

**PROGRAMMA OPERATIVO**  
**FESR BASILICATA 2014/2020**  
2014IT16RF0P022

# **Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione**

**(Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)**

Ver. 4.0 dicembre 2018

## Sommario

<b>1. DATI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
1.1. INFORMAZIONE PRESENTATE DA: .....	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA .....	7
1.3.1. <i>Autorità di Gestione</i> .....	9
1.3.2. <i>Autorità di Certificazione</i> .....	9
1.3.3. <i>Organismi intermedi</i> .....	9
1.3.4. <i>Separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/certificazione</i> .....	12
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>12</b>
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	12
2.1.1. <i>Status dell' Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte</i> .....	12
2.1.2. <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i> .....	13
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione</i> .....	15
2.1.4. <i>Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi</i> .....	15
2.1.4.1 <i>La banca dati ARACHNE</i> .....	17
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	18
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane</i> .....	18
2.2.2. <i>Gestione dei rischi</i> .....	26
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure</i> .....	27
2.2.3.1. <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i> .....	27
2.2.3.2. <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione</i> .....	28
2.2.3.3. <i>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</i> .....	31
2.2.3.4. <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni</i> .....	32
2.2.3.5. <i>Procedure per i beneficiari</i> .....	36
2.2.3.6. <i>Procedure per le verifiche delle operazioni</i> .....	37
2.2.3.7. <i>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</i> .....	40
2.2.3.9. <i>Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione</i> .....	42
2.2.3.10. <i>Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit</i> .....	43
Nel corso del 2018 lo scambio dei dati tra AdG e AdA è stato reso ancor più efficace grazie alla interoperabilità tra i sistemi informativi di competenza delle due Autorità (SiFESR e SIADA).....	43
2.2.3.11. <i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i> .....	43
2.2.3.12. <i>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</i> .....	43
2.2.3.13. <i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)</i> .....	44
2.2.3.14. <i>Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati</i> .....	46

2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati.....	47
2.2.3.16. Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami .....	47
<b>2.3. PISTA DI CONTROLLO .....</b>	<b>48</b>
2.3.1. <i>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....</i>	<i>48</i>
2.3.2. <i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione: .....</i>	<i>49</i>
2.3.2.1 <i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....</i>	<i>49</i>
2.3.2.2. <i>Formato in cui devono essere conservati i documenti .....</i>	<i>50</i>
<b>2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....</b>	<b>50</b>
2.4.1. <i>Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese). .....</i>	<i>50</i>
2.4.2. <i>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 .....</i>	<i>54</i>
<b>3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>57</b>
3.1. <b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....</b>	<b>57</b>
3.1.1. <i>Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte .....</i>	<i>57</i>
3.1.2. <i>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.....</i>	<i>57</i>
3.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega.....</i>	<i>58</i>
3.2. <b>ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>58</b>
3.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	<i>58</i>
3.2.2. <i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto: .....</i>	<i>58</i>
3.2.2.1. <i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento .....</i>	<i>59</i>
3.2.2.2. <i>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) .....</i>	<i>61</i>
3.2.2.3. <i>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.....</i>	<i>63</i>
3.2.2.4. <i>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.....</i>	<i>64</i>
3.3. <b>RECUPERI .....</b>	<b>64</b>
3.3.1. <i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'unione.....</i>	<i>64</i>
3.3.2. <i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili .....</i>	<i>65</i>

3.3.3. *Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare* 65

#### **4. SISTEMA INFORMATICO .....65**

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) .....65

4.1.1. *Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione* .67

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*  
67

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.* .....67

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.*.....68

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;*.....68

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.*.....68

4.1.7. *Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.*  
68

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI ..... 68

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 ..... 69

## 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<sup>1</sup>,
- 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<sup>2</sup>; 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;

---

<sup>1</sup>EGESIF\_14-0013-final - 18/12/2014

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>, 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.

Si precisa che sino alla definizione ed approvazione dei manuali da parte dell'AdG, per gli interventi a valere del POR FESR 2014-2020 sono stati 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

---

<sup>3</sup> 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:**

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

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

**PEC:** [ufficio.autorita.gestione@cert.regione.basilicata.it](mailto: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 unitaria regionale

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.

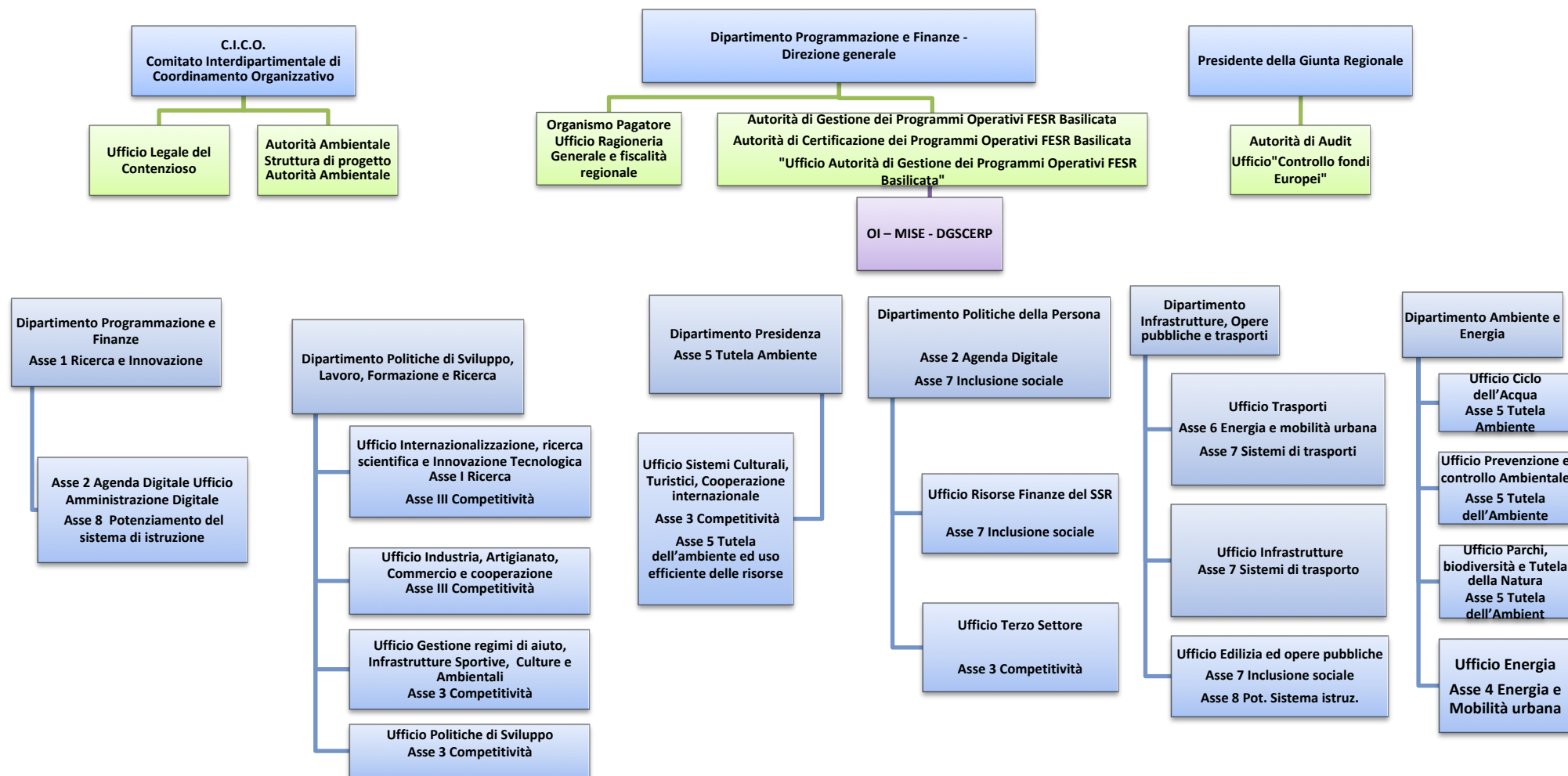


Figura 1- rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FESR Basilicata 2014-2020

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 in particolare, a titolo di esempio, mediante la

- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema di monitoraggio unitario nazionale;

### 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 E-mail: fesrbasilicata@regione.basilicata.it PEC: ufficio.autorita.gestione@cert.regione.basilicata.it Tel: (+39) 0971 668748 668346

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 come indicato anche nella prima versione del PO 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 E-mail: fesrbasilicata@regione.basilicata.it PEC: ufficio.autorita.gestione@cert.regione.basilicata.it Tel: (+39) 0971 668748 668346

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

Sin dalla prima versione (versione 1.0) della presente Descrizione, la Regione Basilicata si è impegnata ad aggiornare la presente Descrizione laddove avesse designato ulteriori Organismi intermedi, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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.).

Le designazioni degli OI sono sottoposte al parere di conformità dell'Autorità di Audit, che può 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.

## ORGANISMO INTERMEDIO MISE – OPERAZIONE “BANDA ULTRA LARGA” (MODELLO A CONTRIBUTO) – ATTO DI DELEGA

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 stata individuata quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per l'operazione “Programma Basilicata 30Mega - Interventi per la diffusione della Banda Ultra Larga nella regione Basilicata” relativa al secondo lotto a valere sull'Asse 2 – “Agenda Digitale”, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013.

Successivamente all'ammissione a finanziamento dell'operazione "Programma Basilicata 30Mega - Interventi per la diffusione della Banda Ultra Larga nella regione Basilicata" la Regione Basilicata ha sottoscritto con il Ministero dello Sviluppo Economico in data 5 agosto 2014 l'"Atto Integrativo all'Accordo di Programma per lo sviluppo della banda larga e ultra larga nel territorio della regione Basilicata" e l'"Atto Integrativo alla Convenzione operativa tra la Regione Basilicata e il Ministero dello Sviluppo Economico per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio" (Rep. n.15679 del 5/8/2014). (cfr. Allegato D – "Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio per l'Operazione "Il lotto – Banda Ultralarga con i relativi allegati").

Con Bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 89 del 6 agosto 2014 Serie Speciale - Contratti Pubblici è stata indetta da Infratel (società in house del MISE) la procedura di selezione di un progetto di investimento per la realizzazione di una infrastruttura per la banda ultralarga nella regione Basilicata. A seguito della relativa aggiudicazione, in data 17 febbraio 2015 è stata sottoscritta la Convenzione fra Infratel (società in house del MISE) e Telecom Italia SpA operatore aggiudicatario.

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. <a href="#">Patrizia Scandaliato</a> E mail <a href="mailto:patrizia.scandaliato@mise.gov.it">patrizia.scandaliato@mise.gov.it</a> <a href="mailto:dgscerp.dg@pec.mise.gov.it">PEC: dgscerp.dg@pec.mise.gov.it</a> Tel. (+39) 06 5444 2599

#### ORGANISMO INTERMEDIO MISE – OPERAZIONI "CREDITO DI IMPOSTA" – ATTO DI DELEGA

Ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013, il Ministero dello Sviluppo Economico è stato individuato quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per le operazioni allocate sull'azione 3C.3.1.1 " Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale" relative alla misura "Credito d'imposta per gli investimenti " di cui alla legge 208/2015 e ss.mm. ii.

Denominazione	Dirigente pro tempore del MISE - Direzione Generale per gli incentivi alle imprese – Divisione IV- Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Comunitari e relativa Programmazione
Indirizzo	Ministero dello Sviluppo Economico- Viale America, 201 - 00144 Roma
Referente	Dott. Giuseppe Bronzino. Email: <a href="mailto:sviluppoeconomico.gov.it">sviluppoeconomico.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dgiai.div04@pec.mise.gov.it">dgaii.div04@pec.mise.gov.it</a> Tel : (+39) 06 - 54927709

Lo schema di Accordo tra regione MISE per l'adesione alla misura nazionale "Credito di Imposta" è stato approvato con DGR. **n. 571** del 27/06/2018 (cfr. Appendice). La **Convenzione con la quale** il MISE—DGIAI è stato designato quale Organismo Intermedio per detto strumento del credito di imposta **è stata** sottoscritta digitalmente dalle parti in data **02/07/2018 e repertoriata al n. 617** (cfr. Appendice).

Il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio e le relative "Procedure per la selezione, ammissione a finanziamento e rendicontazione delle operazioni finanziate con la misura nazionale del credito di imposta di cui all'articolo 1, commi da 98 a 108, della legge n. 208/2015 e successive modifiche e integrazioni", approvate con la D.D. dell'Autorità di Gestione n. 12AF.2018/D.03715 del 4/12/2018 (cfr. Appendice) sono parte integrante della presente Descrizione.

In aggiunta alle previsioni dei succitati documenti (Atto di delega di funzioni, SIGECO MiSE, procedure AdG), ai fini della certificazione delle spese maturate sulla Misura del Credito di Imposta al 31.12.2018 l'Autorità di Gestione, d'intesa con lo stesso MISE-OI, ha applicato le procedure funzionali alla certificazione delle spese predisposte e comunicate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale a seguito della relativa condivisione con i Servizi della Commissione, come indicate nelle seguenti note riportate in Appendice:

- Nota ...
- Nota...
- Nota

#### ORGANISMO INTERMEDIO MISE – OPERAZIONI “LEGGE N. 181/89” – ATTO DI DELEGA

Ai sensi dell’art. 123, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013, il Ministero dello Sviluppo Economico è stata individuato quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per le operazioni afferenti alla “ **Misura di incentivi alle imprese per il rilancio delle aree colpite da crisi industriale e di settore ai sensi della Legge n. 181/89 (Asse 3) - “Competitività”**”.

Denominazione	Dirigente pro tempore del MISE - Direzione Generale per gli incentivi alle imprese – Divisione IV- Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Comunitari e relativa Programmazione
Indirizzo	Ministero dello Sviluppo Economico- Viale America, 201 - 00144 Roma
Referente	Dott. Giuseppe Bronzino. Email: <a href="mailto:sviluppoeconomico.gov.it">sviluppoeconomico.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dgiai.div04@pec.mise.gov.it">dgiai.div04@pec.mise.gov.it</a> Tel : (+39) 06 - 54927709

Lo schema di Accordo di Programma tra il MISE, Regione Basilicata e l’Agenzia Nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa (Invitalia S.p.A.) per l’adesione alla “**Misura di Incentivi alle imprese per il rilancio delle aree colpite da crisi industriale e di settore ai sensi della Legge n. 181/89 (Asse 3)**” è stato approvato con **D.G.R. n. 272 del 30/03/2018** (cfr. Appendice).

In linea con quanto disposto dalla citata D.G.R. n. 272 del 30/03/2018, anche a seguito di quanto approvato nel CdS del 22/06/2018, nella proposta di modifica al PO FESR Basilicata 2014/2020, approvata con procedura di consultazione scritta conclusa in data 15/10/2018 e trasmessa ai Servizi della Commissione, dei cui esiti si è preso atto con DGR 1046 del 16/10/2018, è stata prevista la possibilità di attuare Strumenti di Ingegneria Finanziaria anche sull’obiettivo 3.B.3.2. “*Sviluppo occupazionale e produttivo in aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive*” del PO Fesr Basilicata 2014/2020, aderendo al Fondo rotativo costituito presso INVITALIA, destinato alla concessione delle misure previste dalla L. 181/89.

Della Valutazione ex Ante (VEXA) dello strumento finanziario, nazionale è stata data informativa al Comitato di Sorveglianza con nota prot.193200/12AF del 16.11.2018 e la stessa VeXa è stata trasmessa alla Commissione europea mediante il sistema SFC.

L’Accordo tra il MISE, la Regione Basilicata e Invitalia è stato sottoscritto in data 16/05/2018 e repertoriato in pari data al n. 628.

Lo schema di convenzione tra MISE e Regione Basilicata per l’espletamento della funzioni di Organismo Intermedio è stato approvato con **D.G.R. n. 1174 del 16/11/2018** (cfr. Appendice). Detta Convenzione è stata sottoscritta tra le parti in data 22.11.2018 e repertoriata al n. 912 (cfr. Appendice).

#### ORGANISMO INTERMEDIO MISE – ASSE 1 - OPERAZIONI “SPACE ECONOMY” – ATTO DI DELEGA

Ai sensi dell’art. 123, paragrafo 6, del Reg. (UE) 1303/2013, il Ministero dello Sviluppo Economico è stata individuata quale Organismo Intermedio del POR Basilicata FESR 2014-2020 per le operazioni inerenti l’Azione 1B.1.2.2 “*Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all’applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3 a valere sull’Asse 1 – “Ricerca e Innovazione”*”.

Denominazione	Dirigente pro tempore del MISE - Direzione generale per la politica industriale, la competitività e le piccole e medie imprese – Divisione III - Politiche per lo sviluppo ecosostenibile e la competitività.
Indirizzo	Ministero dello Sviluppo Economico – Via Vittorio Veneto n. 33 – 00144 – Roma
Referente	Dott. Antonio Bartoloni E mail <a href="mailto:antonio.bartoloni@mise.gov.it">antonio.bartoloni@mise.gov.it</a> <a href="mailto:dgpicpmi.dg@pec.mise.gov.it">PEC: dgpicpmi.dg@pec.mise.gov.it</a> Tel. : (+39) 0647052184

Con la D.G.R. n. 208 del 09/03/2018 (cfr. appendice) la Giunta Regionale ha approvato lo schema di Protocollo d’intesa per l’attuazione della linea d’intervento “Mirror GOV/SAT/COM” e l’adesione al Piano Multi-Regionale di aiuti alla ricerca e sviluppo (PMR) per il sostegno a progetti di ricerca e sviluppo “Space Economy”. Il Protocollo, che prevede anche l’individuazione del MISE quale Organismo Intermedio, è stato firmato in data 15 maggio 2018 (cfr. Appendice).

#### **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.

E' 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 dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte**

L'articolo 9 della Legge Regionale n. 12/96 stabilisce che la Giunta regionale adotta gli atti deliberativi relativi alla determinazione e alla declaratoria dei compiti delle strutture e delle posizioni dirigenziali, su proposta dei dirigenti generali interessati.

In attuazione di tale previsione, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 2017/2005, successivamente sostituita dalla DGR 694 del 10 giugno 2014 (da ultimo modificata dalla DGR 689 del 22 maggio 2015 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

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 dai 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 relative 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. 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.

### **2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione**

Come rappresentato al precedente paragrafo 1.3.3, le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione agli organismo intermedi (varie Direzioni Generali del MISE) sono indicate negli atti di delega di funzione tra la Regione e detti OI e descritti nei sistemi di gestione e controlli allegati alla presente descrizione di cui sono parte integrante e sostanziale.

### **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<sup>4</sup>, 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;

<sup>4</sup>EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014

- 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 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 proportionate 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. Tale gruppo è stato istituito con 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.
- l'esecuzione dell'attività di autovalutazione dei rischi di frode, con la definizione e compilazione di apposite *check list* di controllo. L'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).

- 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/aggiornamento, 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 autovalutazioni;
- 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*".

#### 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".

Come sopra citato, l'assetto organizzativo-funzionale dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" è articolato in un'unità di segreteria, a supporto dell'attività dell'Ufficio, e nelle quattro seguenti Posizioni Organizzative<sup>5</sup> (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).

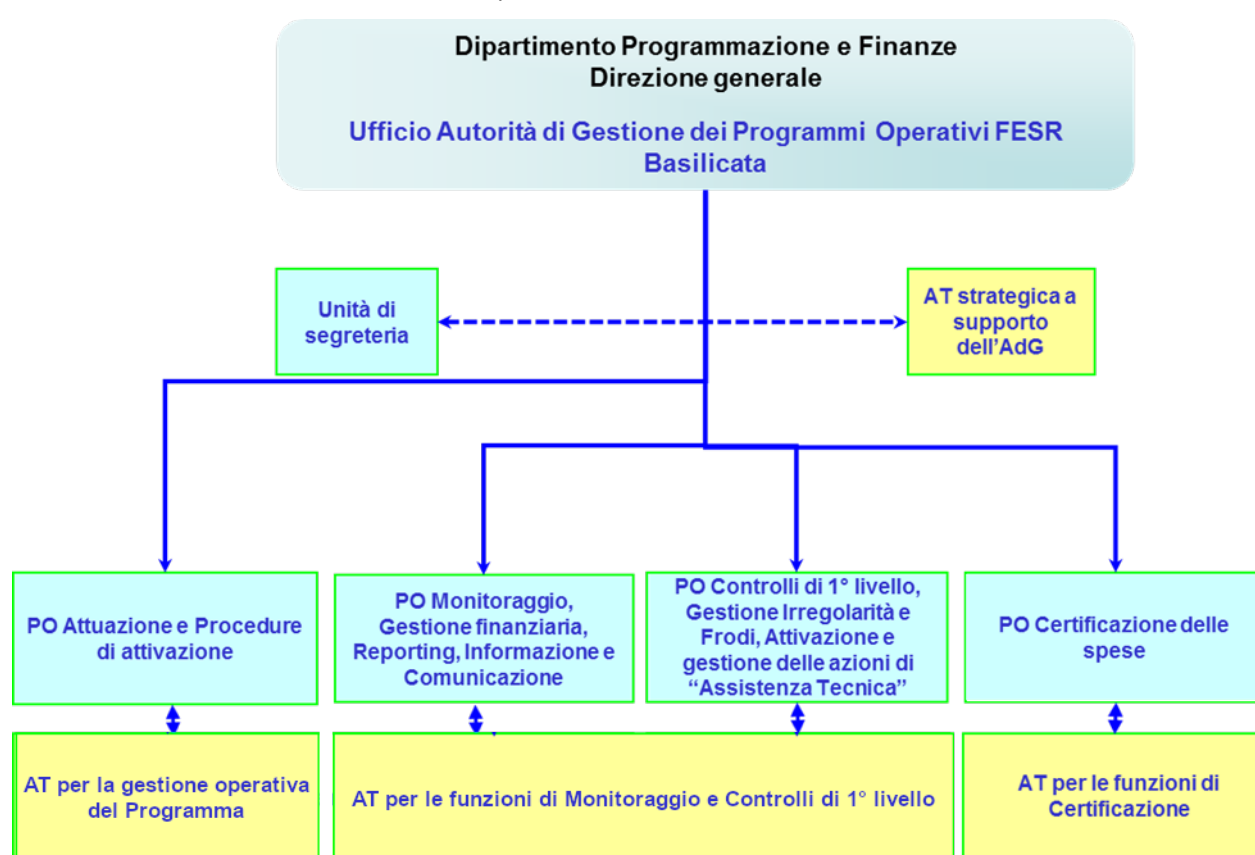


Figura 2- Organigramma delle funzioni delle Unità dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

<sup>5</sup>L'Area delle Posizioni organizzative (PO) è prevista 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](http://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".

Al personale dell'Amministrazione regionale si affiancano gli esperti di Assistenza Tecnica assicurati dal RTI aggiudicatario della gara <sup>6</sup> per l'acquisizione del servizio di AT sul POR FESR 2014/2020; nonché gli esperti di AT con contratto di collaborazione selezionati dalla Regione Basilicata per rafforzamento della capacity building.

Il ruolo dell'Assistenza tecnica è destinato a sostenere sia l'azione dell'AdG/AdC e delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione, 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 "Codice 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'assetto organizzativo e l'allocatione 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.

**Tabella 1- Personale (interno ed esterno) impiegato presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020**

Ufficio	Unità lavorative impiegate totali	Esperti di Assistenza tecnica	Dipendenti regionali
Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata	27	20	7
Direzione Generale Dipartimento Ambiente ed Energia	2	1	1
Direzione Generale Dipartimento Presidenza	2	1	1
Ufficio Amministrazione Digitale	4	1	3
Ufficio Scolastico	2	1	1
Ufficio Politiche di sviluppo	7	5	2
Ufficio Sistemi culturali	3	2	1
Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica	6	4	2
Ufficio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione	7	3	4
Ufficio Energia	5	3	2
Ufficio Prevenzione e Controllo Ambientale	4	2	2
Ufficio Ciclo dell'Acqua	7	3	4
Ufficio Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura	6	3	3
Ufficio Infrastrutture	4	1	3
Ufficio Edilizia e Opere Pubbliche	3	2	1
Ufficio Trasporti	5	2	3
Gestione Regimi di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali ed Ambientali	13	8	5
Ufficio Provveditorato e Patrimonio	2	1	1
Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio	4	2	2
Ufficio Controllo Interno di regolarità amministrativa	2	1	1
Dg Sanità e Ufficio Finanze del SSR	7	4	3
<b>TOTALE</b>	<b>122</b>	<b>70</b>	<b>52</b>

**Tabella 2- Personale (interno ed esterno) dedicato all'attuazione POR FESR 2014-2020 ripartito per strutture di assegnazioni**

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	-
Unità di Segreteria	1	1	-
PO Attuazione e Procedure di attivazione	8	1	7
PO Monitoraggio, Gestione finanziaria, Reporting, Informazione e Comunicazione	14	2	12
PO Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica"	1	1	
PO Certificazione delle spese.	2	1	1
<b>Subtotale</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>20</b>
<b>Assistenza Tecnica (a supporto di altri uffici)</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>77</b>	<b>7</b>	<b>70</b>

<sup>6</sup> Cfr. DGR n. 1649 del 15/12/2015 di approvazione degli atti di gara relativi al servizio di assistenza tecnica a valere sui PO regionali cofinanziati dai fondi FESR, FSE, FEASR ed FSC aggiudicato con DD n. 20AC.2017/D.00076 del 28/06/2017

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 dell'RTI aggiudicataria della gara AT ed a supporto dell'Autorità di Gestione con esperienza in specifiche materie ed aree connesse all'attuazione del programma: comunicazione, monitoraggio e reporting, gestione finanziaria e contabile, appalti pubblici, regimi di aiuto, gestione delle irregolarità, politiche di genere e pari opportunità, redazione di procedure connesse ai citati ambiti.

Si tratta di profili con esperienza specialistica negli ambiti delle singole 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 di 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 di 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 di 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 di 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 di 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. n. 487 del 13.05.2016 sono stati individuati i Responsabili di Azione (RdA) e i Dipartimenti/Uffici coinvolti nella fase di selezione delle operazioni come da ultimo modificato con DD.GG.RR. 270 del 30/03/2018 e n. 741 del 2.08.2018. Le deliberazioni di Giunta che individuano gli Uffici Responsabili delle Azioni del PO sono parte integrante e sostanziale del sistema di gestione e controllo del POR FESR Basilicata 2014/2020 (cfr. Appendice).

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) 2015/2016 la cui presa d'atto è avvenuta con la DGR n. 1534 del 24/11/2015. Il PRA-Fase 2 è stato approvato con la D.G.R n.963 del 26.09.2018.

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 sistemi informativi 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, coinvolge 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 (versione 1.0) ed è stato modificato nella seduta del CdS del 22 giugno 2018 (versione 2.0)

Nel caso l'AdG decida, nel corso dell'attuazione del Programma, di presentare eventuali proposte di modifica al Programma Operativo, assicura il confronto 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 2014-2020 vengono registrate nel Sistema Informativo **SiFesr<sup>14.20</sup>**, 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. 1303/2013.

In particolare il **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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 **SiFesr<sup>14.20</sup>** (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 **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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 di appalti 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<sup>14.20</sup>**.

Il responsabile di progetto è tenuto a:

- verificare preliminarmente che tutte le informazioni di monitoraggio sono disponibili (raccolta dati);
- inserire nel **SiFesr<sup>14.20</sup>** (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 Determina Dirigenziale) e dalla "scheda tecnica" del progetto (a seconda dei casi, può essere preso a riferimento anche i livelli di progettazione disponibili, il capitolato d'oneri, l'offerta tecnica ecc.).

Periodicamente, i dati di monitoraggio vengono aggiornati nel **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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) 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<sup>14.20</sup>**) 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<sup>14.20</sup> – 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 dell'appalto)

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
Verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati). Inserire nel <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> l'anagrafica e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	URdA (Responsabile di Progetto)	Atto di ammissione a finanziamento (Applicativo Provvedimenti) Scheda tecnica del progetto	Report "Elenco Progetti"
Trasmissione all'URdA dei dati di monitoraggio utilizzando i report standard	Operatore economico aggiudicatario		Report di progetto; Domanda di rimborso intermedia
Aggiornamento del <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto: registrare il dato programmato (target) e il dato sull'attuazione	URdA (Responsabile di Progetto)	Report del progetto; Richiesta di rimborso Sistema regionale di contabilità (SIC)	

Tabella 2 - Flusso delle informazioni

Si precisa che tale processo è oggetto a una progressiva informatizzazione, che determinerà un agevole e tempestivo flusso di informazioni generato direttamente dal sistema di monitoraggio **SiFesr<sup>14.20</sup>**.

#### 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<sup>14.20</sup>**;
- verificare che tutte le informazioni di monitoraggio siano disponibili (raccolta dati);
- inserire nel *Data base* (**SiFesr<sup>14.20</sup>**) 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; DGR o Atto dirigenziale di ammissione a finanziamento ecc.);
- la *scheda tecnica* del progetto (o un livello di progettazione previsto dall'articolo 23 del D.lgs n. 50/2016) 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<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup>**) dal Beneficiario.

**Prospetto 2.A.2 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr<sup>14.20</sup> – 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 <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> 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		S.A.L. Report del progetto; Richiesta di rimborso
Aggiornamento del <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto	Beneficiario	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<sup>14.20</sup>**.

**Erogazione di finanziamenti alle 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 alle imprese a titolarità, ovvero attraverso Avvisi Pubblici gestiti direttamente dalla Regione Basilicata, la responsabilità dell'inserimento, della raccolta e dell'aggiornamento dati sono a carico del Responsabile di Progetto dell'URdA e sono illustrate nel prospetto sottostante.

In particolare il Beneficiario trasmette all'URdA – in accordo alle formalità stabilite nell'Atto di concessione del contributo – la Domanda di Anticipazione e/o Rimborso, corredata da tutte le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali per l'alimentazione del sistema di monitoraggio (**SiFesr<sup>14.20</sup>**).

Il Responsabile di Progetto dell'URdA provvede a verificare l'adeguatezza della documentazione acquisita e ad aggiornare all'interno del **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup> – erogazione finanziamenti alle 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 <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> l'"anagrafica" (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	Responsabile del Progetto (URdA)	Graduatoria approvata e 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 (mediante inserimento in SI FESR)	Beneficiari		Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; Oppure, Richiesta di rimborso intermedia
Aggiornamento del <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> 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)	Report "Dichiarazione di Spesa dell'URdA"

ATTIVITÀ	RESPONSABILE	INPUT / FONTE	OUTPUT
		Sistema regionale Contabile (SIC)	

Tabella 4-Flusso delle informazioni

### Erogazione di finanziamenti alle imprese (aiuti) a regia

Per le erogazioni ad imprese a regia, ovvero attraverso Avvisi Pubblici gestiti per il tramite di un Ente Gestore (cfr. Avvisi gestiti dalla società in house Sviluppo Basilicata) o di un Organismo Intermedio attraverso la delega di una o più funzioni (cfr. Avvisi gestiti dal MISE-OI mediante la società Invitalia L. 181), la responsabilità dell'inserimento, della raccolta e dell'aggiornamento dati sono a carico Ente Gestore o dell'Organismo Intermedio e sono illustrate nel prospetto sottostante.

In particolare, il Beneficiario trasmette all'Ente Gestore o OI – 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<sup>14.20</sup>**).

L'Ente Gestore o l'Organismo Intermedio provvede a verificare l'adequatezza della documentazione acquisita e ad aggiornare all'interno del **SiFesr<sup>14.20</sup>** il set di dati previsto dal Protocollo di colloquio del MEF-IGRUE.

Nel caso di operazioni a regia regionale rientranti nella tipologia aiuti alle imprese, in cui la Regione individua Sviluppo Basilicata quale Soggetto Gestore, al fine di regolare i suddetti obblighi e mantenere i reciproci impegni è sottoscritta apposita Convenzione tra la Regione Basilicata e la predetta società in house. Le convenzioni prevedono che Sviluppo Basilicata effettua i controlli amministrativi di primo livello ai sensi dell'articolo 125 del Reg Ue n. 1303/2013, mentre i controlli a campione in loco sono effettuati dal Team Controlli, secondo le modalità di campionamento descritte nel presente Manuale; ai quali si aggiungono controlli in loco a titolo di collaudo da parte della stessa società in house funzionali alla liquidazione del saldo del contributo che rafforzano il sistema dei controlli. E' opportuno rilevare che l'articolo 4 della L.R. n. 28 del 12/10/2018 ha disposto che la società in house Sviluppo Basilicata S.p.A. – sulla base delle specifiche programmazioni dei Dipartimenti competenti – può svolgere le funzioni di soggetto gestore delle misure agevolative regionali a favore delle imprese, anche attraverso l'adozione dei provvedimenti di concessione, decadenza, revoca erogazione di finanziamenti, incentivi, contributi o ogni altro tipo di beneficio con esclusione quindi del solo atto di ammissione a finanziamento che resterà di competenza esclusiva della Giunta Regionale.

### **Prospetto 2.B.2 – Raccolta dati, immissione dati e aggiornamento dati nel SiFesr<sup>14.20</sup> – erogazione finanziamenti alle 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 <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> l' "anagrafica" (solo dei progetti selezionati e finanziati) e alcuni dati finanziari (costo totale e finanziamento totale)	Ente Gestore/Organismo Intermedio	Graduatoria approvata Decreto 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		Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; <i>Oppure</i> , Richiesta di rimborso intermedia
Aggiornamento del <b>SiFesr<sup>14.20</sup></b> con tutte le informazioni (finanziarie, fisiche e procedurali) relative al progetto	Ente Gestore/Organismo Intermedio	Report di progetto; Domanda di anticipazioni accompagnata da garanzia bancaria o fideiussione; <i>oppure</i> , Richiesta di rimborso intermedia) Sistema regionale Contabile (SIC)	Report "Dichiarazione di Spesa dell'URA"

Tabella 5-Flusso delle informazioni

### *2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013*

L'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai paragrafi 6 e 7, stabilisce che lo Stato membro può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'AdG e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto.

L'organismo intermedio dovrà garantire la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'AdG preventivamente verifica le capacità del candidato organismo intermedio di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG, sarà effettuato in continuità con quanto realizzato nell'ultimo periodo della programmazione 2007-2013 (fine 2015), anche in considerazione del fatto che le procedure poste in essere per l'individuazione dell'OI (nel caso specifico del MISE – DGSCERP) prevedono un attento esame del sistema di gestione e controllo dell'OI (cfr. DGR 1663 del 22 dicembre 2015 e relativa documentazione) con l'indicazione:

- delle procedure per la rendicontazione delle spese da parte dell'OI;
- delle diverse responsabilità in capo all'OI;
- degli strumenti per la verifica amministrativa documentale e per i controlli in loco sulle operazioni a cui gli OI devono attenersi;
- delle modalità attraverso cui l'Autorità di Gestione assicura la sorveglianza dei compiti delegati.

L'AdG, qualora decidesse in un secondo momento di individuare ulteriori Organismi Intermedi, effettuerà le verifiche sulla documentazione presentata dall'organismo intermedio ed accerterà tra le altre cose:

- le modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio,
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
- la dislocazione strutturale degli uffici all'interno delle sedi a disposizione dell'organismo intermedio e i punti di informazione previsti;
- le eventuali 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 prima 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). Sul succitato sito web sono pubblicate tutte le versioni integrate e/o modificate approvate dal Comitato di Sorveglianza.

Dettagliate procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni sono definite, coerentemente alla presente Descrizione, nelle Deliberazioni di Giunta regionale di attuazione relative a specifiche azioni o obiettivi specifici 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 o determinazioni dirigenziali

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;
- 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, inclusa quella in materia di appalti e di aiuti alle imprese

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 con disposizione regionale e/o nazionale, salvo laddove – pur in presenza di una procedura di liquidazione – sia in atto un processo di trasformazione indicato dalla norma nazionale o regionale che indichi chiaramente l'Ente che assumerà le competenze di quello in liquidazione e che salvaguarderà la *"stabilità dell'operazione"* finanziata
- 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 operativa e 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;
- 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**<sup>14.20</sup>, 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.

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 o, qualora venga espressamente previsto, anche, sul sito web del POR 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;
- 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 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 di appalti pubblici di lavori o di forniture individuate mediante **procedura negoziale** possono essere ammesse a finanziamento anche in assenza di un livello progettuale di cui ai all'articolo 23 del Codice degli Appalti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo) purché sia presente "scheda progetto", contenente almeno le seguenti informazioni:

- denominazione/titolo dell'operazione;
- descrizione del contesto in cui s'inserisce l'operazione;
- sintesi descrittiva dell'intervento;
- 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 (IGV; avvio, conclusione, operatività ed entrata in funzione);
- previsioni di spesa sostenuta e rendicontabile per anno;
- 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" ricomprese nelle procedure negoziali è disposta secondo le modalità indicate nei singoli Accordi di Programma sottoscritti a valle della procedura negoziale e, in generale, 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 tutti i livelli di approvazione ed in particolare il progetto esecutivo (ex artt. 23 del Codice degli Appalti) ed il relativo provvedimento amministrativo di approvazione per consentire al RdA di prenderne atto e di approvare il quadro economico.

Infine, per quanto riguarda gli Avvisi Pubblici per la concessione di finanziamenti ad Amministrazioni Pubbliche, la presa d'atto degli esiti di valutazione e la conseguente ammissione a finanziamento delle operazioni avviene tramite Determinazione dell'Ufficio Responsabile e non con D.G.R. come era previsto nella versione 3.0.

#### 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 (NRVIP).

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<sup>7</sup>, previa

---

<sup>7</sup> In particolare, si fa riferimento all'art. 5 del d.lgs. 50/2016.

*“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”<sup>8</sup>.*

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 che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo alla Regione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Per il riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale, secondo quanto previsto nello schema di convenzione.

#### 2.2.3.5. Procedure per i beneficiari

In conformità con quanto disposto dagli articoli 67, paragrafo 6 e 135, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il seguente paragrafo stabilisce le procedure definite dall'AdG atte a garantire che il beneficiario disponga di documentazione contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione e ad assicurare che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (l' art. 125 paragrafo 4 lettera b).

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<sup>14.20</sup>**) 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 dei Piani di comunicazione).

---

<sup>8</sup> Art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016.

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.

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 alle 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 dell'organizzazione regionale 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 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, 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<sup>9</sup>:

- 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;
- 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 che è parte integrante e sostanziale del SIGECO.

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 estende al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;<sup>10</sup> 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. Qualora venga superato tale termine il Sistema Informativo Sifesr 14-20 genera un alert indicante il numero dei giorni trascorsi.

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.

<sup>9</sup> 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

<sup>10</sup> 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.

Nel caso delle operazioni a titolarità regionale di appalti pubblici, 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 il personale 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 (cfr. Appendice);
- 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 alcune Direzioni Generali del Ministero dello Sviluppo quale Organismo intermedio per la realizzazione di alcune operazioni a valere sul PO FESR 2014-20 per le quali si rinvia al par. 1.3.3 nonché all'Appendice allegata al presente Manuale.

#### **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 Istituito con la Deliberazione di Giunta regionale n. 1379 del 30 ottobre 2015, come da ultimo modificata con la DGR n. 741 del 2.08.2018

La modalità operativa per il rilascio del parere preliminare dell'Autorità di Gestione è disciplinato e dettagliato con circolare dell'Autorità di Gestione trasmessa ai RdA, che si intende parte integrante del SIGECO ( cfr. Appendice).

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.

#### **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*", nella versione ultima approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1270 del 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", collocato nell'ambito del Dipartimento Presidenza della Giunta, e dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale"<sup>11</sup>, collocato nell'ambito del Dipartimento Programmazione e Finanze:

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

Si evidenzia che i succitati Uffici sono funzionalmente indipendenti dall'Autorità di Gestione.

---

<sup>11</sup>L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" funge anche da Organismo responsabile per l'erogazione dei pagamenti ai beneficiari.

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**<sup>14.20</sup>). Le verifiche sulle domande di rimborso sono effettuate 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 liquidazione<sup>12</sup> ed alla trasmissione degli stessi, debitamente corredati della “Domanda di rimborso e dichiarazione delle spese”, 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<sup>13</sup>.

Contestualmente alla predisposizione degli atti dirigenziali di prenotazione di impegno e di impegno e/o liquidazione relativi ai progetti selezionati, le Direzioni/Uffici regionali indicano il Codice Unico Progetto (CUP) sia nella precipua sezione del SIFESR che nell’oggetto dello stesso provvedimento amministrativo. Gli stessi atti dirigenziali di liquidazione del contributo devono, altresì, essere corredati, in allegato, della “domanda di rimborso” generata dal SIFESR o inserita nel sistema (uploading) dal beneficiario nel caso di aiuti alle imprese .

Il RdA ha conferma dell’avvenuto pagamento mediante il sistema informativo di monitoraggio (**SiFesr**<sup>14.20</sup>), 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.

I format delle suddette Domande di rimborso per le operazioni di appalti pubblici a regia regionale sono allegate al Manuale di Monitoraggio e Rendicontazione (cfr. Allegato A) con la denominazione indicata di seguito:

- Domanda di rimborso e dichiarazione delle spese (corredata dai titoli di spesa e dai pagamenti sostenuti dal Beneficiario)
- Domanda di rimborso e dichiarazione delle spese (corredata dai titoli di spesa e non corredata dai pagamenti del Beneficiario).

Per i progetti in regime di aiuti la domanda di anticipazione e di rimborso è predisposta sulla base dei format connessi ai singoli Avvisi/bandi e inseriti nel sistema di monitoraggio a seguito di sottoscrizione con firma digitale .

#### *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*

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

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

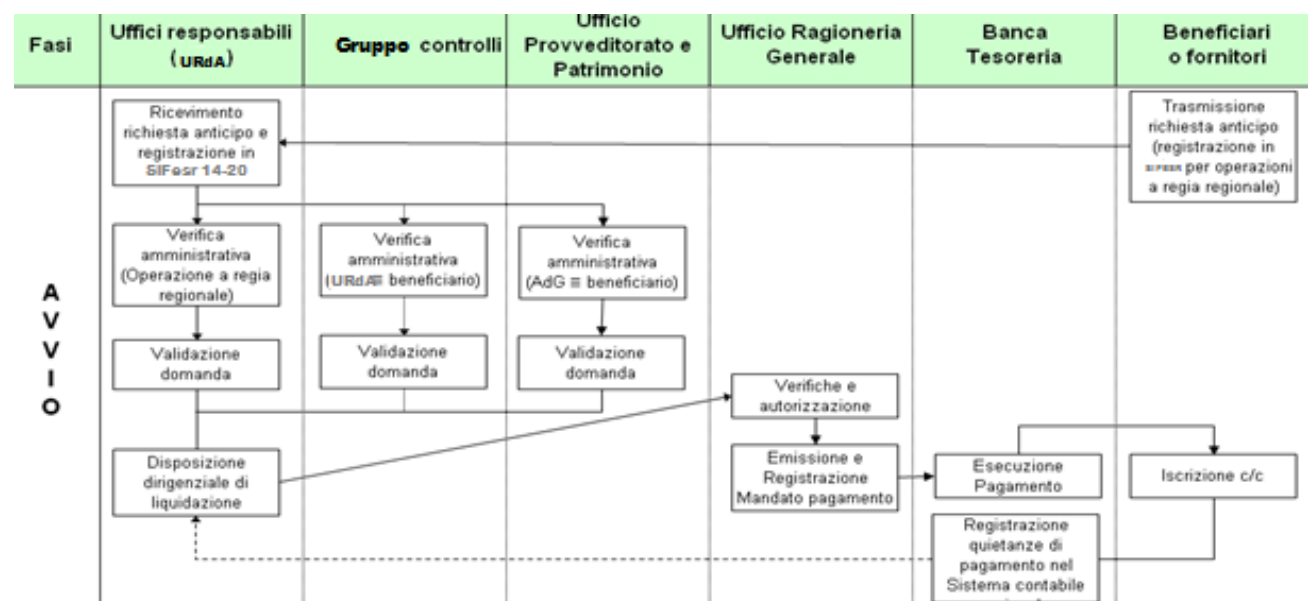


Figura 6b – Fase di realizzazione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso

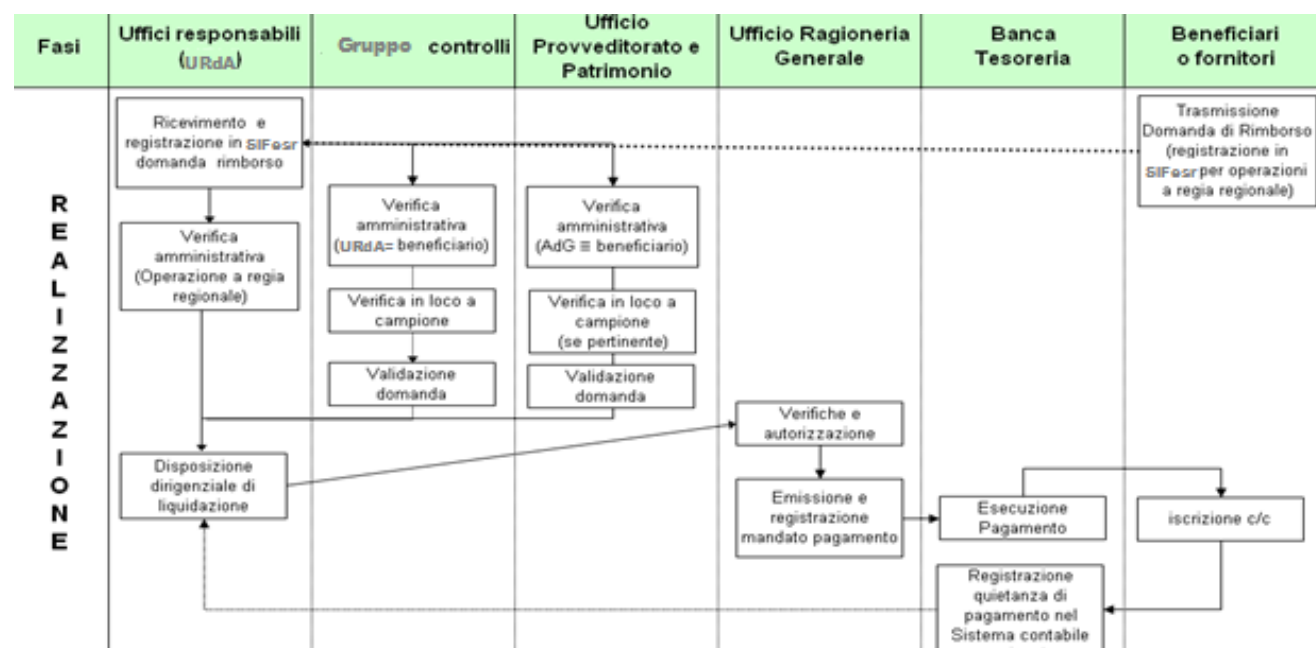
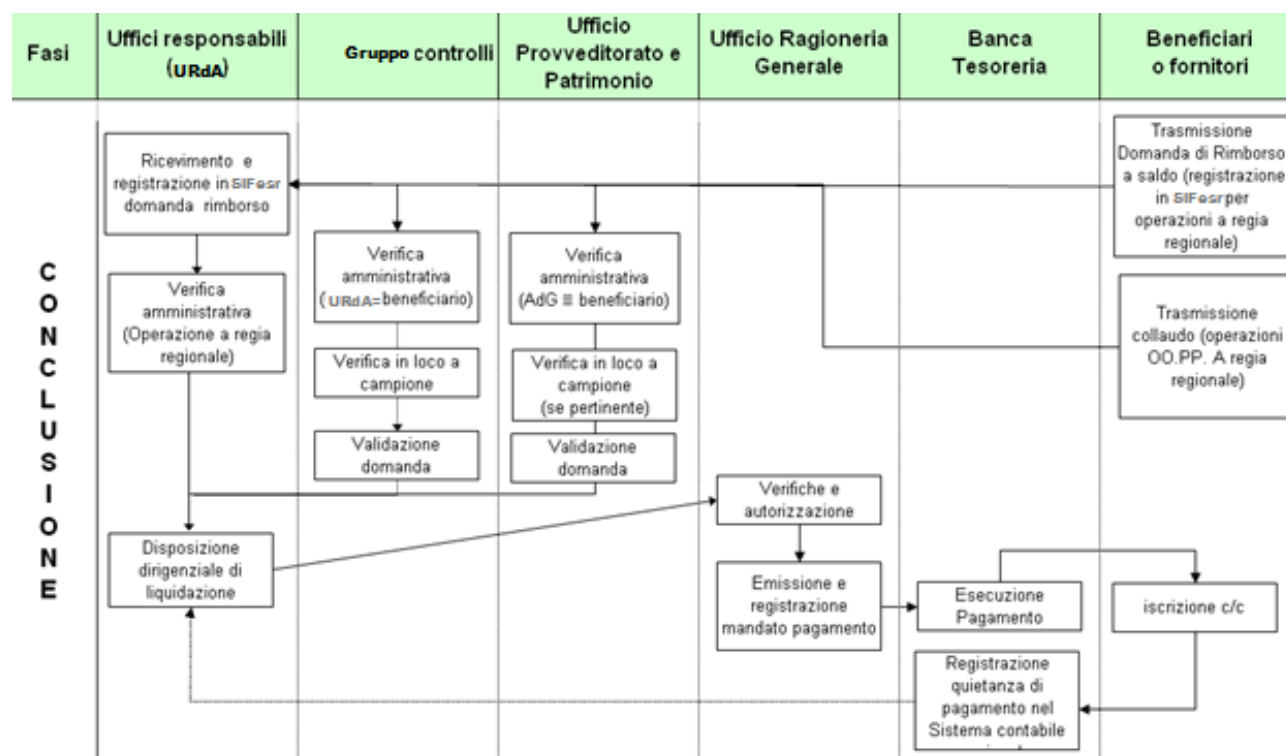


Figura 6c – Fase di conclusione: responsabili del trattamento della domanda di rimborso



Riguardo ai flow chart sopra esposti, è opportuno precisare che nella fase di erogazione del contributo al beneficiario, nel caso di atti di impegno dei spesa, oltre alla verifica (controllo di regolarità contabile) dell'Ufficio Ragioneria generale, viene espletato sull'atto una preliminare verifica di regolarità amministrativa da parte dell'Ufficio Controllo Interno di regolarità Amministrativa.

#### 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 all'Area Organizzativa "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**<sup>14.20</sup>.

Le spese validate dai RdA entrano a far parte della "dichiarazione di spesa" del RdA trasmesse all'AdG in vista della certificazione delle spese e/o 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**<sup>14.20</sup> 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 e redazione Check list dei controlli amministrativi I livello), l'AdG/AdC provvede, a seguito delle opportune verifiche e dell'attività istruttoria di competenza dell'Area Certificazione, alla certificazione delle spese.

I report generati dal **SiFesr**<sup>14.20</sup> consentono di distinguere l'ammontare delle spese dichiarate dai beneficiari, nonché dai RdA (a seguito della validazione), dalle spese che siano state anche oggetto di verifica amministrativa (mediante check list di controllo di I livello). L'Area Certificazione riceve dall'Area Monitoraggio e dall'Area Controlli di I livello 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.

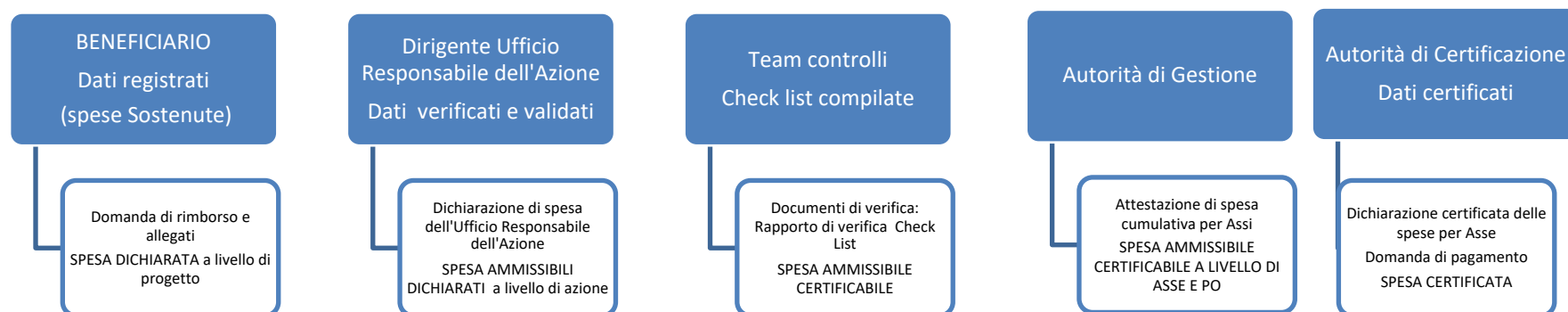


Figura 3-Lo status della spesa: dalla "spesa dichiarata alla "spesa certificata"

#### 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 riceva i seguenti dati e informazioni:

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese rimborsabili sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico, mediante il sistema informativo SiFESR
- esiti dei controlli di I livello documentali e in loco, mediante il sistema informativo SiFESR;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli aiuti di Stato mediante il sistema informativo SiFESR;
- rilevazione di eventuali irregolarità e dei relativi follow-up (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) mediante il sistema informativo SiFESR;
- eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi mediante il sistema informativo SiFESR;
- 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, anche mediante il sistema informativo SiFESR (Check list compilate);
- 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.

Nel corso del 2018 lo scambio dei dati tra AdG e AdA è stato reso ancor più efficace grazie alla interoperabilità tra i sistemi informativi di competenza delle due Autorità (SiFESR e SIADA).

#### 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 le previsioni del Regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. nonché le disposizioni del D.P.R. n. 196/2008 che dettava disposizioni in materia di ammissibilità delle spese a valere sui PO 2007/2013.

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.

Resta fermo che sono ammissibili le sole spese incluse nel Quadro Economico dell'operazione redatto nel rispetto delle note riportate per le singole voci che lo compongono.

#### 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**<sup>14,20</sup>, 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 della 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 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<sup>14</sup>, 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.

<sup>14</sup>Cfr. Nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015

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:

- 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 delle 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)*

Le procedure dettagliate nel paragrafo precedente sono approvate con delibera della Giunta Regionale e, dopo l'approvazione, vengono pubblicate sul sito della Regione Basilicata, sezione [http://europa.basilicata.it/fesrSezione “Documenti”](http://europa.basilicata.it/fesrSezione%20Documenti) - Sottosezione *“Documentazione”*

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 D.G.R 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, sono approvate con atto del Dirigente competente e vengono adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

A queste modifiche, inoltre, viene 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)<sup>15</sup>. Infatti:

- a) attraverso il sistema informativo **SiFesr**<sup>14,20</sup>, 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**<sup>14,20</sup>, 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 disponibili nel sistema informativo ed accessibili all'AdG/AdC, nonché gli altri documenti disponibili presso gli Organismi Intermedi e Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) in caso utilizzo di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie (attualmente previsto solo per i progetti di ricerca e sviluppo – cfr. DGR n. 297/2018 in Appendice<sup>16</sup>), 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**<sup>14,20</sup> 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**<sup>14,20</sup> 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 (quadro economico), 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**<sup>14,20</sup> 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**<sup>14,20</sup> 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) Per gli strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione e l'ente gestore assicurano la tracciabilità dei documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) n. 480/2014.

La Pista di controllo si configura, pertanto, come un insieme di strumenti utilizzato durante l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione nelle sue articolazioni inclusa la PO Certificazione) che presenta le caratteristiche di seguito descritte:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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

- 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 sono 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/o 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**<sup>14.20</sup> 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 inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli auditor 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 dell'Area Organizzativa "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica""<sup>17</sup> dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione un'attività di raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità.

Tale Area organizzativa 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**<sup>14.20</sup>) 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**<sup>14.20</sup> 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.

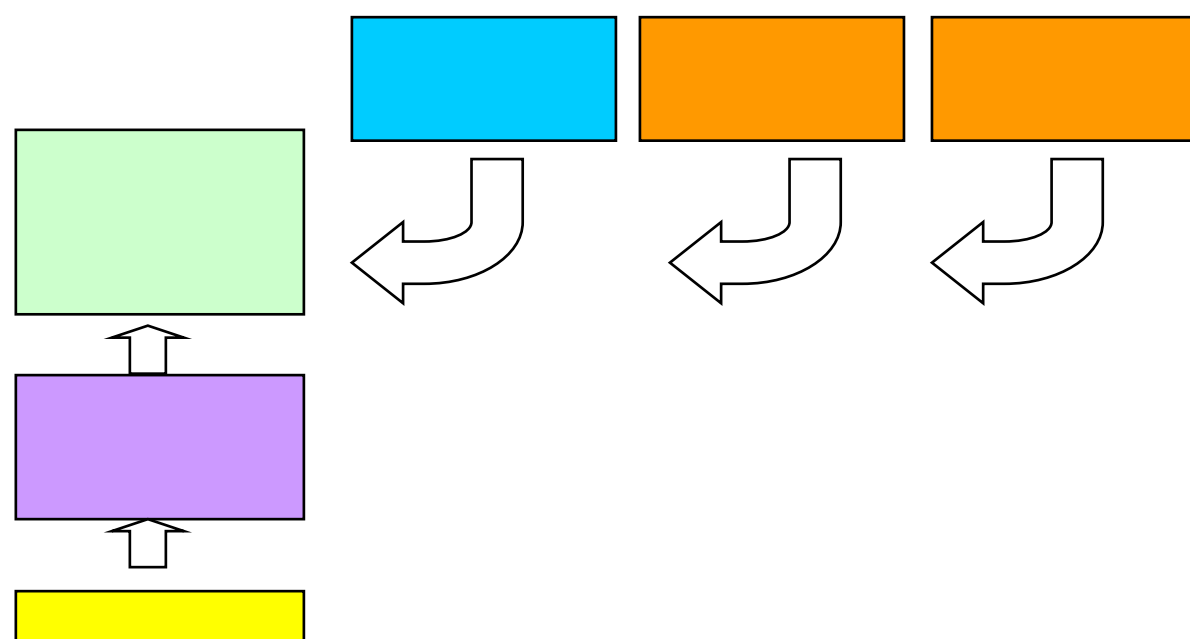


Figura 4- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi nel PO FESR Basilicata 2014-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

<sup>17</sup> I compiti della Posizione Organizzativa "Controlli di I livello e irregolarità" sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente "Descrizione".

Pertanto, l'AdG, per il tramite dell'Area "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi" si assicura che l'Area Certificazione, l'Autorità 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.

#### **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<sup>18</sup>:

- 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 accoglibili 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;
  - si chiede che copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'Ufficio regionale (URdA) 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".
- 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"**

<sup>18</sup> Si tratta della procedura stragiudiziale già applicata dapprima al POR Basilicata 2000-2006 e poi al POR FESR 2007/2013 e delineata al paragrafo n. 11 "Metodologia di Recupero" della vigente disciplina di cui alla D.G.R. n. 465 del 03.04.2006.

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<sup>14.20</sup>** – 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<sup>14.20</sup>** e SIC).

L'Autorità di Gestione si informa sui 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."

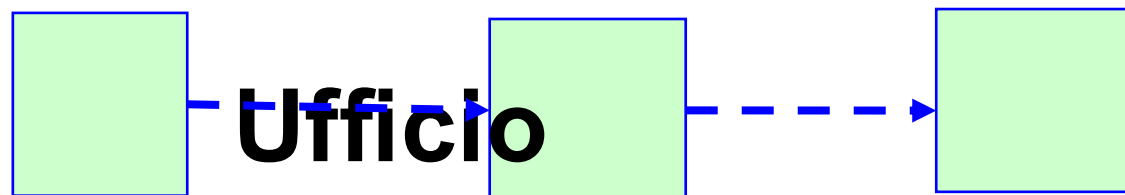
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dalla PO "Controlli di I livello, Gestione Irregolarità e Frodi", l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, la PO Certificazione riceve dalla PO "Monitoraggio e Reporting" 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 del 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 informare con comunicazione all'Autorità di Gestione/Certificazione che a sua volta lo comunicherà 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'opportunità 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 System), 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<sup>19</sup>, 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). 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:

- 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;
- 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;
- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- 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;
- la natura della spesa irregolare;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Vi possono essere tre tipi di irregolarità:

<sup>19</sup> 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.

- sistematiche o isolate<sup>20</sup>;
- sospetto di frode<sup>21</sup>;
- irregolarità con o senza incidenza finanziaria.

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

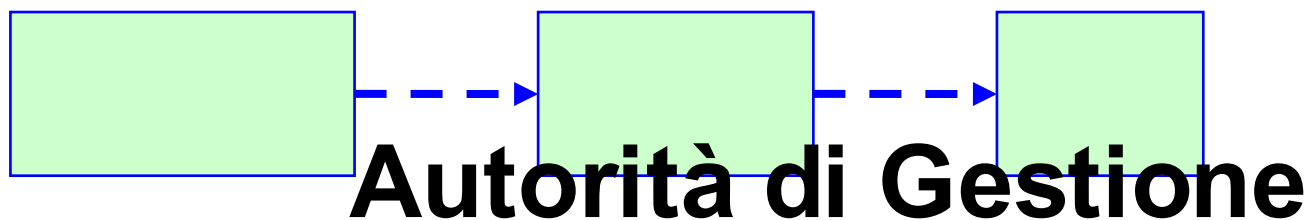
- le irregolarità riscontrate nel 1° trimestre (dal 1 gennaio al 31 marzo) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 maggio;
- le irregolarità riscontrate nel 2° trimestre (dal 1 aprile al 30 giugno) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 agosto;
- le irregolarità riscontrate nel 3° 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, l'Autorità 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.

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:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo comunitario in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione/Certificazione prima del versamento di detti casi da parte della stessa, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'AdG 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<sup>22</sup>, 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 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

<sup>20</sup> Per Irregolarità sistematiche si intende *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*(Cfr. considerando 38 del Reg. UE 1303/2013).

La "carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo" è come di seguito definita: *ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo*(Cfr. considerando 39 del Reg. UE 1303/2013).

Le irregolarità isolate sono riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica.

<sup>21</sup>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)

<sup>22</sup>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.

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:

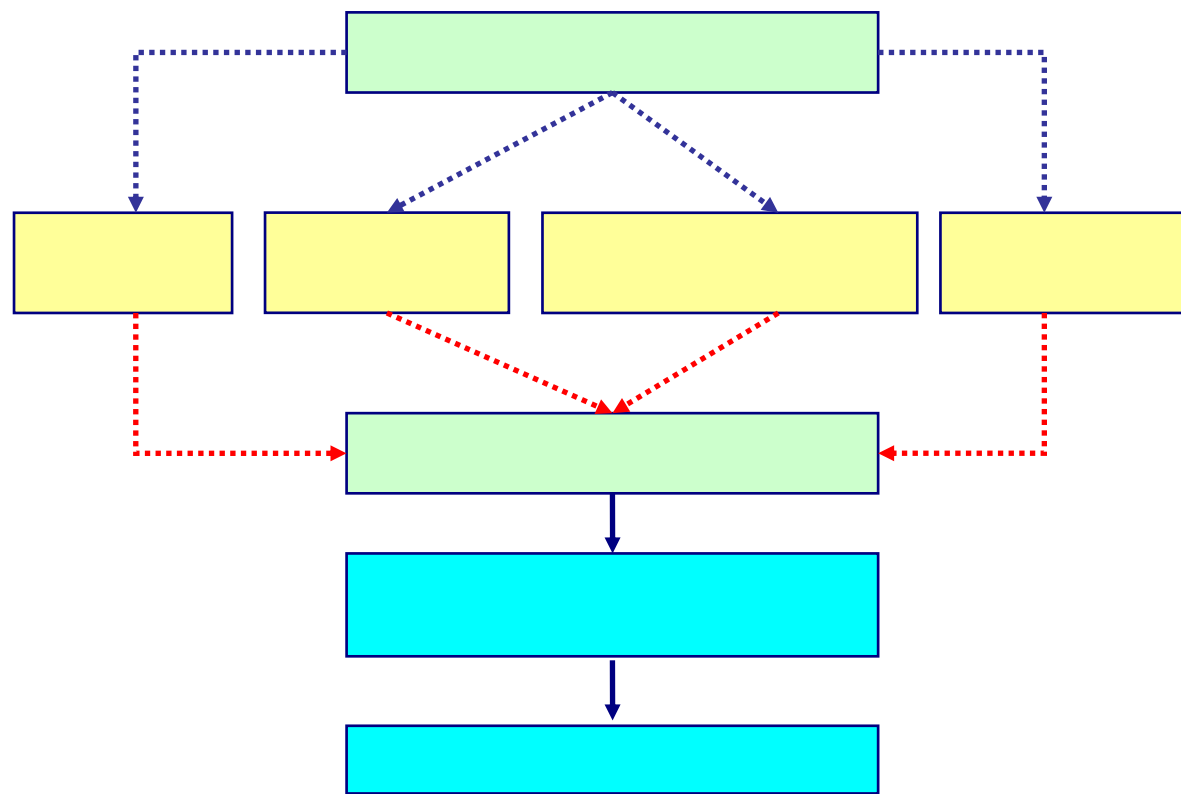


Figura 5 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

PO “ Cont

**Responsabile  
di Azione**

**Autorità  
di Audit**

### 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.

Come riportato nel 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.

A riguardo è utile tener conto anche delle DDGGRR n. 674 del 30 giugno 2017 e la DGR n. 1374 del 30 novembre 2016 (che ha integrato e modificato la declaratoria dell'Ufficio dell'AdG/AdC).

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: <a href="mailto:antonio.bernardo@regione.basilicata.it">antonio.bernardo@regione.basilicata.it</a> <a href="mailto:fesrbasilicata@regione.basilicata.it">fesrbasilicata@regione.basilicata.it</a> Tel: (+39) 0971 668346 - 668748

##### 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 tra le funzioni di gestione e quelle di certificazione della spesa. Il rispetto del principio della separazione delle funzioni è assicurato dalla costituzione delle quattro Aree 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 di dette Aree 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, procede a :

- 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;
- Redarre le 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 stata costituita la citata struttura 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 di 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 è individuato con apposita Determina Dirigenziale.

Gli esperti dell'AT incaricati, sotto la supervisione, il coordinamento e la responsabilità della PO Certificazione delle spese assicurano il supporto:

- per predisporre le previsioni di spesa;
- in ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa, esaminando, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa trasmessi dall'Area Monitoraggio e Reporting e dall'Area Controlli di I Livello 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;
- per contabilizzare le spese da certificare alla Commissione attraverso il sistema informativo SiFesr<sup>14.20</sup>;
- nell'elaborare i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento;
- nel contabilizzare gli importi da recuperare e recuperati;
- nella predisposizione di ogni atto/documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesto dalla normativa di riferimento;
- nella predisposizione dei conti annuali di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- nella conservazione e trasmissione di tutti gli atti e/o documenti.

Inoltre, l'Area Certificazione garantisce 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;
- alimentazione e gestione del registro dei recuperi;
- 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:

L'Area Certificazione delle spese dispone di un proprio "Manuale della Certificazione delle spese", contenente specifiche check-list prest 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.

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.

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 è messo pubblicato in apposita Area del sito web ([europa.basilicata.it/FESR](http://europa.basilicata.it/FESR)) per renderlo accessibile 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.

Si precisa, infine, che tutto il personale regionale e gli esperti di AT si impegnano a rispettare il *“Codice 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/AdC ha predisposto apposito schema di dichiarazione che dovrà essere sottoscritto.

#### 3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento<sup>23</sup>

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**<sup>14.20</sup>, 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 operazioni 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.

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**<sup>14.20</sup> 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;

---

<sup>23</sup>Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all’Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all’articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l’invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

- 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<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup>**), "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.

La domanda di rimborso è generata automaticamente dal sistema per le operazioni a regia regionale ; mentre per le operazione di aiuti la domanda di rimborso è caricata nel sistema dai beneficiari e il pagamento di quanto richiesto è disposto Responsabile di Azione 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 inoltrare 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.

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, l'AdC ne dà comunicazione all'AdA ed alle Aree Organizzative del proprio ufficio.

### *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)<sup>24</sup>*

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 del Decreto legislativo n. 118/2011 e 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 **SiFesr**<sup>14.20</sup> con l'applicativo “Provvedimenti Autorizzativi” (PA), che assicura agli Uffici RdA di presentare gli atti amministrativi (determinazioni di impegno e/o liquidazione e disposizioni di liquidazione) a carico del bilancio regionale.

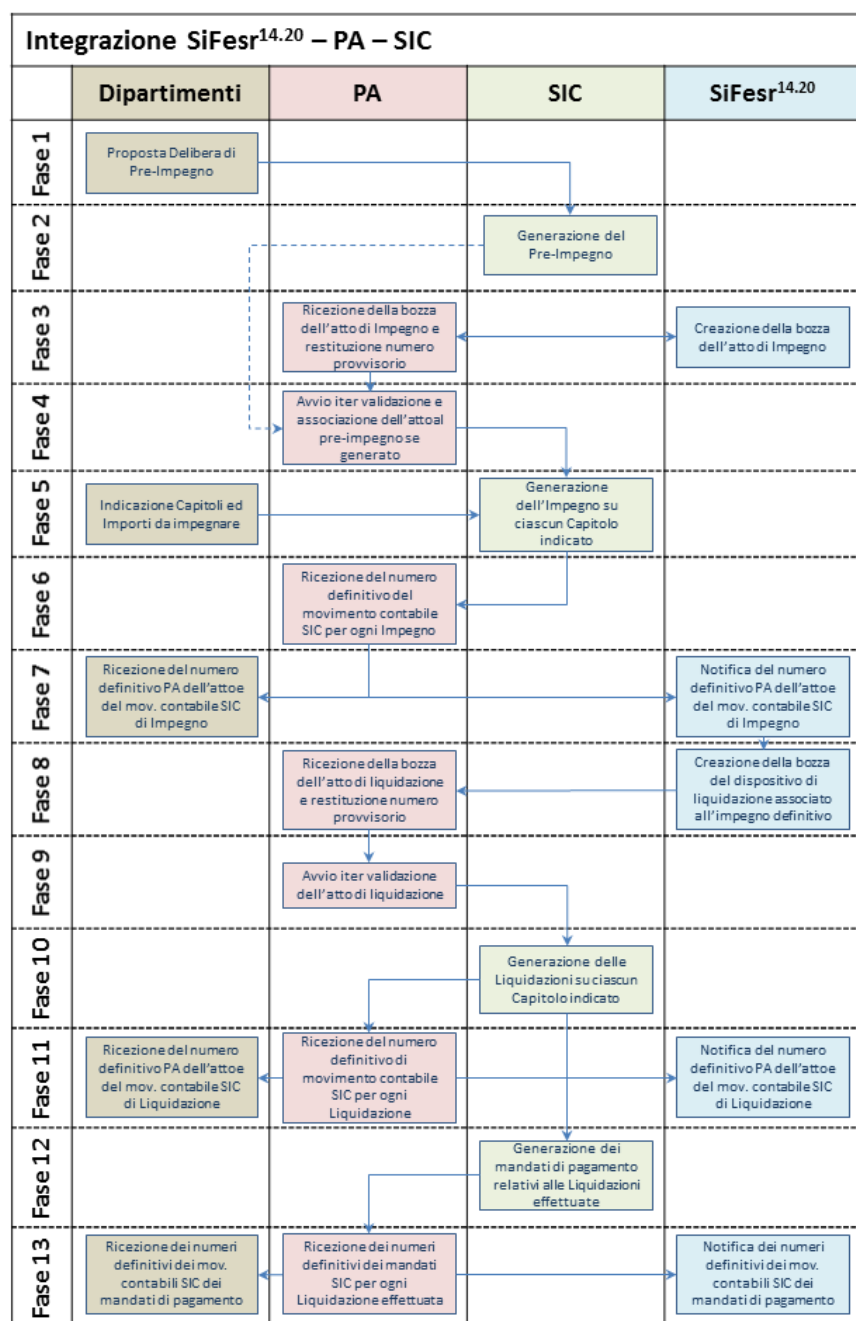
Al fine di facilitare il dialogo tra il SIC, l'applicativo “Provvedimenti Autorizzativi” ed il Sistema di Monitoraggio **SiFesr**<sup>14.20</sup>, l'Amministrazione regionale dispone l'obbligo che ogni atto di liquidazione redatto dai Responsabili di Azione sia “atomico”, ossia, non devono essere redatti atti di liquidazione relativi a più progetti e/o a più beneficiari, bensì ciascun atto di liquidazione si deve riferire ad un solo beneficiario ed ad una sola operazione oggetto di rendicontazione sul PO.

Inoltre, con la D.G.R. n. 1340 dell'11/12/2017 - che disciplina l'iter di approvazione degli atti amministrativi (cfr. *Appendice*) – è stato introdotto l'obbligo di inserire in tutti gli atti ed anche nel sistema informativo “Provvedimenti Amministrativi” il Codice Unico dei Progetti

<sup>24</sup> 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.

(CUP) al fine di consentire un maggiore interoperabilità tra i sistemi informativi (cfr. Circolare n.5/2018 dell'Autorità di Gestione in Appendice).

Il flusso di integrazione tra il SIC, l'applicativo "Provvedimenti Autorizzativi" ed il Sistema di Monitoraggio **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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.

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<sup>14.20</sup>**);
- 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'URdA 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<sup>14.20</sup>** 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 SiFESR sono utilizzati come base per la dichiarazione certificata delle spese alla Commissione.

Le informazioni sulle domande di rimborso sono invece immesse nel **SiFesr<sup>14.20</sup>** direttamente dai beneficiari (se operazioni a regia con beneficiari 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

I dati della contabilità regionale relativi alle operazioni cofinanziate riversati nel sistema di monitoraggio **SiFesr<sup>14.20</sup>**, 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.

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.

L'AdC 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. Tali adempimenti sono assicurati per il tramite della PO Certificazione,

Infatti, tutte le informazioni relative alle revoche, pervenute all'AdG dai RdA, sono rese disponibili dall'Area "Monitoraggio e reporting" e dall'Area "Controlli di I livello" alla PO Certificazione, anche nei casi in cui la revoca avviene a seguito delle verifiche effettuate da altre Autorità/Organismi (Autorità di Audit, organismo competenti dello 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/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).

L'AdC 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 dell'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 (**SiFesr**<sup>14.20</sup> 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 dell'AdC per il tramite dell'Area 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.

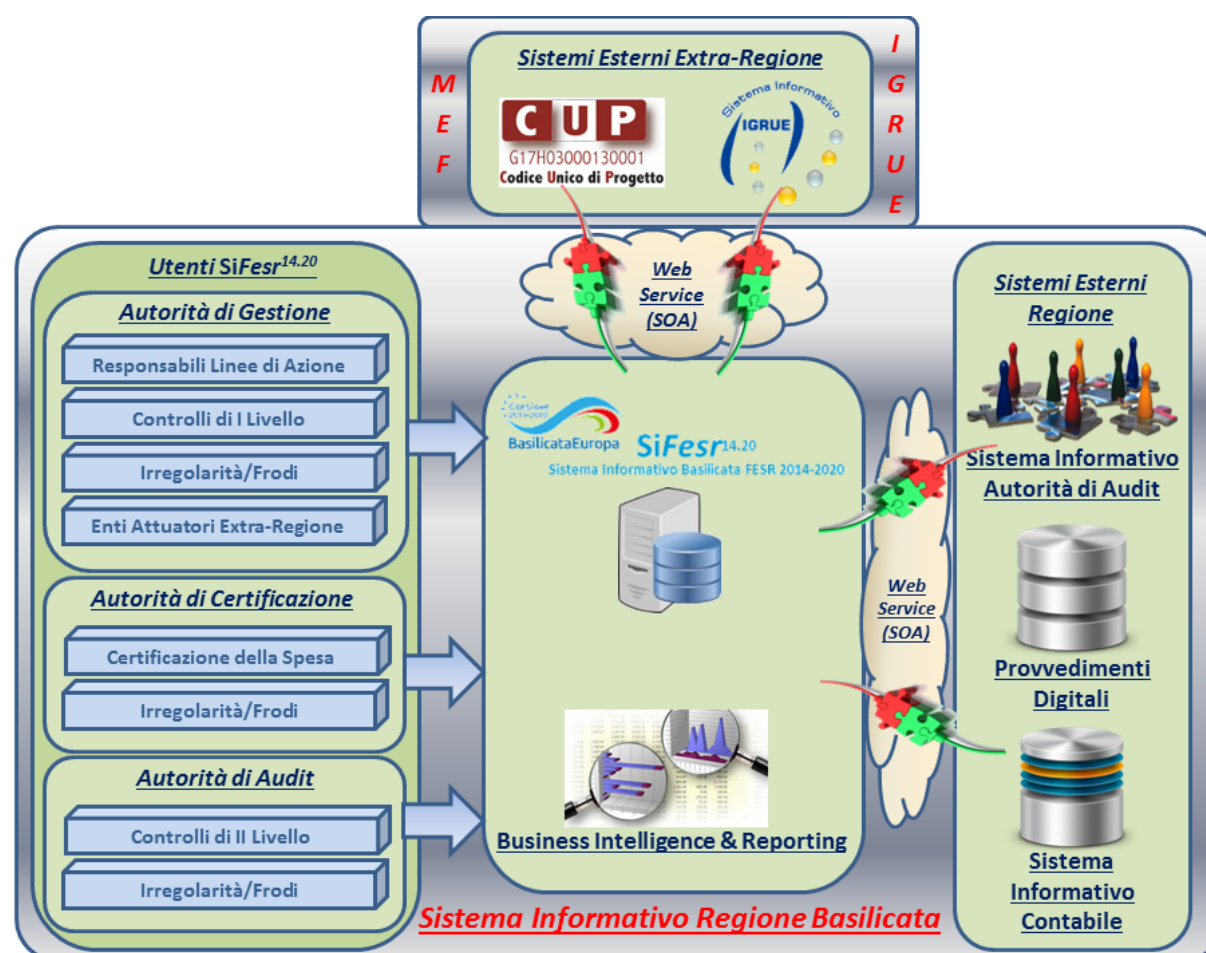
Le somme oggetto di recupero sono dedotte dalle domande di pagamento (o non sono in esse inserite) anche nel caso in cui non sono ancora state recuperate. Si parla, in questi casi, di importi ritirati, in attesa di recupero.

Tutte le attività connesse alla gestione dei recuperi saranno assicurate grazie all'apposito modulo del sistema informativo **SiFesr**<sup>14.20</sup>.

## **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<sup>14.20</sup> (ex SIMIP)

Entrata in esercizio: Aprile 2016

## DESCRIZIONE SOMMARIA

Il **SiFesr<sup>14.20</sup>** (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 **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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 **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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 **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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 1° 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<sup>14.20</sup>** 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<sup>14.20</sup>** è organizzato in schede che consentono che 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<sup>14.20</sup>** vengono associati a ciascuna operazione di riferimento. La filiera dei dati contabili registrati è la seguente:

- Costo totale del progetto (inclusivo di eventuali cofinanziamenti del beneficiario o di altre fonti di copertura finanziaria diverse dal POR FESR);
- Costo ammesso FESR (Ammontare di contributo pubblico concesso a valere sul POR FESR)

Impegni giuridicamente vincolanti dell'operazione;

- Impegni contabili disposti sul progetto dagli RdA
- Liquidazioni regionali effettuate a fronte degli impegni presi.
- Mandati di pagamento regionali con relative terze parti.
- Disimpegni effettuati sul progetto.
- Relative reversali legate al disimpegno effettuato.
- Economie

Documenti attestanti le spese ed i pagamenti dei beneficiari;

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 della 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**

Anche grazie alla “storicizzazione” dei dati, 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**<sup>14.20</sup> 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: importo 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**<sup>14.20</sup> 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 **SiFesr**<sup>14.20</sup> 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 Regione Basilicata (Centro Tecnico Regionale – CTR) che ogni notte, attraverso l'infrastruttura TIVOLI per la gestione dei Backup adottata in Regione Basilicata, esegue una copia dell'area NFS (Network File System).

I dettagli sul *backup* dei dati sono riportati nel Manuale sul sistema informativo di monitoraggio allegato al presente documento relativo al paragrafo 16.

##### **4.2.2. Sicurezza base dati**

Il sistema **SiFesr**<sup>14.20</sup> 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, imprese 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 ed ai beneficiari (Enti pubblici ed imprese), all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit ed ad altri soggetti coinvolti nell'attuazione (esSviluppo Basilicata, organismo In house che supporta la gestione di alcuni Bandi in regimi di aiuto e gli organismo Intermedi)).

#### **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**

Il sistema **SiFesr<sup>14.20</sup>** 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.