiesta presentata alla ATO; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione allo scarico.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

c) Rifiuti

1	Il beneficiario del contributo, è soggetto all'obbligo di iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ai sensi del D.M. n.78 del 30/03/2016? *Iscrizione obbligatoria* | *Iscrizione facoltativa*	SI	NO	N/R	
2	Sono state eseguite le registrazioni nel sistema SIFESR relative all'operazione campionata ?	SI	NO	N/R	
3	Sono presenti contratti di smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi con ditte regolarmente autorizzate ai sensi della vigente normativa (art. 188 d.lgs. 152/06)?	SI	NO	N/R	

d) Terre e rocce da scavo

1	L'intervento finanziato ricade nei limiti di applicabilità del Decreto Ministeriale 161 del 10/08/2012 e della Legge del 9 Agosto 2013, n. 98 (Conversione del c.d. "Decreto del Fare") art 41 e 41 bis?	SI	NO	N/R	
2	E' stata presentata la documentazione prevista dalla vigente normativa in tema di gestione delle terre e rocce da scavo?	SI	NO	N/R	
3	Sono state eseguite caratterizzazioni delle terre e rocce da scavo di carattere analitico o chimiche di primo o secondo livello?	SI	NO	N/R	

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

PO FESR 2014-2020
Controlli di I livello art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

ASSE _____

CHECK LIST APPALTI LAVORI PUBBLICI (OO.PP) AI SENSI DEL D.lgs 163/2006

Azione: *inserire la linea d'azione*
Codice del progetto: *inserire il codice del progetto*
Titolo del progetto: *inserire il titolo del progetto*
CUP:
Costo Operazione:
Spesa ammissbile:
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*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2014
Check list per i controlli di I livello

- Lavori pubblici -

D.Lgs 163/2006

INDICE:

Elementi identificativi dell'operazione e aspetti generali di ammissibilità:
Dati sul controllo amministrativo e/o in loco :
Controllo documentale in base al d.lgs.163/2016:
Elenco Fatture :
Controlli in loco:

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2014
Check list per i controlli di I livello

- Lavori pubblici -

D.Lgs 163/2006

Elementi identificativi dell'operazione e aspetti generali di ammissibilità

Beneficiario:			
Responsabile del Procedimento :			
Indirizzo:	*Telefono e fax:*		
Atitività del beneficiario:			
Codice operazione:			*Asse*:
Denominazione operazione:			*Azione :*
Breve descrizione operazione:		*Importo spesa sostenuta*	
		di cui pubblico	*di cui privato*
		Concluso?	*Rendicontato?*
Luogo di realizzazione:			
Luogo di archiviazione documenti:			
ASPETTI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ :			
È stato verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	SI	NO	N/R
È stato verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/convenzione sottoscritto tra l'Amministrazione e il Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?	SI	NO	N/R
Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PO è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?	SI	NO	N/R
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PO?	SI	NO	N/R

(Solo nei casi disclinati dal D.Lgs 20/2016) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del Reg. (UE) n. 1303/2013: a. è stato verificato che l'operazione attuate tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici? b. è stato verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013?	SI	NO	N/R
IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse: Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:	SI	NO	N/R
L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?	SI	NO	N/R
L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?	SI	NO	N/R
Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è stata riconosciuta spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario	SI	NO	N/R
Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono state previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione?	SI	NO	N/R
Le spese per consulenze legali, parcelle notarili e relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione	SI	NO	N/R
L'indennità di esproprio è stata determinata nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa applicabile, è presente la documentazione giustificativa della procedura di acquisizione?	SI	NO	N/R
Nel caso di spese di acquisto di materiale usato, sono soddisfatte le seguenti condizioni: Il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario?	SI	NO	N/R
E' stato verificato che il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo?	SI	NO	N/R
Nel caso di spese inerenti l'ammortamento di beni, sono soddisfatte le seguenti condizioni: L'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti?	SI	NO	N/R

I costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;	SI	NO	N/R
All'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche	SI	NO	N/R
Nel caso di affidamento diretto c'è evidenza dei criteri utilizzati per valutare la congruità dei costi ?"	SI	NO	N/R

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

- Lavori pubblici -

D.Lgs 163/2006

Dati sul controllo amministrativo e/o in loco

Avanzamento finanziario del progetto (cumulato)		*Spesa sostenuta alla data della domanda di rimborso*	
FESR	*Cofinanziamento privato*	*Altro:*	*IMPORTO TOTALE*

Date dei controlli:		*Sedi del controllo:*			
Progetto già sottoposto a controllo in passato?				SI	NO

Elenco dei presenti	
Nomi e cognomi dei referenti del soggetto controllato	*Funzione*

Totale importo controllato	pubblico	altro:	*Spesa di riferimento*	Eventuale spesa irregolare
			anno del controllo :	
			spesa altre annualità	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013
Check list per i controlli di I livello delle operazioni

- Lavori pubblici - D.LGS 163/2006

Tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento
Appalti Pubblici nei casi ricadenti nel precedente assetto normativo, di cui al decreto legislativo (Dlgs.) n.163/2006, abrogato dal Dlgs. n. 50/2016: i casi in cui le procedure di scelta del contraente ed i contratti per i quali i relativi bandi o avvisi siano stati pubblicati in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ovvero nell'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, entro la data del 18.4.2016. In caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, restano egualmente disciplinate dal Dlgs. n.163/2006, le procedure di scelta del contraente in relazione alle quali, alla medesima data del 18.4.2016, siano stati inviati gli inviti a presentare offerta.

A BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO

						Note
1	Modalità di presentazione del progetto					
	☐ bando pubblico	☐ progetto ricompreso nell'ambito degli interventi delle aree di rilevanza regionale				*Atto di approvazione :* / *Termine previsto :*
	☐ progetto individuato nel piano regionale	☐ progetto inserito con accordo di programma				
	☐ Altro:					
2	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo Regionale (POR)?		SI	NO	N/R	
3	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?		SI	NO	N/R	
4	La domanda è stata presentata nei termini?		SI	NO	N/R	*Data spedizione/acquisizione :* / *N. protocollo e data :*
5	La domanda è stata trasmessa con le forme richieste?		Si	NO	N/R	*Modalità di presentazione:*
6	La domanda presentata è completa della documentazione prevista?		SI	NO	N/R	*Eventuali integrazioni:*

B VALUTAZIONE DEL PROGETTO

					Note
1	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione del progetto previsti dal bando/piano, sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?	SI	NO	N/R	*Specificare criteri:*
2	La Commissione/Nucleo di valutazione ha adottato i criteri previsti?	SI	NO	N/R	
3	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?	SI	NO	N/R	
4	Sono state adottate idonee misure per la pubblicazione e diffusione della graduatoria finale?	SI	NO	N/R	
5	Contributo richiesto: / Costo ammesso:				
6	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	SI	NO	N/R	

C ATTUAZIONE DEL PROGETTO

					Note
1	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo	SI	NO	N/R	*Nota*
2	Se previsto dal bando, rispetto del termine per la notifica	SI	NO	N/R	*Termine per la notifica:*
3	Presentazione progetto esecutivo	SI	NO	N/R	*Nota del:*
4	Il progetto esecutivo è stato presentato nei termini?	SI	NO	N/R	*Data spedizione/acquisizione :* / *N. protocollo e data :*
5	Atto/i di impegno (Regione Basilicata e Beneficiario):	SI	NO	N/R	
	Estremi: / *FESR (%)* / *STATO (%)* / *ALTRO (%)*				*TOTALE* € 0,00
	Estremi: / *FESR (%)* / *STATO (%)* / *ALTRO (%)*				*TOTALE* € 0,00
6	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?	SI	NO	N/R	
7	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?	SI	NO	N/R	*Termine:*
8	Se previsto, rispetto del termine per tale comunicazione	SI	NO	N/R	*Termine:*
9	Comunicazioni eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	*Nota del:*
10	Approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	

D FINANZIAMENTO REGIONALE - ACCONTI

					Note
1	E' prevista l'erogazione di acconti?	SI	NO	N/R	
					Richiesta 1° acconto:

2	Richiesta di concessione acconti				SI	NO	N/R	*Richiesta 2° acconto:* *Richiesta 3° acconto:*
3	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?				SI	NO	N/R	
	Atto/i di liquidazione				SI	NO	N/R	*Importo totale acconti:*
4	*Estremi 1° acconto:*	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*				*TOTALE*
	Atto di liquidazione DD 195/2012	*405.026,68*						
	Estremi 2° acconto:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*				*TOTALE*
								€ 0,00
	Estremi 3° acconto:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*				*TOTALE*
								€ 0,00
5	Mandati di pagamento				SI	NO	N/R	
	N.							
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*				
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*				
		Totale						
6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?				SI	NO	N/R	

E	REALIZZAZIONE PROGETTO				
					Note
1	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 10 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	

a) Programmazione e stanziamento fondi nel bilancio del beneficiario

1	Il progetto è inserito nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici? (art. 128 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	

b) Progettazione

					Note
1	E' stato approvato il progetto preliminare nonchè gli ulteriori livelli di progettazione previsti? (art. 90 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
2	Approvazione progetto esecutivo e relativo quadro economico	SI	NO	N/R	
3	Affidamento incarico di progettazione: □ interno □ X esterno (verificare affidamento)	SI	NO	N/R	
4	Convenzione/Affidamento	SI	NO	N/R	
5	Il progettista ha presentato la garanzia prevista dall'art.111 d.lgs. 163/2006?	SI	NO	N/R	
6	Affidamento incarico di direzione lavori (art. 130 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	

c) Adempimenti preliminari gara

					Note
1	Definizione delle procedure di selezione del contraente - determina a contrarre - (art. 11, comma 2 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Atto:*
		□ procedura negoziata con o senza bando (trattativa privata)			
		□ concorso di progettazione/di idee			
		□ procedura aperta			□ affidamento diretto
		□ dialogo competitivo			□ cottimo fiduciario
		□ procedura ristretta (licitazione privata)			altro :
2	Acquisizione del Codice Individuale Gara (CIG) mediante ricorso al SIMOG e versamento del contributo di competenza (art. 1, comma 67, legge 266/2005)	SI	NO	N/R	
3	Sono state rispettate le procedure relative alla modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi? (art. 66 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	
4	Pubblicità bando di gara **sopra soglia**	SI	NO	N/R	□ Gazzetta ufficiale CE □ Gazzetta ufficiale RI □ Quotidiani La Nuova del Sud, Il messaggero □ Altro
5	Nel caso di gara sopra soglia, sono state specificate tutte le fonti di finanziamento nel bando?	SI	NO	N/R	
6	Pubblicità bando di gara **sotto soglia superiore o uguale a 500.000 €**	SI	NO	N/R	□ Gazzetta ufficiale RI □ Quotidiani[8] □ Altro
7	Pubblicità bando di gara **sotto soglia inferiore a 500.000 €**	SI	NO	N/R	□ Albo pretorio del comune di □ Albo della stazione appaltante □ Altro
8	Pubblicità bando di gara sul web (obbligatoria sopra e sotto soglia per gare > 500.000 €)	SI	NO	N/R	□ profilo del committente □ sito del Ministero delle Infrastrutture □ sito presso l'Osservatorio dei contratti pubblici
9	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee ed il termine previsto per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 70 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Data Pubblicazione* *Termine ultimo per il ricevimento delle offerte :*
10	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte? (art. 70 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Termine:*

11	In caso di appalti **sotto soglia** sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il termine di presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 122 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Termine:*
12	In caso di appalti **sotto soglia** sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e il termine per la presentazione delle offerte? (art. 122 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Termine:*
13	In caso di procedura ristretta, negoziata o di dialogo competitivo, lettera di invito a presentare l'offerta	SI	NO	N/R	*Lettera di invito:* *N. imprese che presentano domanda di* *N. imprese invitate:* *N. imprese che presentano l'offerta:*
14	Negli appalti sopra e sotto soglia sono stati rispettati i termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari, qualora non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso? (artt. 71-72 d.lgs. n. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Termine:*
15	Nel caso di procedura negoziata, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi previste dall'art. 57 d.lgs 163/2006?	SI	NO	N/R	
16	Nel caso di procedura negoziata senza bando, è presente nella determina a contrarre la motivazione fondata su circostanze adeguatamente documentabili verso il ricorso a tale figura? (art. 57, comma 1, d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Atto:*
17	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sia sopra che sotto soglia giustificata da condizioni di estrema urgenza risultante da eventi non prevedibili, si tratta di urgenza non imputabile alla stazione appaltante?	SI	NO	N/R	
18	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime, stabilite dal comma 6 dell'art. 57 d.lgs. 163/2006?	SI	NO	N/R	
19	Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?	SI	NO	N/R	
20	Nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori in economia di importo inferiore ai 40.000 euro L'importo dell'affidamento è effettivamente al di sotto dei 40.000 euro?	SI	NO	N/R	
21	L'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?	SI	NO	N/R	
22	Sono stati consultati più operatori economici, se sì quanti e con quali modalità sono stati selezionati?	SI	NO	N/R	
23	Quando l'appalto riguarda lavori, servizi e forniture nei settori speciali di cui alla parte III del Dlgs. n. 163/2006, verifica che sia stata applicata la rilevante normativa in materia	SI	NO	N/R	
24	Nel caso di ricorso a gara, ai sensi dell'art. 220 del Dlgs 163/2006, sono state rispettate le condizioni dell'art. 224, fatto salvo quanto previsto dall'art. 221, secondo le modalità di avviso prescelte, ovvero: a) avviso periodico indicativo di cui all'allegato XV A; b) avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione di cui all'allegato XIV; c) bando di gara di cui all'allegato XIII, parte A, B o C.	SI	NO	N/R	
25	Criterio di aggiudicazione prescelto: ☐ prezzo più basso ☐ offerta economicamente più vantaggiosa	SI	NO	N/R	
26	Approvazione atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto)	SI	NO	N/R	*Atto:* *Importo a base di gara:*
27	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri quali l'esperienza, l'affidabilità o il rispetto di norme sociali/salariali o di sicurezza sul lavoro?	SI	NO	N/R	
28	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri discriminatori (es. criterio discriminatorio in funzione della nazionalità) o criteri illegali? (es. l'obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione, nonchè la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore o il fatto di avere un'esperienza nella regione, etc.).	SI	NO	N/R	

d) Istruttoria ed aggiudicazione

					Note
1	La domanda di partecipazione/offerta è stata presentata entro i termini previsti dal bando?	SI	NO	N/R	*Presentazione domanda di partecipazione:* *Numero offerte pervenute:* *N. protocollo e data:* *Modalità di presentazione: plichi con raccomandata a.r. e a mano*
2	La domanda di partecipazione/offerta è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?	SI	NO	N/R	*Atto:*
3	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è stata nominata secondo la tempistica e i criteri stabiliti? (art. 84 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
4	I componenti della commissione giudicatrice sono stati individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?	SI	NO	N/R	
5	I criteri utilizzati in fase di selezione sono stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione?	SI	NO	N/R	
6	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione (compresi eventuali sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi), sono stati fissati nel bando o capitolato di gara o comunque sono stati stabiliti prima del ricevimento delle offerte?	SI	NO	N/R	*Atto:*
7	La valutazione delle offerte è stata eseguita secondo il metodo e i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito? (art. 83 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
8	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante? (art. 86-88 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
9	I verbali di gara contemplano le informazioni richieste quale contenuto minimo dall'art. 78 d.lgs. 163/2006?	SI	NO	N/R	
10	Aggiudicazione gara	SI	NO	N/R	*Nota del:* *Nota del:* ☐ Gazzetta ufficiale CE — ☐ Quotidiani locali ☐ Gazzetta ufficiale RI — ☐ Altro Ministero delle Infrastrutture ☐ Gazzetta ufficiale RI — ☐ Quotidiani Nazionali ☐ Altro: Comune di Chiaromonte e Comunità Montana
11	E' stata data comunicazione dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati/offerenti? (art. 79 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
12	Su richiesta di ciascun offerente/candidato escluso è stata data comunicazione dei motivi del rigetto? (art. 79 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	
13	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara **sopra soglia**	SI	NO	N/R	☐ Albo pretorio ☐ Albo della stazione appaltante ☐ Altro Comune di Chiaromonte e Comunità

13	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara **sopra soglia**	SI	NO	N/R	☐ profilo del committente ☐ sito del Ministero dell'infrastrutture ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici
14	Pubblicità risultati di gara **sotto soglia superiore o uguale a 500.000 €**	SI	NO	N/R	☐ Altro ☐ profilo del committente ☐ sito del Ministero ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici
15	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara **sotto soglia inferiore a 500.000 €**	SI	NO	N/R	☐ Altro ☐ profilo del committente ☐ sito del Ministero ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici

16	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sul web	SI	NO	N/R	
17	Comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine previsto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e il progettista, nonchè dei dati concerenti l'esecuzione del contratto - per i contratti di importo superiore a 150.000 € - art. 7, comma 8, lettere a),b) d.lgs. 163/2006	SI	NO	N/R	
18	Sono stati presentati ricorsi a seguito della gara?	SI	NO	N/R	
19	Sono stati riesaminati il contenuto del ricorso e la risposta data dalla stazione appaltante?	SI	NO	N/R	

e) Stipulazione

					Note
1	Contratto	SI	NO	N/R	*Nuova data consegna lavori:*
2	Il concorrente aggiudicatario ha rispettato la normativa in materia di conflitto di interessi? (Art.57 del regolamento UE 966/2012)	SI	NO	N/R	
3	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)?	SI	NO	N/R	
4	Il concorrente (in sede di presentazione dell'offerta) ha indicato quali lavori o parti di essi ha inteso sub-appaltare?	SI	NO	N/R	
5	Contratto subappalto e documentazione a corredo (art. 118, comma 2, n. 3 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Rep. n.* *Importo:* *Nuova data consegna lavori:*
6	Garanzia adempimento obblighi contrattuali (art. 113 e art. 129 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Fidejussione del :*
7	Verbale di collaudo o relazione finale sull'attività svolta	SI	NO	N/R	*Data verbale del:*
8	E' stata verificata l'insussistenza degli impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n.575 e s.m.i.	SI	NO	N/R	

f) esecuzione dei lavori

					Note
1	Verbale di consegna lavori	SI	NO	N/R	*Data verbale del:* *Data contrattuale fine lavori:*
2	Proroghe	SI	NO	N/R	*Verbale di sopsensione lavori:* *Verrbale ripresa lavori:* *Nuova data fine lavori:*
3	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	SI	NO	N/R	
4	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?	SI	NO	N/R	
5	In caso negativo l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	SI	NO	N/R	
6	Sono stati eseguiti i lavori in economia?	SI	NO	N/R	

7	Il ricorso ai lavori in economia è stato effettuato nei limiti oggettuali e di importo stabiliti dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?	SI	NO	N/R	
8	Sono state rispettate le modalità procedurali stabilite dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?	SI	NO	N/R	
9	Varianti in corso d'opera (tale sezione deve essere compilata per ciascuna variante) Sono state approvate perizie di varianti, per quale importo e in quale percentuale rispetto ai lavori originariamente affidati?	SI	NO	N/R	
10	In base a quale disposizione normativa sono state approvate le perizie di variante?	SI	NO	N/R	
11	Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo ovvero quelle contenute nell'art. 132 del D.Lgs 163/06?	SI	NO	N/R	
12	La relazione del RUP contiene una motivazione sufficiente in ordine alla imprevedibilità delle cause che hanno determinato la necessità della variante?	SI	NO	N/R	
13	Atto di sottomissione (contratto suppletivo)	SI	NO	N/R	*Contratto rep:* *Importo:*

g) Lavori aggiuntivi

					Note
1	In caso di attribuzione diretta dei lavori all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara, i lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?	SI	NO	N/R	
2	La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?	SI	NO	N/R	
3	Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante?	SI	NO	N/R	
4	Nel caso in cui i lavori aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra ed il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi ecceda il 20%, è stato richiesto un nuovo codice CUP identificativo del progetto relativo all'incremento dell'importo iniziale?	SI	NO	N/R	
5	Nel caso in cui i lavori aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra, il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? (art. 31, direttiva 18/2004)	SI	NO	N/R	

h) Verifica

					Note
1	Verbale di ultimazione lavori	SI	NO	N/R	
2	Relazione sul conto finale	SI	NO	N/R	
3	Affidamento incarico di collaudo (art. 120 e art. 91 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Atto:* *Incarico:* ☐ *interno* ☐ *esterno* *Convenzione del*
4	Approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione/collaudo (artt. 120, 141 d.lgs. 163/2006)	SI	NO	N/R	*Atto:*
5	Relazione acclarante	SI	NO	N/R	*Atto:*

i) Acquisto di terreni e di edifici

					Note
1	Acquisto di un terreno nel rispetto dell'articolo 5 del DPR n. 196/2008	SI	NO	N/R	
2	La spesa per l'acquisto del terreno supera il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione?	SI	NO	N/R	
3	Acquisto di un edificio nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 196/2008	SI	NO	N/R	
4	E' stata effettuata una valutazione del terreno/edificio da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il prezzo non supera il valore di mercato?	SI	NO	N/R	
5	E' stato accertato che l'edificio non ha fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario?	SI	NO	N/R	

F CONTROLLI

					Note
1	E' stato verificato il rispetto dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sui progetti generatori di entrate?	SI	NO	N/R	
2	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la selezione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?	SI	NO	N/R	
3	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la aggiudicazione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?	SI	NO	N/R	
4	La procedura per il calcolo dell'accuratezza aritmetica delle offerte è descritta nei verbali di gara in modo dettagliato e sufficiente?	SI	NO	N/R	

G RENDICONTAZIONE

					Note	
1	Presentazione rendicontazione spese sostenute	SI	NO	N/R	*Termine presentazione:*	
2	E' stata presentata la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese?	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
	☐ ..... ☐					
	☐ ..... ☐					
3	Spesa rendicontata: / Spesa ammessa: / Spesa certificata:					
4	Realizzazione dell'intervento nei tempi previsti	SI	NO	N/R	*Data inizio intervento:*	*Data fine intervento:*

H FINANZIAMENTO REGIONALE - SALDO

								Note
1	Atto di liquidazione:				SI	NO	N/R	*Importo complessivo liquidato:.*	
	Estremi saldo:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*				*TOTALE*	
2	Si sono formate economie di spesa?				SI	NO	N/R	*Importo economie:*	
3	Mandati di pagamento				SI	NO	N/R		
				Quietanza					
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*					
	N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*					
		Totale saldo							

4	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC prima di ogni liquidazione? (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)	SI	NO	N/R	
5	E' stato accertato che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 € o maggiore? (art. 2, comma 8, d.l. n. 262/2006)	SI	NO	N/R	

I DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL BENEFICIARIO

					Note
1	Sono stati verificati i documenti di spesa in originale?	SI	NO	N/R	
2	Sono stati evidenziati l'importo ammesso rispetto all'importo complessivo del singolo documento di spesa (in caso di ammissione parziale) e la codifica del progetto di riferimento?	SI	NO	N/R	
3	I documenti di spesa recano nell'oggetto una descrizione che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?	SI	NO	N/R	
4	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?	SI	NO	N/R	
5	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc…)?	SI	NO	N/R	
6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati tutti i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?	SI	NO	N/R	
7	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la normativa comunitaria? (Art.140 del Reg. (UE) n. 1303/2013)?	SI	NO	N/R	
8	E' possibile riconciliare i dati contabili validati pertinenti l'operazione con la documentazione giustificativa conservata dall'Autorità di Gestione, dall' RdA, e dai Beneficiari?(in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e Domanda di Rimborso)	SI	NO	N/R	

N TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1	L'operazione ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari?	SI	NO	N/R	*Tipologia di operazione:*
2	Il RUP ha provveduto a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) e riportare lo stesso nel testo del bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta?	SI	NO	N/R	
3	Sono stati identificati i conti correnti dedicati dei soggetti dell'intera filiera di imprese ove effettuare i pagamenti ed opportunamente comunicati alla stazione appaltante?	SI	NO	N/R	
	Di quali strumenti di pagamento ci si è avvalsi?				
4	□ Bonifico postale	□ Bonifico bancario	□ Ricevuta bancaria elettronica (Ri.Ba.)		
	□ Rapporti interbancari diretti (R.I.D.)	□ Assegni bancari	□ Assegni postali		
	□ Carte di pagamento	□ ……	□ ……		
5	Il codice CIG attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici su richiesta della stazione appaltante, è riportato sugli strumenti di pagamento in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al c. 1, art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i?	SI	NO	N/R	
6	Ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3 del 16/01/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP) è riportato negli strumenti di pagamento?	SI	NO	N/R	

7	La stazione appaltante ha provveduto a sottoscrivere con gli appaltatori, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale questi ultimi si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?	SI	NO	N/R		
8	La stazione appaltante ha verificato che nei contratti di subappalto, subcontratti e vari subcontraenti della filiera delle imprese, a pena di nullità assoluta, sia presente un'apposita clausola di assunzione da parte di questi ultimi, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?	SI	NO	N/R		

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

- Lavori pubblici -
D.Lgs 163/2006

ELENCO TITOLI DI SPESA

N	Data	Fornitore	Causale	Imponibile	Importo totale	Quietanza

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo			Firme

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello - Controllo in loco

- Lavori pubblici -
D.Lgs 163/2006

A	REALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO				
					Note
1	I lavori sono stati realizzati conformemente al progetto approvato?	SI	NO	N/R	
2	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità? (art. da 115 a 117 e Allegato XII del del Reg. UE n. 1303/2013)	SI	NO	N/R	
3	E' stata prodotta documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?	SI	NO	N/R	

B	CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE				
					Note
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sull'ambiente?	SI	NO	N/R	

a) Emissioni in atmosfera

1	L'attività del soggetto è compresa tra quelle non sottoposte ad autorizzazione (ai sensi dell'art. 269, comma 14 del d.lgs. 152/06)? Se si, passare al punto "b".	SI	NO	N/R	
2	L'attività del soggetto ricade tra le "emissioni poco significative"? (ai sensi dell'art. 272 d.lgs. 152/06; Parte I, Allegato IV alla Parte V del d.lgs. 152/06). Se si, verificare la presenza della lettera di comunicazione all'Autorità competente e passare al punto "b"; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

b) Scarichi

1	L'attività del soggetto è sottoposta all'obbligo di richiesta di autorizzazione allo scarico o assimilazione ad acque reflue domestiche (ai sensi della DGR n.424 del 24/04/2012 come modificata dalla DGR n.717 del 02/07/2013)? Se no, passare al punto "c".	SI	NO	N/R	
2	Il soggetto ha presentato la domanda per assimilazione del proprio scarico ad "acque reflue domestiche"? (ai sensi del d.lgs. 152/06; DGR n. 1171 art. 9 e Tab. 7 del 9/07/07). Se si, verificare la richiesta presentata alla ATO; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione allo scarico.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

c) Rifiuti

1	Il beneficiario del contributo, è soggetto all'obbligo di iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ai sensi del D.M. n.78 del 30/03/2016? *Iscrizione obbligatoria* / *Iscrizione facoltativa*	SI	NO	N/R	
2	Sono state eseguite le registrazioni nel sistema SISTRI relative all'operazione campionata ?	SI	NO	N/R	
3	Sono presenti contratti di smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi con ditte regolarmente autorizzate ai sensi della vigente normativa (art. 188 d.lgs. 152/06)?	SI	NO	N/R	

d) Terre e rocce da scavo

1	L'intervento finanziato ricade nei limiti di applicabilità del Decreto Ministeriale 161 del 10/08/2012 e della Legge del 9 Agosto 2013, n. 98 (Conversione del c.d. "Decreto del Fare") art 41 e 41 bis?	SI	NO	N/R	
2	E' stata presentata la documentazione prevista dalla vigente normativa in tema di gestione delle terre e rocce da scavo?	SI	NO	N/R	
3	Sono state eseguite caratterizzazioni delle terre e rocce da scavo di carattere analitico o chimiche di primo o secondo livello?	SI	NO	N/R	

Luogo,

Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
Controlli di I livello art. 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013

ASSE

CHECK LIST Acquisizione di Beni e Servizi a titolarità/regia

Azione:
Codice del progetto:
Titolo del progetto:
Controllo effettuato da:
Controllo validato da:
Data:
Tempo: *inserire la durata*
Luogo:

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2014
Check list per i controlli di I livello

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto -

Indice:

Elementi identificativi dell'operazione e aspetti generali di ammissibilità
Dati sul controllo in loco :
Controllo documentale in base al d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii.
Controllo documentale in base al d.lgs.163/2016:

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	***Firme***

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2014
Check list per i controlli di I livello

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto -

Elementi identificativi dell'operazione e aspetti generali di ammissibilità

Beneficiario:		
Responsabile del Procedimento :		
Indirizzo:	*Telefono e fax:*	
Atitività del beneficiario:		
Codidice di progetto:		*Asse*:
Denominazione operazione:		*Attività: ABS*
Breve descrizione operazione:		*Importo ammesso*
	di cui pubblico	*di cui privato* € -
	Concluso?	*Rendicontato?*
Luogo di realizzazione:		
Luogo di archiviazione documenti:		

ASPETTI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ :			
	SI	**NO**	**N/R**
È stato verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?			
È stato verificato che il beneficiario rispetta l'obbligo di conservazione della documentazione del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/convenzione sottoscritto tra l'Amministrazione e il Beneficiario ed in caso di aiuti di stato in conformità alla tempistica da questi prevista ove più restrittiva?			
Nel caso in cui l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PO è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?			

Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PO?			
(Solo nei casi disclinati dal D.Lgs 50/2016) In caso di un'operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP), ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del Reg. (UE) n. 1303/2013: a. è stato verificato che l'operazione attuate tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici? b. è stato verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013?			
IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse: Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni anche alla luce del D.P.R. 22/2018:			
L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?			
L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione			
Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è stata riconosciuta spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario purchè direttamente afferenti a dette operazioni			
Qualora l'esecuzione delle operazioni richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad esse afferenti sono ammissibili?			
Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono state previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione?			
Le spese per consulenze legali, parcelle notarili e relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione?			

Nel caso di spese di acquisto di materiale usato, sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni: **a)** Il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario? **b)** il prezzo del materiale usato non è suoeriore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile al nuovo; **c)** le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme agli standard pertinenti			
Nel caso di spese inerenti l'ammortamento di beni, sono soddisfatte le seguenti condizioni: L'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti?			
I costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione?			
All'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche?			
Sono state osservate le attività di controllo contenute nella pista di controllo riferibile a tale operazione?			
Le procedure di trattamento delle Domande di rimborso del beneficiario sono state svolte in conformità alla Descrizione delle procedure per i controlli di primo livello e in particolar modo alla pista di controllo dell'operazione qui oggetto di controllo?			
Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo le procedure per la selezione dell'operazione?			
E' stato rispettato il divieto di cumulo?			
E' stata applicata la corretta metodologia di calcolo utilizzata per determinare una valida applicazione della semplificazione dei costi per la rendicontazione delle spese dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione?			
NOTE:			

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Dati sul controllo in loco			
Avanzamento finanziario del progetto (cumulato)		*Spesa sostenuta al*	
FESR	*Cofinanziamento privato*	*Altro:*	*IMPORTO TOTALE*

Date dei controlli:		*Sedi del controllo:*			
Progetto già sottoposto a controllo in passato?				SI	NO

Elenco dei presenti	
Nomi e cognomi dei referenti del soggetto controllato	*Funzione*

Totale importo controllato	pubblico	altro:	*Spesa di riferimento*	Eventuale spesa irregolare
			anno del controllo	
			spesa altre annualità	

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	***Firme***

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013
Check list per i controlli di I livello delle operazioni

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto- D.LGS 50/2016 e ss.mm.ii.

CONTROLLO IN LOCO	
SI	NO

	A BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO	SI	NO	N/R	Note	
1	Modalità di presentazione del progetto					
2	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo Regionale (POR)?					
3	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?					
4	La domanda è stata presentata nei termini?				*Data spedizione/acquisizione*:	*N. protocollo e data*:
5	La domanda è stata trasmessa con le forme richieste?				*Modalità di presentazione:*	
6	La domanda presentata è completa della documentazione prevista?				*Eventuali integrazioni:*	

	B VALUTAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	N/R	Note
1	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione del progetto previsti dal bando/piano, sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?				*Specificare criteri:*
2	La Commissione/Nucleo di valutazione ha adottato i criteri previsti?				
3	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?				
4	Sono state adottate idonee misure per la pubblicazione e diffusione della graduatoria finale?				
5	Contributo richiesto: / Costo ammesso:				
6	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013)				

C ATTUAZIONE DEL PROGETTO

		SI	NO	N/R	Note
1	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo				*Nota del:*
2	Se previsto dal bando, rispetto del termine per la notifica				*Termine per la notifica:*
3	Presentazione progetto esecutivo				*Nota del:*
4	La stazione appaltamte ha effettuato la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016)				
5	Il progetto esecutivo è stato presentato nei termini?				*Data spedizione/acquisizione:* / *N. protocollo e data:*
6	Atto/i di impegno (Regione Basilicata e Beneficiario):				

Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE* € 0,00
Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE* € 0,00

7	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?				
8	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?				*Termine:*
9	Se previsto, rispetto del termine per tale comunicazione				*Termine:*
10	Comunicazioni eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto				*Nota del:*
11	Approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto				

D FINANZIAMENTO REGIONALE - ACCONTI

		SI	NO	N/R	Note
1	E' prevista l'erogazione di acconti?				
2	Richiesta di concessione acconti				*Richiesta 1° acconto:* *Richiesta 2° acconto:* *Richiesta 3° acconto:*
3	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?				
4	Atto/i di liquidazione				*Importo totale acconti:* € 0,00

Estremi 1° acconto:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE* € 0,00
Estremi 2° acconto:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE* € 0,00
Estremi 3° acconto:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE* € 0,00

5	Mandati di pagamento				

N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*

N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*	
N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*	
	Totale	*€ 0,00*		

6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?				

E **FORNITURE/SERVIZI**

		SI	NO	N/R	Note
1	La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?				*Atto:*
2	In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente: **a)** ricorrendo ad una Centrale di committenza; **b)** mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate; **c)** mediante acquisizione diretta ed autonoma di servizi e forniture da parte della Stazione appaltante esclusivamente per appalti di importo inferiore ad euro 40.000.				*Atto:*
3	Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di forniture/servizi è avvenuta secondo le seguenti modalità previste dall'art. 37, comma 4 del D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero: **a)** ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati; **b)** mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza, o associandosi o consorziandosi in Centrali di committenza; **c)** ricorrendo alla Stazione unica appaltante presso le province, le città metropolitane, ovvero gli enti di area vasta di cui alla L. 56/2014.				*Atto:*
4	Prima dell'avvio della procedura d'appalto, la Stazione appaltante ha svolto, se del caso, consultazioni preliminari di mercato del mercato nel rispetto dei principi di uguaglianza trattamento, trasparenza e non discriminazione? (art. 66 D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.Lgs. 56/2017)				*Atto:*
5	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture possedendo competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato (art. 31 d.lgs. n. 50/2016)				*Atto:*
6	Il RUP è individuato nell'atto di adozione o aggiornamento dei programmi di cui all'art. 21, comma 1, D.Lgs 50/2016 (Programma biennale di forniture e servizi) o nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione? (art. 31, comma 1, d.lgs. n. 50/2016 modificato dal D.lgs. 56/2017)				*Atto:*

7	Nel caso in cui l'attività di supporto al RUP sia stata affidata a soggetti esterni, in quanto nell'organico della Stazione Appaltante non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, è stato verificato dalla Stazione appaltante il possesso di specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale da parte di tali soggetti? (art. 31, comma 11, d.lgs. n. 50/2016)				*Atto:*
8	La stazione appaltante ha verificato il rispetto delle disposizioni di incompatibilità da parte degli affidatari dei servizi di supporto al RUP (art. 31, comma 11, d.lgs. n. 50/2016)				*Atto:*

a) Programmazione e stanziamento fondi nel bilancio del beneficiario

		SI	NO	N/R	Note
1	Il progetto è inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi o nel programma triennale dei lavori pubblici? (art. 21 d.lgs. 50/2016)				*Atto:*

b) Procedure di aggiudicazione

		SI	NO	N/R	Note	
1	Definizione delle procedure di selezione del contraente - determina a contrarre - (art. 32, comma 2 d.lgs. 50/2016)				*Atto:*	
		☐ procedura aperta				
		☐ procedura ristretta				
		☐ procedura competitiva con negoziazione			☐ procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	
		☐ dialogo competitivo			☐ partenariato per l'innovazione	
		☐ altro (Convenzioni e contratti quadro CONSIP ecc...)				
2	Acquisizione del Codice Individuale Gara (CIG) mediante ricorso al SIMOG e versamento del contributo di competenza (art. 1, comma 67, legge 266/2005)					
3	Sono state rispettate le procedure relative alla modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi? (art. 72-73 d.lgs. n. 50/2016)					
4	Pubblicità bando di gara **avviso di preinformazione**				☐ Gazzetta ufficiale CE	☐ Quotidiani
					☐ Gazzetta ufficiale RI	☐ Piattaforma ANAC
					☐ Profilo del committente	☐ MIT
5	Nel caso di gara sopra soglia, sono state specificate tutte le fonti di finanziamento nel bando?					
6	Pubblicità **bando di gara**				☐ Gazzetta ufficiale CE	☐ Quotidiani
					☐ Gazzetta ufficiale RI	☐ Piattaforma ANAC
					☐ Profilo del committente	☐ MIT

7	Pubblicità degli **atti di gara**				☐ Profilo Committente ☐ Piattaforma ANAC ☐ MIT	
8	Pubblicità **avviso esito di gara**				☐ Gazzetta ufficiale CE ☐ Gazzetta ufficiale RI ☐ Profilo del committente	☐ Quotidiani ☐ Piattaforma ANAC ☐ MIT
9	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte? (35 gg per la procedura aperta ecc.) (artt. 60-65,79 d.lgs. n. 50/2016)				*Termine:*	
10	Nel caso di **procedura ristretta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara, è stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? (art. 61 D.Lgs. 50/2016)				*Termine:*	
11	Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia deciso di adottare una procedura ristretta accelerata, vi erano ragioni di urgenza debitamente dimostrato?					
12	In caso di urgenza debitamente dimostrata, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore a quindici giorni dalla data di trasmissione del bando di gara e non inferiore a dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?					
13	Sussistono i presupposti di cui al D.Lgs. 50/2016, art. 65 per l'adozione della **Procedura di Partenariato per l'innovazione** ovvero che tale ricorso sia motivato dall'esigenza di sviluppare prodotti, servizi innovativi da acquistare successivamente, che non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi che ne risultano corrispondano a livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti.					
14	E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?					
15	L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/ prezzo? Ed è stata garantita la parità di trattamento tra tutti gli offerenti?					
16	I progetti di innovazione e ricerca sono stati presentati soltanto dagli operatori economici invitati dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della valutazione delle informazioni fornite?					

17	Sussistono i presupposti di cui all'art. 59, commi 2-4 del D.Lgs 50/2016, per il ricorso alla **procedura competitiva con negoziazione** ed essi sono stati motivatamente richiamati dalla Stazione Appaltante nella determina a contarrre?				
18	Le informazioni fornite sono sufficientemente precise tali da permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto?				
19	La Stazione Appaltante nel fissare le condizioni ha rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione previsto in 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio a confermare interesse?				
20	L'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione è stata presentata dagli operatori economici invitati dall'Amministrazione giudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite?				
21	Ai fini della conclusione delle negoziazioni, l'Amministrazione aggiudicatrice ha informato gli offerenti del termine entro cui possono essere presentate offerte nuove o modificate?				
22	Il ricorso al **Dialogo competitivo** da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice è motivato da una delle ipotesi previste dall'articolo 59,comma 2 del D.Lgs 50/2016?				
23	Il provvedimento con cui la Stazione appaltante ha deciso di fare ricorso al Dialogo competitivo contiene specifica motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso? (art. 59 comma 2 e art. 64 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)				
24	Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara, la Stazione appaltante ha previsto l'opzione di svolgere i dialoghi competitivi in fasi successive, in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo?				
25	Qualora l'Amministrazione abbia intrapreso con l'offerente che ha presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo, una negoziazione al fine di confermare gli impegni finanziari o altri termini contenuti nell'offerta per completare i termini del contratto, è stato verificato che alla negoziazione non sia conseguita una modifica sostanziale degli elementi fondamentali dell'offerta, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara o nel documento descritttivo, che non abbia falsato la concorrenza o creato discriminazioni?				
26	Se l'Amministrazione aggiudicatrice ha previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo, questi sono stati assegnati secondo le modalità stabilite?				
27	Nel caso di **procedura negoziata** il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi previste dall'art. 63 d.lgs 50/2016				

28	Nel caso di procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, è presente nel primo atto della procedura la motivazione fondata della sussistenza dei presupposti per il ricorso a tale procedura, ex art. 63, comma 1, d.lgs. 50/2016, ovvero : **a)** qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purchè le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purchè sia trasmessa una relazione alla Commissione europea su sua richiesta; **b)** quando i servizi o forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto: ▪ lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; ▪ la concorrenza è assente per motivi tecnici; ▪ la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; **c)** nella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati.				*Atto:*
29	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sia sopra che sotto soglia giustificata da condizioni di estrema urgenza risultante da eventi non prevedibili, si tratta di urgenza non imputabile alla stazione appaltante?				
30	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime, stabilite dal comma 6 dell'art. 63 d.lgs. 50/2016?				
31	Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?				
32	Criterio di aggiudicazione prescelto: ☐ prezzo più basso ☐ offerta economicamente più vantaggiosa				
33	Nei casi di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel bando di gara è stato indicata la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta? (art. 95 comma 14 D.Lgs 50/2016)				
34	Nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stazione appaltante ha fissato il tetto massimo del punteggio economico entro il limite del 30%? (art. 95 comma 10-bis introdotto dal D.Lgs 56/2017)				
35	L'Amministrazione aggiudicatrice ha menzionato chiaramente nella documentazione di gara che le varianti possono essere presentate solo ove sia stata presentata un'offerta che è diversa da una variante? (art. 95 comma 14 D.Lgs 50/2016)				
36	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, il bando prevede per gli offerenti l'obbligo di indicare una terna di subappaltatori nel caso di appalti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, o, indipendentemente dall'importo a base di gara, qualora gli appalti riguardino le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa ex L. 190/2012 art. 1 comma 53?				

37	L'affidamento e l'esecuzione di appalti di servizi e forniture di importo **inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016**, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30 commi 1, 34 e 42 del D.Lgs. 50/2016 e dalla Linea Guida Anac n. 4/2016 ?				
38	L'Amministrazione si è avvalsa della facoltà di dotarsi di un regolamento disciplinante: a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato; b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori; c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.				
39	La Stazione appaltante, tenuto conto della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, ha assicurato l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato attraverso la pubblicazione di avvisi sul profilo del committente per almeno 15 giorni o altre forme di pubblicità? (Linea Guida Anac n. 4/2016)				
40	La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una della seguenti modalità: a)per affidamenti di importi inferiore ai 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Linea Guida Anac n. 4/2016); b) per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35 per servizi e forniture, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti (art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016).				
41	Nel caso di acquisti di beni, servizi e lavori di importo **inferiore a 40.000 euro** l'affidamento diretto è stato adeguatamente motivato?				
42	Nel caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la Determina/Decreto a contrarre, o atto equivalente, contiene, in modo semplificato, le seguenti informazioni: **a)** oggetto dell'affidamento; **b)** possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale; **c)** possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali (ove richiesto); **d)** importo; **e)** fornitore; **f)** ragione della scelta del fornitore. (art. 32 comma 2 D.Lgs 50/2016 modificato dal D.Lgs.56/2017)				

43	Nel caso di ricorso ad amministrazione diretta il RUP ha indivuato i lavori da realizzare di importo inferiore a 40.000 euro?					
44	In caso di affidamento diretto (importo inferiore a €. 40.000) la stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica ? (art. 36 comma 6 D.Lgs. 50/2016). Il ricorso al mercato elettronico non è obbligatotorio per i micro-acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 1000 euro ai sensi della Legge n. 208/2015 art. 1 commi 502 e 203)					
45	Ai fini dell'aggiudicazione la stazione appaltante che ha fatto ricorso all'affidamento diretto ha verificato il possesso dei requisiti di carattere generale, mediante consultazione della Banca Dati Nazionale degli operatori di cui all'art. 81, e i requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel banco di gara?					
46	Nel caso di ricorso ad una procedura negoziata per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, (previa consultazione, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ove esistenti, e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici), gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti?					
47	L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?					
48	Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata sono stati consultati almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici? (art. 63 comma 6 D. Lgs. 50/2016)					
49	Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro si è fatto ricorso o alle procedure ordinarie?					
50	Approvazione atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto)				*Atto:*	*Importo a base di gara:*

51	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri quali l'esperienza, l'affidabilità o il rispetto di norme sociali/salariali o di sicurezza sul lavoro?				
52	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri discriminatori (es. criterio discriminatorio in funzione della nazionalità) o criteri illegali? (es. l'obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione, nonchè la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore o il fatto di avere un'esperienza nella regione, etc.).				

c) Istruttoria ed aggiudicazione

		SI	NO	N/R	Note
1	La domanda di partecipazione/offerta è stata presentata entro i termini previsti dal bando?				*Presentazione domanda di partecipazione:* *N. protocollo e data:* *Presentazione offerta:* *N. protocollo e data:* *Termine per la presentazione delle domande:* *Termine per la presentazione delle offerte:*
2	La domanda di partecipazione/offerta è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?				*Modalità di presentazione:*
3	Le stazioni appaltanti hanno previsto misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici? Se si quali?				
4	Nel caso di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto?				

5	E' stato verificato che i commissari non rivestano il ruolo di RUP? Nel caso, verificare che la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara sia stata valutata con riferimento alla singola procedura. (art. 77, comma 4, del D.Lgs 50/2016 modificato dal D.lgs. 56/2017)				
6	Prima del conferimento dell'incarico, la stazione appaltante ha accertato l'insussistenza di cause ostative alla nomina dei componenti della commissione aggiudicatrice? Verificare che in presenza di cause ostative o di incompatibilità la stazione appaltante abbia tempestivamente informato l'ANAC ai fini della puntuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.(art. 77, comma 9, del D.Lgs 50/2016 modificato dal D. Lgs. 56/2017)				
7	La Stazione appaltante ha verificato che non sussistano cause di esclusione degli operatori economici ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016?				
8	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è stata nominata secondo la tempistica e i criteri stabiliti? (artt. 77-78 d.lgs. 50/2016)				*Atto:*
9	I componenti della commissione giudicatrice sono stati individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?				
10	I criteri utilizzati in fase di selezione sono stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione?				
11	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione (compresi eventuali sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi), sono stati fissati nel bando o capitolato di gara o comunque sono stati stabiliti prima del ricevimento delle offerte?				
12	La valutazione delle offerte è stata eseguita secondo il metodo e i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito? (art. 95 d.lgs. 50/2016)				
13	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante? (art. 97 d.lgs. 50/2016)				
14	Nel caso in cui la documentazione trasmessa dagli operatori economici fosse incompleta o non corretta, la Stazione appaltante ha richiesto le informazioni aggiuntive entro un termine adeguato in modo trasparente e non discriminatorio? (art. 83, comma 9, D.lgs. 50/2016 modificato dal D.lgs. 56/2017				
15	In presenza di irregolarità essenziali, ad esclusione di quelle afferenti l'offerta tecnica ed economica, la Stazione appaltante ha assegnato al concorrente (aggiudicatario) un termine, non superiore ai dieci giorni, per regolarizzare o integrare la domanda? Verificare se in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente sia stato escluso dalla gara(art. 83, comma 9, D.Lgs 50/2016 modificato dal D.lgs. 56/2017)				

16	Nel caso in cui l'offerta sia stata presentata da un Raggruppamento Temporaneo e/o da un Consorzio sono state specificate nell'offerta le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati? (art. 48, comma 4 D.Lgs. 50/2016)				
17	In presenza di un numero delle offerte ammesse inferiori a dieci, la Stazione appaltante si è astenuta dall'esercitare la facoltà di esclusione automatica? (art. 97, comma 8 D.Lgs 50/2016)				
18	Aggiudicazione gara				*Atto:* *Verbale di gara del:* *Soggetto aggiudicatario:* *Valore del ribasso %:*
19	E' stata data comunicazione dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati/offerenti? (art. 76 d.lgs. 50/2016)				*Nota del:*
20	Su richiesta di ciascun offerente/candidato escluso è stata data comunicazione dei motivi del rigetto? (art. 76 d.lgs. 50/2016)				*Nota del:*
21	La Stazione appaltante ha adottato l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso? (art. 32, comma 7 D.Lgs. 50/2016)				
22	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sul web				☐ profilo del committente ☐ sito del Ministero dell'infrastrutture ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici
23	Sono stati presentati ricorsi a seguito della gara?				
24	Sono stati riesaminati il contenuto del ricorso e la risposta data dalla stazione appaltante?				

d) Stipulazione contratto

		SI	NO	N/R	Note
1	Contratto				*Rep. n.:* *Importo:* *Data consegna:*
2	La stipula del contratto è avvenuta nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 14 del D.Lgs.50/2016 ovvero: **a)** in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Stazione appaltante; **b)** in modalita' elettronica, secondo le norme vigenti per ciascuna Stazione appaltante; **c)** mediante scrittura privata; **d)** mediante scambio di lettere, tramite anche posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 Euro; **e)** con atto pubblico notarile informatico.				

3	Nel quadro della prevenzione dei conflitti di interesse è stata acquisita la dichiarazione del patto di integrità debitamente sottoscritta (ove prevista)? (verificare l'acquisizione e la sottoscrizione della "dichiarazione di accettazione del patto di integrità" da parte dell'aggiudicatario dell'appalto laddove richiesta negli atti di gara)				
4	Il contratto richiama il capitolato e il bando come parte integrante del contratto stesso? (art. 32, comma 14bis, del D.Lgs 50/2016 modificato dal D.Lgs. 56/2017)				
5	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)?				
6	Il concorrente (in sede di presentazione dell'offerta) ha indicato quali lavori o parti di essi ha inteso sub-appaltare?				
7	Il Rup ha verificato che l'impresa sub appaltatrice non sia la stessa che ha partecipato alla gara ?				
8	Il Rup ha verificato che l'impresa sub appaltatrice sia inpossesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal Codice dei Contratti? (art.105, comma 4 del D. Lgs. 50/2016)				
9	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante? (art.105, comma 4 del D. Lgs. 50/2016)				
10	L'affidatario ha indicato, all'atto dell'offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare? (art.105, comma 4 del D. Lgs. 50/2016)				
11	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016?				
12	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto? (art. 105 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs 56/2017)				
13	Il subappalto è stato conferito nei limiti della quota del 30% dell'importo complessivo del contratto di servizi e forniture? (art. 105 comma 2 D.Lgs 50/2016)				
14	Il subappaltatore è qualificato nella relativa categoria? (art. 105 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.Lgs 56/2017)				
15	Contratto subappalto e documentazione a corredo				*Rep. n.:* *Importo:* *Nuova data consegna:*
16	Garanzia adempimento obblighi contrattuali (art. 103 d.lgs. 50/2016)				*Fidejussione del:*

e) Esecuzione dei forniture/servizi

		SI	NO	N/R	*Note*
1	Modifiche nella realizzazione del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione o nell'atto di aggiudicazione di gara	SI	NO	N/R	*Data nuova consegna forniture/servizi:*
2	Affidamento incarico di direzione dell'esecuzione del contratto (art. 101 del d.lgs 50/2016)	SI	NO	N/R	

3	Sono state concesse proroghe?	SI	NO	N/R	*Nuova data contrattuale fine fornitura beni/servizi:*	
4	La proroga è stata istituita per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di una nuova gara di selezione di un altro contraente? (art. 106 comma 11 d.Lgs	SI	NO	N/R		
5	Le modifiche e le varianti, durante il periodo di efficacia del contratto, sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende? (art. 106 comma 1 D.Lgs 50/2016)	SI	NO	N/R		
6	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 ovvero : **a)** servizi o forniture supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): ▪ il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intecambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; ▪ il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi. **b)** modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili. **c)** varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili; **d)** sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d) modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero: ▪ una clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); ▪ all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che sosddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice; ▪ nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatrice si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei subappaltatori. **e)** nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi dell'art. 106 comma 4.	SI	NO	N/R		
7	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	SI	NO	N/R	*1° SAL:* *2° SAL:* *3° SAL:*	
8	Dalla documentazione in atti l'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?					
9	In caso negativo l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?					
10	Verbale di collaudo o relazione finale sull'attività svolta				*Data:* *Atto:*	

11	Affidamento incarico di collaudo (artt. 102 e 31 del d.lgs 50/2016)				*Incarico:*
					Convenzione:

	f) Fornitura di servizi aggiuntivi	**SI**	**NO**	**N/R**	*Note*
1	In caso di attribuzione diretta dei servizi all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara, sono soddisfatte le condizioni previste dal comma 1 lettere b) e c) e comma 2 dell'art. 106 e/o dall'art. 63 comma 5 del d.lgs 50/2016?				
2	La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?				
3	Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante?				
4	Nei casi di cui al comma 1 lett b) dell'art. 106, in cui i servizi/forniture aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra, il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?				

F	**CONTROLLI**	**SI**	**NO**	**N/R**	Note
1	E' stato verificato il rispetto dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sui progetti generatori di entrate?				
2	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la selezione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?				
3	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la aggiudicazione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?				
4	La procedura per il calcolo dell'accuratezza aritmetica delle offerte è descritta nei verbali di gara in modo dettagliato e sufficiente?				
5	I numeri di matricola dei beni finanziati corrispondono a quanto indicato nelle fatture?				

G	**RENDICONTAZIONE**	**SI**	**NO**	**N/R**	Note
1	Presentazione rendicontazione spese sostenute				*Termine presentazione:*
	E' stata presentata la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese?				*Nota del:*
2	☐ …….. ☐ ……..				☐ ……..
	☐ …….. ☐ ……..				Spesa certificata:
3	Spesa rendicontata: Spesa ammessa:				Spesa certificata:
					Data inizio intervento: *Data fine intervento:*

4	Realizzazione dell'intervento nei tempi previsti					

H FINANZIAMENTO REGIONALE - SALDO

		SI	NO	N/R	Note
1	Atto di liquidazione:				*Importo complessivo liquidato:*
	Estremi saldo: / *FESR (%)* / *STATO (%)* / *ALTRO (%)* / *TOTALE*				*€ 0,00*
	Si sono formate economie di spesa?				*Importo economie:*
2	Mandati di pagamento				
	N. / *Data* / *Importo* / *Quietanza*				
3	*N.* / *Data* / *Importo* / *Quietanza*				
	N. / *Data* / *Importo* / *Quietanza*				
	Totale saldo / *€ 0,00*				

		SI	NO	N/R	
4	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC prima di ogni liquidazione? (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)				
5	Il Durc dell'Impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulti regolare?				
6	E' stato accertato che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 € o maggiore? (art. 2, comma 8, d.l. n. 262/2006)				
7	Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a E.150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.?				

I DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL BENEFICIARIO

		SI	NO	N/R	Note
1	Sono stati verificati i documenti di spesa in originale?				
2	Sono stati evidenziati l'importo ammesso rispetto all'importo complessivo del singolo documento di spesa (in caso di ammissione parziale) e la codifica del progetto di riferimento?				
3	I documenti di spesa recano nell'oggetto una descrizione che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?				

4	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?				
5	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc…)?				
6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati tutti i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?				
7	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la				
8	E' possibile riconciliare i dati contabili validati pertinenti l'operazione con la documentazione giustificativa conservata dall'Autorità di Gestione, dall' RdA, e dai Beneficiari?(in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e Domanda di Rimborso)				

L — TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

		SI	NO	N/R	
1	L'operazione ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari?				*Tipologia di operazione:*
2	Il RUP ha provveduto a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) e riportare lo stesso nel testo del bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta?				
3	Sono stati identificati i conti correnti dedicati dei soggetti dell'intera filiera di imprese ove effettuare i pagamenti ed opportunamente comunicati alla stazione appaltante?				
4	Di quali strumenti di				
	☐ Bonifico postale	☐ Bonifico bancario	☐ Ricevuta bancaria elettronica (Ri.Ba.)		
	☐ Rapporti interbancari diretti (R.I.D.)	☐ Assegni bancari	☐ Assegni postali		
	☐ Carte di pagamento	☐	☐		
5	Il codice CIG attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici su richiesta della stazione appaltante, è riportato sugli strumenti di pagamento in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al c. 1, art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i?				
6	Ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3 del 16/01/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP) è riportato negli strumenti di pagamento?				
7	La stazione appaltante ha provveduto a sottoscrivere con gli appaltatori, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale questi ultimi si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?				

8	La stazione appaltante ha verificato che nei contratti di subappalto, subcontratti e vari subcontraenti della filiera delle imprese, a pena di nullità assoluta, sia presente un'apposita clausola di assunzione da parte di questi ultimi, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?				

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	*Firme*
0	
0	
0	

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013
Check list per i controlli di I livello delle operazioni

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto- D.LGS 163/2006

CONTROLLO IN LOCO	
SI	NO

A BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO

		SI	NO	N/R	Note	
1	Modalità di presentazione del progetto				*Termine previsto:*	
2	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo Regionale (POR)?					
3	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?					
4	La domanda è stata presentata nei termini?				*Data spedizione/acquisizione:*	*N. protocollo e data:*
5	La domanda è stata trasmessa con le forme richieste?				*Modalità di presentazione:*	
6	La domanda presentata è completa della documentazione prevista?				*Eventuali integrazioni:*	

B VALUTAZIONE DEL PROGETTO

		SI	NO	N/R	Note
1	La Commissione/Nucleo di valutazione ha adottato i criteri previsti?				*Specificare criteri:*
2	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione del progetto previsti dal bando/piano, sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?				
3	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?				
4	Sono state adottate idonee misure per la pubblicazione e diffusione della graduatoria finale?				
5	Contributo richiesto:	Costo ammesso:			
6	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013)				

C ATTUAZIONE DEL PROGETTO

		SI	NO	N/R	Note	
1	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo				*Nota del:*	
2	Se previsto dal bando, rispetto del termine per la notifica				*Termine per la notifica:*	
3	Presentazione progetto esecutivo				*Nota del:*	
4	Il progetto esecutivo è stato presentato nei termini?				*Data spedizione/acquisizione:*	*N. protocollo e data:*
5	Atto/i di impegno (Regione Basilicata e Beneficiario):					

Estremi:	12AL.2015/D.01182 DEL 12/10/2015			*TOTALE*
	FESR (%)	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	
%	*100%*	*0%*	*0%*	
€	*€ 0,00*	*€ 0,00*	*€ 0,00*	

Estremi:				*TOTALE*
	FESR (%)	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*€ 0,00*
%	*0%*	*0%*	*0%*	
€	*€ 0,00*	*€ 0,00*	*€ 0,00*	

		SI	NO	N/R	
6	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?				
7	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?				*Termine:*
8	Se previsto, rispetto del termine per tale comunicazione				*Termine:*
9	Comunicazioni eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto				*Nota del:*
10	Approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto				

D FINANZIAMENTO REGIONALE - ACCONTI

		SI	NO	N/R	*Note*
1	E' prevista l'erogazione di acconti?				
2	Richiesta di concessione acconti				*Richiesta 1° acconto:* *Richiesta 2° acconto:*

						Richiesta 3° acconto:
3	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?					
4	Atto/i di liquidazione				*Importo totale acconti:*	*#RIF!*

Estremi 1° acconto:				*TOTALE*
	FESR (%)	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	
%	*0%*	*0%*	*0%*	*€ 0,00*
€	*€ 0,00*	*€ 0,00*	*€ 0,00*	

Estremi 2° acconto:				*TOTALE*
	FESR (%)	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	
%	*0%*	*0%*	*0%*	*€ 0,00*
€	*€ 0,00*	*€ 0,00*	*€ 0,00*	

Estremi 3° acconto:				*TOTALE*
	FESR (%)	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	
%	*0%*	*0%*	*0%*	*€ 0,00*
€	*€ 0,00*	*€ 0,00*	*€ 0,00*	

		SI	**NO**	**N/R**	
5	Mandati di pagamento				

N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*
N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*
N.	*Data*	*Importo*	*Quietanza*
	Totale	*€ 0,00*	

		SI	**NO**	**N/R**	
6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?				

E FORNITURE/SERVIZI

		SI	**NO**	**N/R**	*Note*
1	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 10 d.lgs. n. 163/2006)				*Atto:*

a) Programmazione e stanziamento fondi nel bilancio del beneficiario

		SI	**NO**	**N/R**	
1	Il progetto è inserito nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici? (art. 128 d.lgs. 163/2006)				*Atto:*

b) Procedure di aggiudicazione

		SI	**NO**	**N/R**	*Note*
1	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.10 d.lgs. 163/2006)				*Atto:*
2	Definizione delle procedure di selezione del contraente - determina a contrarre - (art. 11, comma 2 d.lgs. 163/2006)				*Atto:*
		☐ procedura negoziata con o senza bando (trattativa privata)			
		☐ concorso di progettazione/di idee			
		☐ procedura aperta senza previa pubblicazione bando			☐ affidamento diretto
		☐ dialogo competitivo			☐ cottimo fiduciario
		☐ procedura ristretta (licitazione privata)			☐ altro
3	Per gli appalti sopra e sotto soglia, criteri e parametri applicati per la stima della base di gara				*Atto:*
4	Inscrizione della procedura presso il Sistema Informativo di Monitoraggio Gare (SIMOG), acquisizione del Codice Individuale Gara (CIG) mediante ricorso al SIMOG e versamento del contributo di competenza (art. 1, comma 67, legge 266/2005)				
5	Sono state rispettate le procedure relative alla modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi? (art. 66 d.lgs. n. 163/2006)				
6	Pubblicità bando di gara **sopra soglia**				☐ Gazzetta ufficiale CE ☐ Quotidiani ☐ Gazzetta ufficiale ☐ Altro
7	Nel caso di gara sopra soglia, sono state specificate tutte le fonti di finanziamento nel bando?				
8	Pubblicità bando di gara **sotto soglia**				☐ Gazzetta ufficiale RI ☐ Quotidiani[8] ☐ Altro
9	Pubblicità bando di gara sul web (obbligatoria sopra e sotto soglia per gare > 500.000 €)				☐ ☐ sito del Ministero delle Infrastrutture

					☐ sito presso l'Osservatorio dei
10	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali delle Comunità europee ed il termine previsto per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 70 d.lgs. n. 163/2006)				*Termine:*
11	Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte? (art. 70 d.lgs. n. 163/2006)				*Termine:*
12	In caso di appalti **sotto soglia** sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed il termine di presentazione delle offerte/domande di partecipazione? (art. 124 d.lgs. n. 163/2006)				*Termine:*
13	In caso di appalti **sotto soglia** sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e il termine per la presentazione delle offerte? (art. 124 d.lgs. n. 163/2006)				*Termine:*
14	In caso di procedura ristretta, negoziata o di dialogo competitivo, lettera di invito a presentare l'offerta				*Lettera di invito:* *N. imprese che presentano domanda di partecipazione:* *N. imprese invitate:* *N. imprese che presentano l'offerta:*
15	Negli appalti sopra e sotto soglia sono stati rispettati i termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari, qualora non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso? (artt. 71-72 d.lgs. n. 163/2006)				*Termine:*
16	Nel caso di procedura negoziata, il ricorso a tale procedura è giustificato da una delle ipotesi previste dall'art. 57 d.lgs 163/2006?				
17	Nel caso di procedura negoziata senza bando, è presente nella determina a contrarre la motivazione fondata su circostanze adeguatamente documentabili verso il ricorso a tale figura? (art. 57, comma 1, d.lgs. 163/2006)				
18	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sia sopra che sotto soglia giustificata da condizioni di estrema urgenza risultante da eventi non prevedibili, si tratta di urgenza non imputabile alla stazione appaltante?				
19	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime, stabilite dal comma 6 dell'art. 57 d.lgs. 163/2006?				
20	Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?				
21	Criterio di aggiudicazione prescelto: ☐ prezzo più basso ☐ offerta economicamente più vantaggiosa				
22	Approvazione atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto)				*Atto:* *Importo a base di gara:*
23	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri quali l'esperienza, l'affidabilità o il rispetto di norme sociali/salariali o di sicurezza sul lavoro?				
24	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri discriminatori (es. criterio discriminatorio in funzione della nazionalità) o criteri illegali? (es. l'obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione, nonchè la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore o il fatto di avere un'esperienza nella regione, etc.).				

c) Istruttoria ed aggiudicazione

		SI	**NO**	**N/R**	*Note*
1	La domanda di partecipazione/offerta è stata presentata entro i termini previsti dal bando?				***Presentazione domanda di partecipazione:*** *N. protocollo e data:* *Termine per la presentazione delle domande:* ***Presentazione offerta:*** *N. protocollo e data:*

					Termine per la presentazione delle offerte:
2	La domanda di partecipazione/offerta è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?				*Modalità di presentazione:*
3	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è stata nominata secondo la tempistica e i criteri stabiliti? (art. 84 d.lgs. 163/2006)				*Atto:*
4	I componenti della commissione giudicatrice sono stati individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?				
5	I criteri utilizzati in fase di selezione sono stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione?				
6	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione (compresi eventuali sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi), sono stati fissati nel bando o capitolato di gara o comunque sono stati stabiliti prima del ricevimento delle offerte?				
7	La valutazione delle offerte è stata eseguita secondo il metodo e i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito? (art. 83 d.lgs. 163/2006)				
8	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante? (art. 86-88 d.lgs. 163/2006)				
9	I verbali di gara contemplano le informazioni richieste quale contenuto minimo dall'art. 78 d.lgs. 163/2006?				
10	Aggiudicazione gara				*Atto:* *Soggetto aggiudicatario:* *Valore del ribasso %:*
11	E' stata data comunicazione dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati/offerenti? (art. 79 d.lgs. 163/2006)				
12	Su richiesta di ciascun offerente/candidato escluso è stata data comunicazione dei motivi del rigetto? (art. 79 d.lgs. 163/2006)				
13	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara **sopra soglia**				☐ Gazzetta ufficiale ☐ Quotidiani[7] ☐ Gazzetta ufficiale ☐ Altro
14	Pubblicità risultati di gara **sotto soglia superiore o uguale a 500.000 €**				☐ Gazzetta ufficiale RI ☐ Quotidiani[8] ☐ Altro
15	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara **sotto soglia inferiore a 500.000 €**				☐ Albo pretorio del comune di esecuzione delle prestazioni ☐ Albo della stazione appaltante ☐ Altro
16	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sul web				☐ ☐ sito del Ministero dell'infrastrutture ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici - SITAR
17	Comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici, entro il termine previsto, dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e il progettista, nonchè dei dati concerenti l'esecuzione del contratto - per i contratti di importo superiore a 150.000 € - art. 7, comma 8, lettere a),b) d.lgs. 163/2006				
18	Sono stati presentati ricorsi a seguito della gara?				
19	Sono stati riesaminati il contenuto del ricorso e la risposta data dalla stazione appaltante?				

d) Stipulazione contratto

		SI	NO	N/R	Note
1	Contratto				*Rep. n.:* *Importo:* *Data consegna:*
2	Il concorrente aggiudicatario ha presentato il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva - art. 10, comma 7, d.l. 203/2005 convertito in L. 248 del 02/12/2005)?				
3	Il concorrente (in sede di presentazione dell'offerta) ha indicato quali servizi o forniture ha inteso sub-appaltare?				
4	Contratto subappalto e documentazione a corredo (art. 118, comma 2, n. 3 d.lgs. 163/2006)				*Rep. n.:* *Importo:* *Nuova data consegna:*
5	Garanzia adempimento obblighi contrattuali (art. 113 e art. 129 d.lgs. 163/2006)				*Fidejussione del:*
6	Verbale di collaudo o relazione finale sull'attività svolta				

e) Esecuzione dei forniture/servizi

		SI	NO	N/R	Note
1	Modifiche nella realizzazione del servizio/fornitura rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione o nell'atto di aggiudicazione di gara				*Data nuova consegna forniture/servizi:*
2	Affidamento incarico di direzione dell'esecuzione del contratto (art. 119 del d.lgs 163/2006)				
3	Sono state concesse proroghe?				*Nuova data contrattuale fine della prestazione:*
4	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori (SAL)				*1° SAL:* *2° SAL:* *3° SAL:* *4° SAL:* *5° SAL:* *6° SAL:* *7° SAL:*
5	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?				
6	In caso negativo l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?				
7	Sono stati eseguiti servizi/forniture in economia?				
8	Il ricorso servizi/forniture in economia è stato effettuato nei limiti oggettuali e di importo stabiliti dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?				
9	Sono state rispettate le modalità procedurali stabilite dall'art. 125 del d.lgs 163/2006?				
10	Verbale di collaudo o relazione finale sull'attività svolta				
11	Affidamento incarico di collaudo (art.120 e art.91 d.lgs. 163/2006)				*Atto* *Incarico* *Convenzione*
12	Approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione/collaudo (artt. 120, 141 d.lgs. 163/2006)				*Atto:*
13	Relazione Acclarante				*Atto:*

f) Forniture servizi aggiuntivi

		SI	NO	N/R	Note
1	In caso di attribuzione diretta dei servizi all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara, i lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?				
2	La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?				
3	Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante?				

4	Nel caso in cui i servizi aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra, il valore aggregato dei contratti aggiudicati per servizi aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale? (art. 31, direttiva 18/2004)				

F	CONTROLLI			
	SI	NO	N/R	Note
1	E' stato verificato il rispetto dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sui progetti generatori di entrate?			
2	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la selezione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?			
3	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la aggiudicazione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?			
4	La procedura per il calcolo dell'accuratezza aritmetica delle offerte è descritta nei verbali di gara in modo dettagliato e sufficiente?			

G RENDICONTAZIONE

		SI	NO	N/R	Note	
1	Presentazione rendicontazione spese sostenute					
2	E' stata presentata la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese?					
	☐ …… ☐ ……	☐ ……				
	☐ …… ☐ ……	☐ ……				
3	Spesa rendicontata: / Spesa ammessa:	Spesa certificata: € 0				
4	Realizzazione dell'intervento nei tempi previsti				*Data inizio intervento:*	*Data fine intervento:*

H FINANZIAMENTO REGIONALE - SALDO

		SI	NO	N/R	Note	
1	Atto di liquidazione:				*Importo complessivo liquidato:*	
	Estremi saldo: / *FESR (%)* / *STATO (%)* / *ALTRO (%)*				*TOTALE*	*€ 0,00*
2	Si sono formate economie di spesa?				*Importo economie:*	
	Mandati di pagamento					
	N. / *Data* / *Importo* / *Quietanza*					
3	*N.* / *Data* / *Importo* / *Quietanza*					
	N. / *Data* / *Importo* / *Quietanza*					
	Totale saldo / *€ 0,00*					

		SI	NO	N/R	
4	Il concorrente aggiudicatario pubblico ha presentato il DURC prima di ogni liquidazione? In caso di affidamento a privati è stata fatta richiesta di rilascio del DURC all'INPS?				
5	E' stato accertato che il beneficiario non risulti inadempiente ad obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo complessivo pari a 10.000 € o maggiore? (art. 2, comma 8, d.l. n. 262/2006)				

I DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL BENEFICIARIO

		SI	NO	N/R	Note
1	Sono stati verificati i documenti di spesa in originale?				
2	Sono stati evidenziati l'importo ammesso rispetto all'importo complessivo del singolo documento di spesa (in caso di ammissione parziale) e la codifica del progetto di riferimento?				
3	I documenti di spesa recano nell'oggetto una descrizione che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?				
4	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?				
5	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc…)?				
6	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati tutti i pagamenti, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?				
7	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la normativa comunitaria? (Art.140 del Reg. (UE) n. 1303/2013)?				
8	E' possibile riconciliare i dati contabili validati pertinenti l'operazione con la documentazione giustificativa conservata dall'Autorità di Gestione, dall' RdA, e dai Beneficiari?(in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e Domanda di Rimborso)				

L **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

		SI	NO	N/R	
1	L'operazione ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari?				*Tipologia di operazione:*
2	Il RUP ha provveduto a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) e				
3	Sono stati identificati i conti correnti dedicati dei soggetti dell'intera filiera				
4	Di quali strumenti di pagamento ci si è avvalsi?				
	☐ Bonifico postale	☐ Bonifico bancario	☐ Ricevuta bancaria elettronica (Ri.Ba.)		
	☐ Rapporti interbancari diretti (R.I.D.)	☐ Assegni bancari	☐ Assegni postali		
	☐ Carte di pagamento	☐ ……	☐ ……		
5	Il codice CIG attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici su richiesta della stazione appaltante, è riportato sugli strumenti di pagamento in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al c. 1, art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i?				
6	Ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3 del 16/01/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP) è riportato negli strumenti di pagamento?				
7	La stazione appaltante ha provveduto a sottoscrivere con gli appaltatori,				
8	La stazione appaltante ha verificato che nei contratti di subappalto,				

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	*Firme*
0	
0	
0	









ELENCO TITOLI DI SPESA

N	Data	Fornitore	Causale	Imponibile	Importo totale	Quietanza
			TOTALE	**€ 0,00**	**€ -**	

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	*Firme*
0	
0	
0	

Versione _____ - Maggio 2018
Approvate con D.D.

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello - Controllo in loco

- Acquisizione di beni e servizi in regime di appalto-

A	REALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO	SI	NO	N/R	Note
1	I beni e servizi acquistati corrispondono esatatmente a quelli previsti dall'operazione?				
2	I beni e servizi acquistati corrispondono alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa?				
3	In caso di acquisto di materiale usato sono state rispetatte le condizioni di cui all'art. 16 del D.P.R. n. 22/2018?				
4	In caso di spese sostenute per locazione finanziaria sono state rispettate le condizioni di cui all'art.19 del D.P.R. n. 22/2018?				
5	Sono stati visionati i numeri di matricola dei beni finanziati, come indicati in fattura?				
6	Le evntuali variazioni registrate sono regolarmente autorizzate?				
7	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità? (art. da 115 a 117 e Allegato XII del del Reg. UE n. 1303/2013)				
8	E' stata prodotta documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?				
9	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sulle pari opportunità? (art. 7 del Reg. CE n.1303/2013)				
10	Il bene acquistato è conforme alla normativa di sicurezza sul lavoro?				

B	CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE	SI	NO	N/R	Note
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie sull'ambiente?				

a) Emissioni in atmosfera

		SI	NO	N/R	
1	L'attività del soggetto è compresa tra quelle non sottoposte ad autorizzazione (ai sensi dell'art. 269, comma 14 del d.lgs. 152/06)? Se si, passare al punto "b".				
2	L'attività del soggetto ricade tra le "emissioni poco significative"? (ai sensi dell'art. 272 d.lgs. 152/06; Parte I, Allegato IV alla Parte V del d.lgs. 152/06). Se si, verificare la presenza della lettera di comunicazione all'Autorità competente e passare al punto "b"; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera.				*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?				

b) Scarichi

		SI	NO	N/R	
1	L'attività del soggetto è sottoposta all'obbligo di richiesta di autorizzazione allo scarico o assimilazione ad acque reflue domestiche (ai sensi della DGR n.424 del 24/04/2012 come modificata dalla DGR n.717 del 02/07/2013)? Se no, passare al punto "c".				
2	Il soggetto ha presentato la domanda per assimilazione del proprio scarico ad "acque reflue domestiche"? (ai sensi del d.lgs. 152/06). Se si, verificare la richiesta presentata alla ATO; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione allo scarico.				*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?				

c) Rifiuti

	SI	NO	N/R

1	Il beneficiario del contributo, è soggetto all'obbligo di iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ai sensi del D.M. n.78 del 30/03/2016? *Iscrizione obbligatoria* / *Iscrizione facoltativa*				
2	Sono state eseguite le registrazioni nel sistema SISTRI relative all'operazione campionata ?				
3	Sono presenti contratti di smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi con ditte regolarmente autorizzate ai sensi della vigente normativa (art. 188 d.lgs. 152/06)?				

d) Terre e rocce da scavo

		SI	NO	N/R	
1	L'intervento finanziato ricade nei limiti di applicabilità del Decreto Ministeriale 161 del 10/08/2012 e della Legge del 9 Agosto 2013, n. 98 (Conversione del c.d. "Decreto del Fare") art 41 e 41 bis?				
2	E' stata presentata la documentazione prevista dalla vigente normativa in tema di gestione delle terre e rocce da scavo?				
3	Sono state eseguite caratterizzazioni delle terre e rocce da scavo di carattere analitico o chimiche di primo o secondo livello?				

Luogo: Data:

Nomi incaricati al controllo	*Firme*
0	
0	
0	

POR FESR 2014-2020

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

CHECK LIST APPALTI LAVORI PUBBLICI (OO.PP) AI SENSI DEL DLGS 50/2016 **(*Modalità di attuazione dell'operazione :* REGIA)**	
ASSE	
Azione:	
Codice del progetto:	
Titolo del progetto:	
CUP:	
CIG	
Ufficio RdA:	
Struttura :	
Controllo effettuato da:	
Controllo validato da:	
Data:	
Tempo:	
Luogo:	

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello

- Lavori pubblici -

INDICE:

Elementi identificativi dell'operazione:	*pag.*
Aspetti generali di ammissibilità:	*pag.*
Dati sul controllo *(amministrativo e/o in loco) :*	*pag.*
Controllo in base al d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii.	*pag.*
Elenco Fatture :	*pag.*
Controlli in loco:	*pag.*

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello

- Lavori pubblici -

Elementi identificativi dell'operazione

Beneficiario/Attuatore							
Responsabile del Procedimento :							
Indirizzo:					*Telefono e fax:*		
Attività del beneficiario:							
Codice operazione:							
Denominazione operazione:							
Luogo di realizzazione dell'intervento:							
Breve descrizione operazione:							
tipo di stazione appaltante	**Qualificata** (*ai sensi dell'art.38 del dlgs 50/2016)* □	**Se "Qualificata"** *(la stazione appaltante puo' procedere all'affidamento autonomo di contratti sottosoglia*) **occorre Indicare se trattasi di:** □Amministrazione Statale centrale o Periferica; □ Regione; □Ente regionale; □ente locale(di cui all'art.2 Dlgs 167/2000); □ Consorzio o Associazione Enti Locali	**non qualificata** □	**Se "NON Qualificata " indicare in che modo è stato aggiudicato l'appalto:** □ricorrendo ad una Centrale di committenza (es. CONSIP S.p.A.,.....); □mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate; □mediante acquisizione diretta ed autonoma di lavori da parte della Stazione appaltante esclusivamente per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro (art.37 comma 1 del Dlgs50/2016)			
Costo totale dell'operazione	*indicare costo totale*	*Quota UE* **€**	cofinanziamento nazionale **€**	cofinanziamento regionale **€**			
Costo ammesso sul FESR	*indicare costo totale*	*Quota UE* **€**	cofinanziamento nazionale **€**	cofinanziamento regionale **€**			
Procedura utilizzata per la scelta del contraente							
Tipologia di affidamento per lavori	*opera pubblica di importo* ***< 40.000,00*** *(****contratti sottosoglia*** *-* ***nazionali -*** *art.36 Dlgs 50/2016)* □	*opera pubblica di importo* ***= o > 40.000,00*** *e* ***<150.000,00*** *(****contratti sottosoglia*** *-* ***nazionali*** *-art.36 Dlgs 50/2016)* □	*opera pubblica di importo* ***= o > 150.000,00*** *e* ***< 1.000.000,00 (contratti sottosoglia*** *-* ***nazionali*** *-art.36 Dlgs 50/2016)* □	*opera pubblica di importo* ***= o > 1.000.000,00*** *e* ***< soglia di rilevanza comunitaria*** *prevista dall'art.35 del Dlgs 50/2016 (****contratti sottosoglia*** *-* ***nazionali-*** *art.36 Dlgs 50/2016)* □	*opera pubblica di importo* ***= o > alle soglie di rilevanza comunitaria*** *di cui* ***art.35*** *del Dlgs 50/2016 (contratti* ***sopra soglia -*** *art.35 comma 1 e 2 del del Dlgs 50/2016)* □	*opera pubblica* ***esclusa*** *dall'applicazione del Dlgs 50/2016* □	*note*

Totale spesa sostenuta dal Beneficiario alla data del controllo			**di cui anticipo: €**		**di cui pagamento/i intermedi: €**	**di cui pagamento finale : €**	
Contributo totale liquidato al beneficiario alla data del controllo *(vedi pagamenti Ufficio Ragioneria)*							
Altre informazioni	*Data sottoscrizione contratto*	*Data inizio lavori*	*Data prevista per la ultimazione dei lavori*	*importo a base d'asta* €	*importo aggiudicato* €	*Affidatario*	*Modificazioni contrattuali in corso d'opera (SI/NO)*
Luogo di archiviazione documenti:							
Eventuali annotazioni							

Luogo, POTENZA	*Data,*
Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello

- Lavori pubblici -

Aspetti generali di ammissibilità - aggiornata al DPR 22/2018				
				note
La spesa è ritenuta ammissibile ai sensi dell'art.2 del DPR 22/2018?	SI	NO	N/R	
La spesa è pertinente e imputabile all'operazione?	SI	NO	N/R	
La spesa è stata effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente?	SI	NO	N/R	
Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente e definitivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità previsto dal PO?	SI	NO	N/R	
La spesa è contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili?	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'operazione sia iniziata prima della presentazione della domanda di finanziamento al PO è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?	SI	NO	N/R	
In caso di un'**operazione realizzata in partenariati pubblico-privati (PPP)**, ai sensi dell'art.2 - punti 24 e 25 del Reg. (UE) n. 1303/2013: **a.** è stato verificato che l'operazione attuata tramite PPP è conforme al diritto applicabile, in particolare in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici? **b**. è stato verificato che ove ci si avvalga di quanto previsto dall'art. 63 - comma 2, il partner privato selezionato soddisfi e si assuma tutti i corrispondenti obblighi di un beneficiario ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013?	SI	NO	N/R	
Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni anche alla luce del DPR 22/2018:				
1)*L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario ed essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?*	SI	NO	N/R	
2) *L'imposta di registro è ammissibile solo in quanto afferente all'operazione?*	SI	NO	N/R	
3)*Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è stata riconosciuta spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario purchè direttamente afferenti a dette operazioni?*	SI	NO	N/R	
Qualora l'esecuzione delle operazioni richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili?	SI	NO	N/R	

Le **spese per garanzie fornite** da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono state previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione?	SI	NO	N/R	
Le spese per consulenze legali, per gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, per le parcelle notarili e relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilita' o audit, sono direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione?	SI	NO	N/R	
Fatta salva l'ammissibilita' della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) e' ammissibile al cofinanziamento alle condizioni di cui all'art. 19 del DPR 22/2018?	SI	NO	N/R	
L'indennità di esproprio è stata determinata nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa applicabile, ed è presente la documentazione giustificativa della procedura di acquisizione?	SI	NO	N/R	
Nel caso di spese di acquisto di materiale usato, sono soddisfatte le seguenti condizioni:				
1)*Il venditore ha rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario?*	SI	NO	N/R	
2) *E' stato verificato che il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo?*	SI	NO	N/R	
3) *le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti?*	SI	NO	N/R	
Nel caso di spese inerenti l'ammortamento di beni strumentali all'operazione, sono soddisfatte le seguenti condizioni:				
1)*L'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili effettivamente sostenuti?*	SI	NO	N/R	
2) *I costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;?*	SI	NO	N/R	
3)*All'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche?*	SI	NO	N/R	
4)*le spese sono calcolate conformemente alla normativa vigente?*	SI	NO	N/R	
L'Acquisto di un terreno è avvenuto nel rispetto del DPR n. 22/2018?	SI	NO	N/R	
La spesa per l'acquisto del terreno supera il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione? (art. 69 comma 3 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013)	SI	NO	N/R	
l'Acquisto di un edificio è avvenuto nel rispetto del DPR n. 22/2018	SI	NO	N/R	
E' stata effettuata una valutazione del terreno/edificio da un professionista qualificato e indipendente che attesti che il prezzo non supera il valore di mercato?	SI	NO	N/R	
E' stato accertato che l'edificio non ha fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario?	SI	NO	N/R	

Nel caso di **spese generali indirette,** che non sono o non possono essere direttamente riconducibili all'operazione, sono state imputate pro-rata mediante idoneo metodo equo e debitamente giustificato?	SI	NO	N/R	
In caso di **imputazione forfettaria,** è stato verificato che la rendicontazione delle **spese generali** sia idonea ai sensi della normativa vigente inerente le **Opzioni di semplificazione dei costi?**	SI	NO	N/R	
Nel caso di affidamento diretto c'è evidenza dei criteri utilizzati per valutare la congruità dei costi ?"	SI	NO	N/R	

Luogo, POTENZA	Data,
Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Dati sul controllo amministrativo e/o in loco

Tipologia controllo effettuato con la presente CL	*amministrativo* □	in loco □

Progetto già sottoposto a controllo in passato?	SI	NO		
Se "SI" indicare:				
1) *che tipo di controllo è stato già effettuato*	*amministrativo* □		in loco □	
2) *importo spesa totale già controllata:*	€			
3) *Data controlli precedenti:*			*Sedi del controllo:*	
4) *Esito precedente controllo*	positivo *con raccomandazione* □	positivo *senza raccomandazione* □		
5) *Eventuale Spesa "non ammissibile" a seguito di precedenti controlli*	€			

Totale spesa oggetto del presente controllo *(vedi importo domanda di rimborso)*	pubblico	altro	*Spesa ammissibile a seguito del controllo*	*Eventuale spesa irregolare a seguito del controllo*
€	€	€	€	€

Estremi Domanda di rimborso del Beneficiario oggetto del presente controllo	*(Indicare protocollo e data della Domanda di rimborso)*	
La domanda di rimborso del Beneficario è completa della documentazione da allegare alla stessa?	*SI*	*NO*
Se la risposta è "No" elencare la documentazione mancante:		

Luogo, Data

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013
Check list per i controlli di I livello delle operazioni

- Lavori pubblici - D.LGS 50/2016 e ss.mm.ii.

Tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento/
Appalti Pubblici per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati a decorrere dal 19.4.2016, data di entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici. Tale disciplina trova altresì applicazione, nei casi di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, alle procedure di selezione in relazione alle quali i relativi inviti a presentare offerta siano inviati a decorrere dalla data del 19.4.2016.
DLGS 56/2017 - Decreto Correttivo del Codice degli Appalti - in vigore da 20 Maggio 2017

A **BANDO E DOMANDA DI CONTRIBUTO**

						note	*Controllo in loco SI/NO*
	Modalità di presentazione del progetto						
1	□ bando pubblico per la selezione di Beneficiari pubblici	□ progetto ricompreso nell'ambito degli interventi delle aree di rilevanza regionale				*atto di approvazione:*	
	□ progetto individuato nel piano regionale	□ progetto inserito con accordo di programma tra Regione e beneficiario				*termine previsto:*	
	□ altro						
2	E' stata rispettata la coerenza con il Programma Operativo Regionale (POR)?		SI	NO	N/R		
3	L'intervento è stato pubblicizzato secondo le norme comunitarie?		SI	NO	N/R		
4	Il Beneficiario ha presentata la domanda nei termini?		SI	NO	N/R	*Data spedizione/acquisizione:* / *N. protocollo e data:*	
5	La domanda è stata trasmessa con le forme richieste?		SI	NO	N/R	*Modalità di presentazione:*	
6	La domanda presentata è completa della documentazione prevista?		SI	NO	N/R	*Eventuali integrazioni:*	

B **VALUTAZIONE DEL PROGETTO**

					Note	**cotrollo in loco SI/NO**
1	I criteri di ammissione/esclusione e valutazione/classificazione del progetto previsti dal bando/piano, sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?	SI	NO	N/R	*Specificare criteri:*	
2	E' stata costituita un'apposita commissione di valutazione delle domande?	SI	NO	N/R		
3	La Commissione/Nucleo di valutazione delle domande ha adottato i criteri previsti?	SI	NO	N/R		
4	I membri della commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali beneficiari?	SI	NO	N/R		
5	Esiste un'adeguata verbalizzazione delle operazioni di valutazione?	SI	NO	N/R		
6	La stazione appaltante nella documentazione progettuale e di gara ha previsto l'inserimento delle clausole che consentono di contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano di azione per la Sostenibilità enegetica e ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione?	SI	NO	N/R		
7	Nel bando/documentazione di gara sono stati previsti "motivi di esclusione" di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di applato in linea con le disposizioni dell'articolo 80 del D.Lgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
8	La stazione appaltante "a prova dell'assenza" dei motivi di esclusione di cui sopra, ha richiesto nel bando/documentazione di gara,dei "mezzi di prova"? art.86 del dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
	I criteri di selezione inclusi nel Bando:					
9	**1)***sono non discriminatori e trasparenti?*	SI	NO	N/R		
	2)*tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile?*	SI	NO	N/R		
10	Nella documentazione di gara sono indicati i mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri sopra indicati?	SI	NO	N/R		

11	**E' stato verificato se la documentazione di gara prodotta, contiene i i seguenti altri elementi?:** ***a*** *) una griglia di valutazione;* ***b)*** *la ripetizione/proroga del serizio;* ***c)*** *la possibilità o meno del sub-appalto;* ***d)*** *il divieto di ricorso all'affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione lavori (cd. appalto integrato), salvo nei casi consentiti (art.59 del Dlgs n.50/2016);* ***e)*** *esplicita indicazione della scelta di aggiudicare secondo il criterio del minor prezzo (art.95 comma5 del dlgs 50/2016).*	SI	NO	N/R		
12	**La Stazione Appaltante ha previsto nel bando/documentazione di gara il frazionamento dell'appalto in lotti funzionali?** (N*el rispetto del "divieto di frazionamento artificioso del contratto" la stazione appaltante nel bando deve considerare i lotti come parte di un progetto di acquisizione unitario al fine di determinare la soglia comunitaria e la connessa procedura di gara* ***.*** *A tal fine occorre verificare che la stazione appaltante ha trasmesso insieme al progetto e al quadro economico e comunque prima dell'avvio, anche le modalità con cui intende affidare il contratto ossia numero e tipologie delle procedure di appalto da attivare*)	SI	NO	N/R		
13	Con riferimento ai contratti sottosoglia, la Stazione Appaltante ha previsto nel bando l'esclusione automatica dalla gara di tutte le "offerte sospette di anomalia" in quanto formulate con una percentuale di ribasso pari o superiore alla relativa soglia? art.97 comma 8 del dlgs 50/2016	SI	NO	N/R		

C	ATTUAZIONE DEL PROGETTO					
					Note	**cotrollo in loco SI/NO**
1	Notifica al beneficiario di avvenuta concessione del contributo	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
2	Se previsto dal bando, rispetto del termine per la notifica	SI	NO	N/R	*Termine per la notifica:*	
3	Il beneficiario ha comunicato la propria accettazione del finanziamento?	SI	NO	N/R		
4	Se previsto, rispetto del termine per tale comunicazione	SI	NO	N/R		
5	L'operazione è stata ammessa a finanziamento con atto formale? (*Specificare contributo richiesto e contributo concesso)*	SI	NO	N/R		
6	**La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016?** *(Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012***).**	SI	NO	N/R		
7	**E' stato accertato da parte del Beneficiario che gli operatori economici possiedano i criteri di selezione di cui all'art.83 del Dlgs 50/2016 e indicati nel bando? (** *per le procedure negoziate tale verifica si può fare solo per l'aggiudicatario):* ***1) i requisiti di idoneità professionale*** *(visionare ad es.iscrizione CCIIAA o Albo ove previsto, Attestazione SOA,.....);* *2* ***) la capacità economica-finanziaria*** *(verificare ad es. i livelli minimi di fatturato globale o per le imprese di nuova costituzione altra documentazione ritenuta idonea quale una sufficiente copertura assicurativa contro i rischi professionali,....)* ***3*** *) **tecnico-professionale** (ad es. attestazione di esperienze maturate nello specifico settore o nei settori assimilabili, possesso di specifiche attrezzature o equipaggiamento tecnico,....)*	SI	NO	N/R		
8	E' stato accertato da parte del Beneficiario che gli operatori economici possiedano la qualificazione di categoria prevista dal bando/avviso adeguata per l'incarico da assumere?	SI	NO	N/R		
9	Nell'attestazione da parte delle SOA relativa al possesso dei suddetti requisiti da parte degli esecutori dei lavori pubblici , è stato verificato che il periodo di attività dell'operatore documentabile è il decennio antecedetente la data di sottoscrizione del contratto con SOA? - cosi modificato dal dgs 56/2017	SI	NO	N/R		
10	Il progetto esecutivo è stato presentato nei termini?	SI	NO	N/R	*Data spedizione/acquisizione:* / *N. protocollo e data:*	
11	La stazione appaltante ha effettuato la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R		
12	La verifica preventiva della progettazione è stata effettuata dai soggetti di cui all'art.26 comma 6 del Dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
13	Sono presenti nel fascicolo Comunicazioni di eventuali variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
14	Se "SI" c'è stata l'approvazione delle variazioni e/o modifiche tecniche al progetto	SI	NO	N/R	*Atto di approvazione:*	
15	**Atto/i di impegno (Regione Basilicata e Beneficiario):**	SI	NO	N/R		

Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE*
Estremi:	*FESR (%)*	*STATO (%)*	*ALTRO (%)*	*TOTALE*

16	Le % di cofinanziamento sono rispettate rispetto al piano finanziario?	SI	NO	N/R		
17	Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario?	SI	NO	N/R		

D	FINANZIAMENTO REGIONALE - ANTICIPAZIONE					
					Note	controllo in loco SI/NO
1	**Richieste di acconti da parte del Beneficiario**	SI	NO	N/R	n. richiesta anticipazione	
2	**Atto/i di liquidazione regionale - Anticipazione**	SI	NO	N/R	*n.…* *Data* *importo*	
3	Gli atti di liquidazione di spesa rispettano i tassi di partecipazione?	SI	NO	N/R		
4	**Mandati di pagamento regionale - Anticipazione**	SI	NO	N/R	*n.…* *Data* *importo*	

	ANTICIPAZIONE DEL BENEFICIARIO					
					Note	controllo in loco SI/NO
1	La Stazione Appaltante ha erogato, ai sensi di legge, l'anticipazione all'operatore economico?	SI	NO	N/R		
2	L'importo dell'anticipazione è stato parametrato al valore del contratto di appalto? Art. 35 comma 18 del dlgs 50/2016 - così modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
3	I pagamenti del beneficiario all'aggiudicatario sono stati realizzati sul conto dedicato all'operazione e precedentemente comunicato dall'aggiudicatario?	SI	NO	N/R		
4	Le coordinate bancarie del conto, dove sono stati effettuati i pagamenti da parte del beneficiario, corrispondono a quelle dell'aggiudicatario?	SI	NO	N/R		
5	Nel caso di erogazione di "anticipazione" all'operatore economico, la fideiussione bancaria o altra garanzia, presentata dall'aggiudicatario garantisce l'importo richiesto?	SI	NO	N/R		
6	La fideiussione o altra garanzia, presentata dall'aggiudicatario, ha una scadenza congrua?	SI	NO	N/R		
7	**La fideiussione o altra garanzia è stata emessa da un Istituto abilitato?** *(Verificare la presenza dell'Istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco IVASS delle compagnie assicuratrici).*	SI	NO	N/R		

E	REALIZZAZIONE PROGETTO					
					Note	controllo in loco SI/NO
1	Nomina del responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 d.lgs. n. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Atto:*	
2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto o nell'invito a presentare offerta?	SI	NO	N/R		
3	**Ai fini della nomina del RUP è stato verificato che il soggetto individuato non si trovi nelle condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, né sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione?** (*Verificare con quali modalità la Stazione Appaltante abbia eseguito tali verifiche)*	SI	NO	N/R		
4	Nel caso di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP è un tecnico, o, in mancanza di tale figura professionale, le funzioni del RUP sono assegnate al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare?	SI	NO	N/R		
5	Gli operatori economici ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sono tra quelli indicati dall'art.46 comma 1 del Dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
6	Nel caso di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, è stato verificato che la stazione appaltante abbia utilizzato il cosiddetto " decreto parametri" (DM 18/06/2016) per la determinazione degli importi da porre a base nelle gare (o da affidare in via diretta) di affidamento dei suddetti servizi?- cosi modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
7	Nel caso di appalti di particolare complessità, la Stazione appaltante, su proposta del RUP, ha previsto, sin dai primi atti di gara, di conferire appositi incarichi a supporto dell'attività del RUP (es. incarichi di progettazione, verifica di conformità, altri incarichi che la Stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto del RUP)?	SI	NO	N/R		

8	**Gli affidatari di "incarichi di supporto" al RUP sono muniti di assicurazione per la responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza?** *(verificare se nel fascicolo sono presenti le copie delle polizze assicurative)*	SI	NO	N/R		

a) Programmazione e stanziamento fondi nel bilancio del beneficiario

					Note	controllo in loco SI/NO
1	**I lavori affidati sono ricompresi nel programma triennale relativo ai lavori pubblici di valore stimato pari o superiore ai 100.000 euro, nonché nei relativi aggiornamenti annuali? (D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 1)**	SI	NO	N/R		
2	**Per i lavori di importo superiore a un milione di euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale dei lavori, l'Amministrazione ha approvato preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica?(D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 3)**	SI	NO	N/R		
3	**Per i lavori di importo superiore a un milione di euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco triennale dei lavori, l'Amministrazione ha approvato preventivamente, ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative progettuali? (D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 3) - così modificato dal dlgs 56/2017**	SI	NO	N/R		

b) Progettazione

					Note	controllo in loco SI/NO
1	**La progettazione è stata articolata secondo i tre livelli previsti dalla normativa (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo)? (** art.23 comma 1 del Dlgs 50/2016) **(***verificare se sono presenti in fascicolo gli atti di approvazione delle tre fasi progettuali)*	SI	NO	N/R		
2	**Nel caso in cui la progettazione non è stata articolata secondo i 3 livelli di cui sopra, è' stata approvata la fase progettuale a base dell'appalto?(***verificare se nel fascicolo è presente il provvedimento* ***di approvazione in linea tecnica dell'ultimo*** *livello di progettazione)*	SI	NO	N/R		
3	Presa d'atto della progettazione esecutiva e approvazione del relativo quadro economico *(Atto regionale)* .	SI	NO	N/R		
4	Per la progettazione di lavori di cui all"art. 23, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 , la Stazione appaltante ha fatto ricorso alle professionalità interne in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o ha utilizzato la procedura del concorso di progettazione e del concorso di idee di cui agli articoli 152-156?	SI	NO	N/R		
5	Le prestazioni relative alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di lavori, nonchè alla direzione dei lavori e degli incarichi di supporto tecnico-amministrativo delle attività del RUP e del dirigente competente alla programmazione dei lavori pubblici, sono state espletate dagli uffici/organismi indicati all'art.24 del dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
6	**Affidamento incarico di progettazione:** □ interno □ esterno (verificare affidamento)					
7	In caso di progettazione esterna alle Amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici, l'incarico è espletato da professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali?	SI	NO	N/R		
8	Nel caso in cui la progettazione definitiva ed esecutiva siano eseguite da soggetti diversi, sono presenti motivate ragioni per l'affidamento disgiunto?	SI	NO	N/R		
9	E' stato rispettato il divieto per gli affidatari degli incarichi di progettazione di essere affidatari anche degli appalti (appalto integrato) o delle concessioni di lavori pubblici, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali hanno svolto la suddetta attività di progettazione?	SI	NO	N/R		
10	Nel caso di eccezioni a suddetto divieto, è' stato verificato che l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione lavori (appalto integrato) è stato applicato solo per i casi previsti (*per appalti ad alto contenuto tecnologico, per i beni culturali, per le mauntenzioni, per le opere i cui progetti definitivi risultino definitivamente approvati dall'organo competente alla data di entrata in vigore del Codice, con pubblicazionedel bando entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del Dlgs 56/2017*) - così modificato dal Dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
11	Nel caso in cui l'affidatario di incarichi di progettazione sia anche affidatario di appalti o concessioni, sono forniti elementi che dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da falsare la concorrenza con gli altri operatori?	SI	NO	N/R		
12	**La selezione dei professionisti/partecipanti ha garantito la trasparenza, non discriminazione, rotazione e parità di trattamento?** (*verificare quanto previsto in merito nella documentazione di gara)*	SI	NO	N/R		
13	**L'Affidamento dell' incarico di direzione lavori (art. 101 d.lgs. 50/2016) è avvenuto con atto formale?** (*verificare che l'atto di nomina specifichi il possesso dei requisiti da parte del soggetto incaricato)*	SI	NO	N/R		
14	Nel caso di incarichi di progettazione relativi ai lavori che non rientrano tra quelli di cui al comma 2 dell'art.23 e di affidamento delle attività di Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, di direzione lavori, di collaudo a soggetti esterni alla stazione appaltante e relativi a lavori di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art.35, sono state rispettate le procedure e le modalità di affidamento previste dal,'art.157 comma 1 del D.lgs 50/2016?	SI	NO	N/R		

15	Nel caso di affidamento delle attività di Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, di direzione lavori, di collaudo a soggetti esterni alla stazione appaltante e relativi a lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 100.000,00 euro, sono state rispettate le procedure e le modalità di affidamento previste dall'art.157 comma 2 del D.lgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
16	E' stato verificato che i suddetti incarichi non siano stati affidati per mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal Dlgs 50/2016?- art.157-comma3	SI	NO	N/R		
17	I suddetti incarichi, in caso di importo inferiore a 40.000,00 euro sono stati affidati in via diretta ai sensi dell'art.31 comma 8 del dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
18	E' stato verificato che l'affidatario dei suddetti incarichi abbia fatto ricorso al sub-appalto esclusivamente nei casi indicati dal comma 8 dell'art.31 del Dlgs 50/2016 (es. indagine geologica, sismica, rilievi,…)?	SI	NO	N/R		
19	**E' stata accertata l'assenza di cause di incompatibilità previste dall'art.102 comma 7 del dlgs 50/2016 per il conferimento dell'incarico di collaudo?** (*verificare che nell'atto di affidamento del RUP sia presente tale dicitura)*	SI	NO	N/R		

	c) Adempimenti preliminari gara					
					Note	**cotrollo in loco SI/NO**
1	E' presente il Decreto o la Determina a contrarre con cui la Stazione appaltante individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte?	SI	NO	N/R		
2	**La Determina/Decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:**					
	1)motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	SI	NO	N/R		
	2)esigenze che l'Amministrazione vuole soddisfare;	SI	NO	N/R		
	3)caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire;	SI	NO	N/R		
	4)elementi essenziali del contratto;	SI	NO	N/R		
	5)criteri di selezione degli operatori economici;	SI	NO	N/R		
	6)criteri di aggiudicazione delle offerte;	SI	NO	N/R		
	7) importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	SI	NO	N/R		
	8)motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (*quando disponibili);*	SI	NO	N/R		
	9)motivazione circa il mancato ricorso al MEPA in caso di procedura sottosoglia.(*il ricorso al Mepa da parte delle stazioni appaltanti qualificate è obbligatorio per i lavori di manutenzione ordinaria di importo pari o > a 150.000,00 e < 1 meuro).*	SI	NO	N/R		
3	*L'affidamento di lavori pubblici di manutenzione nel MEPA è avvenuto per gli appalti il cui oggetto è ricompreso nei capitolati d'oneri pubblicati da CONSIP?*	SI	NO	N/R		
4	**Nel caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro (affidamento diretto) la Determina/Decreto a contrarre contiene in modo semplificato le seguenti informazioni: (così modificato dal dlgs 56/2017)**					
	1)oggetto dell'affidamento	SI	NO	N/R		
	2)importo	SI	NO	N/R		
	3)fornitore	SI	NO	N/R		
	4)le ragioni della scelta del fornitore(motivazione)	SI	NO	N/R		
	5) possesso da parte del fornitore dei requisiti di catrattere generalee	SI	NO	N/R		
	6) possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali (ove richiesto)	SI	NO	N/R		
		☐ procedura aperta				

5	Definizione delle procedure di selezione del contraente - determina a contrarre - (art. 32, comma 2 d.lgs. 50/2016)	☐ procedura aperta					
		☐ procedura ristretta senza previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione gara					
		☐ procedura competitiva con negoziazione					
		☐ procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara					
		☐ partenariato per l'innovazione					
		☐ dialogo competitivo					
		☐ procedure specifiche per i contratti sottosoglia *(indicare la procedura utilizzata)*					
6	Il CIG e il CUP sono stati riportati nell'avviso di indizione della gara o nella lettera di invito?	SI	NO	N/R			
7	E'presente nella documentazione la ricevuta del versamento del contributo di competenza dovuto per l'acquisizione del CIG? (art. 1, comma 67, legge 266/2005)	SI	NO	N/R			
8	Sono state rispettate le procedure relative alla modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi? (art. 72-73 d.lgs. n. 50/2016)	SI	NO	N/R			
9	Nel caso di gara sopra soglia, sono state specificate tutte le fonti di finanziamento nel bando?	SI	NO	N/R			
10	Pubblicità bando di gara avviso di preinformazione (art.70 D.Lgs 50/2016)	SI	NO	N/R	☐ Gazzetta ufficiale CE	☐ Quotidiani	
					☐ Gazzetta ufficiale RI	☐ Piattaforma ANAC	
					☐ Profilo del committente	☐ MIT	
11	Pubblicità bando di gara	SI	NO	N/R	☐ Gazzetta ufficiale CE	☐ Quotidiani	
					☐ Gazzetta ufficiale RI	☐ Piattaforma ANAC	
					☐ Profilo del committente	☐ MIT	
12	Pubblicità degli atti di gara	SI	NO	N/R	☐ Profilo Committente		
					☐ Piattaforma ANAC		
					☐ MIT		
13	Pubblicità avviso esito di gara	SI	NO	N/R	☐ Gazzetta ufficiale CE	☐ Quotidiani	
					☐ Gazzetta ufficiale RI	☐ Piattaforma ANAC	
					☐ Profilo del committente	☐ MIT	
14	L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?	SI	NO	N/R			
15	Nel caso di adozione di procedure di affidamento in condizioni di somma urgenza previste dall'art.163 del dlgs 50/2016, l 'Amministrazione aggiudicatrice ha dato conto, con adeguata motivazione, nel primo atto successivo alle verifiche effettuate, della sussistenza dei relativi presupposti?- cosi modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R			
16	E' stato verificato inoltre che in casi di affidamento in condizioni di somma urgenza non si sia proceduto al pagamento, anche parziale, in assenza delle relative verifiche positive?- cosi modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R			
17	Nel caso di lavori di somma urgenza entro il limite di E.200.000,00 si è proceduto con l'affidamento diretto? Art.163 comma 1 del dlgs 50/2016			N/R			
18	Nel caso di procedura negoziata senza bando, sia sopra che sotto soglia giustificata da condizioni di estrema urgenza risultante da eventi non prevedibili, si tratta di urgenza non imputabile alla stazione appaltante? Art.63 comma 2 lett.c del d.lgs. 50/2016	SI	NO	N/R			
19	L'affidamento ha per oggetto tipologie di prestazioni preventivamente individuate con provvedimento della stazione appaltante?	SI	NO	N/R			
20	Sono stati rispettati i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni, di cui all'articolo 30, comma 1 del Dlgs. n. 50/2016?	SI	NO	N/R			
21	**Quando l'appalto riguarda uno dei settori speciali (titolo VI, capo I):** *a) sono state adottate le forme di indizione di gara previste dall'art. 123 del Dlgs. n. 50/2016?* *b) nel caso di uso della procedura negoziata senza previa indizione di gara, è stato verificato che sussista uno dei casi previsti dall'art. 125 comma 1 del Dlgs. n. 50/2016?*	SI	NO	N/R			

22	Nel caso di gara indetta ai sensi dell'art. 123, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 122, per le procedure di affidamento precedute dalla pubblicazione di un avviso di indizione di gara sono state rispettate le modalità di indizione gara? Art 123 comma 3 e 4 del Dlgs. n. 50/2016		SI	NO	N/R		
23	Criterio di aggiudicazione prescelto: □ prezzo più basso	□ offerta economicamente più vantaggiosa	SI	NO	N/R		
24	Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto? art 95 del Dlgs. n. 50/2016		SI	NO	N/R		
25	Nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la stazione appaltante ha fissato il tetto massimo del punteggio economico entro il limite del 30%? - (art.95 del dlgs 50/2016) - cosi modificato dal dlgs 56/2017		SI	NO	N/R		
26	Nei casi di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel bando di gara è stato indicata la possibilità di richiedere o autorizzare varianti in fase di offerta?		SI	NO	N/R		
27	L'esclusione di eventuali offerte anomale è stata esercitata ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.Lgs. 50/2016?		SI	NO	N/R		
28	**L'utilizzo da parte della Stazione Appaltante del criterio del minor prezzo è giustificato dal ricorso della seguente ipotesi prevista dall'art. 95 comma 4 lettera a):** **1)** *per lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 euro, quando l'affidamento avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo. (art.95 del dlgs 50/2016)* - cosi modificato dal dlgs 56/2017		SI	NO	N/R		
29	Approvazione atti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto)		SI	NO	N/R		
30	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri quali l'esperienza, l'affidabilità o il rispetto di norme sociali/salariali o di sicurezza sul lavoro?		SI	NO	N/R		
31	Tra i criteri di selezione dell'appalto sono stati considerati criteri discriminatori (es. criterio discriminatorio in funzione della nazionalità) o criteri illegali? (es. l'obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione, nonchè la fissazione di norme tecniche troppo specifiche che privilegiano un solo operatore o il fatto di avere un'esperienza nella regione, etc.).		SI	NO	N/R		
32	In caso di suddivisione dell'appalto in lotti ai sensi dell'arti.51 del dlgs 50/2016, ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o tutti i lotti, la stazione appaltante ha indicato il numero massimo di lotti che possono essere aggiudicati ad un solo offerente?		SI	NO	N/R		
33	In caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti, la Stazione Appaltante ne ha dato motivazione nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli art. 99 e 139?		SI	NO	N/R		
34	Se prevista la facoltà di ricorrere al subappalto, il bando prevede per gli offerenti l'obbligo di indicare una terna di subappaltatori nel caso di appalti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 (***per gli affidamenti sottosoglia tale indicazione in sede di offerta non è obbligatoria***) , o indipendentemente dall' importo a base di gara , qualora gli appalti riguardino le attività maggiomente esposte a rischio infiltrazione mafiosa ex L.190/2012 art.1 comma 53? (art.105 del dlgs 50/2016) - cosi modificato dal dlgs 56/2017		SI	NO	N/R		
35	**La stazione appaltante ha previsto il pagamento diretto del subappaltatore nei seguenti casi?:** **-** quando il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa; - in caso inadempimento da parte dell'appaltatore; - su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente.		SI	NO	N/R		

	d) Istruttoria ed aggiudicazione					
					Note	controllo in loco SI/NO
1	La domanda di partecipazione/offerta da parte dell'operatore economico è stata presentata entro i termini previsti dal bando?	SI	NO	N/R	*Presentazione domanda di partecipazione:* *N. protocollo e data:* *Presentazione offerta:* *N. protocollo e data:*	
2	La domanda di partecipazione/offerta è stata trasmessa nelle forme richieste dal bando?	SI	NO	N/R	*Modalità di presentazione:*	
3	Prima dell'avvio della procedura d'appalto, la Stazione appaltante ha svolto, se del caso, consultazioni preliminari di mercato nel rispetto dei principi di uguaglianza trattamento, trasparenza e non discriminazione? (art. 66 del dlgs 50/2016) - cosi modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
4	Al momento della presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, ai fini della dichiarazione sull' insussistenza di motivi di esclusione e sul possesso dei criteri di selezione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 i concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo - DGUE (art.85)? (in formato elettronico dal 18 aprile 2018).	SI	NO	N/R		
5	Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, l'offerta è stata valutata sulla base di criteri oggettivi quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali connessi all'appalto? art.95 comma 6	*SI*	NO	N/R		
6	**L'affidamento dell'appalto è stato svolto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità?** (*verificare se l'atto di affidamento riporta in merito gli opportuni riferimenti)*	SI	NO	N/R		
7	La Stazione appaltante ha redatto una Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le informazioni previste dall'art. 99 del D.Lgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
8	I componenti della commissione giudicatrice sono stati individuati previa verifica del possesso da parte dei medesimi di adeguata competenza nella materia oggetto del contratto?	SI	NO	N/R		
9	Prima del conferimento dell'incarico, la stazione appaltante ha accertato l'insussistenza di cause ostative alla nomina dei componenti della commissione aggiudicatrice . Nel caso è stato verificato l'avvenuta segnalazione all'ANAC al fine della cancellazione dall'albo? - (art.77 del dlgs 50/2016) - così moficato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
10	Con riferimento ai lavori di importo superiore a 1000.000,00, i commissari sono scelti tra esperti iscritti all'Albo presso l'ANAC ?	SI	NO	N/R		
11	Nel caso di lavori di importi superiori ad 1 milione di euro, è stato verificato che il il Presidente della commissione giudicatrice è esterno alla stazione appaltante?- cosi modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
12	Nel caso di gara aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la composizione della commissione giudicatrice e i curriculum dei componenti sono stati pubblicati?- dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
13	**E' stato verificato che il RUP non abbia rivestito il ruolo di commissario di gara e di presidente della commmissione giudicatrice?** *(Nel caso, verificare che la nomina del RUP a membro delle commissioni di gara sia stata valutata con riferimento alla singola procedura. - art.77 del dlgs 50/2016 - così modificato dal dlgs 56/2017)* **Inoltre è' accertato che i commissari non abbiano svolto, né svolgano alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?**	SI	NO	N/R		
14	Al momento dell'accettazione della nomina di commissario, il soggetto incaricato ha dichiarato l'inesistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000?	SI	NO	N/R		
15	In caso di procedura aggiudicata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione (compresi eventuali sub-criteri, sub-pesi o sub-punteggi), sono stati fissati nel bando o capitolato di gara o comunque sono stati stabiliti prima del ricevimento delle offerte?	SI	NO	N/R		
16	La valutazione delle offerte è stata eseguita secondo il metodo e i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito? (art. 95 d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R		

17	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante? (art. 97 d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R		
18	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate?	SI	NO	N/R		
19	**Dal rapporto sull'apertura delle buste si evince :** numero di offerte; - ritiri; - non-ottemperamento e ragionamenti; - registrazione dei prezzi delle offerte.	SI	NO	N/R		
20	Aggiudicazione gara	SI	NO	N/R	*atto* *Verbale di gara del:*	
21	E' stata data comunicazione dell'esito della gara al soggetto aggiudicatario e agli altri candidati/offerenti? (art. 76 d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
22	Su richiesta di ciascun offerente/candidato escluso è stata data comunicazione dei motivi del rigetto? (art. 76 d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
23	Pubblicazione dei risultati della procedura di gara sul web	SI	NO	N/R	☐ profilo del committente ☐ sito del Ministero dell'infrastrutture ☐ sito presso l'osservatorio dei contratti pubblici	
24	Nel caso di presentazione di ricorsi, sono stati riesaminati il contenuto del ricorso e la risposta data dalla stazione appaltante?	SI	NO	N/R		

e) Stipulazione contratto

					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	Contratto	SI	NO	N/R	*Rep. n.:* *Importo: €* *Data consegna lavori*	
2	La stipula del contratto è avvenuta nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32 del D.Lgs.50/2016?	SI	NO	N/R		
3	**Nel quadro della prevenzione dei conflitti di interesse è stata acquisita la dichiarazione del patto di integrità debitamente sottoscritta (ove prevista)?** *(verificare l'acquisizione e la sottoscrizione della "dichiarazione di accettazione del patto di integrità" da parte dell'aggiudicatario dell'appalto* ***laddove richiesta negli atti di gara*** *)*	SI	NO	N/R		
4	La stazione appaltante ha acquisito il DURC dell'impresa?	SI	NO	N/R		
5	Il Beneficiario ha verificato che il Durc fosse regolare prima di ogni pagamento? Nell'ipotesi in cui non fosse regolare è stata attivata la procedura di intervento sostitutivo?	SI	NO	N/R		
6	Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a E.150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	SI	NO	N/R		
7	La stazione appaltante prima del pagamento, a qualunque titolo, ha verificato anche telematicamente, se l'impresa è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari o superiore a 5000,00 euro?	SI	NO	N/R		
8	Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva (Durc) relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore , la stazione appaltante ha attivato il meccanismo dell'intervento sostitutivo previsto dal Codice dei contratti pubblici (articolo 30, comma 5, Dlgs 50/2016), trattenendo dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile?.	SI	NO	N/R		
9	**Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, la stazione appaltante ha verificato/accertato l'insussistenza :** ***1)*** *di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011?* ***2)*** *dei tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 e 91 del medesimo decreto?* ***(Documenti da esaminare :*** - *Comunicazione antimafia per appalti tra 150.000,00 € e le soglie di cui all'art. 35 com. 1 del D.Lgs 50/2016;* **-** *Informazione antimafia per appalti pari o superiori alla soglia comunitaria* **).**	SI	NO	N/R		
10	Il Rup ha verificato che l'impresa sub appaltatrice non sia la stessa che ha partecipato alla gara ? (Art.105 del dlgs 50/2016)- così come modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		

11	Il Rup ha verificato che l'impresa sub appaltatrice sia in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal Codice dei Contratti? (comma 4 art.105 del D. Lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R		
12	Se l'importo del contratto di subappalto, o la somma dei contratti di subappalto a favore dello stesso operatore economico, supera i 150.000 Euro è stata richiesta l'informazione antimafia, come previsto dall'art. 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159?	SI	NO	N/R		
13	Nel sub-appalto i lavori e' stato rispettato il limite del 30% sul valore complessivo del contratto?	SI	NO	N/R		
14	il subappaltatore è qualificato nella relativa categoria?Art.105 del dlgs 50/2016 modificato dal dlgs 56/2017	SI	NO	N/R		
15	Contratto subappalto e documentazione a corredo (art. 105 d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Fidejussione del:* *Data:*	

	f) Esecuzione dei lavori					
					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	Verbale di consegna lavori	SI	NO	N/R	*Data verbale:* *Data contrattuale fine lavori:*	
2	Proroghe	SI	NO	N/R	*Verbale sospensione lavori:* *Verbale ripresa lavori:* *Nuova data fine lavori:*	
3	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	SI	NO	N/R	*1° SAL:* *2° SAL:* *3° SAL:*	
4	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?	SI	NO	N/R		
5	In caso negativo l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	SI	NO	N/R		
6	Sono state approvate perizie di variante? E in base a quale disposizione normativa?	SI	NO	N/R		
7	La variante è ammissibile ai sensi del SI.GE.CO?	SI	NO	N/R		
8	Per le variazioni contrattuali al di sotto del 5% del contratto di appalto è stata acquisita l' autorizzazioni preliminare?	SI	NO	N/R		
9	Le varianti dei contratti in corso di validità sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della stazione applatante cui il RUP dipende?	SI	NO	N/R		
10	Le motivazioni che giustificano l'approvazione della variante soddisfano le condizioni previste a livello normativo (indicare quali)?	SI	NO	N/R		
11	**L'adozione da parte dell'Ente Appaltante di una "*variante in corso d'opera*" senza necessità dircorrere ad una nuova procedura, a prescindere dalla circostanza che quest'ultima sia o meno determinata da una circostanza sopravvenuta, imprevista e imprevedibile al momento dell'affidamento del contratto, è avvenuta a condizione che il valore della stessa sia al di sotto dei seguenti valori?:** ***a)*** *le soglie fissate all'art.35 del dlgs 50/2016,* ***b)*** *il 15% del valore iniziale per i contratti di lavori.* *Art.106 comma2 del Dlgs 50/2016 - cosi modificato dal Dlgs 56/2017-*	SI	NO	N/R		
12	Nel caso di variante adottata ai sensi dell'art.106 comma 1 lett.c) (*circostanze impreviste e imprevedibili*) del dlgs 50/2016, l' importo ammesso per la la stessa è stato determinato nella misura massima del 50% del valore del contratto iniziale?	SI	NO	N/R		
13	Nel caso di variante determinata da errori o da omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, il contratto di appalto è stato modificato senza ricorrere ad una nuova procedura di affidamento? E la variante è stata ammessa nei limiti quantitativi previsti dal comma 2 dell'art.106 del dlgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
14	Il contratto di appalto è stato modificato (variazioni oggettive) senza ricorrere ad una nuova procedura di affidamento in quanto rientra in uno dei casi elencati al comma 1 art.106 del dlgs 50/2016?*(indicare in quale delle fattispecie rientra)*	SI	NO	N/R		
15	In caso si siano verificate le condizioni per una modifica sostanziale di cui al comma 4 art. 106 del dlgs 50/2016, le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso contenente le informazioni di cui all'allegato XIV parte E sulla GUUE? (*per i contratti inferiori alla soglia verificare che la pubblicazione sia avvenuta in ambito nazionale)*	SI	NO	N/R		

16	Le modifiche al contratto di cui al comma 1 e 2 dell'art.106 del dlgs 50/2016 sono state comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC? E' stato rispettato il termine previsto per la comunicazione?	SI	NO	N/R		
17	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuizione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto?	SI	NO	N/R		
18	**Atto di sottomissione** *(contratto suppletivo)*	SI	NO	N/R	*Contratto Rep. n.:* *Importo:* *Nuova data contrattuale fine lavori:*	

g) Lavori aggiuntivi

					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	In caso di attribuzione diretta dei lavori all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara, sono soddisfatte le condizioni previste dal comma 1 lettere b) e c) e comma 2 dell'art. 106 e/o dall'art. 63 comma 5 del d.lgs 50/2016?	SI	NO	N/R		
2	La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata ed è convincente?	SI	NO	N/R		
3	Se la giustificazione è convincente, tali circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante?	SI	NO	N/R		
4	Nei casi di cui al comma 1 lettera b) dell'art.106, in cui i lavori aggiuntivi siano stati affidati in presenza delle condizioni di cui sopra, il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?	SI	NO	N/R		

h) Verifica rendicontazione e saldo dei lavori

					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	Verbale di ultimazione lavori	SI	NO	N/R	*Data ultimazione lavori:*	
2	Relazione sul conto finale	SI	NO	N/R	*Data:*	
3	Affidamento incarico di collaudo (art. 102 del d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Atto:* *Incarico:* • *interno* • *esterno* *Convenzione:*	
4	Approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione/collaudo (artt. 102 e 111 del d.lgs. 50/2016)	SI	NO	N/R	*Atto:*	
5	Relazione acclarante	SI	NO	N/R	*Atto:*	

F **CONTROLLI** ***(Valutazione del controllore a seguito di verifica della documentazione oggetto di controllo)***

					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la selezione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?	**SI**	**NO**	**N/R**		
2	In base a quanto risulta dagli atti di gara, i criteri usati per la aggiudicazione delle offerte sono conformi con la direttiva sugli appalti pubblici ed il codice sui contratti?	**SI**	**NO**	**N/R**		

G **RENDICONTAZIONE**

					Note	*controllo in loco SI/NO*
1	**Presentazione rendicontazione spese sostenute**	SI	NO	N/R	*Termine presentazione:*	
	E' stata presentata la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese?	SI	NO	N/R	*Nota del:*	
2	□ …… □ …… □ ……					

□	□	□	
Spesa rendicontata: **€**	**Spesa ammessa:** **€**	**Spesa certificata:€**	

H FINANZIAMENTO REGIONALE - SALDO

					Note	controllo in loco SI/NO
1	**Atto di liquidazione regionale a saldo :**	SI	NO	N/R	*n. e data atto:* *Importo complessivo liquidato:*	
2	**Si sono formate economie di spesa?**	SI	NO	N/R	*Importo economie:*	
3	**Mandati di pagamento regionale a saldo**	SI	NO	N/R	*n. e data:* *Importo :*	

I DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL BENEFICIARIO

					note	controllo in loco SI/NO
1	Sono stati verificati i documenti di spesa?	SI	NO	N/R		
2	Sono stati evidenziati l'importo ammesso rispetto all'importo complessivo del singolo documento di spesa (in caso di ammissione parziale) e la codifica del progetto di riferimento?	SI	NO	N/R		
3	I documenti di spesa recano nell'oggetto una descrizione che attesti il finanziamento della quota ammessa con l'utilizzo di fondi comunitari?	SI	NO	N/R		
4	E' stato verificato il quietanzamento delle spese rendicontate?	SI	NO	N/R		
5	E' stato controllato in che modo sono state pagate le spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc…)?	SI	NO	N/R		
6	Si è a conoscenza della tenuta della documentazione inerente il progetto secondo la normativa comunitaria? (Art.140 del Reg. (UE) n. 1303/2013)?	SI	NO	N/R		
7	E' possibile riconciliare i dati contabili validati pertinenti l'operazione con la documentazione giustificativa conservata dall'Autorità di Gestione, dall' RdA, e dai Beneficiari?*(in particolare tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e Domanda di Rimborso)*	**SI**	**NO**	**N/R**		

L TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

					note	controllo in loco SI/NO
1	L'operazione ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari?	SI	NO	N/R		
2	Il RUP ha provveduto a richiedere il Codice Identificativo di Gara (CIG) e riportare lo stesso nel testo del bando ovvero, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, nella lettera di invito a presentare l'offerta?	SI	NO	N/R		
3	**E' stato identificato il conto corrente dedicato del soggetto aggiudicatario ove effettuare i pagamenti ed opportunamente comunicati alla stazione appaltante?(v***erificare che ci sia nel fascicolo la comunicazione delle coordinate bancarie relativo al conto dedicato utilizzato dall'impresa)*	SI	NO	N/R		
4	**Di quali strumenti di pagamento ci si è avvalsi?**					
	• *Bonifico postale*	□ *Bonifico bancario*	• *Ricevuta bancaria elettronica (Ri.Ba.)*			
	• *Rapporti interbancari diretti (R.I.D.)*	• *Assegni bancari*	• *Assegni postali*			
	• *Carte di pagamento*	•	•			
5	Il codice CIG attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici su richiesta della stazione appaltante, è riportato sugli strumenti di pagamento in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al c. 1, art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i?	SI	NO	N/R		
6	Ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3 del 16/01/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP) è riportato negli strumenti di pagamento?	SI	NO	N/R		
7	La stazione appaltante ha provveduto a sottoscrivere con gli appaltatori, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale questi ultimi si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?	SI	NO	N/R		

8	La stazione appaltante ha verificato che nei contratti di subappalto, subcontratti e vari subcontraenti della filiera delle imprese, a pena di nullità assoluta, sia presente un'apposita clausola di assunzione da parte di questi ultimi, degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010?	SI	NO	N/R		

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori
operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

PROCEDURA APERTA (procedura ordinaria)	**D.Lgs. 50/2016, art. 60**			
				NOTE
Nell'ambito di una procedura aperta, è stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle offerte di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?(D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 1)	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l' Amministrazione aggiudicatrice abbia fissato un termine inferiore al quello minimo stabilito per la ricezione delle offerte è stato verificato che ciò sia avvenuto solo per i seguenti casi?:				
1) Se sussistono ragioni di urgenza adeguatamente motivate dall'Amministrazione. *(Nel caso è stato verificato che tale termine è non inferiore a quindici giorni dalla data di invio del bando di gara?) - D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 3-*	SI	NO	N/R	
2) Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia pubblicato un avviso di preinformazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara. *(In tal caso è stato verificato che siano state rispettate le seguenti condizioni che consentono di ridurre a 15 giorni il termine minimo per la ricezione delle offerte?) - art. 60, comma 2 del dlgs 50/2016:*	SI	NO	N/R	

a) *l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione*	SI	NO	N/R	
b) *l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara*	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'Amministrazione abbia previsto la presentazione delle offerte **per via elettronica** è stato fissato un termine minimo per la ricezione delle medesime non inferiore a 30 giorni alla data di trasmissione del bando di gara?) D.Lgs. 50/2016,(**art. 60, comma 2 bis, introdotto dal D.Lgs 56/2017**)	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori-operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara (procedura ordinaria) - D.Lgs. 50/2016, art. 61				
				NOTE
E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?(D.Lgs. 50/2016, art. 61 comma 2)	SI	NO	N/R	
E' stato ripettato il termine minimo di ricezione delle offerte di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?(D.Lgs 50/2016, art. 61 comma 3)	SI	NO	N/R	
A seguito della valutazione delle informazioni fornite, tutti gli operatori economici idonei sono stati invitati dall'Amministrazione aggiudicatrice?(Dlgs 50/2016 art. 61 comma 1)	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia limitato il numero dei candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura **(comunque in numero non inferiore a 5)**, sono state rispettate le modalità previste dall'art. 91 del D.Lgs 50/2016?	SI	NO	N/R	
Nel caso di un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, sono state rispettate le seguenti disposizioni di cui all' art. 61, comma 4 del dlgs 50/2016 che consentono di ridurre a dieci giorni il termine minimo previsto per la presentazione delle offerte?:				

1) *l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione*	SI	NO	N/R	
2) *l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara*	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia deciso di adottare una procedura ristretta accelerata, vi erano ragioni di urgenza debitamente dimostrato?(D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6)	SI	NO	N/R	
In caso di urgenza debitamente dimostrata, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione **delle domande di partecipazione** non inferiore a quindici giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?(D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6)	SI	NO	N/R	
In caso di urgenza debitamente dimostrata, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine **per la ricezione delle offerte** non inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte?(D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6)	SI	NO	N/R	
La Stazione appaltante che intende avvalersi di un **sistema dinamico di acquisizione** (**SDA**) per gli acquisti di uso corrente, ne ha fatto precisa indicazione nel bando di gara?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 1 e comma 6 lett.a	SI	NO	N/R	

Nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ha precisato nei documenti di gara la natura (**divisione in categorie di prodotti, lavori o servizi)** e la quantità stimata degli acquisti previsti, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema dinamico d'acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 6 b)	SI	NO	N/R	
In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante che ha diviso il sistema in categorie di prodotti, lavori o servizi, ha precisato i criteri di selezione applicabili per ciascuna categoria?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2)	SI	NO	N/R	
Le stazioni appaltanti hanno con**c**esso a tutti gli operatori economici, che soddisfacevano i criteri di selezione, la possibilità di essere ammessi al sistema dinamico di acquisizione per tutto il periodo di efficacia dello stesso?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, commi 1,7)	SI	NO	N/R	
Sono stati ammessi tutti i candidati che soddisfavano i criteri di selezione?(D.Lgs. 50/2016, art. 55 comma 2)	SI	NO	N/R	
Nei settori ordinari, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato rispettato il termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?)D.Lgs. 50/2016, art. 55 comma 3 lett.A))	SI	NO	N/R	
Nei settori ordinari, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?(D.Lgs. 50/2016, art. 55 comma 3 lett.B))	SI	NO	N/R	

Nei settori speciali, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato fissato il termine minimo di non meno di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di di un avviso periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4)	SI	NO	N/R	
Nei settori speciali, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4)	SI	NO	N/R	
La stazione appaltante ha valutato le domande in base ai criteri di selezione entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento? In caso di proroga sino a 15 giorni lavorativi, tale proroga è stata debitamente motivata dalla stazione appaltante?(D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 7)	SI	NO	N/R	
Tutte le comunicazioni sono state effettuate esclusivamente con mezzi elettronici?(D.Lgs. 50/2016, art. 55 comma 5)	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii				
Partenariato per l'innovazione -(procedura ordinaria che CONSENTE L'ACQUISIZIONE DI PRODOTTI, SERVIZI E LAVORI NON DISPONIBILI SUL MERCATO) - D.Lgs. 50/2016, art 65				
				note
Sussistono i presupposti di cui al D.Lgs. 50/2016, art. 65 comma 1 per l'adozione della procedura di Partenariato per l'innovazione? *(Verificare che il ricorso al partenariato per l'innovazione sia motivato dall'esigenza di sviluppare lavori innovativi da acquistare successivamente, che non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi che ne risultano corrispondono a livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti(.D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1)*	SI	NO	N/R	
Nel documenti di gara, sono stati fissati i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare in modo sufficientemente chiaro in relazione alla natura e alla soluzione richiesta?(D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 2)	SI	NO	N/R	
E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara?(D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4)	SI	NO	N/R	

Hanno partecipato al partenariato per l'innovazione soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice, previa valutazione delle informazioni fornite?(D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4)	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia limitato il numero dei candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura (comunque in numero non inferiore a 3) , sono state rispettate le modalità previste dall'art. 91 del D.Lgs 50/2016?(D.Lgs 50/2016, art. 65, comma 4, art. 91)	SI	NO	N/R	
L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/ prezzo?(D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4)	SI	NO	N/R	
I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalle negoziazioni?(D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 6)	SI	NO	N/R	
Nel corso delle negoziazioni, è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 7	SI	NO	N/R	
Nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse è prevista l'opzione di svolgere le negoziazioni in fasi successive?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 8	SI	NO	N/R	
L'Amministrazione aggiudicatrice ha applicato per la selezione dei candidati criteri relativi alle loro capacità nel settore della ricerca e dello sviluppo e nella messa a punto e attuazione di soluzioni innovative? D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9	SI	NO	N/R	

L'Amministrazione aggiudicatrice ha assicurato che la struttura del partenariato e, in particolare, la durata e il valore delle differenti fasi riflettano il grado di innovazione della soluzione proposta e la sequenza delle attività di ricerca e innovazione richieste per lo sviluppo di una soluzione innovativa non ancora disponibile sul mercato?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 10	SI	NO	N/R	
Il valore stimato delle forniture e dei servizi o dei lavori è proporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 10	SI	NO	N/R	
I progetti di innovazione e ricerca sono stati presentati soltanto dagli operatori economici invitati dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della valutazione delle informazioni fornite?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9	SI	NO	N/R	
Nei documenti di gara l'Amministrazione aggiudicatrice ha definito il regime applicabile ai diritti di proprietà intellettuale?D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii				-
Procedura competitiva con negoziazione (procedura ordinaria)- D.Lgs. 50/2016, art. 62				
				note
Sussistono i presupposti di cui all'art. 59, commi 2-4 del D.Lgs 50/2016, per il ricorso alla procedura competitiva con negoziazione ed essi sono stati motivatamente richiamati dalla Stazione Appaltante nella determina a contarrre?D.Lgs. 50/2016, art. 59 comma 2	SI	NO	N/R	
L'Amministrazione aggiudicatrice ha identificato, nei documenti di gara, l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle sue esigenze e delle caratteristiche delle forniture, dei servizi richiesti o dei lavori da apportare , specificando i criteri di aggiudicazione e indicando, in partcolare, quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare?D.Lgs. 50/2016, art. 62 comma 2	SI	NO	N/R	
Le informazioni fornite sono sufficientemente precise tali da permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto?D.Lgs. 50/2016, art. 62 comma 3	SI	NO	N/R	
La Stazione Appaltante nel fissare le condizioni ha rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione previsto in 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio a confermare interesse?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 4	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui ricorrano le circostanze di cui all'art. 62 commi 4, 5 e 6 (es. pubblicazione di un avviso di preinformazione, accordo con i candidati selezionati, motivi di urgenza) la Stazione appaltante ha rispettato i termini ridotti, ivi previsti, per la ricezione delle domande di partecipazione?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 4	SI	NO	N/R	

E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle offerte iniziali di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5	SI	NO	N/R	
Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara è prevista l'opzione di svolgere la negoziazione in fasi successive?D.Lgs. 50/2016, art. 62 comma 11	SI	NO	N/R	
L'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione è stata presentata dagli operatori economici invitati dall'Amministrazione giudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite?D.Lgs 50/2016, art. 62, comma 6	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice abbia limitato il numero dei candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura (comunque in numero non inferiore a 3), sono state rispettate le modalità previste dall'art. 91 del D.Lgs 50/2016?D.Lgs 50/2016, art. 62, comma 6, art. 91	SI	NO	N/R	
Le offerte finali, i requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalla negoziazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 7	SI	NO	N/R	
L'aggiudicazione delle offerte iniziali senza negoziazione è previsto dal bando di gara o nell'invito a confermare interesse?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 8	SI	NO	N/R	
Nel corso delle negoziazioni è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 9	SI	NO	N/R	
Ai fini della conclusione delle negoziazioni, l'Amministrazione aggiudicatrice ha informato gli offerenti del termine entro cui possono essere presentate offerte nuove o modificate?D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 12	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				
Dialogo competitivo (procedura ordinaria)	D.Lgs. 50/2016, art. 64			
				note
Il ricorso al Dialogo competitivo da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice è giustificato da una delle ipotesi previste dall'articolo 59,comma 2 del D.Lgs 50/2016?	SI	NO	N/R	
Il provvedimento con cui la Stazione appaltante decide di fare ricorso al Dialogo competitivo contiene specifica motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti per il riscorso allo stesso?D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 2, art. 64, comma 1	SI	NO	N/R	
L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/ prezzo?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1	SI	NO	N/R	
E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione o periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3	SI	NO	N/R	

Hanno partecipato al dialogo competitivo soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice previa valutazione delle informazioni fornite?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia limitato il numero dei candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura (comunque in numero non imferiore a 3), sono state rispettate le modalità previste dall'art. 91 del D.Lgs 50/2016?D.Lgs 50/2016 art. 64, comma 3. art. 91	SI	NO	N/R	
Nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o in un documento descrittivo la stazione appaltante ha indicato le sue esigenze e i requisiti richiesti, nonché i criteri di aggiudicazione e un termine indicativo della procedura?Dlgs 50/2016 art. 64, comma 4 e 11	SI	NO	N/R	
Durante il dialogo è garantita parità di trattamento di tutti i partecipanti?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 6	SI	NO	N/R	
Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara, la Stazione appaltante ha previsto l'opzione di svolgere i dialoghi competitivi in fasi successive, in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8	SI	NO	N/R	
La Stazione appaltante ha informato i partecipanti della conclusione del dialogo, invitando ciascuno a presentare le offerte finali?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10	SI	NO	N/R	

Gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, sono stati garantiti nonostante chiarimenti, precisazioni e perfezionamenti eventualmente emersi nel dialogo competitivo?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10	SI	NO	N/R	
Le offerte ricevute sono valutate dalla stazione appaltante sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara?D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 11	SI	NO	N/R	
Qualora l'Amministrazione abbia intrapreso con l'offerente che ha presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo, una negoziazione al fine di confermare gli impegni finanziari o altri termini contenuti nell'offerta per completare i termini del contratto, è stato verificato che alla negoziazione non sia conseguita una modifica sostanziale degli elementi fondamentali dell'offerta, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara o nel documento descritttivo, che non abbia falsato la concorrenza o creato discriminazioni?D.Lgs. 50/2016, art. 64, commi 11 e 12	SI	NO	N/R	
L"Amministrazione aggiudicatrice ha previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo? D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 13	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (procedura ordinaria)				**D.Lgs. 50/2016, art. 63**
				note
Nel caso di procedura negoziata senza bando, sono di norma, ovvero tutte le volte che risulti possibile, osservate le regole procedurali minime, stabilite dal comma 6 dell'art. 63 d.lgs. 50/2016?	**SI**	**NO**	**N/R**	
Gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando sono selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione ?	**SI**	**NO**	**N/R**	
L'Amministrazione aggiudicatrice ha fornito nel primo atto della procedura adeguata motivazione circa la sussistenza dei presupposti, di cui all'art. 63 comma 2 del D.Lgs 50/2016, che legittimano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara? D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 1	SI	NO	N/R	

Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è giustificato dalla sussistenza di uno dei seguenti presupposti previsti dall'art. 63, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 (lett. a-b-c):	SI	NO	N/R	
a) *qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purchè le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purchè sia trasmessa una relazione alla Commissione Europea su sua richiesta*	SI	NO	N/R	
b) *quando i lavori possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto:* ▪ *lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;* ▪ *la concorrenza è assente per motivi tecnici;* ▪ *la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.*	SI	NO	N/R	
c))n *ella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati*	SI	NO	N/R	
Negli ultimi due casi previsti dall'ipotesi b), è stato adeguatamente dimostrato dalla stazione appaltante che non esistono altri operatori economici o alternative ragionevoli sul mercato, nonchè che l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 lettera b	SI	NO	N/R	

Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara è giustificato per **l'affidamento di nuovi lavori** consistenti nella ripetizione di lavori analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	
Tali lavori analoghi sono conformi al progetto a base di gara, oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59,comma 1?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	
Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	
La possibilità di avvalersi di questa procedura è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	
L'importo totale previsto per la prosecuzione della prestazione dei servizi è stato computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'art. 35, comma 1 del D.Lgs 50/2016?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	

Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5	SI	NO	N/R	
Per l'avvio delle consultazioni, l'Amministrazione aggiudicatrice ha selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali desunte dal mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6	SI	NO	N/R	
Tra quelli invitati, l'Amministrazione aggiudicatrice ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione?D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori operazioni soggette al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				
Specificità delle procedure di affidamento per contratti di valore inferiore alle soglie UE - (procedure sottosoglia) - art. 36 del Dlgs 50/2016				
				Note
L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui agli artt. 36 e 42 del D.Lgs. 50/2016?	SI	NO	N/R	
L'Amministrazione si è avvalsa della facoltà di dotarsi di un regolamento disciplinante: **a)** le modalità di conduzione delle **indagini di mercato**; **b)** le modalità di costituzione **dell'elenco dei fornitori** (*elenchi tenuti dalla stazione appaltante)* ; **c)** i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.	SI	NO	N/R	
La stazione appaltante ha agito in conformità a quanto previsto dall'eventuale regolamento interno?	SI	NO	N/R	
L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto del principio di **rotazione degli inviti** e degli affidamenti?(D.Lgs. 50/2016, art. 36,comma 1), cosi comemodificato dal D. Lgs. 56/2017	SI	NO	N/R	

E' stato verificato che al fine di un affidamento di un contratto sottosoglia tramite procedura negoziata, la stazione appaltante non abbia interpellato imprese già coinvolte in passato nei precedenti affidamentiaffidamenti?	SI	NO	N/R	
La Stazione appaltante, tenuto conto della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, ha assicurato l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato attraverso la pubblicazione di avvisi sul profilo del committente per almeno 15 giorni o altre forme di pubblicità?	SI	NO	N/R	
Nell'ipotesi in cui la Stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da invitare selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, tali elenchi sono stati costituiti a seguito di un avviso pubblico reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente o altre forme di pubblicità?	SI	NO	N/R	
Nel caso in cui la Stazione appaltante abbia ritenuto di selezionare gli operatori economici, aventi i requisiti richiesti, da invitare procedendo ad un sorteggio, tale modalità di selezione è stata debitamente pubblicizzata nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco?	SI	NO	N/R	
La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una della seguenti modalità:(D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett.a,b, lett. c), cosi come modificato dal D. Lgs. 56/2017:	SI	NO	N/R	
a) *per affidamenti di importi inferiore ai 40.000 Euro, mediante* ***affidamento diretto,*** *anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o per i lavori di* ***Amministrazione diretta (art.36 comma 1 lett.a) del dlgs 50/2016) - cosi modificato dal dlgs 56/2017***	SI	NO	N/R	

b) *per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiori ai 150.000 Euro per lavori, mediante* ***procedura negoziata previa consultazione,*** *ove esistenti, di 10 operatori economici o mediante* ***Amministrazione diretta*** *nel caso di lavori (fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi cui si applica esclusivamente la procedura negoziata) - cosi come* ***modificato dal dlgs 56/2017***	SI	NO	N/R	
c) p*er lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro, mediante* ***procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici,*** *ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici - cosi come* ***modificato dal dlgs 56/2017***	SI	NO	N/R	
affidamento diretto o, solo per i lavori, Amministrazione diretta (importo pari o inferiore ai 40.000 Euro) D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett a)				
Nel caso di ricorso ad amministrazione diretta il RUP ha indivuato i lavori da realizzare di importo inferiore a 40.000 euro?	SI	NO	N/R	
La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6	SI	NO	N/R	
Ai fini dell'aggiudicazione, la stazione appaltante che ha fatto ricorso all' affidamento diretto o, solo per i lavori, all'Amministrazione diretta, ha verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti di carattere economico e finanziari e tecnico professionali se richiesti nella lettera di invito?D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 5 - **cosi come modificato dal dlgs 56/2017**	SI	NO	N/R	

Nei mercati elettronici, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art.80, è avvenuta da parte del soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico, su un campione significativo di partecipanti in fase di ammissione e permanenza? *(Resta ferma la verifica sull'aggiudicatario ai sensi dell'art.36 comma 5)* - ***art.36 comma 6-bis introdotto dal dlgs 56/2017***	SI	NO	N/R	
Procedura negoziata sottosoglia previa consultazione, ove esistenti, di 10 operatori economici o, solo per i lavori mediante Amministrazione diretta fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi (per affidamenti di importo pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro) - D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b)	SI	NO	N/R	
Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione, i 10 operatori economici sono stati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti?D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b) - **cosi come modificato dal dlgs 56/2017**	SI	NO	N/R	
Ai fini dell'aggiudicazione, la stazione appaltante che ha fatto ricorso alla procedura negoziata ha verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito?(D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 5) - cosi come **modificato dal dlgs 56/2017**	SI	NO	N/R	
Per lo svolgimento di procedure negoziate, la Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?D.Lgs 50/2016, Art. 36, comma 6	SI	NO	N/R	
In caso di acquisto e noleggio mezzi, la Stazione appaltante ha fatto esclusivamente ricorso alla procedura negoziata mediante consultazione di dieci operatori economici?	SI	NO	N/R	

Procedure negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di almeno 15 operatori economici (per lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro)	SI	NO	N/R	
Per lo svolgimento della procedura negoziata, la Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?D.Lgs 50/2016, Art. 36, comma 6	SI	NO	N/R	
Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 Euro, la Stazione appaltante ha fatto ricorso alle procedure ordinarie di cui all'art.59 del Dlgs 50/2016 fermo restando la possibilità per affidamenti di importo inferiore a 2.000.000,00 e basati su un progetto esecutivo, di ricorrere alla semplificazione dell'aggiudicazione secondo il criterio per minor prezzo (art.95 comma 4 lett.a) del dlgs 50/2016)?- D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett d)	SI	NO	N/R	
Per i lavori di importo > a 500.000,00 euro è stato motivato il mancato ricorso a procedure ordinarie?				

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013
Check list per i controlli di I livello delle operazioni

- Lavori pubblici - D.LGS 163/2006

Tale sezione deve essere compilata per ciascuna procedura di affidamento
Appalti Pubblici nei casi ricadenti nel precedente assetto normativo, di cui al decreto legislativo (Dlgs.) n.163/2006, abrogato dal Dlgs. n. 50/2016: i casi in cui le procedure di scelta del contraente ed i contratti per i quali i relativi bandi o avvisi siano stati pubblicati in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ovvero nell'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, entro la data del 18.4.2016. In caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, restano egualmente disciplinate dal Dlgs. n.163/2006, le procedure di scelta del contraente in relazione alle quali, alla medesima data del 18.4.2016, siano stati inviati gli inviti a presentare offerta.

ELENCO TITOLI DI SPESA

N.giustificativo	Data	Creditore	Causale	Importo totale fattura	importo FESR	n.pagamento	data	causale	importo pagato	data Quietanza

Luogo,

Nomi incaricati al controllo			

POR FESR 2014-2020
CONTROLLI da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del REG. (UE) N. 1303/2013
Check list per i controlli di I livello - Controllo in loco

- Lavori pubblici -

A	REALIZZAZIONE FISICA DELL'INTERVENTO				
					Note
1	Le opere oggetto del cofinanziamento sono effettivamente esistenti?	SI	NO	N/R	
2	I lavori sono stati realizzati conformemente al progetto approvato?	SI	NO	N/R	
3	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità? (art. da 115 a 117 e Allegato XII del del Reg. UE n. 1303/2013)	SI	NO	N/R	
4	E' stata prodotta documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità?	SI	NO	N/R	
5	La realizzazione dell'intervento è avvenuta nei tempi previsti?	SI	NO	N/R	*data inizio intervento:* *data fine intervento:*
6	E' stata verificata la sussistenza presso la sede del benficiario, nonché all'interno del sistema informativo, del fascicolo di progetto, compresa tutta la documentazione tecnico/amministrativo/contabile relativa all'operazione (in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente)?	SI	NO	N/R	
7	E' stata acquisita la documentazione mancante ad integrazione di quella esistente nel fascicolo di progetto dell'Uffico del RdA (es. copia frontespizio buste offerte,...)?	SI	NO	N/R	*elencare documentazione acquisita in copia:*
8	E' stato verificata la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, di non discriminazione e tutela dell'ambiente?	SI	NO	N/R	
9	Il controllo effettuato ha evidenziato delle criticità ? Se "SI" quali? (es.spese erroneamente rendicontate, spese non ammissibili rendicontate, ecc)	SI	NO	N/R	*elencare le criticità rilevate*
10	E'stata verificata la completezza , la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione avente forza probatoria equivalente) e la rispondenza alla normativa civilistica e fiscale di riferimento?	SI	NO	N/R	
11	E' stato verificato che sui **giustificativi originali** la spesa sostenuta dal Beneficiario è chiaramente imputabile al Fondo Fesr?	SI	NO	N/R	
12	I documenti **giustificativi di spesa e di pagamento in originale** sono stati annullati con timbro o dicitura riportante il CUP, il titolo del progetto e il riferimento al Fondo FESR oltre che l'importo rendicontato?	SI	NO	N/R	
13	È stato verificato che il beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione rimborsata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantiene un sistema di **contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione? E' stato inoltre iverificato che il sistema in questione risulti adeguato?	SI	NO	N/R	
14	E' stata acquisita la stampa del sistema contabile con indicazione dei costi rendicontati?	SI	NO	N/R	

15	È stato verificato che il beneficiario ha rispettato **l'obbligo di conservazione della documentazione** del progetto per il periodo previsto dal bando e/o dall'atto di concessione del contributo/convenzione sottoscritto tra l'Amministrazione e il Beneficiario?	SI	NO	N/R	

B CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE

					Note
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle regole comunitarie	SI	NO	N/R	

a) Emissioni in atmosfera

					Note
1	L'attività del soggetto è compresa tra quelle non sottoposte ad autorizzazione (ai sensi dell'art. 269, comma 14 del d.lgs. 152/06)? Se si, passare al punto "b".	SI	NO	N/R	
2	L'attività del soggetto ricade tra le "emissioni poco significative"? (ai sensi dell'art. 272 d.lgs. 152/06; Parte I, Allegato IV alla Parte V del d.lgs. 152/06). Se si, verificare la presenza della lettera di comunicazione all'Autorità competente e passare al punto "b"; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

b) Scarichi

					Note
1	L'attività del soggetto è sottoposta all'obbligo di richiesta di autorizzazione allo scarico o assimilazione ad acque reflue domestiche (ai sensi della DGR n.424 del 24/04/2012 come modificata dalla DGR n.717 del 02/07/2013)? Se no, passare al punto "c".	SI	NO	N/R	
2	Il soggetto ha presentato la domanda per assimilazione del proprio scarico ad "acque reflue domestiche"? (ai sensi del d.lgs. 152/06; DGR n. 1171 art. 9 e Tab. 7 del 9/07/07). Se si, verificare la richiesta presentata alla ATO; altrimenti riportare gli estremi e la data dell'autorizzazione allo scarico.	SI	NO	N/R	*Estremi dell' autorizzazione (n. e data):* *Autorità competente al rilascio:* *Note:*
3	Le prescrizioni previste nell'autorizzazione sono state rispettate?	SI	NO	N/R	

c) Rifiuti

					Note
1	Il beneficiario del contributo, è soggetto all'obbligo di iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) ai sensi del D.M. n.78 del 30/03/2016? *Iscrizione obbligatoria* / *Iscrizione facoltativa*	SI	NO	N/R	
2	Sono state eseguite le registrazioni nel sistema SIFESR relative all'operazione campionata ?	SI	NO	N/R	
3	Sono presenti contratti di smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi con ditte regolarmente autorizzate ai sensi della vigente normativa (art. 188 d.lgs. 152/06)?	SI	NO	N/R	

d) Terre e rocce da scavo

					Note
1	L'intervento finanziato ricade nei limiti di applicabilità del Decreto Ministeriale 161 del 10/08/2012 e della Legge del 9 Agosto 2013, n. 98 (Conversione del c.d. "Decreto del Fare") art 41 e 41 bis?	SI	NO	N/R	
2	E' stata presentata la documentazione prevista dalla vigente normativa in tema di gestione delle terre e rocce da scavo?	SI	NO	N/R	
3	Sono state eseguite caratterizzazioni delle terre e rocce da scavo di carattere analitico o chimiche di primo o secondo livello?	SI	NO	N/R	

Luogo, Data,

Nomi incaricati al controllo	*Firme*

FESR 2014-2020 POR BasilicataEuropa

REGIONE BASILICATA

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PROGRAMMA OPERATIVO
FESR BASILICATA 2014/2020
2014IT16RF0P022 – Adottato con Decisione C(2015) 5901 – 17 agosto 2015

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

(ai sensi dell'art. 126, lett. d) Reg. UE n. 1303/2013

(LUGLIO 2018)

Versione 3.0

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
Regione Basilicata | Dipartimento Programmazione e Finanze
web: **www.europa.basilicata.it/fesr** | *twitter:* **@BasilicataEU**

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 18
4. Trasmissione dati finanziari ex art. 112 del Reg. UE 1303/2013 19
5. La Certificazione delle Spese 19
6. La Domanda di Pagamento 26
7. Preparazione, esame e accettazione dei conti 28
8. Spese Irregolari e Adempimenti dell'Autorità di Certificazione 35

8.1. L'Autorità di Certificazione e le spese irregolari 35

8.2. La correzione delle spese irregolari 36

8.2.1. Il Ritiro: Comunicazioni 37

8.2.2. Il Recupero: Comunicazioni 37

8.3. Tenuta del Registro dei Debitori 38

8.3.1. Spese irregolari da dedurre dalla certificazione 38

8.3.2. Importi ritirati 39

8.3.3. Importi da recuperare 39

8.3.4. Importi recuperati 40

8.3.5. Importi con recuperi pendenti 40

8.3.6. Importi non recuperabili 40

8.3.7. Importo interessi recuperati 41

8.4. La dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti e importi non recuperabili 41

8.4.1. Presentazione delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (appendice 2 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 43

8.4.2. 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) 44

8.4.3. Presentazione delle informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (appendice 3 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 44

8.4.4. Presentazione delle informazioni relative agli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (appendice 5 dell'allegato VII del Reg. UE 1011/2014) 45
8.5. Il recupero degli importi irregolari nei confronti del beneficiario 46
8.6. In sintesi 47
9. La Gestione dei reclami 50
10. Allegati 51

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 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

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

24 Reg. delegato (UE) 2016/568 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Direttive

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

2 Direttiva 2014/24/EU Parlamento Europeo e Consiglio sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE 26.02.2014

3 Direttiva 2014/25/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 Guidance 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

3 Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio. Programmazione degli interventi complementari di cui all'articolo 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'accordo di partenariato 2014-2020"

4 D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (GU n.71 del 26-3-2018)

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.

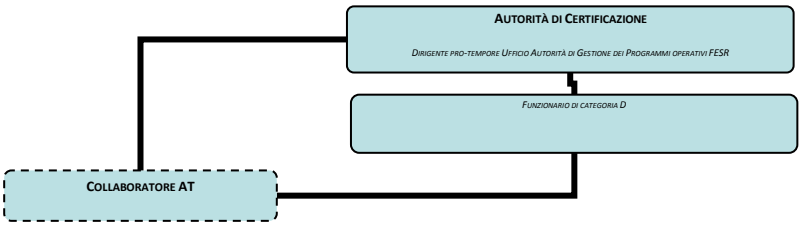
Al fine di garantire la separazione delle funzioni dell'Autorità di certificazione di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e secondo le modalità attuative definite dal Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è stata appositamente costituita la Posizione Organizzativa "Certificazione delle spese", la cui declaratoria è descritta nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 560/2016.

Come ampiamente descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" al paragrafo 2.2.1, è prevista l'esistenza di tre aree organizzative dell'Ufficio Autorità di gestione dei Programmi Operativi Fesr che assicurano un adeguato flusso documentale e responsabilità tali da assicurare la separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione. Gli esiti delle attività dell'Area monitoraggio e rendicontazione e dell'Area controlli di I livello e gestione delle irregolarità sono trasmessi all'Area Certificazione delle spese (come dettagliato nei paragrafi successivi). Alle prime due aree sono assegnati due funzionari con responsabilità di Posizione Organizzativa collocati alle dipendenze dell'Autorità di Gestione (dirigente). All'Area Certificazione è assegnato un terzo funzionario con responsabilità di Posizione Organizzativa collocato alle dipendenze della stessa AdG che opera nel ruolo di AdC.

Pertanto le funzioni sono adeguatamente separate seppure le stesse coesistono, a livello apicale, nella medesima persona del dirigente dell'Ufficio.

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.

Il processo decisionale tra l'Area/Posizione organizzativa "Certificazione" e Autorità di Certificazione (dirigente) segue la normativa del procedimento amministrativo (legge 241/90 e ss.mm.ii). In particolare il responsabile del procedimento è il dirigente, in quanto non è stata delegata con alcun atto, né nella declaratoria delle funzioni, alla PO Certificazione la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (cfr. art. 5).

In caso di disaccordo in merito all'ammissibilità delle spese tra la spesa dichiarata dalle Aree organizzative Monitoraggio e rendicontazione e Controlli di I livello e quella ritenuta certificabile dall'Area Certificazione, il dirigente dell'Ufficio (ADG/ADC), laddove decida di certificare una spesa maggiore di quella ritenuta ammissibile dall'Area Certificazione, motiva tale scelta sulla base del proprio giudizio professionale. Tale motivazione è da riportare in calce alla check list "Domanda di Pagamento intermedia/finale".

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. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui alla Relazione Annuale di Attuazione (RAA), a cura dell'Area Monitoraggio e rendicontazione.

La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

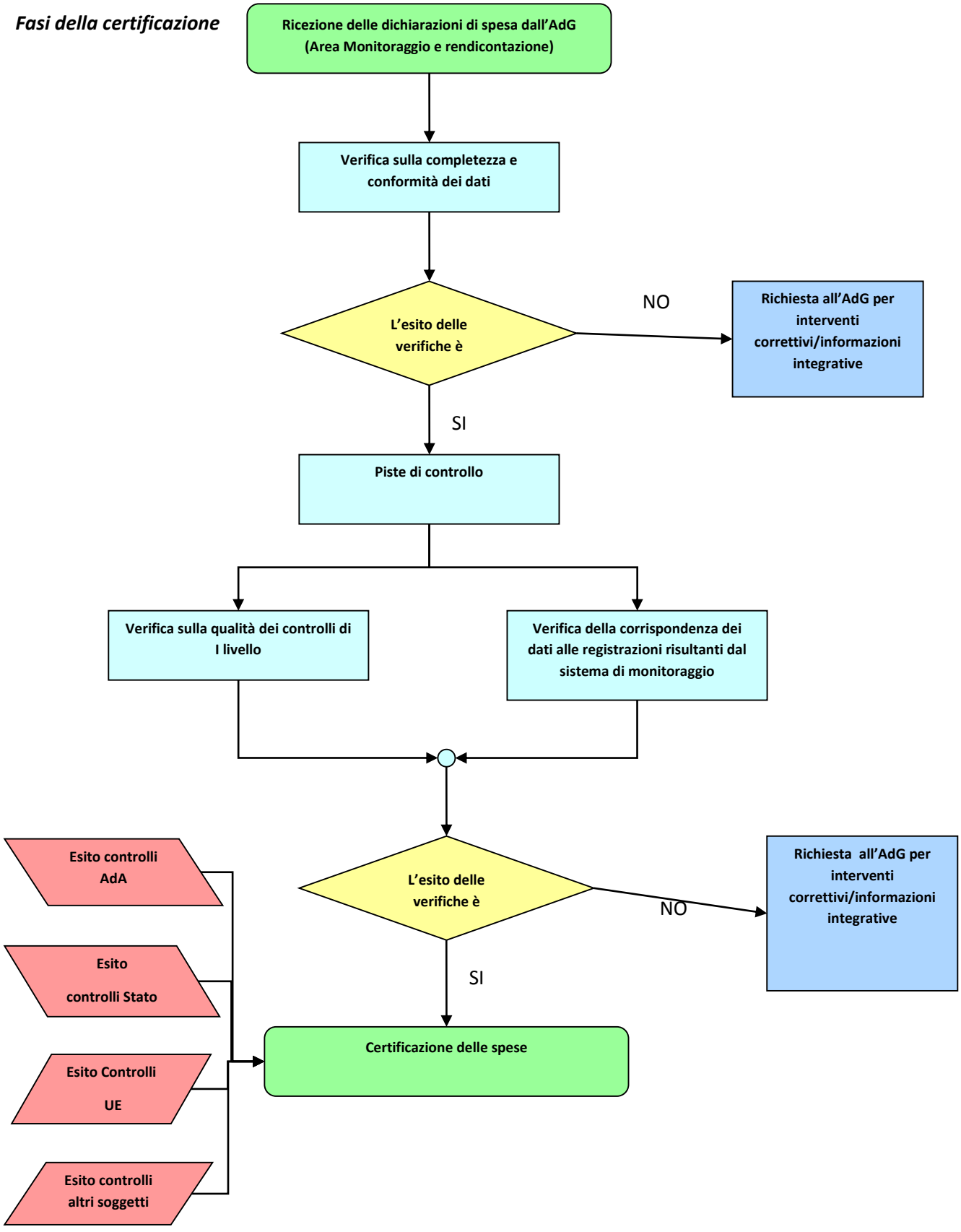
Si rinvia al diagramma di flusso in allegato A.

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, azioni 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 e segg. 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 di costi semplificati e contributi in natura). Per le opzioni di costi semplificati si rinvia al paragrafo 3 del Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità.

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 B, 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 e all'Allegato C – per la Check-List – Conti annuali.

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.

8.4. 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.

8.4.1. 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.

8.4.2. 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">*

8.4.3. 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 esecuzione n. 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).

8.4.4. 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.

8.5. 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 E27101 - Introiti per recuperi su progetti finanziati con PO F.E.S.R. 2014-2020, Piano dei conti E.3.05.02.03.000,

8.6. In sintesi

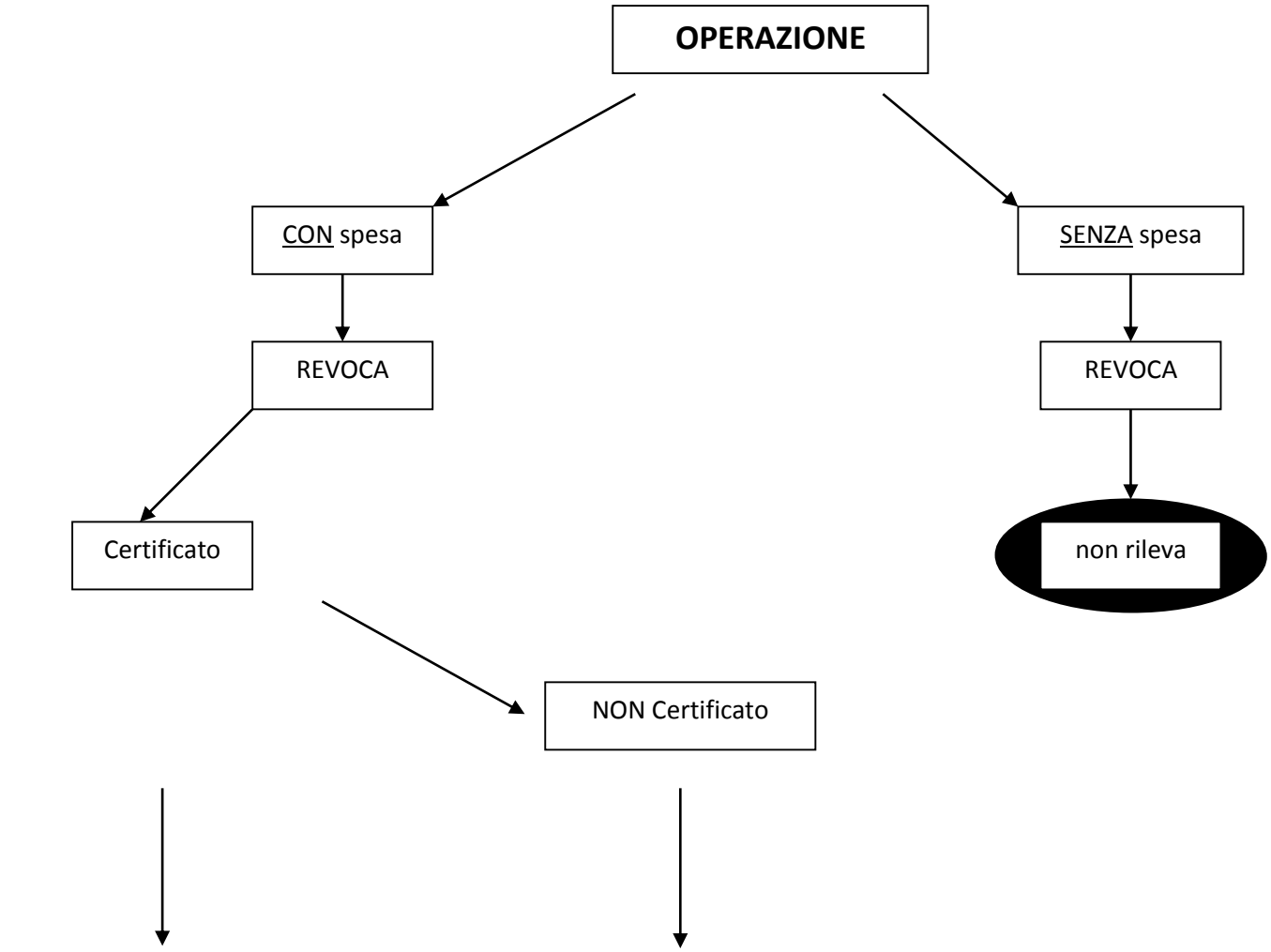
- All'Autorità di Certificazione non spetta alcun adempimento nel caso di recuperi nei confronti del terzo (siano essi derivanti da irregolarità o meno) che non siano stati già inseriti in una certificazione di spesa e domanda di pagamento inoltrata alla Commissione. Questi vengono gestiti esclusivamente 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

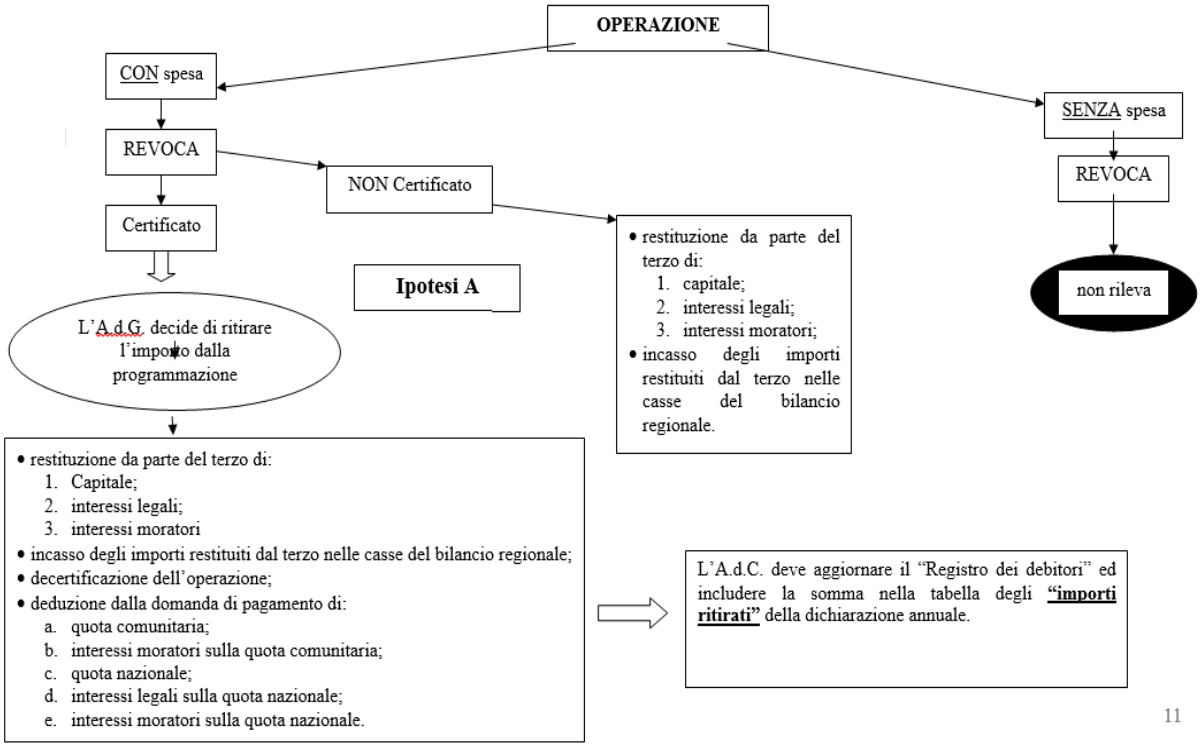


- restituzione da parte del terzo di:
  1. capitale;
  2. interessi legali;
  3. interessi moratori;
- incasso degli importi restituiti dal terzo nelle casse del bilancio regionale;
- decertificazione dell'operazione;
- deduzione dalla domanda di pagamento di:
  a. quota comunitaria;
  b. quota nazionale.

- 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.

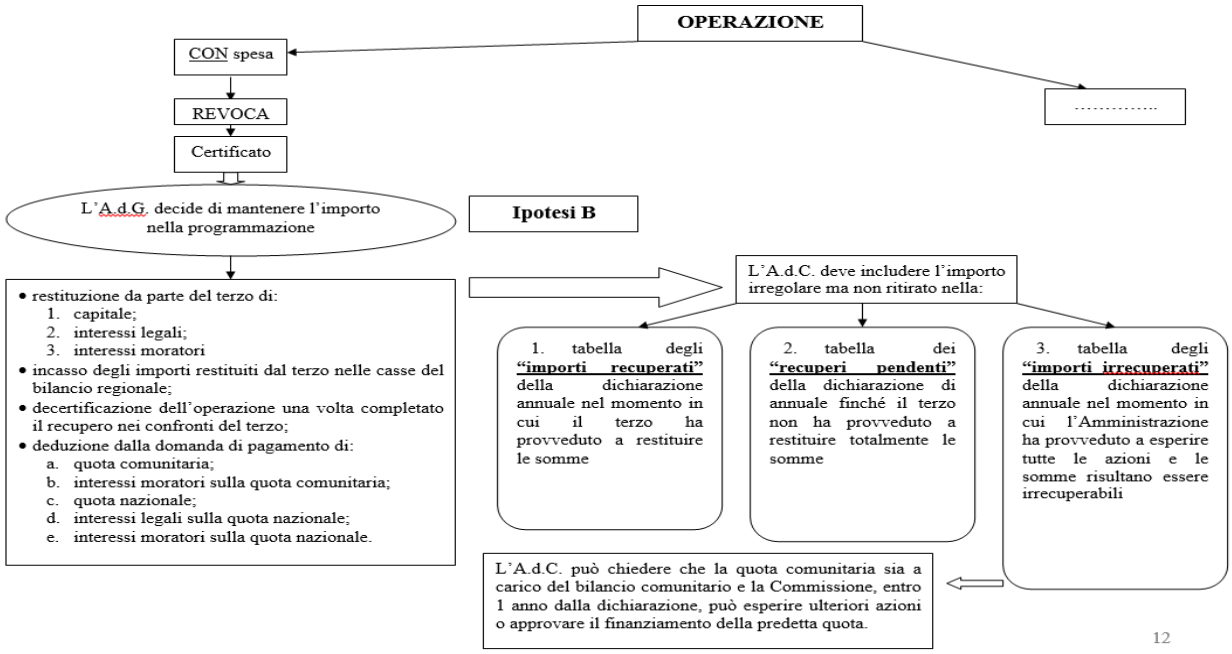
Fattispecie 2: Spesa Irregolare - **Ipotesi A (RITIRO)**

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 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 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 GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Allegato 1f: Importi non Recuperabili (Registro dei Debitori)

REGIONE BASILICATA

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

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 GENERALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

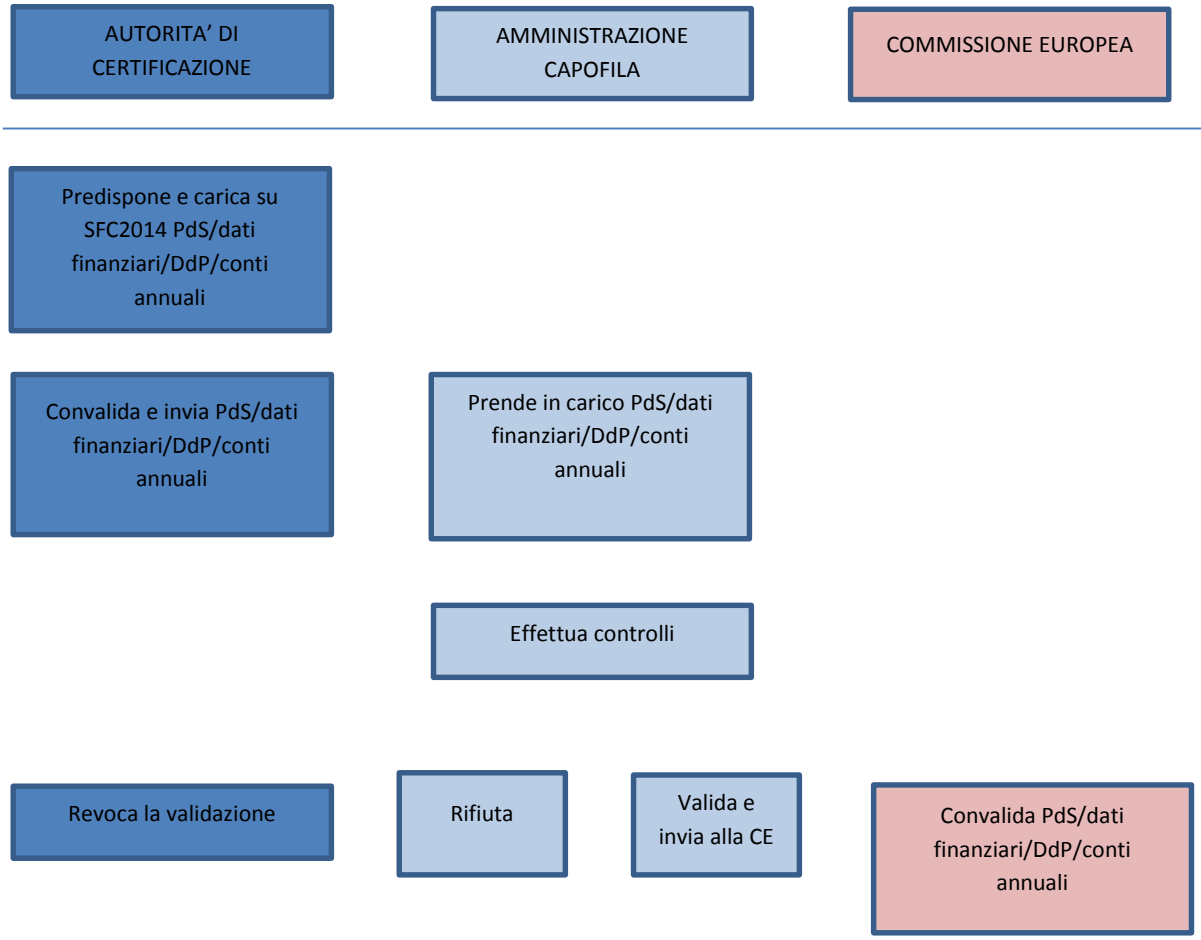
Allegato 1g: Importo Interessi Recuperati (Registro dei Debitori)

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 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 C.1 – Check-List – Domanda di Pagamento intermedia/finale

Allegato C.2 – Check-List – Conti annuali

Allegato C.1

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 C.1

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 C.1

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$^{14-20}$", 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			

Allegato C.1

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)

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 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$^{14-20}$"?			
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			

Allegato C.1

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)

dell'anno "n" è stato ufficializzato/notificato all'AdC?			
L'audit delle operazioni dell'anno "n" è stato concluso: ➢ parzialmente?			
➢ integralmente?			
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;			

Allegato C.1

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)

➢ 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?			

Nome e ruolo del controllore _____
Data e Firma del controllore _____
Data e Firma dell'Autorità di Certificazione_____

Allegato C.2

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?			

Nome e ruolo del controllore _____
Data e Firma del controllore _____
Data e Firma dell'Autorità di Certificazione_____

Unione Europea

REGIONE BASILICATA

Ministero dello Sviluppo Economico

Organismo Intermedio

Ministero Sviluppo Economico
Direzione Generale Servizi di Comunicazione Elettronica Radiodiffusione e Postali - MISE DGSCERP

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

"Concessione del contributo relativo al Progetto di investimento per la realizzazione di Infrastrutture per la banda ultralarga nella Regione Basilicata"

Codice CUP: B42F14000280004

Versione 1.0 del 18/04/2018

Unione Europea

REGIONE BASILICATA

Ministero dello Sviluppo Economico

Sommario

Acronimi 3

1. Quadro normativo di riferimento 4

2. Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo 6

2.1 Organismo Intermedio e le sue funzioni principali 6

2.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio 11

2.2.1 Procedure di selezione, gestione e attuazione delle operazioni 11

2.2.2 Monitoraggio 14

2.2.3 Verifica delle operazioni 15

2.2.4 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso 18

2.2.5 Informazione e comunicazione 20

3. Irregolarità e recuperi 21

3.1 Procedure volte a garantire misure antifrode 21

4. Sistema informativo di monitoraggio 22

5. Allegati 23







Acronimi

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
BUL	Banda Ultra Larga
CE	Commissione Europea
CUP	Codice Unico di Progetto
DGSCERP	Direzione Generale dei Servizi di Comunicazione Elettronica di Radiodiffusione e Postali
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GP	Grande Progetto
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAC	Piano di Azione e Coesione
POR	Programma Operativo Regionale
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
UE	Unione Europea

1. Quadro normativo di riferimento

Di seguito sono indicate le principali fonti normative di riferimento del presente documento.

- Reg. (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 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. (UE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Regolamento (UE) n. 1011/2014 - Modelli vari e scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi.
- PO FESR Basilicata 2014-2020 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 in data 17 agosto 2015.
- Documento EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016 - Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts.
- Comunicazione della Commissione europea al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni del 19 maggio 2010, intitolata "Un'Agenda digitale europea" COM(2010) 245.
- Regime d'Aiuto n. SA.34199, (2012/N) concernente l'attuazione del "Piano Digitale Banda ultra larga", approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2012) 9833 del 18 dicembre 2012.
- Strategia Italiana per la Crescita Digitale 2014-2020, approvata dal Consiglio dei Ministri il 3 marzo 2015, che definisce una *roadmap* per la progressiva digitalizzazione del Paese e per coordinare gli interventi pubblici finalizzati all'innovazione digitale e all'ICT.
- Strategia Italiana per la banda Ultra Larga approvata dal Consiglio dei Ministri il 3 marzo 2015 in coerenza con l'Agenda Europea 2020, la quale definisce i principi posti a base delle iniziative pubbliche a sostegno dello sviluppo della Banda Ultra Larga per gli anni 2014-2020, affidando al Ministero dello Sviluppo Economico l'attuazione delle misure previste, coordinando le attività di tutti gli attori pubblici e privati coinvolti e con la quale si intende coprire, entro il 2020, l'85% della popolazione con infrastrutture in grado di veicolare servizi a velocità pari e superiori a

100Mbps garantendo al contempo al 100% dei cittadini l'accesso alla rete internet ad almeno 30Mbps.

- Accordo di Programma per lo sviluppo della banda larga e Ultralarga nel territorio della Regione Basilicata e Convenzione Operativa tra l'Autorità di Gestione del POR FESR Basilicata 2007-2013 e il Mise per lo svolgimento delle funzioni di organismo intermedio tra la regione Basilicata e il Ministero dello Sviluppo Economico del 10/07/2013.
- Convenzione operativa tra Regione Basilicata e il Ministero dello Sviluppo Economico per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio sottoscritta in data 10/07/2013.
- Atto integrativo alla Convenzione Operativa siglata tra la Regione Basilicata e il Ministero dello Sviluppo Economico per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio del 05/08/2014, approvato dalla Regione Basilicata con DGR 943 del 29/07/2014.
- Accordo di Programma del 20/10/2015 redatto ai sensi dell'art. 7 della legge n. 80/2005, che disciplina i rapporti tra il Mistero dello Sviluppo Economico, Invitalia S.p.A e Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle attività inerenti il potenziamento della rete infrastrutturale pubblica per la banda larga e ultra larga in tutte le zone sottoutilizzate del paese.
- DGR n. 1340 del 20/10/2015 con cui la regione Basilicata conferma che il progetto "Programma Basilicata 30Mega – Interventi per la diffusione della Banda Ultra Larga nella Regione Basilicata – primo intervento attuativo – secondo lotto" pari ad euro 9.207.000,00 è ammesso a finanziamento a valere sull'azione 2A.2.1.1 dell'Asse II – Agenda Digitale del PO FESR 2014-2020.

2. Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

2.1 Organismo Intermedio e le sue funzioni principali

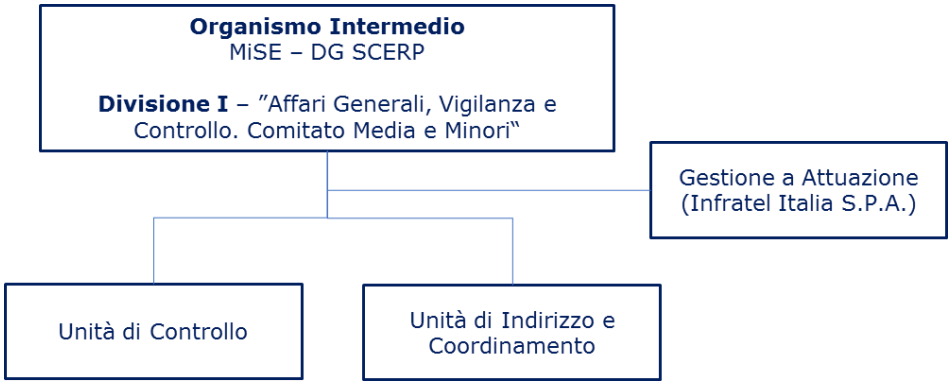
Come previsto dall'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Amministrazione regionale può designare nel corso dell'attuazione del POR un organismo pubblico o privato per svolgere una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione (AdG), sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere 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**" Divisione I, sita in Viale America 201 - 00144 Roma, come stabilito dalla DGR 943/2014 e da convenzione firmata digitalmente in data 05/08/2014 e repertoriata in pari data al n. 15679.

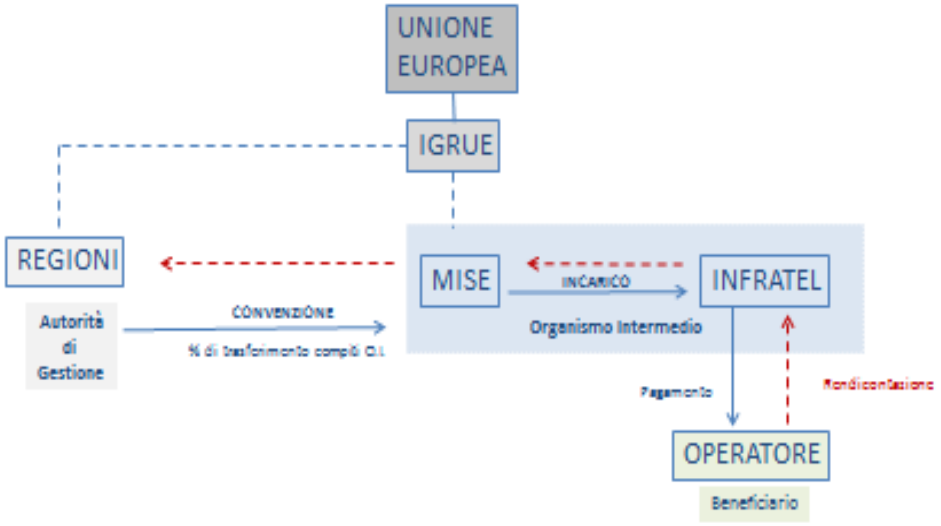
Il Responsabile dell'Organismo Intermedio è il Direttore della Divisione I, Dott. Franco Mario Sottile (e-mail: francomario.sottile@mise.gov.it).

L'Organismo Intermedio è strutturato in due distinte ed autonome Unità organizzative, quella di Indirizzo e coordinamento e quella di Controllo (Decreto Direttoriale prot. n. 22759 del 03/04/2017). L'attuazione e la gestione del GP BUL sono affidate ad Infratel Italia S.p.A., società *in house* del MiSE[1], al fine di garantire un'adeguata separazione delle attività, in conformità all'art. 125 par.7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo lo schema di seguito riportato.

[1] Accordo di Programma, redatto ai sensi dell'art. 7 della legge n. 80/2005, del 20 ottobre 2015, disciplina i rapporti tra il Ministero dello Sviluppo Economico, Invitalia S.p.A e Infratel Italia S.p.A. per la realizzazione delle attività inerenti il potenziamento della rete infrastrutturale pubblica per la banda larga e ultra larga in tutte le zone sottoutilizzate del paese.



Tutte le funzioni e i compiti delegati sono svolti in piena coerenza con le modalità stabilite dall'AdG, avendo cura di trasmettere i dati relativi alle attività affidate al MISE in qualità di Organismo Intermedio conformemente alle tempistiche previste dall'AdG stessa.



Secondo quanto previsto dalla Convenzione tra Regione Basilicata e MISE ed in coerenza con quanto disposto dai regolamenti comunitari vigenti in materia di Organismo Intermedio, il MISE–DGSCERP è tenuto a:

1. trasmettere all'AdG la descrizione del proprio sistema di gestione e controllo, che dovrà essere inoltrata (per il tramite dell'AdG) all'Autorità di Audit (AdA) della Regione Basilicata per la dichiarazione di conformità;
2. informare il l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale;
3. informare il l'AdG in merito a eventuali revisioni della metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sul posto, ai fini della prevista validazione;
4. assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi delegati, i necessari raccordi con l'AdG;
5. assicurare all'AdG l'accesso alle informazioni utili ad eseguire il monitoraggio delle attività di controllo di I livello svolte dall'OI, in conformità al sistema di gestione e controllo approvato;
6. partecipare, ove richiesto dall'AdG, alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;
7. garantire che i beneficiari siano selezionati e i progetti siano attuati direttamente dal MiSE DGSCERP, anche tramite il proprio organismo *in house* Infratel Italia S.p.A., mediante un bando e che siano rispettate le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;
8. garantire lo svolgimento dei controlli di primo livello coerentemente a quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e al fine di verificare la stabilità dell'operazione (art. 71, Reg. (UE) 1303/2013). In particolare, i controlli saranno effettuati sul 100% delle domande di rimborso presentate dal beneficiario. Le spese dichiarate all'interno delle domande di rimborso potranno essere controllate su un campione estratto mediante la metodologia riportata al paragrafo 2.2.3. I controlli documentali e le verifiche sul posto dovranno essere completati prima dell'invio della dichiarazione di spesa all'AdG;

9. informare l'AdG in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico regionale SIFERS14.20 attraverso il supporto della Regione Basilicata;
10. esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari, emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'AdG in sede di rendicontazione della spesa;
11. comunicare all'AdG, entro il mese successivo al termine di ogni trimestre, le eventuali irregolarità oggetto di un primo accertamento, a seguito delle valutazioni e delle verifiche di competenza;
12. informare periodicamente l'AdG in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
13. informare tempestivamente l'AdG in merito a eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione cofinanziata dal POR oggetto della Convenzione e collaborare alla tutela degli interessi dell'Amministrazione regionale;
14. predisporre periodicamente la dichiarazione delle spese sostenute e trasmetterla all'AdG del POR secondo i format da questi utilizzati;
15. assicurare che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;
16. tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di OI e di beneficiari nell'attuazione degli interventi;
17. assicurare l'utilizzo del sistema informativo SIFERS14.20 attraverso il supporto della Regione Basilicata per la registrazione e la conservazione delle informazioni e dei dati contabili relativi all'operazione;

18. assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli *audit* secondo quanto disposto dai regolamenti UE vigenti;
19. aggiornare e inviare attraverso il sistema di monitoraggio SIFERS14.20 della Regione Basilicata i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico rilevati per l'operazione e a livello di beneficiario;
20. fornire 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 di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione dell'intervento;
21. esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG;
22. fornire all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento dell'intervento, su richiesta dell'AdG, necessaria in particolare per il *reporting* nelle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR 2014-2020 o per l'elaborazione del Rapporto Annuale di Attuazione e del Rapporto Finale di Attuazione;
23. garantire, anche da parte dei beneficiari dell'operazione, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti;
24. assicurare il rispetto dei principi orizzontali e osservare la normativa comunitaria di riferimento, in particolare in materia di concorrenza, ammissibilità della spesa, aiuti di stato ed informazione e comunicazione;
25. stabilire 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'OI, sotto forma di originali o di copie autenticate;

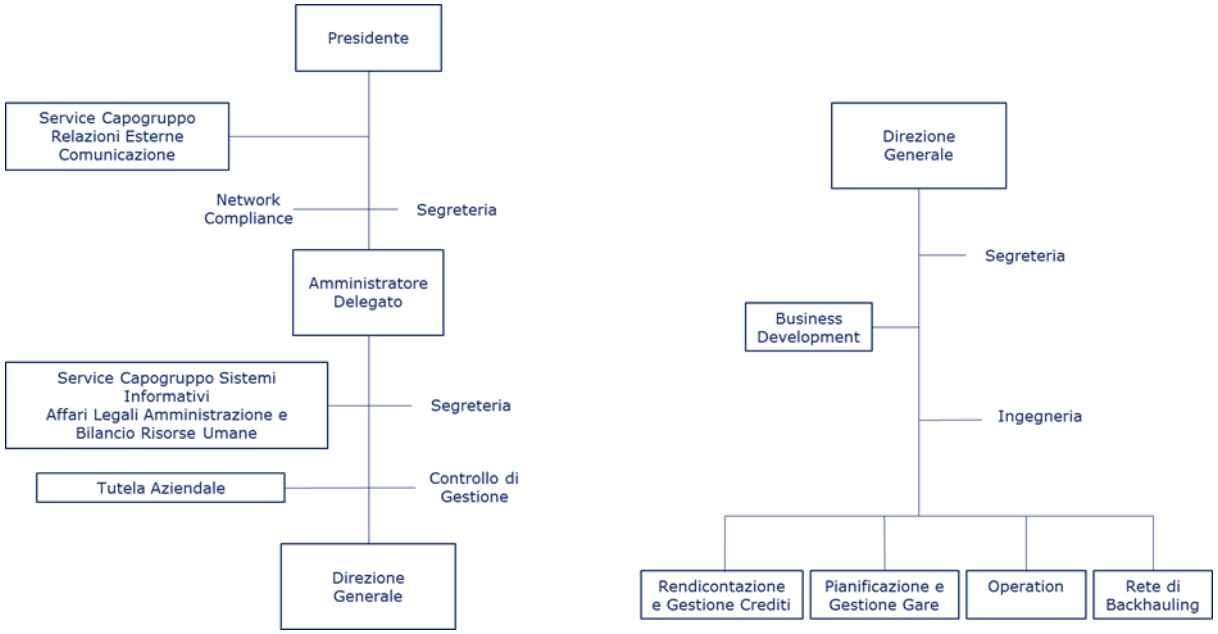
26. assolvere/collaborare all'espletamento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione;
27. assicurare la conservazione della documentazione dell'operazione come previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
28. garantire alle strutture competenti della Regione, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei Servizi ispettivi della Commissione Europea, nonché di tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari l'accesso a tutta la documentazione connessa all'operazione cofinanziata;
29. comunicare tempestivamente all'Amministrazione delegante eventuali ritardi, impedimenti o difficoltà di attuazione dei progetti;
30. assicurare la predisposizione di una pista di controllo adeguata dell'operazione ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 e degli schemi di *check list*;
31. assicurare la disponibilità a ricevere un *audit* di sistema da parte dell'AdG presso la sede del MISE e, ove ritenuto necessario, presso il soggetto *in house* Infratel Italia S.p.A. o in loco, presso la sede del beneficiario o sui cantieri;
32. coordinarsi con regione Basilicata in fase attuativa nella gestione dei rapporti con gli Enti Locali della Regione Basilicata sul cui territorio saranno realizzati i progetti relativi alla banda ultra larga.

2.2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio

2.2.1 Procedure di selezione, gestione e attuazione delle operazioni

La selezione delle operazioni e la gestione ed attuazione è affidata ad Infratel Italia S.p.A. (di seguito 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 si configura come soggetto attuatore del Piano

nazionale Banda Larga e del Progetto strategico Banda Ultralarga. Di seguito viene riportata la Struttura Organizzativa della società Infratel aggiornata al 12 maggio 2017.



Gli indirizzi strategici di Infratel, sono concertati nell'ambito del Comitato d'Indirizzo e di Monitoraggio istituito ai sensi dell'articolo 7 dell'Accordo di Programma del 20/10/2015 stipulato tra MiSE, Invitalia e Infratel Italia S.p.A. In particolare il Comitato:

1. è costituito da 7 membri nominati con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di cui il Sottosegretario delegato alla materia, 2 designati dal MiSE, il Direttore generale per i servizi di comunicazione elettronica, radiodiffusione e postali del MiSE, 2 designati da Invitalia ed il Presidente di Infratel;
2. è presieduto dal Sottosegretario delegato alla materia o da un suo delegato;
3. dura in carica tre anni a decorrere dalla data della sua costituzione, i membri restano comunque in carica fino alla loro sostituzione. La DGSCERP assicura le attività di segreteria del Comitato;

4. ha funzioni di indirizzo strategico, verifica la coerenza dell'attività tecnico-amministrativa con gli obiettivi prefissati nel Piano Banda Ultra Larga. Coordina e monitora l'attuazione dell'Accordo di programma e la conformità dell'attività di realizzazione delle infrastrutture con gli indirizzi del Governo.

In coerenza con le procedure di attuazione del POR FESR, l'OI provvede attraverso Infratel a selezionare il beneficiario secondo la seguente procedura:

- redazione e pubblicazione di un avviso pubblico nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile;
- svolgimento dell'attività istruttoria e di valutazione delle istanze 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 provvede a sottoscrivere con quest'ultimo apposito atto.

La concessione del contributo si perfeziona e diventa 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*).

Al fine di garantire una più efficace gestione del progetto, Infratel effettua regolarmente verifiche sul beneficiario, indipendentemente da quelle previste per l'OI dal regolamento comunitario e, comunque, preliminarmente a quest'ultime, secondo gli stati di avanzamento previsti nel progetto medesimo. Infratel, quale soggetto gestore ed attuatore, 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 il beneficiario e più in generale con le finalità dello stesso.

A tal proposito, Infratel si è dotata di:

- una struttura tecnico-specialistica - Operations, ed in particolare il Responsabile di Commessa che si occupa di effettuare il monitoraggio e le verifiche periodiche atte a garantire il buon andamento del progetto;
- 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 dell'OI.

Tali controlli sono effettuati al fine di assicurare:

- la rispondenza delle domande di rimborso a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013;
- la riconciliazione degli importi richiesti con i pagamenti effettuati;
- l'esame preliminare della documentazione necessaria all'esecuzione dei controlli documentali di primo livello sul 100% di ciascuna richiesta.

Per quel che riguarda lo svolgimento dei compiti connessi alla gestione ed attuazione del progetto sono coinvolte n. 6 unità di Infratel la quale, nell'ambito della propria organizzazione, ha suddiviso la gestione delle commesse in aree territoriali di competenza e su base regionale. In particolare, la struttura di riferimento per la Regione Basilicata è riportata di seguito:

Responsabile	PM e Progettazione	Rendicontazione	Gestione crediti
Arizzi Paolo	Basso Angelo e Merola Valentino	Raiola Sabrina e Belardinelli Giovanna	Dibitonto Vincenzo

2.2.2 Monitoraggio

Con riferimento alle attività connesse al monitoraggio, l'OI fornisce le seguenti informazioni:

- dati fisici e contabili relativi all'operazione delegata;
- dati relativi all'attuazione dell'operazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;
- informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

Il beneficiario trasmette i dati di monitoraggio direttamente ad Infratel che, attraverso la struttura Operations, consente all'OI di inviare periodicamente i dati di monitoraggio alla struttura preposta della Regione, in tempo utile affinché l'AdG possa trasmetterli al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

2.2.3 Verifica delle operazioni

Le attività di controllo sono svolte dall' "Unità di controllo" dell'OI DGSCERP, responsabile dell'effettuazione dei controlli di primo livello delle spese sostenute dai beneficiari dichiarate nelle domande di rimborso da questi presentate, al fine di accertarne la regolarità conformemente al Reg. (UE) 1303/2013 art.125.

Tali verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono finalizzate ad accertare che (i) le spese dichiarate siano reali, (ii) i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, (iii) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette, (iv) le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali e (v) le spese non siano finanziate anche attraverso altri programmi nazionali o comunitari o nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Di seguito sono descritte le verifiche amministrative su base documentale e le verifiche sul posto su base campionaria eseguite dalla suddetta Unità.

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso. I titoli di spesa da sottoporre a verifica per ciascuna domanda possono essere controllati a campione, coerentemente con quanto previsto dalla nota EGESIF_14-0012_02 final, par.1.7, sulla base della metodologia di seguito riportata:

a. le fatture saranno elencate in ordine decrescente di importo;
b. saranno selezionate, seguendo l'ordine decrescente di importo, le prime fatture fino al raggiungimento di un numero pari al 20% delle fatture incluse nella domanda di rimborso;

c. se il totale delle fatture selezionate non avrà raggiunto almeno il 60% del valore della spesa rendicontata si continuerà la selezione fino al raggiungimento di detto limite del 60%;

d. le restanti fatture saranno stratificate per capitoli/categorie di spesa;

e. le fatture incluse in ogni strato saranno suddivise in due gruppi: il primo con le fatture di maggiore importo (gruppo A) ed il secondo con le fatture di minore importo (gruppo B) rispetto all'importo medio delle fatture dello strato stesso;

f. per ogni strato si procederà ad una estrazione del 10% del numero delle fatture che lo compongono, estraendo alternativamente una fattura dal gruppo A ed una fattura dal gruppo B (mediante funzione generatrice di numeri casuali di Excel "casuale.tra (x1;x2)");

g. nel caso in cui dovesse essere estratta una nota di credito si procederà anche al riscontro della fattura cui la nota si riferisce.

Il campione così ottenuto sarà sottoposto alle verifiche amministrative di primo livello.

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 è verificata la sussistenza della convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) con il beneficiario e la sua coerenza con la procedura 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 civilistico e fiscale;

- verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto al periodo di riferimento, alla tipologia e al limite ammissibile a contributo coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- 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 (in allegato).

Verifiche sul posto

Le verifiche sul posto sono volte ad accertare prevalentemente la conformità della spesa alla normativa comunitaria e nazionale, nonché al Programma, e riguardano principalmente controlli relativi a:

- esistenza e operatività del beneficiario selezionato;
- sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile;
- corretto avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- conformità delle opere, dei beni o servizi oggetto del cofinanziamento rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato con il beneficiario;
- corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie.

Le verifiche sul posto sono svolte su un campione di operazioni selezionato sulla base di una metodologia che prevede l'estrazione casuale di almeno il 5% delle operazioni (in termini di numerosità) e il 10% della spesa sostenuta all'interno dell'universo di riferimento. La numerosità campionaria dei controlli in loco potrà essere aumentata qualora il controllo amministrativo abbia evidenziato elementi necessari di ulteriori approfondimenti.

Le verifiche sul posto sono formalizzate in apposite *check list* elaborate nel rispetto dei regolamenti comunitari (in allegato).

L'OI utilizza un'adeguata pista di controllo (in allegato) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125.4 lett. d) del Regolamento 1303/2013, e garantisce un sistema di archiviazione - anche in formato elettronico - dei documenti.

2.2.4 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

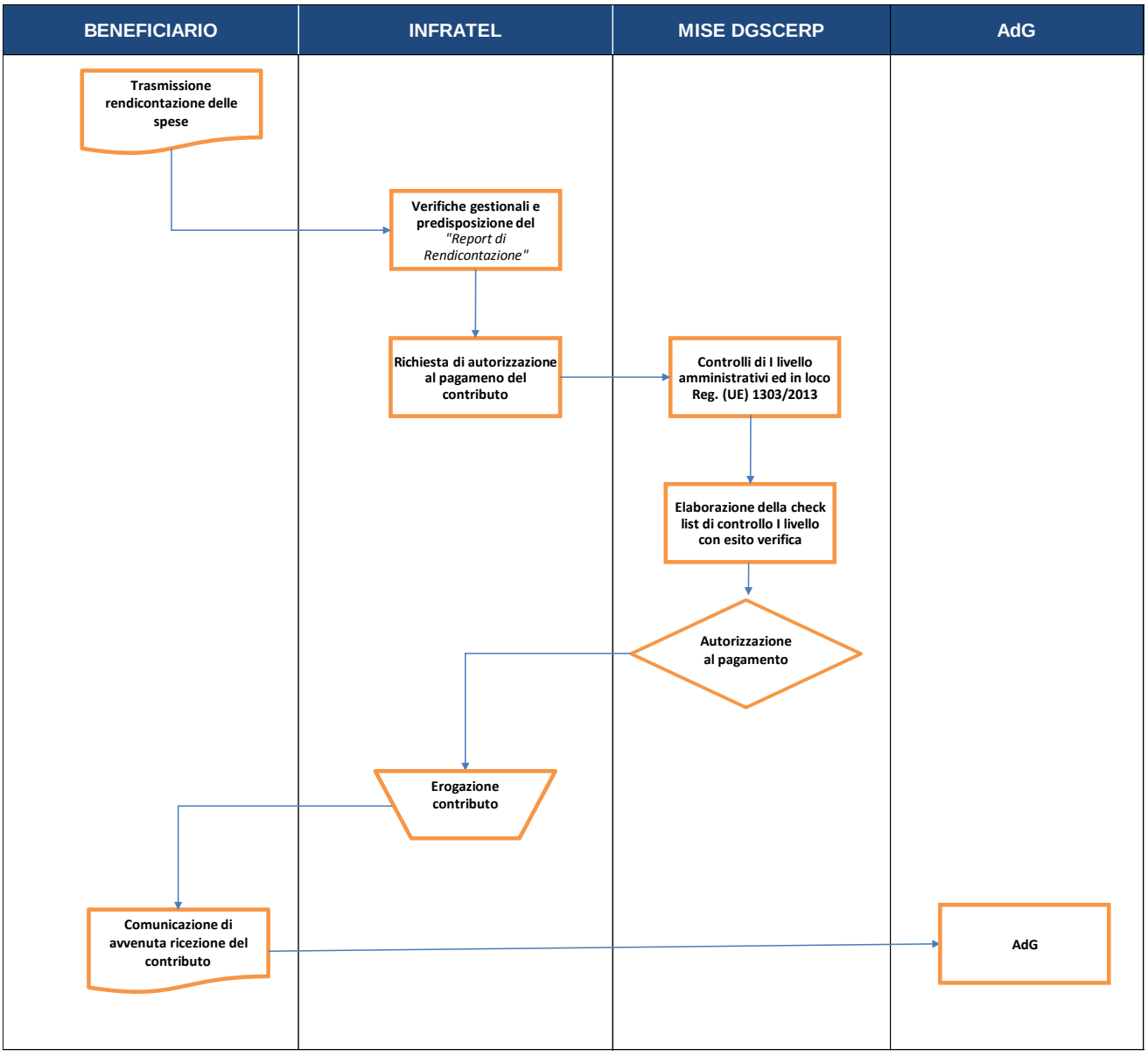
Gli aspetti finanziari del progetto, identificato con un proprio CUP, sono gestiti dalla struttura amministrativa di Infratel attraverso il sistema informatizzato SAP.
Il beneficiario, al fine di consentire le verifiche di competenza, sulla base di quanto definito nella Convenzione sottoscritta, fornisce ad Infratel la seguente principale documentazione:

- piani di attività con cadenza concordata;

- comunicazione dell'avvenuta realizzazione delle infrastrutture e dell'attivazione del servizio di cessione;
- 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 (*claw-back*).

L'erogazione del contributo al beneficiario da parte di Infratel avviene secondo le modalità previste nella Convenzione e previa autorizzazione al pagamento da parte del MiSE.
La documentazione di progetto deve essere conservata dal beneficiario per la durata di 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo.

La procedura di rimborso è schematizzata nel seguente grafico.



2.2.5 *Informazione e comunicazione*

L'OI partecipa alle attività di comunicazione per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione dell'operazione di propria competenza e delle modalità di

attuazione indicate dalla Commissione, con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Reg. (UE) 1303/2013 artt. 115, 116, 117 e Allegato XII ed alle procedure adottate dall'AdG.

3. Irregolarità e recuperi

Ai sensi dei Regolamenti Comunitari di riferimento, l'OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a potenziali irregolarità effettuate dalle proprie strutture di controllo e da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base delle suddette segnalazioni siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

L'OI assicura la regolare e corretta informazione all'AdG in merito ai casi eventualmente rilevati. In particolare, nel caso in cui la valutazione della segnalazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'AdG procede alla compilazione della scheda OLAF.

Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'OI predispone e trasmette all'AdG la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati. Inoltre, l'OI trasmette all'AdG tutti i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati.

Per i casi di mancato recupero, l'OI predispone una relazione in cui sono specificati l'entità dell'importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione in merito all'imputabilità della perdita.

3.1 Procedure volte a garantire misure antifrode

L'OI, in conformità con l'art. 125, par. 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, è responsabile dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, l'OI provvede ad istituire, nell'ambito del Sigeco, specifiche procedure per implementare misure di lotta contro la frode al fine di tutelare gli interessi finanziari della UE, e che, secondo il dettato del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere definite in proporzione ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'OI ha deciso di operare sulla base degli orientamenti comunitari in materia, contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 del 14/06/2014 (valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate).

Per la definizione di tali procedure, propedeutiche al successivo svolgimento della valutazione, è in corso di istituzione il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.

Ai fini della valutazione del rischio di frode, il Gruppo di Valutazione adotterà lo strumento di autovalutazione (Allegato 1 alla nota EGESIF 14-0021-00) ponendo l'attenzione ai 3 processi chiave che caratterizzano l'attuazione dell'intervento, più esposti ai rischi di frode specifici:

1. selezione dei candidati;
2. attuazione e verifica delle operazioni;
3. certificazione e pagamenti.

La valutazione del rischio frode sarà ripetuta nel corso della programmazione con una cadenza biennale.

4. Sistema informativo di monitoraggio

Per l'inserimento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo SIFERS14.20, l'OI opera con il supporto della Regione Basilicata.

Per quanto riguarda la descrizione del sistema informativo, si rimanda al Sigeco del POR Basilicata 2014-2020".

La contabilità dei lavori afferenti la realizzazione dell'intervento è gestita mediante il sistema contabile di Infratel.

5. Allegati

- *Check list* per le verifiche amministrative e per le verifiche sul posto;
- Pista di Controllo.

REGIME D'AIUTO N. SA.34199 (2012/N) – ITALIA CONCERNENTE L'ATTUAZIONE DEL "PIANO DIGITALE BANDA ULTRA LARGA", APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012.

" Progetto strategico Banda Ultra Larga e sviluppo digitale in Basilicata"

CODICE CUP: B42F14000280004 II Lotto

ORGANISMO INTERMEDIO: MISE-DG SCERP

CHECK LIST CONTROLLI AMMINISTRATIVI REG . (UE) 1303/2013, ART.125.5, lett. a)

ASSE PRIORITARIO: II

OBIETTIVO SPECIFICO: II.1.2.A

AZIONE: *II.2*

BENEFICIARIO

STATO DEL PROGETTO

Descrizione delle procedure di verifica amministrativa e di gestione

La descrizione delle procedure di verifica amministrativa su base documentale è riportata in dettaglio nel SIGECO 2014-2020 dell'O.I. MISE-DG SCERP del _____.

INFORMAZIONI GENERALI

POR FESR 2014-2020 REGIONE BASILICATA	
Bando di gara e data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	
Organismo Intermedio	
Soggetto Beneficiario (OPTLC)	
CUP	
Sede legale	
Codice Fiscale	
Data di stipula della Convenzione di cui all'art. 13 del Bando di gara	
Data di ammissibilità delle spese	
Data d'inizio del progetto	
Regione di svolgimento del programma	

TIPOLOGIA DEL PROGRAMMA

CONTRIBUTO CONCESSO IN VIA PROVVISORIA

(Importi in euro)

L'importo massimo del contributo finanziato con le risorse del POR FESR Basilicata, è pari a	*
	…..% delle spese ammissibili

* 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.

NUMERO DI EROGAZIONI PREVISTE PER IL PROGRAMMA

Erogazioni previste	*N quote*	

EROGAZIONI/PAGAMENTI EFFETTUATI

ANTICIPO		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

(Importi in euro)

*I SAL**		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

*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.

(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)

III 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, sul raggiungimento del 70% delle 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 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa finale positiva dell'ultimazione dei lavori e dell'invio della rendicontazione finale delle spese dell'intervento.

(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	
Giudizio Conclusivo del Programma	
Investimento ammissibile in via definitiva	
Contributo concedibile in via definitiva	

ELENCO SPESE PREVISTE PER LA DIFFUSIONE DELLA BANDA ULTRA LARGA NELLE AREE IN DIGITAL DIVIDE

(Importi in euro)

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. (UE) 1303/2013*
Spese tecniche di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza (1)				
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		

Sezione relativa agli Aiuti di Stato	si	no	n/a	Commenti/note
L'intervento in oggetto è stato attuato (o è previsto che venga attuato) mediante uno dei modelli previsti dal punto 18 dell'Aiuto (intervento diretto / partnership pubblico-privato / incentivo)?				
Indipendentemente dal modello scelto, è stato previsto che, per beneficiare degli aiuti previsti deve essere garantito per almeno 7 anni l'accesso all'ingrosso alle infrastrutture?				
L'intervento prevede il riutilizzo di infrastrutture esistenti così come previsto dal punto 41 dell'Aiuto?				
È stato previsto nel bando un adeguato meccanismo di claw back o recupero degli extra-profitti, così come previsto dal punto 45 dell'Aiuto?				

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 sub affidamento a terzi.				
2. Pubblicazione				
a) Sono stati rispettati i Regolamenti UE in termini di pubblicità ed informazione?				
b) Sono state date adeguate forme di pubblicità al bando?				
c) È stato fornito un congruo termine per la formulazione delle proposte di progetto?				
d) È stata data evidenza del cofinanziamento europeo nel bando e negli atti della procedura?				
e) 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) Le proposte presentate sono state valutate da una Commissione correttamente nominata, che ha redatto adeguati verbali della propria attività?				
c) Tutte le offerte sono state aperte alla data comunicata ai concorrenti?				
d) All'apertura delle buste, erano presenti due o più persone?				
e) 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?				
j) 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?				
k) 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.				
l) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata?				
m) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte?				

n) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara?				
o) 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				
La 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 progetto 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 verificata 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 13 mesi, decorrenti dalla data di stipula della Convenzione?				

19	Entro 13 mesi, decorrenti dalla data di stipula della convenzione. e comunque non oltre il 30 settembre 2015, 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?				
21	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?				
22	È stata verificata l'ammissibilità delle spese in quanto riferibili all'investimento realizzato nelle aree definite nell'allegato B del Bando di gara?				
23	È stata verificata l'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti?				
24	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?				
25	È stata rispettata la normativa vigente relativa ai siti "natura 2000" nel caso in cui l'intervento ricada in tali aree?				
26	È stata rispettata nell'affidamento dei lavori la disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 in quanto applicabile?				
27	Sono stati rispetti 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?				
28	È stato verificato il rispetto dei limiti di spesa ammissibile al contributo previsti dalla normativa di riferimento?				
29	È stata verificata la totale riferibilità al Beneficiario della spesa sostenuta e rendicontata dal medesimo all'atto della richiesta di erogazione del contributo?				
30	È stata verificata l'applicazione delle norme comunitarie e delle disposizioni contenute nel POR-FESR Regione sulla pubblicità ed informativa del progetto?				
31	I controlli hanno riguardato il 100% della spesa?				

Importo approvato del progetto			*Importo relativo alle spese attestate dal beneficiario*			*Importo delle spese ammesse dall'ufficio controlli di I livello*		
Totale	*Quota FESR*	*Quota nazionale*	*Totale*	*Quota FESR*	*Quota nazionale*	*Totale*	*Quota FESR*	*Quota nazionale*

IMPORTO DA RETTIFICARE

IMPORTO DA CERTIFICARE

☐ **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.

Data del controllo _____

Il controllore

_____*firma*_____
(nome, cognome, qualifica, ufficio)

Il Dirigente
_____*firma*_____
(nome, cognome, qualifica, ufficio)

REGIME D'AIUTO N. SA.34199 (2012/N) – ITALIA CONCERNENTE L'ATTUAZIONE DEL "PIANO DIGITALE BANDA ULTRA LARGA", APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012.

" Progetto strategico Banda Ultra Larga e sviluppo digitale in Basilicata"

CODICE CUP: B42F14000280004 II Lotto

ORGANISMO INTERMEDIO: MISE-DG SCERP

CHECK LIST CONTROLLI SUL POSTO REG . (UE) 1303/2013, ART.125.5, lett. b)

ASSE PRIORITARIO: II

OBIETTIVO SPECIFICO: II.1.2.A

AZIONE: *II.2*

BENEFICIARIO

STATO DEL PROGETTO







Descrizione delle procedure di verifica amministrativa e di gestione

La descrizione delle procedure di verifica sul posto è riportata in dettaglio nel SIGECO 2014-2020 dell'O.I. MISE-DG SCERP del _____.

INFORMAZIONI GENERALI

POR FESR 2014-2020 REGIONE BASILICATA	
Bando di gara e data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	
Organismo Intermedio	
Soggetto Beneficiario (OPTLC)	
CUP	
Sede legale	
Codice Fiscale	
Data di stipula della Convenzione di cui all'art. 13 del Bando di gara	
Data di ammissibilità delle spese	
Data d'inizio del progetto	
Regione di svolgimento del programma	

Unione Europea

Regione Siciliana

Ministero dello Sviluppo Economico

TIPOLOGIA DEL PROGRAMMA

CONTRIBUTO CONCESSO IN VIA PROVVISORIA

(Importi in euro)

L'importo massimo del contributo finanziato con le risorse del POR FESR Basilicata, è pari a	*
	…..% delle spese ammissibili

* 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.

NUMERO DI EROGAZIONI PREVISTE PER IL PROGRAMMA

Erogazioni previste	*N quote*	

EROGAZIONI/PAGAMENTI EFFETTUATI
(INDICARE IN RELAZIONE AL TIPO DI CONVENZIONE)

(Importi in euro)

I SAL		
Investimento rendicontato		
Percentuale sull'investimento totale		
Investimento ritenuto ammissibile		
Percentuale dell'investimento ritenuto ammissibile sul totale		
Contributo erogato	Data	

*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.

(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)

III 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, sul raggiungimento del 70% delle 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 20% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa positiva, sul raggiungimento del 90%, delle spese complessive previste dal progetto e certificate dal responsabile del procedimento.

(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 di un ulteriore 15% del contributo in seguito all'approvazione della verifica tecnico-amministrativa finale positiva dell'ultimazione dei lavori e dell'invio della rendicontazione finale delle spese dell'intervento.

(Importi in euro)

VI 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	
Giudizio Conclusivo del Programma	
Investimento ammissibile in via definitiva	
Contributo concedibile in via definitiva	

Unione Europea

Regione Siciliana

Ministero dello Sviluppo Economico

RIEPILOGO VERIFICA SUL POSTO
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	

Importo approvato del progetto			***Importo relativo alle spese attestate dal beneficiario Progressivo***		
Totale	***Quota FESR***	***Quota nazionale***	***Totale***	***Quota FESR***	***Quota nazionale***

Importo delle spese ammesse dall'ufficio controlli di I livello Dopo il CONTROLLO in LOCO e relativamente al Campione			***Importo delle spese da rettificare ←COME IL PRECEDENTE***			***Importo certificabile ←COME IL PRECEDENTE***		
Totale	***Quota FESR***	***Quota nazionale***	***Totale***	***Quota FESR***	***Quota nazionale***	***Totale***	***Quota FESR***	***Quota nazionale***

VERIFICA DEL CAMPIONE

Verifica	*si*	*no*	*n/a*	*Commenti/Note*
Verifica se il Campione è stato condiviso con l'AdA				
Verifica della percentuale di spesa oggetto del controllo documentale				

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA CONTROLLATA SUL POSTO

Verifica della spesa	*si*	*no*	*n/a*	*Commenti/Note*
È stata riscontrata la presenza fisica dei beni?				
È stata verificata la rispondenza tra le tipologie di lavorazioni/quantità contenute nel Campione con quanto realizzato?				
È stata riscontrata la riconducibilità dei beni alle voci di spesa indicate nel progetto?				
È stata riscontrata la riconducibilità dei beni ai titoli di spesa presentati dal beneficiario?				
È stata riscontrata la corrispondenza tra la documentazione giustificativa di spesa in originale e quella prodotta in sede di rendicontazione?				
È stata riscontrata l'avvenuta erogazione al Beneficiario della spesa spettante?				
Verifica delle misure di Pubblicità				
Misure Obbligatorie:				
Cartelli di Cantiere: - I Cartelli sono stati allestiti sul luogo del progetto durante i lavori? - I Cartelli sono conformi a quanto approvato dall'AdG, secondo il proprio Piano di Comunicazione?				
Targhe: -Nel caso di progetti infrastrutturali accessibili al pubblico, una targa ha rimpiazzato il pannello entro un massimo di sei mesi dal completamento dei lavori? - Le Targhe sono conformi a quanto approvato dall'AdG, secondo il proprio Piano di				

Comunicazione? - È stata predisposta una fotografia di ogni Cartello e/o della Targa controllata?				
<u>Adesivi:</u> - Gli Adesivi sono stati applicati dove necessario e/o prescritto? - Gli Adesivi sono conformi a quanto approvato dall'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?				

VERIFICA SUL POSTO FATTURE - IN ORIGINALE

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

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 di Controllo)







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.

Data del controllo _____

Il controllore

_____*firma*_____
(nome, cognome, qualifica, ufficio)

Il Dirigente
_____*firma*_____
(nome, cognome, qualifica, ufficio)





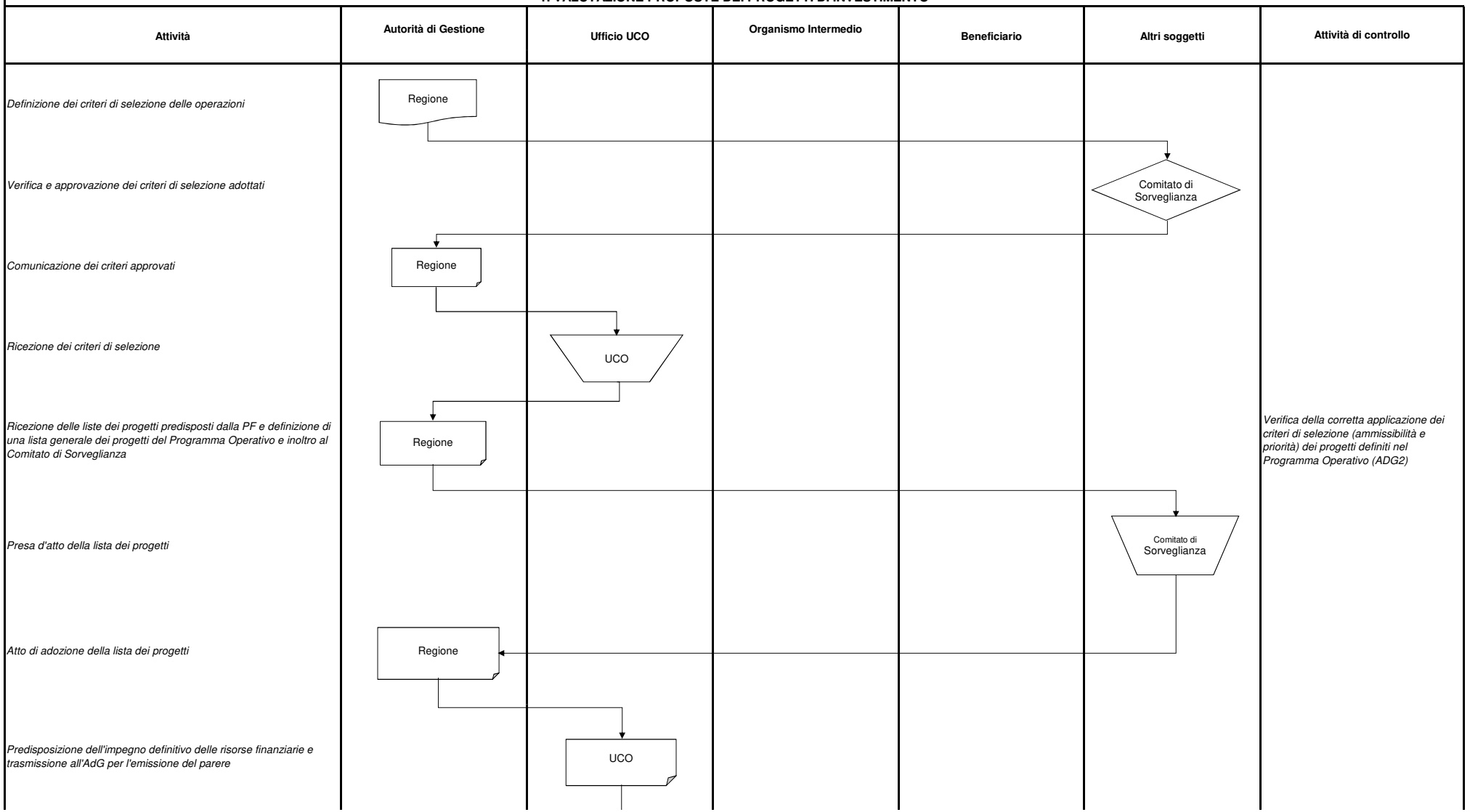




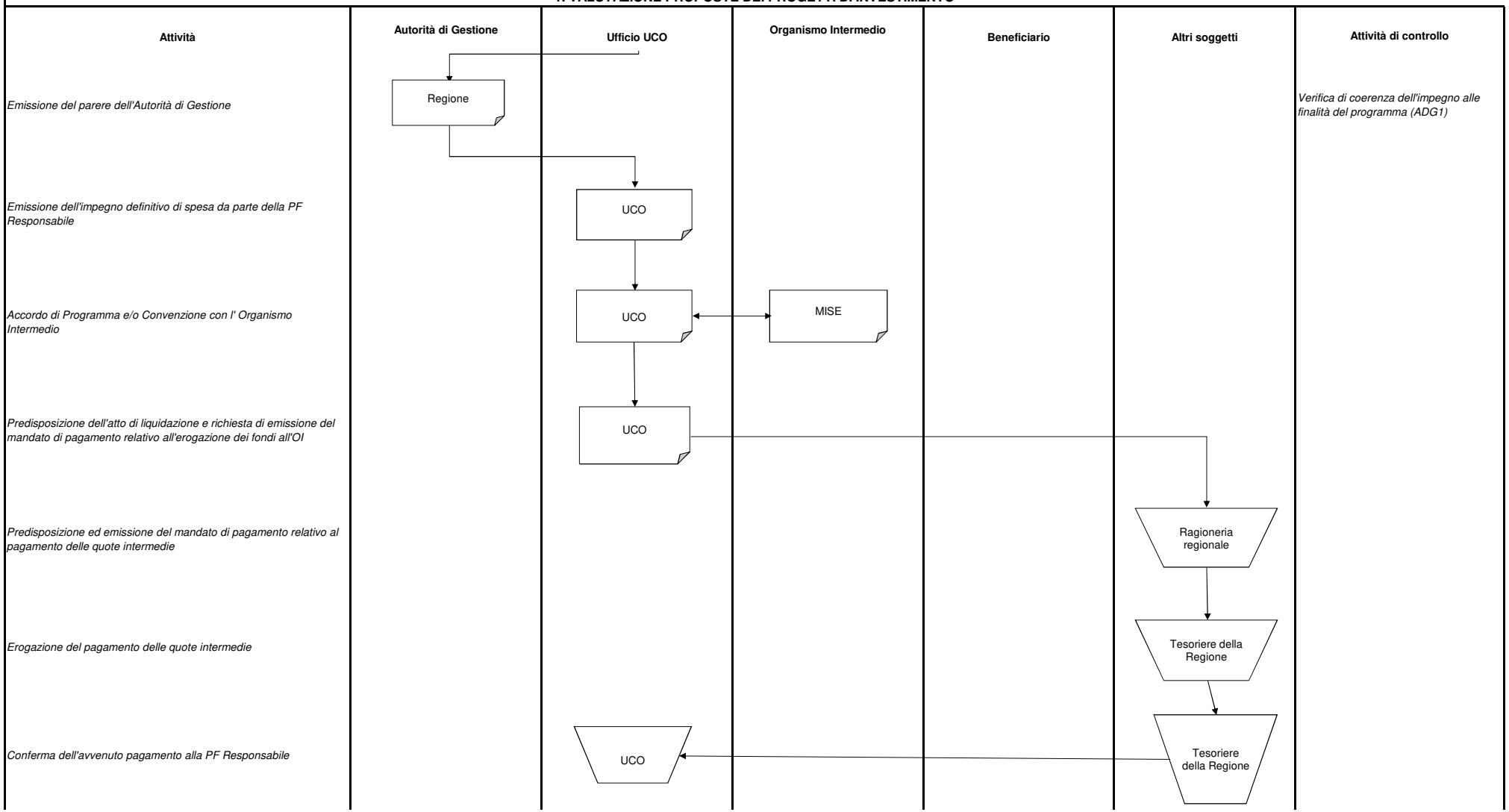
Pista di Controllo **art. 25 Reg. UE n.480/2014**	
Ambito operativo:	*REGIME D'AIUTO N. SA. 34199 "PROGETTO STRATEGICO BANDA ULTRA LARGA E SVILUPPO DIGITALE IN BASILICATA" APPROVATO DALLA COMMISSIONE EUROPEA CON DECISIONE C(2012) 9833 DEL 18 DICEMBRE 2012*
Risorse disponibili:	*P.O.R Basilicata FESR 2014/2020* *Risorse disponibili pari ad € 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:	*Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda ultra larga ("Digital Agenda" europea)*
Macroprocesso:	*1. Valutazione proposte* *2. Attuazione interventi* *3. Certificazione della spesa e Circuito finanziario*
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

1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO



1. VALUTAZIONE PROPOSTE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO



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)*

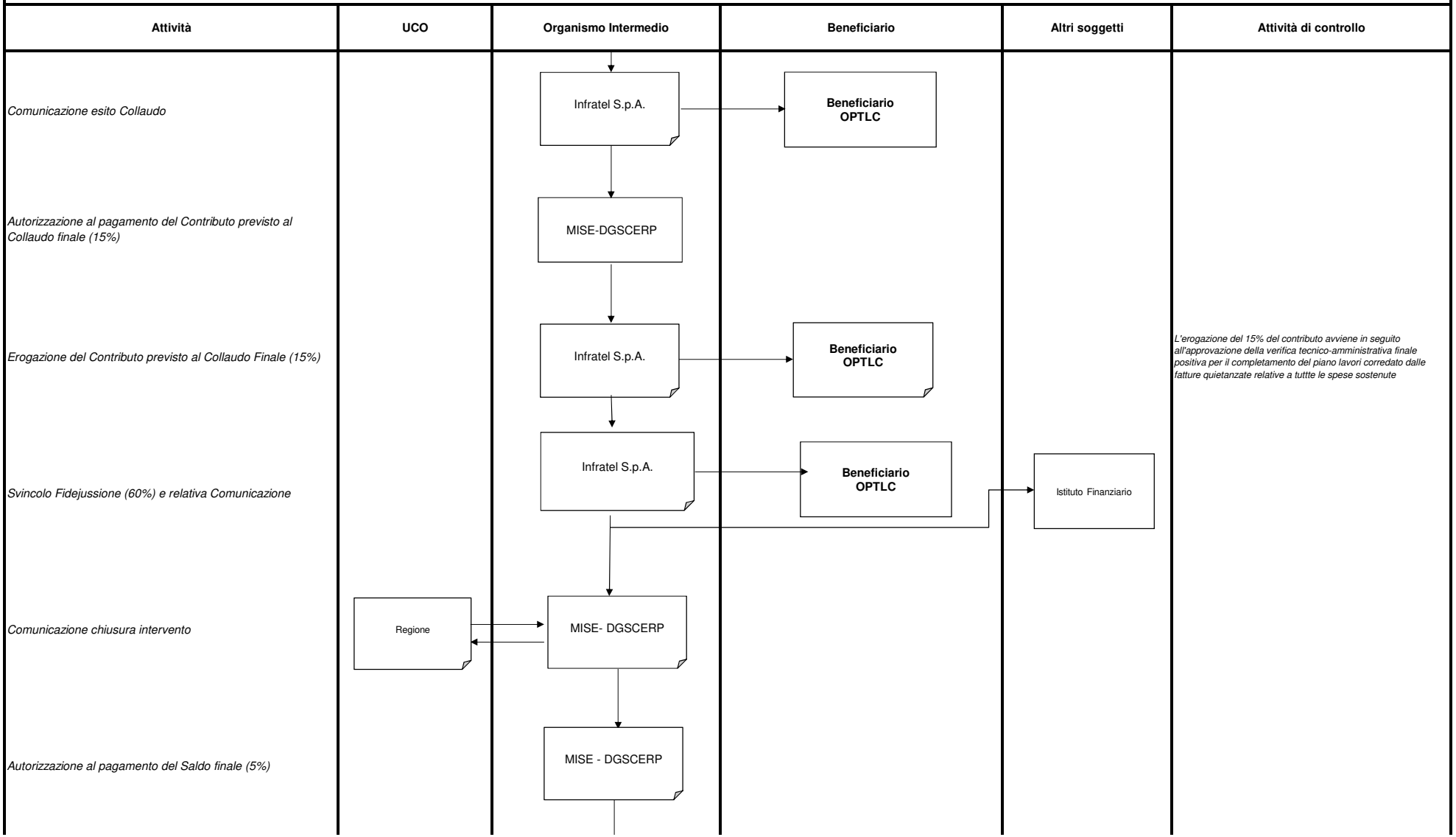
2. ATTUAZIONE INTERVENTI

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)*

2. ATTUAZIONE INTERVENTI



2. ATTUAZIONE INTERVENTI

Attività	UCO	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
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 e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020** 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. (UE) n. 1303/2013	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo	***Regione XXX*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche Comunitarie*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 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. (UE) 1303/213, al Reg. (UE) 1301/2013, al reg. (UE) 821/2014 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (CE) n. 821/2014	- 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. (UE) 1303/2013	- 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. (UE) 1303/2013	- 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. (UE) 1303/2013 - 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 i sistemi di gestione e controllo definiti dall'Autorità di Gestione e dall'OI, siano conformi a quanto previsto dagli art. 72-74 del Reg. (UE) n. 1303/2013	- 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. 125 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, 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. 125 lettera d): - 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 ammissibile e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 lettera d), 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