

Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità

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

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP022



Regione Basilicata

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

Versione 4.0 dicembre 2018

INDICE

1. ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI	3
2. L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE EX ARTICOLO 125 DEL REG. (UE) N. 1303/2013	12
3. PROCEDURE DI CONTROLLO PER LE OPERAZIONI A TITOLARITÀ ED A REGIA REGIONALE.....	15
4. LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE [EX ART. 125, PAR. 5, LETTERA A), DEL REG. UE 1303/2013]	26
5. LE VERIFICHE SUL POSTO [EX ART. 125, PAR. 5, DEL REG. UE 1303/2013].....	28
6. VERIFICHE SUL RISPETTO DELL'ARTICOLO 65, PARAGRAFO 6, REG UE N. 1303/2013 (PROGETTI IN OVERBOOKING).....	32
7. IL CAMPIONAMENTO DELLA SPESA PER LE VERIFICHE SUL POSTO	32
7.1. ANALISI DEL RISCHIO	33
7.2. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE	34
8. I CONTROLLI "A VALLE" SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	35
9. ALTRI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA O NAZIONALE O REGIONALE.....	36
9.1. CONTROLLI "A MONTE" DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	36
9.1.1. <i>Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici</i>	36
9.1.2. <i>Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari</i>	37
9.1.3. <i>Verifiche dell'AdG/RDA sulle misure adottate dai beneficiari per contrastare le frodi e la corruzione</i>	37
9.2. I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE: VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA PRIVATI E IMPRESE	38
9.3. I CONTROLLI DELL'UFFICIO "CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA" E DELL'UFFICIO "RAGIONERIA GENERALE"	38
9.4. IL CONTROLLO DI QUALITÀ (QUALITY REVIEW)	39
9.5. IL CONTROLLO IN TEMA DI AIUTI DI STATO	39
10. PISTE DI CONTROLLO [EX ART. 125 DEL REG. UE 1303/2013].....	41
10.1. FINALITÀ E MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO	41
10.2. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PISTA DI CONTROLLO	42
10.3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEI PROCESSI DELLA PISTA E DETTAGLIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO	43
10.4. DOSSIER DI PROGETTO	142
10.5. PROCEDURE DI APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO.....	143
10.6. VERBALE DEI CONTROLLI SUL POSTO	144
10.7. LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI	146
10.8. LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI CONTROLLI	147
11. L'ATTIVITÀ DI REPORTING SUI CONTROLLI	154
12. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	155
12.1. PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI PRIVATI	158
12.2. PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI "AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"	159
12.3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	162
13. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	167
14. PROCEDURA CONTROLLI IRREGOLARITÀ SISTEMICHE	168

15. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	169
16. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA UN ILLICITO	170
17. INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (PANTOFLAGE O REVOLVING DOORS).....	172
18. TUTELA PRIVACY	173
19. ALLEGATI.....	174

1. Acronimi ed abbreviazioni

FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondi SIE	I Fondi SIE corrispondono a tutti i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi strutturali, Fondo di coesione e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca) ad eccezione del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)
PO	Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF
AG	Autorità di Gestione dei Programmi operativi FESR Basilicata – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio “Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020
AC	Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020 - Dirigente pro-tempore dell'Ufficio “Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata.....”
AA	Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020 -Dirigente Pro-tempore dell'Ufficio “Controllo Fondi Europei” del Dipartimento Presidenza della Giunta
SIFESR 2014-2020	Sistema Informativo del PO FESR 2014-2020 (Sistema informativo FESR Basilicata 2014-2020)
URdA	Ufficio regionale del Responsabile di Azione
RdA	Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'URdA)
OI	Organismo intermedio
SGC	Sistema di Gestione e Controllo (<i>management and control system</i>)
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
B.U.R.	Bollettino Ufficiale Regione della Regione Basilicata sul quale sono pubblicate le Leggi regionali, le D.G.R. e le Determinazioni Dirigenziali, disponibile anche on line sul sito web www.basilicatanet.it

NORMATIVA COMUNITARIA

DECISIONI

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

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

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

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

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

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

DIRETTIVE

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

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

3 Direttiva 2014/25/EU Parlamento Europeo e Consiglio sulla fornitura di enti che operano nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE 26.02.2014

REGOLAMENTI

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

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

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

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

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

6 Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio 17.12.2013

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

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

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

10 Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 *Commissione* che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 [...], i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del FESR all'obiettivo di

cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del FESR nel quadro dell'ob. Cooperazione territoriale europea 25.02.2014

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

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

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

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

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

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

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

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

1299/2013, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea 20.01.2015

19 Reg. di esecuzione (UE) n. 2015/1076 *Commissione* recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 28.04.2015

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

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

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

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

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

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

EGESIF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 EGESIF 15-0002-02 final Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion 09.10.2015.

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

AIUTI/AIUTI DI STATO

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

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

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

NORMATIVA NAZIONALE

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

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

PREMESSA

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

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

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

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

1. **Manuali delle Procedure:**

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

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

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

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

assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FESR. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti, volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- una **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata **procedura per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'**analisi del rischio dell'estrazione del campione**, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari. In sintesi, la procedura prevede che, con cadenza annuale, l'Autorità di Gestione può riesaminare, di concerto con la Sezione Sistema Statistico, la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a specifici fattori (quali ad esempio le rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- una **procedura volta a garantire misure antifrode efficaci** e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

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

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

L'assetto organizzativo dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata" - prevede, tra le altre, una Posizione Organizzativa "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica" che supporta l'Autorità di Gestione negli adempimenti connessi alle verifiche di I livello ed alla gestione delle irregolarità. In materia di controlli di I livello essa svolge le funzioni e compiti che consentono all'AdG il rispetto delle disposizioni dell'articolo 125 (5):

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

In materia di irregolarità¹, tale POC assicura il supporto all'AdG nell'espletamento degli adempimenti previsti dall'articolo 122, del Reg. UE 1303/2013, in particolare:

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

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

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

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

- gli esperti selezionati dall'RTI aggiudicataria della gara ²a valere sull'Asse 9 hanno il compito di svolgere i controlli di I livello nell'ambito delle strutture coinvolte nell'attuazione per le operazioni attivate in tutti gli Assi ad eccezione dell'Asse 9-AT³.

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

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

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

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

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

² vedi DGR n. 1649 del 15/12/2015 "servizio di assistenza tecnica FESR, FSE, FEASR, FSC e Val Basento"

³ Nell'Asse 9-AT i controlli sono delegati esclusivamente all'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio" che li esplora tramite il proprio personale o con il supporto di risorse umane esterne funzionalmente dipendenti dal Dirigente di tale Ufficio.

⁴ (omissis)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sempre l'articolo 125, al paragrafo 5), sancisce che le verifiche comprendono verifiche amministrative, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche sul

posto delle operazioni; mentre il paragrafo 7) dispone che qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo deve essere garantita un'adeguata separazione delle funzioni.

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

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

A riguardo, le verifiche saranno effettuate:

- ex ante; mediante la verifica della conformità dei bandi e degli avvisi, nonché il controllo dei requisiti di accesso al Bando in base alla “Disciplina per l'istituzione di un sistema di controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate ai Dipartimenti Regionali”;

in itinere ed ex post: controlli amministrativi e sul posto, anche finalizzati alla verifica del rispetto del vincolo di “stabilità delle operazioni”. Le verifiche che l'AdG è tenuta a effettuare riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Con riferimento alle verifiche amministrative, l'AdG, per il tramite della PO Controlli di 1° livello, per ciascuna domanda di rimborso verifica⁵:

- 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;

⁵ Cfr. Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri

- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, ai sensi degli artt. 67 e 68 del Reg UE. 1303/2013 che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate. In particolare nei progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito dell'Asse 1 si applica la metodologia approvata con DGR 297 del 13.04.2018.

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

La verifica amministrativa si estenderà al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;⁶ in particolare l'AdG si assicurerà che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa ammissibile dovuta entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, secondo quanto disposto dall'art. 132 del Reg. (CE) 1303/2013.

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

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

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

Per svolgere le attività di controllo, l'AdG si avvale, nell'ambito del proprio Ufficio, della PO "Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione, delle azioni di Assistenza Tecnica", i cui compiti sono stati dettagliati nel paragrafo 2 della presente descrizione.

⁶ Le verifiche in esame sono espressamente previste nei compiti dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata, PO responsabile del Monitoraggio, della Gestione finanziaria, del Reporting, dell'Informazione e della Comunicazione del POR FESR 2014-2020.

In particolare, la PO si occupa principalmente del campionamento e delle attività di coordinamento dei controlli di I livello.

Il compito di effettuare materialmente le verifiche spetta invece ad un “team controlli” composto da dipendenti dell’Amministrazione regionale incaricati del controllo della singola operazione e da esperti dell’Assistenza tecnica come sopra descritto..

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

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

- le indicazioni contenute nelle “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”, EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015;
- per il primo periodo di attuazione del POR 2014-2020, gli esiti delle verifiche di primo livello e le procedure poste in essere nel periodo 2007-2013.
- le indicazioni contenute nella “Guida Orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili” EGESIF 15_0017_02 del 25 gennaio 2016.

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

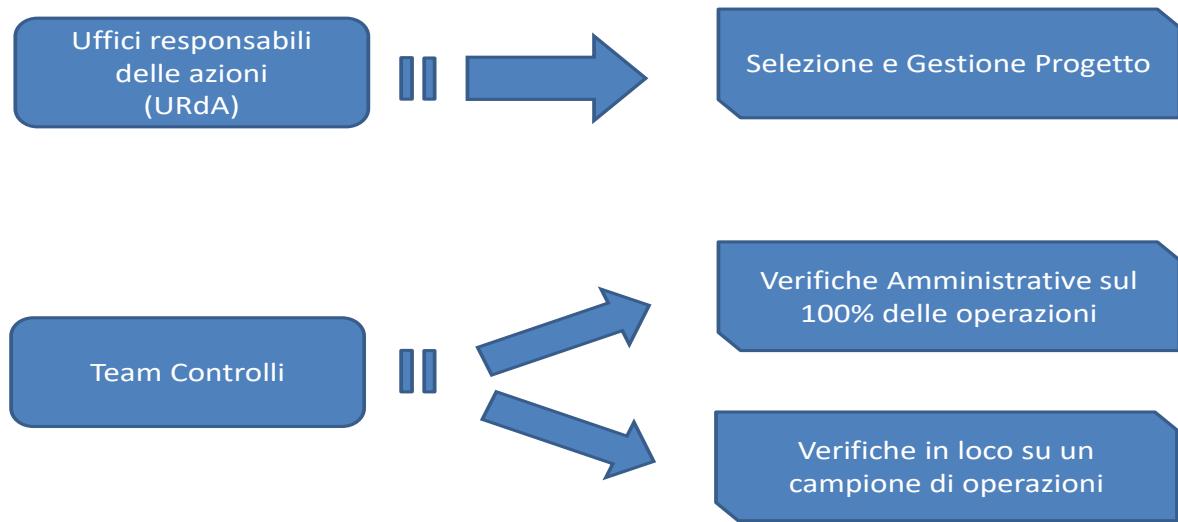
- Operazioni a regia regionale;
- Operazioni a titolarità regionale in cui l’AdG non è beneficiaria;
- Operazioni a titolarità regionale in cui l’AdG è beneficiaria.

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

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

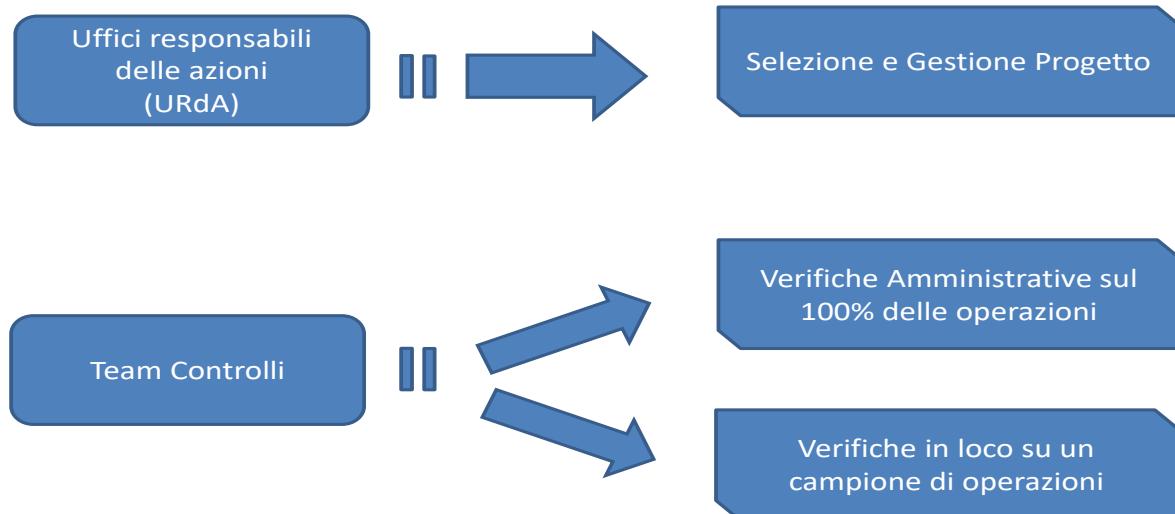
Nel caso di operazioni a regia regionale rientranti nella tipologia degli appalti pubblici attivati con procedure negoziali, la fase di selezione deriva da Accordi beneficiario- ente Regione, mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è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

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



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 ai sensi del citato art. 125 sono effettuati dal Team Controlli, secondo le modalità di campionamento descritte nel presente Manuale. A detti controlli in loco ex art. 125 si aggiungono i controlli presso le imprese beneficiarie da parte della stessa società in house espletati su tutti i progetti funzionali e propedeutici 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.

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

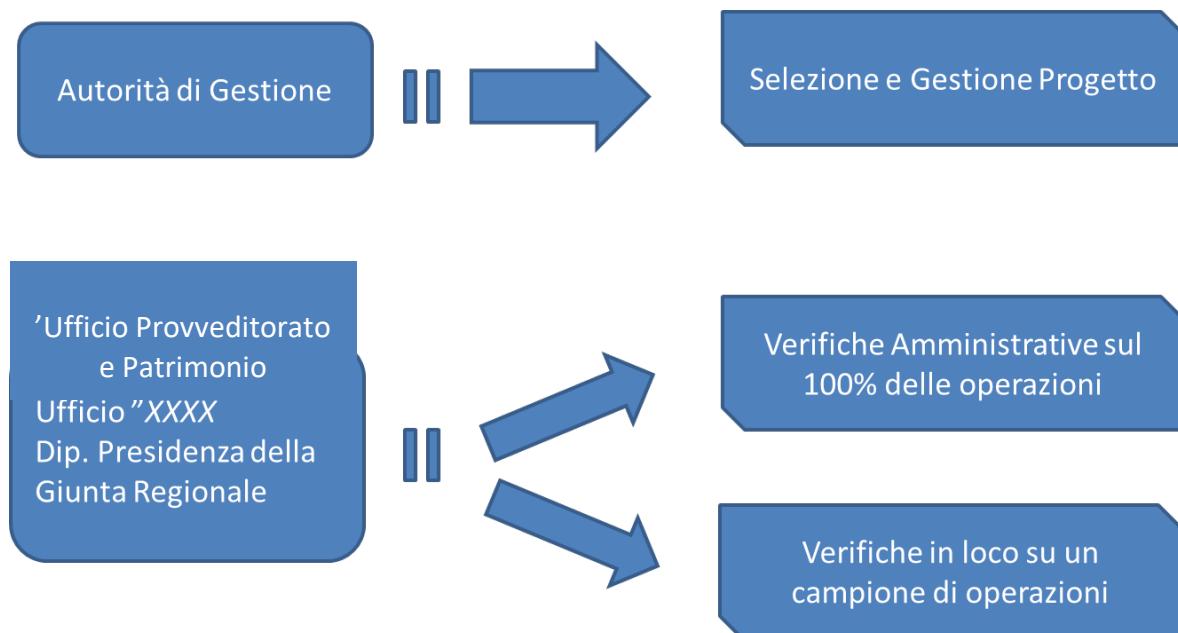


In tale situazione la selezione, l'attuazione e la gestione dei progetti sarà di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URda). Mentre le verifiche amministrative e sul posto saranno espletate, dal “team controlli” composto da soggetti distinti da quelli dedicati alla gestione ed attuazione del progetto, segnatamente:

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

C - Operazioni a titolarità regionale (AdG è beneficiaria). In questo caso l’AdG sarà esclusivamente responsabile della selezione, attuazione e gestione delle operazioni; mentre le verifiche amministrative, sul 100% delle operazioni, e, laddove necessario, quelle *sul posto*

saranno effettuate dall’Ufficio Provveditorato e Patrimonio del Dipartimento della Presidenza della Giunta.



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

Per i controlli sul posto, l’AdG, in raccordo con la PO controllo di 1° livello, definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Nella definizione del grado di rischio l’AdG tiene conto anche delle risultanze dei controlli espletati nel periodo 2007-2013 dai Responsabili di linea di intervento (controlli di I livello), nonché dei rapporti annuali di controllo dell’Autorità di Audit e dei servizi della Commissione europea⁷. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

⁷Missione del 19-22 maggio 2008 N. 2008/IT/REGIO/J3/676/1. In particolare, si veda la Relazione di Audit del 20.10.2008 (Nota n. 10488) e la Relazione di risposta del 4.05.2009 (n. 3723) degli auditor della DG REGIO; nonché le Risposte della Regione Basilicata: nota n. 976 del 5/1/2009 e successive integrazioni.

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

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

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

Il sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 è rafforzato anche da ulteriori procedure di controllo istituzionalizzate all'interno dell'Amministrazione regionale. Si tratta di ulteriori controlli amministrativo-contabili di I livello previsti dalla normativa regionale di seguito sinteticamente evidenziati.

Le verifiche delle operazioni sulla base di funzioni delegate effettuate dagli Organismi Intermedi

Come previsto dall'art. 123 par 6 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha designato alcuni Organismi Intermedi indicati nel paragrafo 1.3.3. della "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione". A tali OI sono delegate le funzioni di controllo di I livello ex articolo 125.

In riferimento alla **misura nazionale Credito d'imposta per gli investimenti nel Mezzogiorno** ex art. 1, commi da 98 a 108, Legge n. 208/2015, come modificata dal DL n. 243/2016 convertito in Legge n. 18/2017 per la quale il MISE è OI (cfr. Allegato E del SiGeCo), si rende necessario precisare quanto segue.

Con nota prot. n. 16722 del 18/12/2018 l'Agenzia per la Coesione – Direzione Generale, a seguito di interlocuzione con la Commissione europea DG Politica Regionale, in raccordo con il MEF IGRUE, ha comunicato alle Autorità di Gestione le istruzioni per poter procedere alla certificazioni delle spese relative al credito d'imposta nei Programmi Operativi interessati. Nell'ambito dell'operazione rappresentata dal finanziamento del credito d'imposta, la spesa ammissibile, a norma dell'art. 8 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante criteri sull'ammissibilità delle spese"⁸, è data dall'importo corrispondente al credito d'imposta

⁸ Art. 8 DPR n. 22/2018: 1. In caso di sostegno dei fondi SIE concesso sotto forma di credito d'imposta, l'importo corrispondente al credito d'imposta riconosciuto al beneficiario, e da questo effettivamente utilizzato mediante

effettivamente utilizzato mediante compensazione. In linea con la succitata nota nella quale la Commissione richiama la necessità di operare in conformità agli articoli 131 e 132 del Reg.(UE) n. 1303/2013, l’Agenzia della Coesione comunica che è possibile procedere alla certificazione delle spese relative al credito d’imposta, considerato che si ha compensazione e quindi pagamento, ai sensi dell’Art. 131 del Regolamento CE n. 1303/2013, quando il beneficiario della misura porta in deduzione mediante il modello F24 il credito d’imposta maturato.

La suddetta nota chiarisce altresì che, in conformità all’art. 131 comma 4 del Reg.(UE) n. 1303/2013, si potrà procedere alla certificazione degli importi fruitti e risultanti dal modello F24, in misura comunque non superiore al 40% del credito d’imposta spettante. Le informazioni occorrenti per la puntuale definizione degli importi rendicontabili sono state trasmesse dall’Agenzia delle Entrate all’ACT e da quest’ultima al Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese, che ha provveduto a rielaborare i dati riferiti alle compensazioni e ai pagamenti per la misura in oggetto, ripartendoli su base territoriale e attribuendo le compensazioni secondo le modalità descritte in una nota metodologica che ha trasmesso, unitamente ai dati elaborati, all’ACT con nota prot. n. 387886 del 19/12/2018.

L’Agenzia per la Coesione ha pertanto trasmesso alla Regione Basilicata, con nota 16807 del 19 dicembre 2018 i succitati dati rielaborati dal MISE e la relativa nota metodologica. Con nota prot. n. 16899 del 20/12/2018 l’Agenzia della Coesione si è inoltre espressa in merito all’ammissibilità della spesa con riferimento al Registro Nazionale degli aiuti di stato, precisando che per quanto concerne gli obblighi di registrazione nel Registro Nazionale di cui al Decreto 31 maggio 2017, n. 115 l’orientamento da seguire è che il credito d’imposta per gli investimenti nel Mezzogiorno, sia trattato alla stregua di una misura di natura automatica di carattere fiscale, e che vada ricondotto tra le fattispecie disciplinate dall’art. 10 “Registrazione degli aiuti non subordinati all’emanazione di provvedimenti di concessione” di cui al predetto Decreto 31 maggio 2017, n. 115.

Con riferimento ai dati rielaborati dal MISE e sulla base delle indicazioni dell’ACT, si è provveduto a calcolare gli importi rendicontabili, provvedendo ad eliminare i progetti multiregionali e le operazioni completate (quelle per le quali la data di fine investimento è antecedente alla richiesta di contributo) ai fini del rispetto dell’art. 65.6 del Reg. (UE) n.1303/2013.

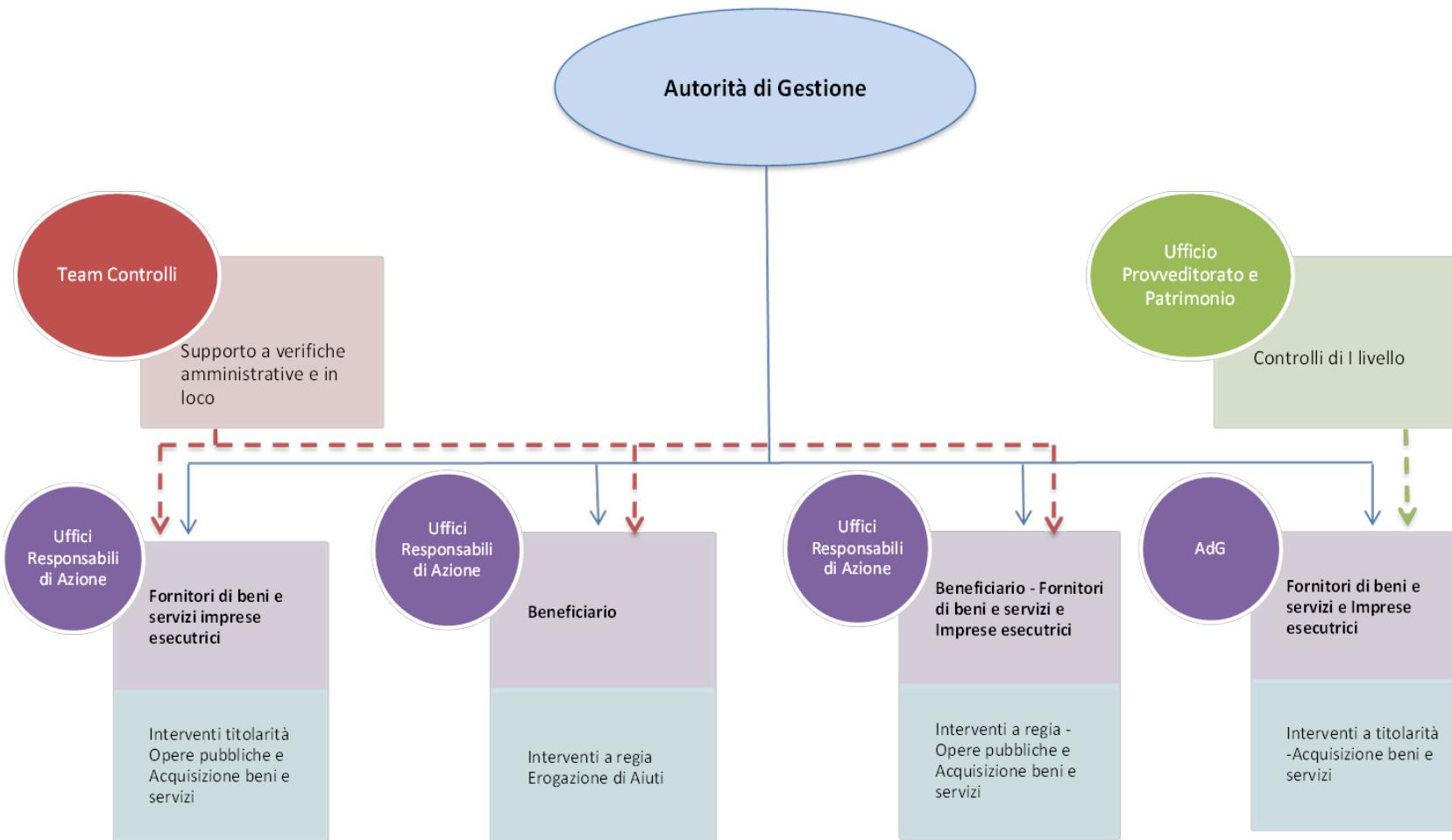
In linea con la posizione espressa dall’ACT e condivisa dai Servizi della Commissione Europea si potranno rendicontare e certificare gli importi fruitti e risultanti dai modelli F24, in misura comunque non superiore al 40% del credito d’imposta spettante ad ogni impresa beneficiaria,

compensazione, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni: a) il credito di imposta è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali; b) il credito d’imposta è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del programma operativo; c) la concessione del credito d’imposta avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato; d) sono attivate, nell’ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione all’Unione europea degli importi relativi al credito d’imposta riconosciuto ai beneficiari.

anche alla luce della corrispondenza con il MISE il quale, seppure in vigenza dell'atto di delega, consente "che le Autorità di Gestione regionali possano, sotto la propria responsabilità, aderire a modalità operative differenti per l'attestazione delle spese, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia di Coesione nelle note richiamate".

L'AdG del POR FESR Basilicata 2014/2020 con la PEC prot n. 2018-0217720 del 22.12.2018 ha comunicato al MISE ed all'ACT l'intenzione di attestare e certificare le spese relative al credito di imposta alla luce delle succitate previsioni.

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



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

Le verifiche amministrative ex articolo 125(5), lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 intervengono dopo la selezione ed ammissione a finanziamento delle operazioni e prima che le spese relative alle stesse vengano dichiarate all'Autorità d Certificazione⁹. E, in effetti, in linea con l'articolo in questione, tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari devono essere sottoposte a verifiche amministrative tendenti ad accertare:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo, in particolare: la sussistenza dell'atto regionale di ammissione a finanziamento o del contratto/convenzione tra l'Autorità di Gestione (o tra l'URDA) e il Beneficiario (e/o soggetto attuatore), nonché della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara e il Programma Operativo;
- l'adeguatezza dei documenti di supporto attestanti le spese effettivamente sostenute, vale a dire, pagamenti eseguiti dai beneficiari, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma (art. 65 comma 2 Reg UE n. 1303/2013 le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023);
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 22/2018) e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle politiche comunitarie e della normativa in materia di aiuti di stato e di pari opportunità;
- il rispetto della normativa in materia di ambiente;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità;

⁹ Nota COCOF 08/0020/04-EN del 5/06/2008 – Paragrafo 2.4 (cfr. Allegato “A” del presente Manuale).

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

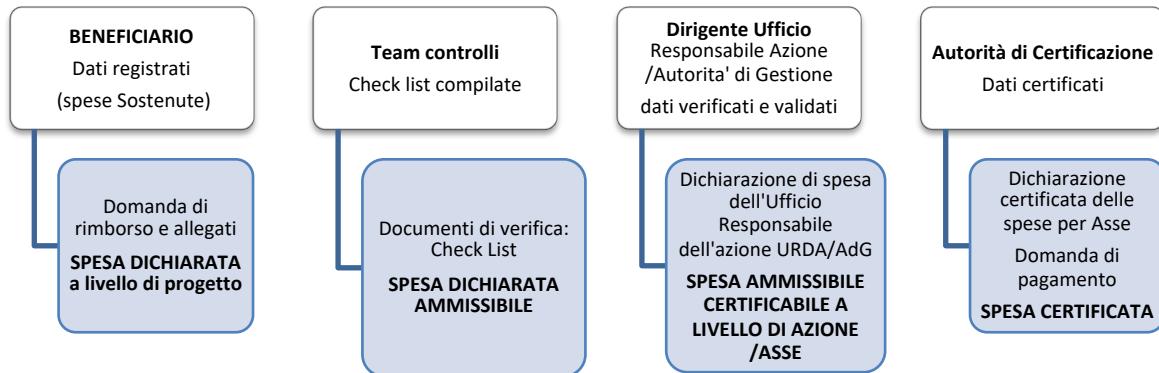
Prima dell'invio della trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione, i pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RDA e/o dei responsabili del controllo di I livello (es. Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"),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

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

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

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

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



E' opportuno precisare che per l'operazione "Banda Ultra Larga" (modello a Concessione") attuata a valere sull'Asse 2 – "Agenda digitale" avente quale beneficiario il Ministero dello Sviluppo

Economico¹⁰ , che opera per il tramite della società in house Infratel, e quale Concessionario selezionato mediante gara la società Open Fiber, l'Autorità di Gestione è responsabile dei controlli di I livello ai sensi dell'articolo 125 del Reg UE n. 1303/2013.

Per tale operazione si applicano le *"Linee Guida per l'attuazione, la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo dell'intervento pubblico per lo sviluppo della banda Ultralarga nelle aree bianche - Fondi SIE 2014-2020"* sulle quali la Conferenza Stato-Regioni del 20 settembre 2018 ha espresso parere favorevole (cfr. Appendice).

A seguito comunicazione del MiSE con nota n. 0059814 del 4-10-2018 con nota Nota prot. n. 200451_12AF del 28_11_2018 l'AdG ha chiesto al MiSE – DGSCERP di accertare, relativamente a quanto di competenza della scrivente AdG in merito al progetto in oggetto, la correttezza e la regolarità delle procedure di appalto per l'individuazione del Concessionario nel rispetto della vigente normativa europea, nazionale e di settore, utilizzando, per l'espletamento di tali verifiche, il modello di check-list fornito dal MISE all' AdG nonché la correttezza delle spese sostenute dal beneficiario, fermo restando la competenza dell'Autorità di Gestione ad espletare i controlli di I livello ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento UE n. 1303/2013 (cfr. Appendice). Le verifiche richieste al MISE sono utili nell'ambi del SiGeCo al solo fine di *"contribuire ad apportare le garanzie necessarie ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento UE n. 1303/2013"* in linea con le previsioni del punto 1.7 delle *"Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione"* EGESIF del 17/09/2015.¹¹

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

La verifica *su posto* dei progetti, poiché mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, oltre alla veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso.

¹⁰ E' opportuno evidenziare che sulla operazione "Banda Ultra Larga – Il Lotto" (Modello a contributo) avente quale beneficiario TIM, il Ministero Sviluppo Economico svolge il ruolo di Organismo Intermedio (cfr. Allegato D alla Descrizione SiGeCo); mentre per l'Operazione in questione (Modello a Concessione) il MISE è beneficiario

¹¹ Cfr. Punto 1.7 delle *"Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione"* EGESIF del 17/09/2015: *"L'AG, nel determinare la portata delle verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), dell'RDC da condurre, può tenere in considerazione le procedure di controllo interno del beneficiario laddove questo sia giustificato. Per esempio, qualora il beneficiario sia un ministero e i controlli sulla spesa siano stati condotti da una parte distinta del ministero nell'ambito delle sue procedure di controllo (vale a dire con l'opportuna separazione delle funzioni), l'AG può considerare che tali controlli contribuiscano ad apportare le garanzie necessarie ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, senza però ritenersi dispensata dall'obbligo di procedere alle verifiche di cui al medesimo articolo. I controlli effettuati direttamente dai beneficiari non possono essere considerati equivalenti alle verifiche di cui all'articolo 125 dell'RDC".*

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

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato, soprattutto laddove si tratti di beneficiari privati in operazioni in regime di aiuti;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario¹² di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o l'URLI ed il beneficiario conservata in un apposito *dossier* di progetto;
- verifica del corretto avanzamento, ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o l'URDA ed il Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica, in particolare, che le procedure di appalto attivate siano conformi alla normativa comunitaria e che rispettino i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libertà di stabilimento e di concorrenza;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria (art. 115 del Reg. UE 1303/2013), dal PO FESR, dalla Strategia di Comunicazione (DGR 360/2016) e dalla linea grafica (DGR 360/2016);
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO e/o della tracciabilità di tutte le transazioni attivate in relazione all'operazione in questione. A riguardo, *“I beneficiari di operazione di “appalti pubblici” sono tenuti, nei modi stabiliti dall’Autorità di Gestione, a fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all’operazione cofinanziata. A tal fine, l’autorità di gestione ha la responsabilità:*
- *di acquisire le dichiarazioni rilasciate dal beneficiario con le quali lo stesso dichiara l’adeguatezza del proprio sistema contabile nell’evidenziare le singole transazioni connesse all’operazione cofinanziata;*
- *di disporre verifiche sul posto di I livello finalizzate, tra l’altro, a verificare l’adeguatezza del sistema contabile del beneficiario”.*

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

¹² Nel caso di Imprese, PMI o privati, per sede del beneficiario si intende la sede legale, la sede operativa o altra sede (es. studio di consulenza) designata dal rappresentante legale come sede presso la quale sono tenute le scritture contabili.

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

A tal fine, l'AdG assicura che almeno l'80% dei controlli *sul posto* previsti nel corso di ciascun anno siano espletati prima dell'ultima certificazione di spesa utile dell'AdC.

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

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

1. Gli organismi designati conformemente all'articolo 124 del presente regolamento per il FESR, il Fondo di coesione, il FSE e il FEAMP e all'articolo 72 del regolamento FEASR per il FEASR non effettuano verifiche sul posto delle operazioni che comprendono strumenti finanziari attuati ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 1, lettera a). Tali organismi designati ricevono relazioni di controllo periodiche dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari.
2. Gli organismi responsabili dell'audit dei programmi non effettuano controlli sulle operazioni che comprendono strumenti finanziari attuati ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e dei sistemi di gestione e di controllo relativi a tali strumenti finanziari. Tali organismi ricevono relazioni di controllo periodiche dai revisori dei conti designati negli accordi che istituiscono tali strumenti finanziari.
3. Gli organismi responsabili degli audit dei programmi possono condurre audit al livello dei destinatari finali soltanto se si verificano una o più delle seguenti situazioni:
 - a) i documenti giustificativi che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che esso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile dell'Unione e nazionale non sono disponibili a livello dell'autorità di gestione o a livello degli organismi che applicano gli strumenti finanziari;
 - b) vi sono prove che i documenti disponibili al livello dell'autorità di gestione o al livello degli organismi che sviluppano gli strumenti finanziari non rappresentano una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito.
4. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla gestione e al controllo degli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), inclusi i controlli da eseguire da parte delle autorità di gestione e degli organismi di audit, i dispositivi per la tenuta dei documenti giustificativi, gli elementi da evidenziare nei documenti giustificativi e gli accordi in materia di gestione e controllo nonché di audit. La Commissione ne dà contestualmente notifica al Parlamento europeo e al Consiglio entro 22 aprile 2014.
5. Gli organismi che sviluppano gli strumenti finanziari hanno la responsabilità di provvedere a che i documenti giustificativi siano disponibili e non impongono ai destinatari finali obblighi di tenuta di documentazione che vadano oltre quanto sia necessario per adempiere alla propria responsabilità.

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

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

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

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

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

L'art. 68 disciplina il "finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile" e specificatamente afferma che le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite. Di seguito sono elencati dei documenti utili alle verifiche sul posto riportati in allegato al presente MAnuale:

Allegato A - Comunicazione visita in loco - nota dell'URDA

Allegato B - Verbale di constatazione dell'impossibilità di effettuare il controllo visita sul posto

Allegato C - Verbale di visita sul posto

Allegato D - Nota dell'URDA sul seguito dato (criticità e raccomandazioni al beneficiario)

Allegato E - Nota trasmissione della scheda irregolarità – nota dell'URDA

Allegato F - Casistica richiesta documentazione antimafia.

Tra le molteplici funzioni innovative previste dal sistema informativo SIFESR 2014/2020 ci sarà quella ritenuta dall'AdG fondamentale: il beneficiario che accede alla procedura vedrà visualizzato

nel suo profilo un apposito Alert che renderà edotto l'utente sulle comunicazioni che l'Autorità di Gestione porrà segnalargli, come ad esempio la data della visita sul posto, l'esito delle verifiche, ecc. ecc.

6. Verifiche sul rispetto dell'articolo 65, paragrafo 6, Reg UE n. 1303/2013 (Progetti in overbooking)

L'Autorità di Gestione ammette a rendicontazione operazioni già avviate ai sensi dell'art. 65 parag. 6 del Regolamento UE n. 1303/2013 purché le operazioni non siano state *"portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario"*.

L'ammissione a rendicontazione è disposta con atto proposto dall'Autorità di Gestione a fronte della verifica di coerenza delle operazioni con gli obiettivi, le finalità ed i requisiti di ammissibilità delle azioni del programma operativo. Prima della certificazione delle spese, l'AdG redige apposita check list sul rispetto delle previsioni dell'art. 65.6. e dei succitati requisiti, utilizzando il format di check list allegato alle presenti.

7. Il campionamento della spesa per le verifiche sul posto

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

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

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

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

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

7.1. Analisi del rischio

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti i più significativi fattori di rischio sono:

- il *rischio intrinseco/gestionale* (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- il *rischio di controllo interno* (control risk) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

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

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

A ciascun fattore di rischio, come sopra individuato, verrà attribuita una gamma di pesi associati a possibili configurazioni di quel parametro. Per determinare l'ampiezza del campione, i parametri saranno, quindi, assunti come fattori di ponderazione da applicare all'universo delle operazioni da campionare.

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

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

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

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

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

Evidentemente, la quantificazione del grado di rischio di controllo interno non potrà che essere condotta in maniera approfondita solo dopo il consolidamento degli esiti di controlli già eseguiti: controlli che consentono di esprimere una valutazione circa la qualità delle informazioni riportate nel sistema di monitoraggio, la rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nella gestione delle linee di attività del Programma, le modalità di tenuta delle scritture contabili, ecc..

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

7.2. Estrazione del campione

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

Parametri significativi che consentano di "rappresentare" l'universo oggetto di osservazione potranno essere:

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

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

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

All'interno di ciascuno degli strati così ottenuti, si potrà stratificare ulteriormente per classi di importo.

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati avverrà prendendo in considerazione l'operazione con importo rendicontato più elevato, quella con importo rendicontato più basso e

quelle che fino a concorrenza della misura del campione come sopra definito abbiano una spesa rendicontata uguale o prossima alla media aritmetica di tutte le operazioni dello strato considerato.

Il campione così ottenuto potrà essere bilanciato a posteriori, in modo da contenere operazioni riferite a specifici ambiti territoriali (ambito provinciale; Comunità Locale; AATO idrico o AATO rifiuti ecc.).

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

Il metodo di campionamento potrà essere periodicamente (annualmente) oggetto di revisione: nel rivedere il metodo di campionamento, l'AdG terrà conto delle specificità del Programma, valutate *in itinere*, e dell'esito dei controlli già effettuati e aggiornerà, ove opportuno, l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione.

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

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

8. I controlli “a valle” sulla stabilità delle operazioni

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

1. Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:
 - a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
 - b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che prosciuga un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
 - c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito al primo comma a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

2. Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è

sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

3. Nel caso di operazioni sostenute dal FSE e di operazioni sostenute da altri fondi SIE che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo del Fondo è rimborsato solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.

4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari, o a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

5. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano alle persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del regolamento (UE) n. 1309/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.1. Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici

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).

9.1.2. Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari

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

- I. sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione,
- II. sul piano di finanziamento,
- III. sul termine per l'esecuzione,
- IV. nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. I Controlli dell’Ufficio “Controllo Interno di Regolarità Amministrativa” e dell’Ufficio “Ragioneria Generale”

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

Inoltre, in linea con le disposizioni della Legge regionale n. 34/2001, i Responsabili di Azione, in qualità di Dirigenti degli Uffici regionali, sono tenuti a rispettare la “Disciplina dell’iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa”, approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 539 del 23 aprile 2008 (che ha novellato le DD.GG.RR. n. 2903/04 e n. 637/2006) e da ultimo modificata con DGR n.1340 dell’11/12/2017.

In tal senso, gli atti di impegno e liquidazione predisposti dai RdA sono oggetto dell'apposizione di due visti, ad opera dell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" e dell'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale"¹³:

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

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

9.4. Il controllo di qualità (quality review)

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

Tale attività è finalizzata ad assicurare la corretta esecuzione delle procedure di audit attraverso la metodologia di reperforming audit. La specifica funzione attribuita all'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 125 del Reg (UE) n. 1303/2013, ha previsto in capo alla Posizione organizzativa Controlli di 1° livello, gestione irregolarità e frodi, attiv. e gest. az. ass.tec. l'organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello del POR FESR 2014-2020. I controlli saranno espletati con cadenza annuale, prima della presentazione dei conti annuali di un dato periodo contabile.

Il monitoraggio interno continuo si può avvalere di diversi processi e strumenti, tra i quali saranno compresi checklist e altri documenti che garantiranno che i processi previsti per l'attività di internal auditing (per esempio, quelli previsti dal Manuale delle procedure) siano effettivamente applicati. Si dovranno formulare valutazioni conclusive circa la qualità delle prestazioni in atto e devono essere intraprese azioni di follow up per assicurare che vengano attuati gli opportuni miglioramenti.

9.5. Il controllo in tema di Aiuti di Stato

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

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

¹³L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale funge anche da Organismo responsabile per l'erogazione dei pagamenti ai beneficiari.

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

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

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

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

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

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

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

- censimento delle Misure di aiuto e delle informazioni richieste dalla normativa comunitaria in materia di trasparenza. Il sistema in fase di registrazione della Misura di aiuto rilascerà un Codice identificativo della Misura;
- censimento degli Aiuti Individuali e delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali "de minimis" e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria;

- gestione della lista cosiddetta “Deggendorf”, ovvero dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti illegali censiti nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;
- certificazione del rispetto del massimale “de minimis” e supporto alla verifica dei massimali di intensità previsti dai regolamenti comunitari (noti come rischio di cumulo)

Il Registro, inoltre, prevede:

- l'introduzione di servizi applicativi esposti via web services per consentire in via applicativa gli adempimenti di inserimento dei dati e di verifica delle posizioni nel Registro;
- l'avvio di una prima fase di interoperabilità con la banca dati dell'Agricoltura in materia di aiuti (SIAN) con l'obiettivo di garantire che il controllo sul massimale “de minimis” tenga conto di quanto concesso anche nel settore Agricolo

Parte operativa

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

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

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

10.1. Finalità e modello di rappresentazione della pista di controllo

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

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

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

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

Le azioni possono essere classificate in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni: opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a privati o imprese;
- la titolarità della responsabilità gestionale: operazioni a titolarità o a regia della Regione Basilicata.
- Particolare attenzione verrà posta in questa programmazione agli strumenti di attuazione che coinvolgeranno più soggetti, come ad esempio Regione Basilicata – EGRIB – Acquedotto Lucano oppure Regione Basilicata – Comuni di Potenza e di Matera – Soprintendenza ai beni Culturali, ecc). oppure aventi un organismo che funge da “soggetto attuatore” diverso dall’organismo che funge da “beneficiario”, le previsioni di cui ai commi precedenti si applicano ad entrambi gli organismi.

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

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

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

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

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

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

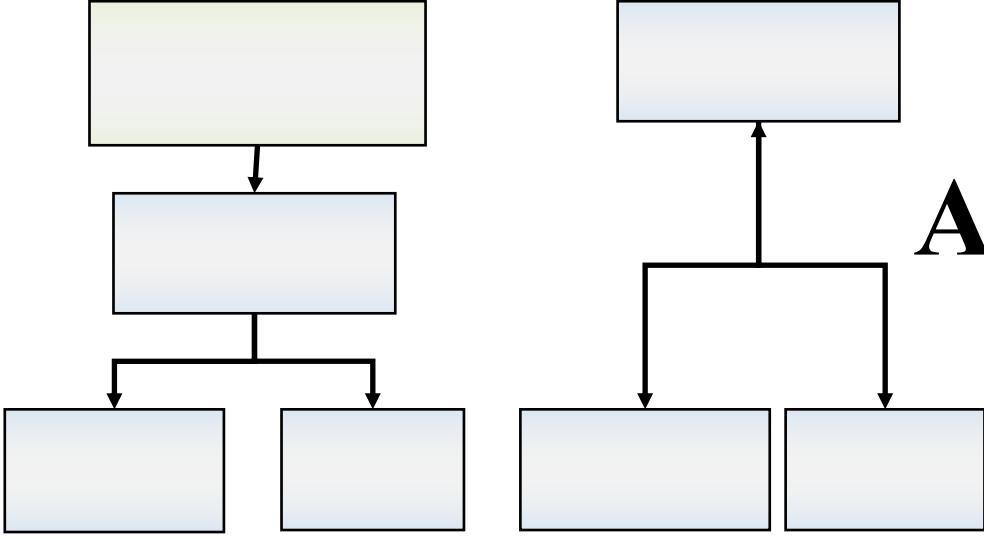
Di seguito si procede ad illustrare ciascuna sezione della Pista di controllo.

10.2. Scheda anagrafica della pista di controllo

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

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

ASSE - xxxxxxxxxxxx
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

ASSE	
Obiettivo Specifico	
Obiettivo Operativo	
Azione di intervento	
Macroprocesso/ Tipologia di operazione ¹⁴	
Beneficiari	
Importo Programmato	Euro
RDA	
Livelli di realizzazione attesi	
Altri soggetti coinvolti	
ORGANIZZAZIONE	
	

Autorit

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

La descrizione dei processi deve essere effettuata per ciascun processo:

- **Istruttoria;**

¹⁴ Specificare una delle seguenti: Realizzazione di opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Erogazione di finanziamenti a privati e imprese (aiuti)

• Attuazione e Rendicontazione

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

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

- **Norme di riferimento** regionali, nazionali o comunitari di maggiore rilievo dell'attività gestionale;
- La **descrizione dell'attività** del processo (es. approvazione proposta di DGR). L'attività viene descritta sinteticamente ed identificata in modo che sia associabile ad un solo soggetto di riferimento (URDA, beneficiario, Ufficio ragioneria generale ecc.);
- I **soggetti esterni** (es. beneficiario; fornitori ecc.) o **interni** alla Regione Basilicata (RLI, Ufficio ragioneria ecc.) competenti a svolgere l'attività;
- Il documento generato (**output**) dell'attività;
- Il **destinatario** del documento generato;
- L'indicazione se l'attività gestionale comporti o meno riflessi sull'**attività di monitoraggio**;
- L'**attività di controllo** corrispondente allo step/attività;
- La **tempistica** relativa alla realizzazione dell'attività, soprattutto laddove sia definita da disposizioni normative, espressa in giorni (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa). Tale colonna può essere utile per effettuare una valutazione a consuntivo dell'efficienza gestionale della linea di intervento rispetto alla risorsa tempo.

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

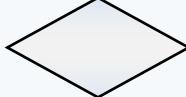
Macroprocesso: Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale
Processo:

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

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

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

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

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

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

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

DET TAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

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

• • • • • • • • •

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

1. Macroprocesso *“Realizzazione di opere Pubbliche a regia regionale”*, per il quale la fase *“Istruttoria”* è stata descritta distintamente a seconda della modalità attuativa: *“procedura a bando”* e *“procedura negoziata”*;
2. Macroprocesso *“Acquisizione di beni e servizi a regia regionale”*;
3. Macroprocesso *“Acquisizione di bene e servizi a titolarità regionale”* con URDA beneficiario;
4. Macroprocesso *“Acquisizione di bene e servizi a titolarità regionale”* con AdG beneficiaria (Asse 9 - Governance ed Assistenza Tecnica);
5. Macroprocesso *“Erogazione di finanziamenti a privati e imprese”*, per il quale la fase *“Istruttoria”* è stata descritta distintamente a seconda della modalità attuativa: *“procedura a bando”* e *“Contrattazione negoziata”*;

Le piste di controllo relative agli appalti pubblici (Realizzazione opere pubbliche ed Acquisizione di beni e servizi) sono state predisposte con riferimento agli **appalti “sopra-soglia”**.

Nel caso di appalti sottosoglia, esse saranno opportunamente modificate con riferimento alla normativa nazionale applicabile (D.lgs n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni).

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

- il processo *“(Ri-)Programmazione”*, infatti, riguarda le fasi relative all’iter di redazione ed approvazione del POR, dei criteri di selezione e della *“Descrizione del Sistema di gestione e Controllo ex art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013”*: fasi propedeutiche all’attivazione del programma ed all’ammissione a finanziamento dei progetti¹⁵;
- il processo relativo alla *“certificazione della spesa e circuito finanziario”* riguarda la rendicontazione delle operazioni, la certificazione della relativa spesa e il rimborso del contributo (comunitario e nazionale) alla Regione Basilicata (titolare di intervento).

¹⁵ A riguardo si rinvia alla previsioni del Reg. CE 1303/2013 (in particolare gli artt. 47, 48 e 49 sulla revisione dei PO); del Regolamento del Comitato di Sorveglianza;

10.3.1. Macroprocesso: Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale

ASSE –- Macroprocesso “Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale”

PROCESSO: ISTRUTTORIA (Caso “A”: Procedura a bando”)

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	AUTONOMIE LOCALI E/O PARTENARIATO ISTITUZIONALE					
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	RDA (EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO)		PROPOSTA DGR		
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG	
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA	
DGR 1340/2017	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATT MONIT
		INTERNI	ESTERNI			
					GIUNTA	
DGR 1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X
	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO E DGR SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	POTENZIALI BENEFICIARI	X
	NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE		
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO (CON ALLEGATI PROGETTUALI RICHIESTI DAL BANDO: STUDIO DI FATTIBILITA' O PROGETTO PRELIMINARE O		BENEFICIARIO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA SCHEDA PROGETTUALE	RDA	X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	PROGETTO DEFINITIVO O PROGETTO ESECUTIVO)					
	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA		COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	VERBALI		
	- ELABORAZIONE GRADUATORIA PROGETTI - ELABORAZIONE LISTA DEI NON AMMESSI		COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		RDA	
	REDAZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE GRADUATORIA E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A	RDA		PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	SEGRETERIA DI GIUNTA	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI					
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	APPROVAZIONE GRADUATORIA E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE		
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	BENEFICIARIO	X
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDETTO DGR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO	X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI BENEFICIARI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA	BENEFICIARIO	

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

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
1340/2017					GIUNTA	
DGR 1340/2017	APPROVAZIONE SCHEMA NEGOZIALE (ACCORDO DI PROGRAMMA, PROTOCOLLO D'INTESA, CONVENZIONE) CON ALLEGATA LISTA PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO E RELATIVE SCHEDE PROGETTO, CON L'ASSUNZIONE DELL'EVENTUALE PRE-IMPEGNO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERA + SCHEMA NEGOZIALE		X
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDETTO DGR	Ufficio Stampa della Giunta		Pubblicazione	Beneficiari	X
	SOTTOSCRIZIONE ATTO NEGOZIALE CON ALLEGATA LISTA PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO e beneficiari	RDA	BENEFICIARI	Atto negoziale		X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA' MONITORAGGIO
		INTERNI	ESTERNI			
	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	Beneficiario	X

PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
ART. 18 DLGS 50/2016	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
ART. 1 L. 144/99; ART. 28, COMMI 3 E 5, L. 289/2002; ART. 11 L. 3/2003 PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE					
ART. 23 DLGS 50/2016; DIRETTIVA OO.PP.N.	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA
DIRETTIVA OO.PP.; ART. 232	INVIO DOCUMENTI AL RDA: - PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA	RDA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
D.LGS 50/2016; DM 09.06.2005; ART. 71 REG. UE 1303/2013	<p>BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO (PRELIMINARE/ESECUTIVO/DEFINITIVO);</p> <ul style="list-style-type: none"> - SCHEDA DI GEOREFERENZIAZIONE DELL'INTERVENTO; - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RISPECTO DELLA STABILITA' DELLE OPERAZIONI; - DICHIARAZIONE ATTESTANTE L'INSERIMENTO DEL PROGETTO NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE - RELAZIONE DESCrittIVA DELL'INTERVENTO; - (EVENTUALI) PARERI, NULLA OSTA, AUTORIZZAZIONI PERMESSI NECESSARI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OPERA 			(CON PROVA DELLA RICEZIONE)	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
	NOMINA DIREZIONE LAVORI		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	
DIRETTIVA 00.PP. DPR AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE	INVIO DOCUMENTAZIONE: - PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE E QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO ESECUTIVO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DELL'ESECUTIVO AL PRELIMINARE (NEL CASO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DL PRELIMINARE); - DICHIARAZIONE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE PREVISTE NEL QUADRO ECONOMICO; - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DEL PROGETTO ESECUTIVO CON		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
	LE FINALITÀ DELL'AZIONE				
ART 58 DLGS 50/2016;	INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO + LETTERA INVITO + PROGETTI, CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA	RDA
DIRETTIVA 00.PP.	TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA
ART 206 DLGS 50/2016;	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE	
ART 63,66,206,	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA	BENEFICIARIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
220 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	(SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA ORDINARIA O SEMPLIFICATA)			D'INVITO	
ART 206 DLGS 50/2016	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA)		BENEFICIARIO	LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI
ART 63, 70, 206 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	BENEFICIARIO
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE		COMMISSIONE GIUDICATRICE O BENEFICIARIO	VERBALI	
ART 70, 84 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLAT A (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENT ESCLUSI
ART 209 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	
ART 70, 84 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTE PROTOCOLLAT E	AGGIUDICATA CONTROINFER I

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
				(CON PROVA DELLA RICEZIONE)	
DIRETTIVA OO.PP.	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA
ART 72 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE ESITO GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE	
ART 25 DLGS 50/2016	STIPULA CONTRATTO		BENEFICIARIO/AGGIUDICATARIO		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
ART 209 DLGS 50/2016	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	
	AUTORIZZAZIONE CONSEGNA LAVORI		BENEFICIARIO (R.U.P.)	ORDINE DI SERVIZIO	DIRETTORE LA
	CONSEGNA DEI LAVORI ALLA DITTA ESECUTRICE		DIRETTORE LAVORI	VERBALE DI CONSEGNA	DITTA ESECUT
	EVENTUALE NOMINA ORGANO COLLAUDO IN CORSO D'OPERA		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE / DECRETO	

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
DGR 1040/2009					
DIRETTIVA OO.PP.	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA
DPR 22/2018 DGR 1340/2017 DIRETTIVA OO.PP. L.R. 34/2001	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/ UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
L.R. 34/2001 DGR	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
1340/2017		REGIONALE			
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SS.AA.LL.		DITTA ESECUTRICE	STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI	BENEFICIARIO
	REDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO		RUP	CERTIFICATO DI PAGAMENTO	
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SS.AA.LL.		BENEFICIARIO	DETERMINA E/O DECRETO	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO EQUIVALENTE	DITTA ESECUTRICE
DESCRIZIONE SI.GE.CO.	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO SS.AA.LL. CON ALLEGATO REPORT FINANZIARIO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
DPR AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA IN CORSO DI APPROVAZIONE DIRETTIVA OO.PP.	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SS.AA.LL.	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/ UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017					
	MANDATO DI PAGAMENTO SS.AA.LL.	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
LEX SPECIALIS	COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE		DITTA ESECUTRICE	COMUNICAZIONE	BENEFICIARIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
(CONTRATTO)	LAVORI			NE ULTIMAZIONE LAVORI	
	CERTIFICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI		DIRETTORE LAVORI	CERTIFICATO ULTIMAZIONE LAVORI	
	TRASMISSIONE CERTIFICAZIONE ULTIMAZIONE LAVORI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLAT A (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA
	NOMINA ORGANO COLLAUDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	
	COLLAUDO TECNICO- AMMINISTRATIVO		ORGANO COLLAUDO	CERTIFICATO COLLAUDO O	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
				CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	
	TRASMISSIONE DOCUMENTI COLLAUDO		ORGANO COLLAUDO	NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	BENEFICIARIO R.U.P.
	DELIBERAZIONE SULLA AMMISSIBILITA' DEL COLLAUDO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	
ART. 115 REG UE 1303/2013	INSTALLAZIONE TARGA ESPLICATIVA PERMANENTE		BENEFICIARIO / DITTA ESECUTRICE	CARTELLO INSTALLATO	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	RICHIESTA LIQUIDAZIONE SALDO FINALE		DITTA ESECUTRICE	SALDO FINALE	BENEFICIARIO
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO DI PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA
DPR AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 300/2005 (ART. 5, COMMA 21, LETT. C) L.R. 34/2001 DGR 1340/2017				DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
L.R. 34/2001	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATA
		INTERNI	ESTERNI		
CONVENZIONE REGIONE BASILICATA - BANCA TESORIERA	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
DIRETTIVA OO.PP.)	INVIO DOCUMENTI DI CHIUSURA				
ART. 71 REG UE 1303/2013; DIRETTIVA OO.PP.	VERIFICA SULLA FUNZIONALITA' E STABILITA' DELL'OPERA	RDA		VERBALE DI VERIFICA	RDA

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

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETALLO
ADG	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica della conformità delle operazioni selezionate alle previsioni dettate nel PO FESR 2014-2020, nei criteri di selezione, nella descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 e nei manuali da esso richiamati ai sensi delle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.G.R. 1379 DEL 2015; - “Verifica delle operazioni [articolo 125, paragrafo 5), del regolamento (UE) n. 1303/2013]”. 	
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE)	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente il progetto da finanziare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avviso pubblico - pubblicazione - parere ex dgr 1379 del 2015 - atto di ammissione a finanziamento

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		- pubblicazione
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della nomina del Responsabile del Procedimento e della trasmissione dei documenti previsti .	
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) - UFFICIO PROVVEDITORATO E	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente la documentazione di gara e la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto realizzatore	- bando e documentazione di gara - pubblicazione - verbali di aggiudicazione - determina di aggiudicazione definitiva - pubblicazione esito gara

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		<ul style="list-style-type: none"> - note protocollate di comunicazione - contratto
<ul style="list-style-type: none"> - RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) - UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA) 	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO</p> <p>Verifica della conformità delle attività alle prescrizioni normative comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici</p>	<p>Verifica rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e delle norme ad essi ispirate.</p> <p>Verifica rispetto delle norme inerenti il contenuto, le modalità e i termini pubblicazione dei bandi e degli avvisi</p> <p>Verifica rispetto norme inerenti il contenuto e le modalità e i termini di acquisizione, delle</p>

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
		richieste d'invito, delle lettere d'invito, delle offerte
		Verifica rispetto delle norme inerenti le modalità e i termini per le comunicazioni agli esclusi, agli aggiudicatari e più genericamente ai partecipanti ad una procedura ad evidenza pubblica
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della conformità alle prescrizioni della lex specialis (bando, capitolati, contratto)	Corretta applicazione cause d'esclusione Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione tecnica economica previsti dal bando

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		
UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica sugli atti amministrativi in relazione alle prescrizioni generali ed interne all'ente al fine del rilascio del "visto di regolarità amministrativa" (Artt. 51-53 L.R. 34/2001; D.G.R. 2017/2005 e ss.mm.ii; D.G.R. 1340/2017)	
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dell'anticipazione	- domanda di rimborso a titolo di anticipazione - mandato di pagamento anticipazione

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
<p>- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)</p>		
<p>- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p> <p>- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE)</p> <p>- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO</p> <p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dei rimborsi relativi ai SS.AA.LL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verbale di consegna dei lavori (primo S.A.L.) - dichiarazione inizio lavori da parte del direttore dei lavori (primo S.A.L.) - S.A.L. - certificato di pagamento - domanda di rimborso SS.AA.LL. - report di progetto con documenti attestanti la spesa mandati di pagamento

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
<p>- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p> <p>- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE)</p> <p>- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO</p> <p>Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente l'erogazione dei rimborsi relativi al saldo finale</p>	<p>- comunicazione ultimazione lavori</p> <p>- certificazione ultimazione lavori</p> <p>- certificato collaudo o regola esecuzione</p> <p>- domanda di rimborso saldo finale</p> <p>- report di progetto con documenti attestanti la spesa mandati di pagamento</p>
<p>- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p> <p>- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con gli obblighi dedotti ad oggetto del contratto</p>	

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

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		
UFFICIO RAGIONERIA GENERALE	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica degli atti di impegno e/o liquidazione ai fini del rilascio del “visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile”</p>	
<p>- RDA</p> <p>(OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p> <p>- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO</p> <p>(OPERAZIONE A TITOLARITÀ REGIONALE)</p> <p>- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica corretta individuazione importo e beneficiario (verifica che il pagamento effettuato corrisponda all’entità della spesa documentata ed ammissibile)</p>	

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
(OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIOANALE) - UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO Verifica che i documenti di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul programma operativo	
- RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO	

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

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)		
- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE) - TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONE A TITOLARITA' REGIONALE) - UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica della normativa in materia di pubblicità inerenti progetti finanziati con fondi comunitari (artt. 115 Reg. UE n. 1303/2013); D.G.R. n.360 del 2016 Approvazione Strategia di Comunicazione) Per le OO.PP.: Verifica ex art. 115 Reg. UE 1303/2013, segnatamente: verifica dell'installazione della targa esplicativa permanente – a conclusione progetto (par. 2) - o di un cartello in fase di esecuzione (par. 3)	

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	DETTAGLIO
<p>- RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p> <p>- TEAM CONTROLLI I° LIVELLO (OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE)</p> <p>- UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMINIO (OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE CON ADG BENEFICIARIA)</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O SUL POSTO</p> <p>Entrata in esercizio / stabilità dell'opera ex art 71 del Reg. UE 1303 del 2013</p>	
<p>RDA (OPERAZIONI A REGIA REGIONALE)</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità e dei criteri di selezione</p>	



REGIONE BASILICATA



Unione Europea

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

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

ASSE - - Macroprocesso **“Acquisizione beni e servizi a regia regionale”**

PROCESSO: ISTRUTTORIA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	M
		INTERNI	ESTERNI			
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	RDA		PROPOSTA DGR		
DGR 1379/2015	TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL'ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	RDA			ADG	
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA	
DGR 1340/2017	PROPOSTA DI DGR	RDA		PROPOSTA DI DGR	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA	
DGR 1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + AVVISO PUBBLICO		X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	M
		INTERNI	ESTERNI			
	PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO E DGR SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	POTENZIALI BENEFICIARI	X
	NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE PROPOSTE PROGETTUALI	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE		
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA PROPOSTA PROGETTUALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATA SCHEDA/ PROPOSTA PROGETTUALE	RDA	X
	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		VERBALI		
	ELABORAZIONE GRADUATORIA PROGETTI E LISTA DEI NON AMMESSI	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE			RDA	
L.R. 34/2001	APPROVAZIONE GRADUATORIA	GIUNTA		DELIBERAZIONE		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	M
		INTERNI	ESTERNI			
DGR 1340/2017	E LISTA NON AMMESSI ED AMMISSIONE A FINANZIAMENTO PROGETTI UTILMENTE COLLOCATI CON ASSUNZIONE DI EVENTUALE PRE-IMPEGNO	REGIONALE				
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	(EVENTUALE) IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL 15%	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		DETERMINAZIONE	BENEFICIARIO	
	PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA SUDETTO DGR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO	
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI BENEFICIARI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA	BENEFICIARIO	

PROCESSO ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI	ATTIVITA'	SOGGETTI	DOCUMENTO	DESTINATARIO	AT
----------	-----------	----------	-----------	--------------	----

RIFERIMENTO		INTERNI	ESTERNI	GENERATO		MODALITÀ
ART. 18 DLGS 50/2016						
ART. 1 L. 144/99;						
ART. 28, COMM. 3 E 5, L. 289/2002;	GENERAZIONE CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)		RUP (BENEFICIARIO)	CODICE CUP	CIPE - RDA	X
ART. 11 L. 3/2003						
PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT- IGRUE						
ART. 23 DLGS 50/2016	NOMINA RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	RDA	X
ART 58 DLGS	INDIVIDUAZIONE		BENEFICIARIO	DETERMINA		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
50/2016	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA (BANDO + LETTERA INVITO + CONTRATTO + QUADRO ECONOMICO FINANZIARIO)			DIRIGENZIALE/ DECRETO + DOCUMENTAZIONE DI GARA		
	TRASMISSIONE BANDO DI GARA AL RDA		BENEFICIARIO	PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLA GARA	RDA	
ART 70 DLGS 50/2016	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE		X
ART 63,66,206, 220 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE RICHIESTE D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA ORDINARIA O		DITTE CONCORRENTI	RICHIESTA D'INVITO	BENEFICIARIO	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTIVITA'
		INTERNI	ESTERNI			
	SEMPLIFICATA)					
ART 206 DLGS 50/2016	INVIO LETTERA D'INVITO (SE TRATTASI DI PROCEDURA RISTRETTA)		BENEFICIARIO	LETTERA D'INVITO	DITTE CONCORRENTI	
ART 63, 70, 206 DLGS 50/2016 LEX SPECIALIS	PRESENTAZIONE OFFERTE		DITTE CONCORRENTI	OFFERTE	BENEFICIARIO	
ART 40 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
	ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)					
	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE		COMMISSIONE GIUDICATRICE O BENEFICIARIO	VERBALI		
ART 84, 70 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI	
ART 209 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO		
ART 70, 84 DLGS	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTE PROTOCOLLATE	AGGIUDICATORI O E	X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
50/2016				(CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONTROINTERESATI	
	ATTESTAZIONE DI AVVENUTA AGGIUDICAZIONE		BENEFICIARIO	NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	RDA	
	PUBBLICAZIONE ESITO GARA		BENEFICIARIO	PUBBLICAZIONE		
ART 25 DLGS 50/2016	STIPULA CONTRATTO		BENEFICIARIO/AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO		X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
ART 206 DLGS 50/2016	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO- ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE		BENEFICIARIO	DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO		
	EVENTUALE RICHIEDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE		BENEFICIARIO	DOMANDA RIMBORSO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE	RDA	X
DPR AMMISSIBILI TA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE L.R. 34/2001 DGR	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATM
		INTERNI	ESTERNI			
1340/2017						
	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE	X
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO	X
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	X
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		DITTA ESECUTRICE			

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
	RICHIESTA LIQUIDAZIONE COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		DITTA ESECUTRICE	RICHIESTA LIQUIDAZIONE	BENEFICIARIO	
	REDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO		RUP	CERTIFICATO DI PAGAMENTO		
	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO COMPENSO/RATA DI COMPENSO		BENEFICIARIO	DETERMINA E/O DECRETO	UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO		UFFICIO RAGIONERIA BENEFICIARIO	MANDATO PAGAMENTO	TESORERIA BENEFICIARIO	X
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BENEFICIARIO	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO EQUIVALENTE	DITTA ESECUTRICE	X

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
				DI ACCREDITO		
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA	X
DPR AMMISSIBILITA' DELLE SPESE IN CORSO DI APPROVAZIONE DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO	X
	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE	X
Convenzione Regione Basilicata -	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE	X

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO	ATTO
		INTERNI	ESTERNI			
Banca Tesoriera						
Convenzione Regione Basilicata - Banca Tesoriera	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA	

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

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

ASSE - - Macroprocesso **“Acquisizione beni e servizi a titolarità regionale”**

Acquisizione di beni e servizi a titolarità – URDA beneficiario

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

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
ART 77,78 DLGS 50/2016	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (SE CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 95 DLGS 50/2016	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE	COMMISSIONE O RDA		VERBALI	
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 5 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI	RDA		NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
ART 95 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	UFFICIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
DIRETTIVA CEE 25/2014 ART 173 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE	RDA		NOTE PROTOCOLLATE (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	AGGIUDICATARIO E CONTROINTERESSATI
ART 71,DLGS /50/2016	PUBBLICAZIONE ESITO GARA	RDA		PUBBLICAZIONE	
ART 32 DLGS 50/2016 ART 109E SS. DPR 554/99	STIPULA CONTRATTO	RDA	AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO	

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
		A REGIONALE			REGIONE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		AGGIUDICATARIO		
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
DPR 22/2018/	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI	UFFICIO RAGIONERIA E/O

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
DGR 1340/2017	FINALE			LIQUIDZIONE	UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO /RATA DI COMPENSO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BREGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI	AGGIUDICATARIO
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA
DPR 22/2018 L.R.34/2001	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
DGR 1340/2017				LIQUIDAZIONE	UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERI A REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	AGGIUDICATARIO
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	RDA
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERI A REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	AGGIUDICATARIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BAASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	RDA
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIO NE CONHTRATTO		AGGIUDICATARIO		
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO/COMPENSO RATA DI COMPENSO		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
DPR 22/2018 Dgr 1340/2017	AUTORIZZAZIONERIMBO RSO/COMPENSO RATA DI COMPENSO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	MANDATO DI PAGAMENTO COMPENSO/RATA DI COMPENSO	UFFICO RAGIONERI A GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDA
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	RDA
DPR 22/2018 L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE		BANCA TESORERIA	BONIFICO O	DITTA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	PAGAMENTO		REGIONALE	ALTRA FORMA DI ACCREDITO	ESECUTRICE
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	RDAA

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

ASSE - - Macroprocesso **“Acquisizione beni e servizi a titolarità regionale”** (AdG beneficiaria)

PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

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

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	PRESCELTO E' QUELLO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA)				
DIRETTIVA 25/2014 ART 95 DLGS 50/2016	APERTURA E VALUTAZIONE OFFERTE AGGIUDICAZIONE ED ESCLUSIONI PROVVISORIE	COMMISSIONE O ADG		VERBALI	
DIRETTIVA 25/2014 ART 5 DLGS 50/2016	COMUNICAZIONE EVENTUALI ESCLUSIONI	ADG		NOTA PROTOCOLLATA (CON PROVA DELLA RICEZIONE)	CONCORRENTI ESCLUSI
ART 173 DLGS 50/2016	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED ESCLUSIONI DEFINITIVE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	UFFICIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
DIRETTIVA 25/2014	COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE	ADG		NOTE PROTOCOLLATE	AGGIUDICATARIO E CONTROINTERESSI

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
ART 76 DLGS 50/2016				(CON PROVA DELLA RICEZIONE)	ATI
ART 71 DLGS 50/2009	PUBBLICAZIONE ESITO GARA	ADG		PUBBLICAZIONE	
ART 32 DLGS 50/2009 ART 109 E SS. DPR 554/99	STIPULA CONTRATTO	ADG	AGGIUDICATARIO	CONTRATTO STIPULATO	
ART 109 E SS DPR 554/99	APPROVAZIONE CONTRATTO STIPULATO E QUADRO TECNICO-ECONOMICO CON RIBASSI E DISIMPEGNO ECONOMIE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE/ DECRETO	
	EVENTUALE RICHIESTA RIMBORSO A TITOLO DI		AGGIUDICATARIO	DOMANDA RIMBORSO A	ADG

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	ANTICIPAZIONE			TITOLO DI ANTICIPAZIONE	
DPR 22/2018 L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE ANTICIPO	ADG		DETERMINA O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	AGGIUDICATARIO
	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	ADG
LEX SPECIALIS (CONTRATTO)	INIZIO ESECUZIONE/ESECUZIONE CONTRATTO		BENEFICIARIO		

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	PRESENTAZIONE DOMANDA RIMBORSO COMPENSO/ RATA DI COMPENSO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
DPR 22/2018 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	ADG		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDZIONE	UFFICIO RAGIONERIA E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO /RATA DI COMPENSO	UFFICIO RAGIONERIA A GENERALE		MANDATO PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		TESORERIA BREGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI	DITTA ESECUTRICE
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORERIA	MANDATO QUIETANZATO	ADG
	PRESENTAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE		AGGIUDICATARIO	DOMANDA DI RIMBORSO SALDO FINALE	ADG

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
DPR 22/2018 L.R.34/2001 DGR 1340/2017	AUTORIZZAZIONE RIMBORSO SALDO FINALE	ADG		DETERMINA DIRIGENZIALE O DISPOSIZIONE LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA REGIONALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA REGIONALE
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORERIA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	DITTA ESECUTRICE
	ADDEBITO SUL CONTO DELLA REGIONE BAASILICATA		BANCA TESORERIA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	ADG

3.4 Macroprocesso - Erogazione di finanziamenti a privati e imprese

Asse III –“Competitività produttiva” – Macroprocesso – “Erogazione di Finanziamenti a privati e imprese”

PROCESSO:ISTRUTTORIA (Modalità attuativa: operazioni “a bando”

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA APPROVAZIONE BANDO/AVVISO PUBBLICO	DI RDA (eventuali gruppi di lavoro)		PROPOSTA DGR + AVVISO PUBBLICO	
DGR	TRASMISSIONE	RDA			ADG

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
1379/2015	PROPOSTA DI DGR ALLA ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 1379/2015				
DGR 1379/2015	EMANAZIONE PARERE EX DGR 1379/2015	ADG		PARERE	RDA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
DGR1340/2017	PROPOSTA DI DGR E ALLEGATO BANDO	RDA		PROPOSTA DGR +AVVISO PUBBLICO	UFFICIO SEGRETERIA DI GIUNTA
DGR1340/2017	APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE +AVVISO PUBBLICO	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	PUBBLICAZIONE DGR E AVVISO PUBBLICO SUL BUR	Ufficio Stampa della Giunta		PUBBLICAZIONE SUL BUR	POTENZIALI BENEFICIARI
	EVENTUALE NOMINA COMMISSIONE DI ISTRUZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	RDA		DETERMINA DIRIGENZIALE	
	PRESENTAZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO (COME DA AVVISO PUBBLICO)		BENEFICIAIRO	DOMANDA DI FINANZIAMENTO CON ALLEGATI PREVISTI DALL'AVVISO	RDA
	RICEZIONE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	RDA			
LEX SPECIALIS ART.13, PAR.1	VALUTAZIONE COMPLETEZZA E REGOLARITA' GIURIDICO-	RDA (O COMMISSIONE DI VALUTAZIONE)		VERBALI	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
Art .125 par.5 REG.CE 1303/2013 D.P.R.445/200 0 DGR 613/2007	AMMINISTRATIVA DELLA DOMANDA	NE)			
	EVENTUALE RICHIESTA PRECISAZIONI E CHIARIMENTI	RDA		COMUNICAZIONE	BENEFICIARIO
DGR 1379/2015	ATTO DI APPROVAZIONE PROGETTI AMMESSI E NON AMMAESSI ED EVENTUALKE PRE- IMPEGNO	RDA O GIUNTA REGIOANLE		DETERMINA DIRIGENTIALE O DGR	CONCORRENTI ESCLUSI
ART.125 par.2 REG.1303/2013	PUBBLICAZIONE SUL BUR	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA		PUBBLICAZIONE	BENEFICIARIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	COMUNICAZIONE DELLA CONCESSIONE PROVVISORIA DEL FINANZIAMENTO ED INVIO A BENEFICIARIO	RDA		COMUNICAZIONE CONCESSIONE PROVVISORIA DEL FINANZIAMENTO	BENEFICIARIO
	COMUNICAZIONE AI SOGGETTI NON AMMESSI	RDA		COMUNICAZIONE	NON AMMESSI

PROCESSO: ISTRUTTORIA (Modalità attuativa “CONTRATTAZIONE NEGOZIATA”)

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		

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

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

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

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
			ENTI PUBBLICI, POTENZIALE BENEFICIARIO		
	PRESENTAZIONE DOCUMANETAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI		POTENZIALE BENEFICIARIO	DOCUMENTAZIONE	RDA/ TASK FORCE
	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE	RDA/TASK FORCE		VERBALI	
	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONTRATTO, PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI E PROPOSTA DGR DI APPROVAZIONE	RDA/TASK FORCE		SCHEMA DI CONTRATTO; PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI; PROPOSTA DGR DI APPROVAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA
	DGR DI APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO E PROVVEDIMENTO DI	GIUNTA REGIONALE		DELIBERAZIONE + SCHEMA DI CONTRATTO E	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI			PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI	
	STIPULA CONTRATTO	RDA/TASK FORCE	BENEFICIARIO	CONTRATTO STIPULATO	

PROCESSO: ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	EVENTUALE STIPULA POLIZZA FIDEISSLORIA		BENEFICIARIO	POLIZZA FIDEISSLORIA	

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	COMUNICAZIONE DI CONFERMA DOCUMENTAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLE AGEVOLAZIONI+ EVENTUALE POPLIZZA FIDEISSLORIA E RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE		BENEFICIARIO	COMUNICAZIONE +ALLEGATI	RDA
ART. 1 L. R. 144/99; ART.28, COMM. 3 E 5, PROTOCOLLO DI COLLOQUIO MONIT-IGRUE	GENERAZIONE CUP MASTER E CUP PROGETTO	RDA		CUP MASTER E CUP PROGETTO	
L.R. 34/2001 DGR1340/2017 ART.139 REG.CE 1303/2013	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ANTICIPO	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE E/O UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRATIVO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO ANTICIPO	UFFICIO RAGIONERI A GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORERIA
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONE	BONIFICO O ALTRA FORMA EQUIVALENTE DI ACCREDITO	BENEFICIARIO
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ADDEBITO ANTICIPAZIONE SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORIERA REGIONE	MANDATO QUIETANZATO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE - RDA
	RICHIESTA DI EROGAZIONE PAGAMENTO INTERMEDI CON ALLEGATA DOCUMENTAZIONE E STATO DI AVANZAMENTO		BENEFICIARIO	DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
	EVENTUALE IMPEGNO E	RDA		DETERMINA O	UFFICIO

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	LIQUIDAZIONE QUOTA DI FINANZIAMENTO			DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE	RAGIONERIA GENERALE E/O CONTROLLO AMMINISTRATIVO
L.R. 34/2001 DGR 1340/2017	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORIERA
CONVENZIONE REGIONE/BANCA	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONE	BONIDICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	BENEFICIARIO
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ADDEBITO QUOTA SUL CONTO DELLA REGIONE BASILICATA		BANCA TESORIERA REGIONE	MANDATO QUITANZATO DI LIQUIDAZIONE	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE -RDA
	COMUNICAZIONE ULTIMAZIONE PROGETTO + INVIO DOCUMENTAZIONE FINALE DI SPESA E RICHIESTA SALDO		BENEFICARIO	COMUNICAZIONE DOMANDA DI RIMBORSO	RDA
	ELABORAZIOE DEGLI ESITI	RDA		DETERMINA O DISPOSIZIONE DI	UFFICIO RAGIONERIA

NORMA DI RIFERIMENTO	ATTIVITA'	SOGGETTI		DOCUMENTO GENERATO	DESTINATARIO
		INTERNI	ESTERNI		
	DELL'ACCERTAMENTO ED EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DEFINITIVA DEL FINANZIAMENTO CON IMPEGNO E DISIMPEGNO E LIQUIDAZIONE SALDO			LIQUIDAZIONE	GENERALE E/O UFFICIO
	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	UFFICIO RAGIONARI A GENERALE		MANDATO DI PAGAMENTO	BANCA TESORIERA
	ESECUZIONE PAGAMENTO		BANCA TESORIERA REGIONALE	BONIFICO O ALTRA FORMA DI ACCREDITO	BENEFICIARIO
CONVENZIONE REGIONE-BANCA	ADDEBITO SALDO FINALE SUL CONTO DELLA REGIONE		BANCA TESORIERA REGIONALE	MANDATO QUIETANZATO	UFFICIO RAGIONERIA
ART.71 REG.CE 1303/2013 LEX SPECIALIS	CONTROLLO IN LOCO SULAL STABILITA DELL'OPERAZIONE	RDA		VERBALE	BENEFICIARIO

DETtaglio Attività' di CONTROLLO – Macroprocesso " Erogazione di Finanziamenti a privati e imprese"

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	RESPONSABILE CONSERVAZIONE ARCHIVI
RDA	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica della conformità delle operazioni alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di concorrenza/aiuti di stato, ambiente e pari opportunità</p>	
ADG	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica della conformità delle operazioni selezionate alle previsioni dettate nel PO FESR 2007-2013, nei criteri di selezione, nella descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020 e nei manuali da esso richiamati ai sensi delle seguenti disposizioni:</p> <p>D.G.R. 1379/2015</p>	

ADG	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'Avviso sul BUR al fine di garantire "ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni" (art.125,par.2, Reg. CE 1303/2013)	
-----	---	--

RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	RESPONSABILE CONSEGNATORE LOCALIZZAZIONE ARCHIVI
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Vigila sulla corretta applicazione della procedura per la ricezione delle domande e la registrazione delle stesse	
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inherente il progetto da finanziare ai sensi delle condizioni di cui all'art. 125, par.5. Reg. CE 1303/2013, delle previsioni dell'Avviso, della normativa in esso richiamata, dell'artt.43 e 71 e ss. Del DPR 445/2000; DGR 313/2017	

RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica della conformità delle prescrizioni della <i>lex specialis</i> (Disciplinare o Avviso Pubblico)	
UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica sugli atti amministrativi in relazione alle prescrizioni generali ed interne all'ente al fine del rilascio del "visto di regolarità amministrativa" (Artt.51-53 L.R. 34/2001; D.G.R. 2017 e ss.mm.ii; D.G.R. 1340/2017)	
UFFICIO RAGIONERIA GENERALE	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica degli atti di impegno e/o liquidazione ai fini del rilascio del "visto di compatibilità finanziaria e di regolarità contabile"	
RDA/TASK FORCE*	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO Verifica della completezza e correttezza della documentazione inherente la liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di anticipazione o di pagamento intermedio	
RDA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO Verifica delle disponibilità finanziarie –sul Capitolo del Bilancio di Previsione attestato all'URDA – per l'impegno e/o liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di anticipazione o pagamento intermedio (L.R. 34/2001;	

	D.G.R. 1340/2017)	
RDA/TASK FORCE*	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO – COLLAUDO FINALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della completezza e correttezza della documentazione inerente la liquidazione del contributo a titolo di saldo finale - Verifica che il beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione (fermo restando le norme contabili nazionali) ex art. 125, par.4, lettera b) Reg UE 1303/2013; - Verifica dell'esistenza fisica e della disponibilità presso il beneficiario dei beni e servizi co-finanziati - Verifica dell'effettivo trasferimento ed accredito sul conto del beneficiario dell'intero importo liquidato dal RLI prima della verifica in loco 	
RDA	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO</p> <p>Verifica delle disponibilità finanziarie – sul Capitolo del Bilancio di Previsione attestato all'URDA – per l'impegno e/o liquidazione del contributo al beneficiario a titolo di</p>	

	saldo finale (L.R. 34/2001; D.G.R. 1340/2017)	
RDA/TASK FORCE*	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità inerenti progetti finanziati con fondi comunitari (D.D.GG.RR. n. 227 del 2009 e n. 1040/2009; artt. 115-116-117 del Reg.UE 1303/20013; artt. 3-5, Capo II e Alle. II del Reg. UE 821/2014</p>	
RDA/TASK FORCE*	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E/O IN LOCO</p> <p>Verifica della stabilità dell'operazione ex art 71 del Reg. UE 1303/2013 e lex specialis</p>	

*

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

* CONTROLLI AMMINISTRATIVI sono effettuati dal RDA

10.4. Dossier di progetto

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

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

PARTE FINANZIARIA (REPORT DI PROGETTO):

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

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

PARTE SELEZIONE:

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

- il parere favorevole rilasciato dall’AdG ai sensi della DGR n. 1379/2015;

- l'atto di ammissione a finanziamento del progetto e/o l'adozione della lista progetti (DGR o DD);
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione (es. verbali della commissione di valutazione o di gara)

PARTE TECNICO-AMMINISTRATIVA:

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

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

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

10.5. Procedure di approvazione e gestione delle Piste di Controllo

Le Piste Controllo indicate nel presente Manuale sono relative a tipologie di operazioni standard che possono trovare delle modifiche connesse alle peculiarità delle singole Azioni/operazioni del PO. Le stesse, pertanto, hanno carattere indicativo e non prescrittivo.

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

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

10.6. Verbale dei controlli sul posto

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

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

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

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

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

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

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

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

Il giorno.....del mese.....dell'anno....., il/i sottoscritto/i..... in qualità di incaricato/i del controllo di I° livello, ha effettuato la verifica sull'operazione di seguito indicata finanziata valere sul POR FESR Basilicata 2014-2020 – Asse

1. Dati identificativi dell'operazione

- Azione: -
- Codice e Titolo progetto:
- Beneficiario:

- Localizzazione:
- Investimento Progetto:
- Costo ammesso: €.....
- Contributo totale concesso: €.....

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

2. Principali finalità del controllo sul posto

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

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

3. Lavoro svolto

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

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

4. Risultato della verifica

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

Le risultanze, pertanto, sono le seguenti:

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

5. Provvedimenti assunti

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

5. Allegati

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

<p>-lì.....</p>	<p>Firma e Timbro Il Responsabile del Controllo</p>
---------------------------------	---

10.7. La registrazione dei controlli

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

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

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

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

Inoltre, per le operazioni a regia regionale (appalti pubblici) per le quali la Regione non è beneficiaria, allorquando i controllori riscontrano, nel corso di verifiche documentali o sul posto, delle spese erroneamente rendicontate dai beneficiari, ne danno comunicazione, anche a mezzo e-mail, all'AdG (e, per conoscenza, all'AdC) affinchè provveda alla modifica dei dati relativi alle spese registrate dai beneficiari nel sistema di monitoraggio (SIFESR 2014-2020) e già validati dai RDA e/o certificati dall'AdC¹⁶. L'AdG procede ad effettuare le modifiche richieste e a darne notizia al RDA, nonché all'AdC affinché ne abbia contezza ai fini della certificazione della spesa e della redazione della domanda di pagamento.

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

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

¹⁶Le richieste di modifica possono riguardare gli estremi (data e numero) dei documenti di spesa (es. fatture) o dei pagamenti (es. mandati di pagamento), nonché gli importi degli stessi.

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

➤ Dati identificativi del progetto (*inseriti dai RDAo dai beneficiari*):

- Identificazione del progetto: Asse, obiettivo specifico, obiettivo opativo, azione, codice del progetto e descrizione;
- Ufficio responsabile del progetto (URDA);
- Beneficiario;
- Data effettiva di inizio e conclusione dell'operazione;
- (*Per le operazioni di appalti pubblici a regia regionale*) Data effettiva del collaudo del soggetto attuatore/Beneficiario;
- Costo (investimento ammesso) dell'operazione;
- Contributo pubblico concesso (mediante l'atto o gli atti di ammissione a finanziamento);

➤ Informazioni specifiche sui controlli:

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

Le suddette disposizioni si applicano *mutatis mutandis* anche per i controlli espletati a valere sull'Asse IX dall'Ufficio Provveditorato e Patrimonio.

10.8. La gestione informatizzata dei controlli

Controlli di 1° Livello

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

1. Controllo amministrativo;
2. Controllo sul Posto;

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

ELENCO PROGETTI

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

Elenco Progetti										
1 - 20 di 2616 (8)										
Linea Intervento	Codice Progetto	Cup	Url	Titolo	Ente Attuatore Beneficiario	Numero Controlli 1° Livello	Controlli 1° Livello Amministrativi	Controlli 1° Livello In loco	Numero Checklist	Numero Domande Pagamento
II.1.2.A	15/2014/221	G38C15000070007	15AB	PO FESR 2007-2013 - Istanza di adeguamento della strada di colle Vulture a Venosa	REGIONE BASILICATA ASPEK S.R.L.				0	0
I.1.1.A	76/2009/1	H33D04000040008	19AH	Adeguamento SP e...	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA	13	12	1	12	10
I.1.1.A	76/2009/2	H44E05000480009	19AH	STRADA DI COLLE VULTURE A VENOSA	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA	6	5	1	5	4
I.1.1.A	76/2011/2	H21B07000260002	19AH	STRADA DI COLLE VENOSA SUD).	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA	4	3	1	2	4
I.1.1.A	76/2008/26	H39J11000180009	19AH	Adeguamento SP e...	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA	7	7		9	6
I.1.1.A	76/2008/27	H39J09001060008	19AH	Lavori di adeguamento funzionale - Trattamento...	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA				0	3

Figura 1 – Elenco progetti

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

Elenco Controlli 1° Livello

TESTATA PROGETTO - CONTROLLI 1° LIVELLO Esegui controllo													
Codice Progetto	Codice Cup	Titolo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Operazione	Importo Progetto	Costo Ammesso	Attuatore	Erri Anagrafica	Erri Ruoli	Erri Finanziario	Erri Procedurale	Erri Fisico	Erri Chiusura
76/2009/1 (8)	H33D04000040008	Adeguamento SP e...	REGIA	OO.PP.	26.000.000,00	26.000.000,00	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA						
Elenco Controlli 1° Livello Nuovo Controllo Amministrativo Nuovo Controllo in Loco Nuovo UVER/CE													
<input type="text" value="Q-"/> <input type="button" value="Vai"/> <input type="button" value="Azioni"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>													
Tipo Controllo		Data Controllo	Progressivo	Numero Check List Allegate	Costo Totale Progetto	Costo Totale Ammesso	Spesa Oggetto del Controllo	Spesa Non Ammmissible	Esito				
Controllo Amministrativo/Documentale		31/08/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.201.455,75	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)				
Controllo Amministrativo/Documentale		29/05/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	81.740,31	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)				
Controllo Amministrativo/Documentale		28/02/2014	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	113.552,74	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)				
Controllo Amministrativo/Documentale		23/12/2013	1	1	12.710.980,26	26.000.000,00	10.635,69	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)				
Controllo in Loco		20/12/2011	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.413.633,61	-	Esito Positivo (Con Raccomandazioni)				
Controllo Amministrativo/Documentale		31/08/2011	1	1	26.000.000,00	26.000.000,00	1.362.073,27	0,00	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)				

Figura 2 – Elenco Controlli 1° Livello

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

Tipo controllo;

Data;

Numero di check list allegate;

Costo del progetto (totale e ammesso);

Spesa controllata;

Spesa Resa non ammissibile dal controllo

Esito del controllo

[Nuovo Controllo Amministrativo](#)

[Nuovo Controllo in Loco](#)

Cliccando su uno dei tasti in alto

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

Controllo Amministrativo

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

Controlli Amministrativi		Applica modifiche
Data Controllo	Esito	Note

Mandati Associati al controllo		Salva	Dissocia Tutti i Mandati
riga/e 1 - 5 di 5			
DISSOCIA DAL CONTROLLO	Data / Anno Mandato	Numero Mandato	BENEFICIARIO
			IMPORTO ORIGINARIO
			IMPORTO MODIFICATO
	29/05/2014	2613	ATI Ferrara
	29/10/2009	6642	DITARANTO Angelo
	30/10/2009	6664	ATI Ferrara
	11/10/2011	5519	ATI Ferrara
	29/10/2009	6642/S	DITARANTO Angelo
			1.201.455,75
			1.201.455,75

Mandati da Associare al Controllo		Associa Tutti i Mandati
riga/e 1 - 3 di 3		
NUMERO	DATA	BENEFICIARIO
		IMPORTO MANDATO
		STATO
		SORGENTE
		Numero Domanda Pagamento
6664/S	30/10/2009	ATI Ferrara
7344	21/12/2012	ATI Ferrara
2158	07/05/2014	ATI Ferrara
totale report:		-840.824,33
		433.641,43
		43.965,13
		-363.217,77

Figura 3 – Controllo Amministrativo

Questa videata è divisa in 3 parti:

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

I campi editati sono:

1. Data (data controllo);
2. Esito (è un campo tabellato con le seguenti opzioni
 - a. Esito positivo (Con Raccomandazioni)
 - b. Esito positivo (Senza Raccomandazioni)
 - c. Irregolarità <= 10.000 euro
 - d. Irregolarità > 10.000 euro
3. Note

I campi non editabili sono:

1. Spesa Oggetto controllo
2. Spesa non ammissibile

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

2. Elenco Mandati associati al controllo

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

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

3. Elenco Mandati da Associare al controllo

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

Controllori

Tipo Controllo	Data Controllo	N° Checklist	Tipo Controllo
AMMINISTRATIVO	31/08/2014	1	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)

Controllori

<input type="checkbox"/> Ruolo Controllore	Controllore
<input type="checkbox"/> AT Ufficio AdG POR Basilicata 2000-06 e PO FESR 2007-13	xxxxxx yyyyyyyyyy

Figura 4 – Controllori

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

Allegati

Tipo Controllo	Data Controllo	Nº Checklist	Tipo Controllo	Spesa Controllata
AMMINISTRATIVO	31/08/2014	1	Esito Positivo (Senza Raccomandazioni)	1.201.455,75

CARICA DOCUMENTI

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Elenco Allegati

Visualizza	Tipo Documento	Numero Domanda Pagamento	Documento	Elimina
	Checklist	13	C.L. amministrativa al 31.8.2014	

1 - 1

Figura 5 – Allegati

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

Controlli sul Posto

Controlli in Loco

Tipo Atto	Struttura Atto	Anno Atto	Numero Atto	Data Atto	Data Controllo	Nº Visita	Spesa Oggetto Controllo	Spesa Non Ammissibile	A	B	C	D	Esito
Determinazione Dirigenziale	71AU	2011	02861	17/12/2011	20/12/2011	1	1.413.633,61		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esito Positivo (Con Raccomandazioni)

Note

Legenda:
A: apponendo il flag, l’utente indica che il controllo è stato effettuato avvalendosi del supporto di check list e/o di un verbale.
B: apponendo il flag, l’utente indica se ritiene necessario ritornare presso il beneficiario finale/destinatario, per un ulteriore controllo, in una data successiva.
C: apponendo il flag, l’utente indica che sono stati effettuati, nel corso del controllo in loco, ulteriori controlli specifici sugli appalti, attestati dalle check list e/o verbali.
D: apponendo il flag, l’utente indica che sono stati effettuati controlli sulla stabilità delle operazioni ex art. 57 del Reg. CE 1083/2006.

Figura 6 – Controlli sul Posto

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

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

Analisi e situazione dei controlli sul progetto

Codice Progetto	Codice Cup	Titolo Progetto	Tipo Progetto	Tipo Operazione	Importo Progetto	
76/2009/1 (8)	H33D04000040008	Adeguamento SP ex SS 175 (Innesto ex SS 380 - SS 106 Jonica).	REGIA	OO.PP.	26.000.000,00	26

Controlli Amministrativi con Domande di Pagamento Associate

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

Situazione Mandati tra Check List e Domande di Pagamento

MANDATO NON ASSOCIATO A NESSUNA CHECK LIST	<input checked="" type="checkbox"/>
DOMANDA DI PAGAMENTO ASSOCIATA ALLA CHECK LIST DIVERSA DALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL MANDATO	<input checked="" type="checkbox"/>
MANDATO ASSEGNAZIONATO AD UNA CHECK LIST SENZA DOMANDA DI PAGAMENTO AGGIANCIATA	<input checked="" type="checkbox"/>
MANDATO NON PRESENTE IN NESSUNA DOMANDA DI PAGAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 45

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

Controlli Amministrativi senza Domande di Pagamento Associate

Nessuna Check List Trovata

Controlli Amministrativi senza Check List associate

nessun dato trovato

DOMANDE DI PAGAMENTO SENZA CHECK LIST

nessun dato trovato

Figura 7 – Analisi e situazione dei controlli sul progetto

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

1. Controlli Amministrativi con domande di pagamento associate

Consiste in un elenco di allegati con l' indicazione della data e a quale domanda di pagamento è associata la check list, cliccando sul simbolo della lente si può visualizzare il documento allegato.

2. Situazione mandati tra check list e domanda di pagamento

In questo elenco vengono evidenziati i mandati/pagamenti interessati al progetto con l' indicazione della check list di appartenenza e della domanda di pagamento dove è indicato il mandato. In modo cromatico sono evidenziati le eventuali anomalie.

3. Controlli Amministrativi senza domanda di pagamento associata

4. Controlli amministrativi senza check list allegata (ricordiamo che per i controlli amministrativi l' allegato check list è obbligatorio)

5. Elenco domande di pagamenti interessati al progetto senza che ci sia una check list associata

11. L'attività di reporting sui controlli

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

- Report “*Inventario dei Controlli di primo livello ex art. 125, del Reg. UE 1303/2013*”, generato dal sistema informativo SIFESR 2014-2020;
- Verbali di controllo e check list (download dal SIFESR 2014-2020).

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

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

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

Al fine di effettuare le proprie analisi, l'AdG si avvale dei succitati report sui controlli (elenchi progetti), nonché di tutte le informazioni sui controlli (amministrativi e sul posto) contenute nelle sezioni del sistema di monitoraggio SIFESR 2014-2020 e da esso estratte su fogli elettronici per consentire le opportune elaborazioni.

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

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

12. Irregolarità e recuperi

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

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

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

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

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

La procedura di gestione delle irregolarità appare complessa e articolata e richiede, quindi, l'individuazione di precise responsabilità e compiti all'interno del sistema di gestione. Pertanto, si prevede all'interno della PO “*Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi, Attivazione e gestione delle azioni di “Assistenza Tecnica”*”¹⁷ dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione¹⁸ un'attività di raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità.

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

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

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

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

¹⁷ I compiti della Posizione Organizzativa “Controlli di I livello e irregolarità” sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente “Descrizione”.

¹⁸ Ufficio “*Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020*”.

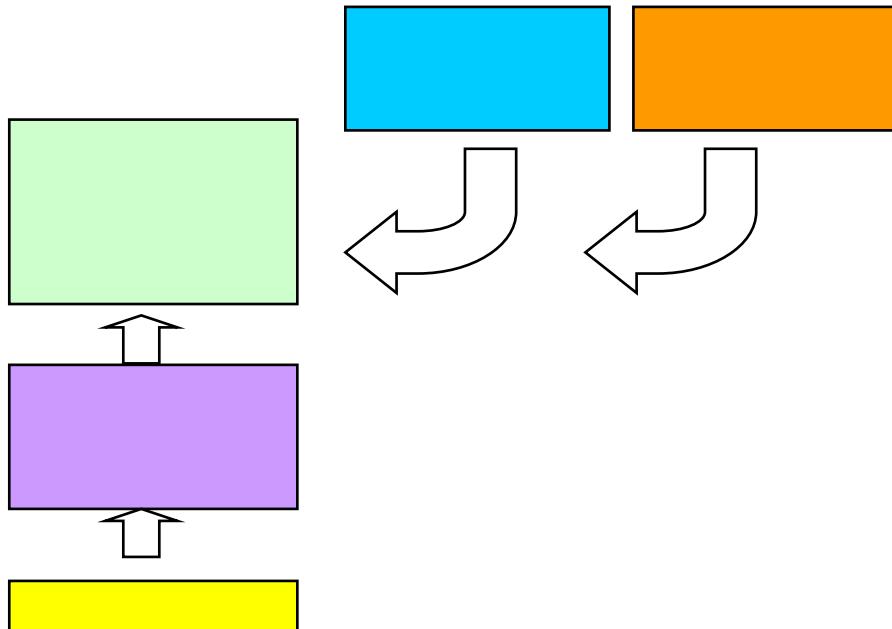


Figura 1- Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO FESR Basilicata 2014-2020 coinvolti nell'accertamento e segnalazione delle irregolarità

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

Il ruolo, quindi, della PO "Controlli di I livello, Gestione irregolarità e Frodi" risulta di centrale importanza al fine di raccogliere, gestire e monitorare tutti i documenti di controllo e i dati relativi, anche tenendo conto delle indicazioni provenienti dagli altri organismi controllatori, 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 sistematica.

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.

12.1. Procedura di recupero nel caso di beneficiari privati

A tal proposito si rimanda alla seguente procedura stragiudiziale - concordata con l’Ufficio “Legale e del Contenzioso” regionale¹⁹:

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

¹⁹ Si tratta della procedura stragiudiziale già applicata in ambito POR Basilicata 2000-2006 e delineata al paragrafo n. 11 “*Metodologia di Recupero*” della vigente disciplina di cui alla D.G.R. n. 465 del 03.04.2006.

- si chiede che copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all’Ufficio regionale (URA) che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
- si avvisa l’eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del beneficiario o destinatario ultimo, qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;
- il Responsabile di Azione ha la responsabilità di verificare l’avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario nonché la reversale di incasso da parte dell’Ufficio “Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale”, anche con l’ausilio dei sistemi informativi (SIFESR 2014-2020 e SIC);
- in caso di inadempimento del beneficiario o destinatario ultimo, si inviterà il garante - con nota raccomanda A/R – inviata, per conoscenza, anche al predetto beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;
- decorso inutilmente tale termine, il Responsabile di azione trasmette all’Ufficio “*Legale e del contenzioso*” della Regione Basilicata una relazione, corredata di tutta la documentazione, relativa alla pratica affinché si dia corso all’azione di recupero coattivo delle somme.

12.2. Procedura di recupero nel caso di beneficiari “Amministrazioni Pubbliche”

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

- con nota raccomandata A/R il Responsabile di Azione:
 - invita il beneficiario che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti sui rilievi che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso emersi nel corso di controlli amministrativi (documentali) o sul posto espletati dalle autorità competenti;
 - preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
 - concede al beneficiario 30 giorni - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti;
- se entro il suddetto termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell’atto con il quale si era concesso il contributo al beneficiario;
- tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al beneficiario tramite raccomandata A/R in allegato alla nota “di invito” di cui al punto successivo;
- nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca:

- si invita il beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi decorrenti dalla data dell'erogazione del contributo e calcolati in base al tasso legale;
 - si precisa che, in mancanza di restituzione, si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori;
 - si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) Denominazione del beneficiario (es. Comune di.....); ii) causale del versamento, specificando “recupero somme” e richiamando gli estremi dell’atto di revoca regionale; iii) codice del progetto oggetto del recupero (indicato nell’atto di revoca notificato); iv) CUP;
- nella determinazione dirigenziale di revoca il RdA:
 - dispone che il beneficiario proceda alla registrazione all’interno della procedura SIFESR 2014-2020 – Sezione “recupero somme” - degli estremi del versamento effettuato;
 - dispone che il beneficiario proceda all’invio di una copia della ricevuta del versamento all’ufficio regionale che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
 - autorizza l’Ufficio “Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale” della Regione a registrare il disimpegno delle eventuali economie;
 - decorso inutilmente il suddetto termine di 15 giorni, il RdA ne dà comunicazione all’Autorità di Gestione che può ricorrere allo strumento della compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti che il beneficiario deve percepire, ognualvolta esso risulti possibile, anche a valere su altre operazioni. Infatti, come riconosciuto anche dalla Commissione Europea, l’istituto della compensazione rappresenta uno strumento molto efficace per il recupero dei fondi europei (cfr. *“Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio - Tutela degli interessi finanziari delle Comunità- Lotta contro la frode - Relazione annuale 2006”*, COM(2007) 390 definitivo del 6.7.2007);
 - il RdA ha la responsabilità di verificare l’avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario, nonché la reversale di incasso da parte dell’Ufficio “Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale”, anche con l’ausilio dei sistemi informativi (SIFESR 2014-2020 e SIC).

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

Gli Stati membri devono infatti assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data

di chiusura dei conti dell'esercizio di riferimento (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

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

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

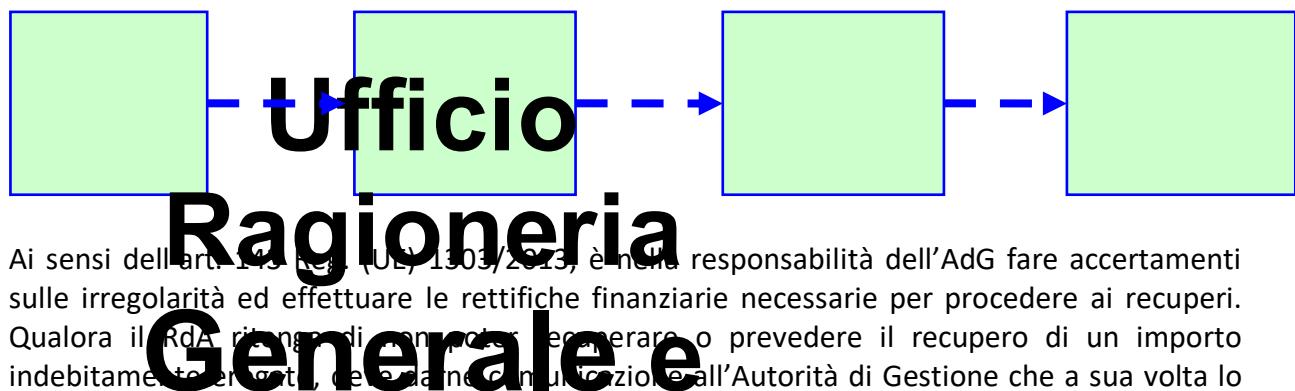
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dall'AdG, per il tramite della PO "Controlli di I livello, **Gestione Irregolarità e Frodi**", l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte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

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

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

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

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



Fiscalità Regionale

comunicherà alla PO Certificazione e alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

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

12.3. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 fissa a 10.000 EUR di contributo la soglia al di sotto della quale le irregolarità non devono essere segnalate alla Commissione. Invece, per le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario²⁰, di importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo, devono essere segnalate alla Commissione (ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013) entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre (art. 2 par. 1 Reg. (UE) n. 2015/1974).

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

In particolare, l'AdG trasmette alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità contenente le informazioni prescritte dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2015/1970 par.2²¹:

²⁰ L'art. 2 lett. b) del Reg. Del.2015/1970 definisce «b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»:una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario..

²¹ Art. 3 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015:
“Le informazioni cui si fa riferimento nell'articolo 3 e 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970 sono

- a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Vi possono essere tre tipi di irregolarità:

- sistematiche o isolate²²;

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

²² Per Irregolarità sistematiche si intende *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*(Cfr. considerando 38 del Reg. UE 1303/2013).

- sospetto di frode²³;
- irregolarità con o senza incidenza finanziaria.

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

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

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

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

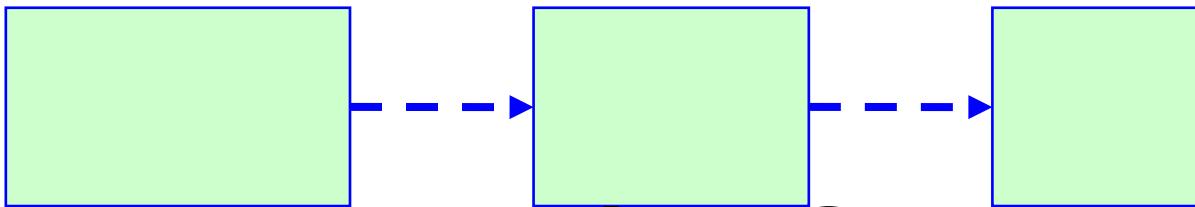
Nel caso in cui l'irregolarità venga accertata dai soggetti che espletano i controlli di I livello (amministrativi o sul posto), spetta comunque al Responsabile di Azione provvedere alla redazione della scheda ed all'inoltro della stessa all'AdG.

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

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

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

²³Per "«sospetto di frode»:un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;. (Art. 2 lett. a) Reg. Del. 2015/1970)



Autorità di Gestione PC “Controlli di 1° livello, Gestione Irregolarità e Frodi.”

L’Autorità di Gestione potrà obbligatoriamente comunicare alla Commissione che dell’irregolarità in relazione a quanto segue Art. 122 paragrafo 2 del Regolamento UE n. 1303/2013:

- a) casi in cui l’irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione in tutto o in parte, di un’operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all’Autorità di Gestione o alla qualità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall’AdG o dall’AdC prima dell’inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

Nei casi in cui l’importo dell’irregolarità sia inferiore a 10.000 euro²⁴, 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.2015/1970²⁵).

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.

²⁴L’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.

²⁵ Paragrafo 5.”Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle suddette informazioni è subordinata all’autorizzazione dell’autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale”.

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

L'AdG, ai sensi dell'art. 4 par.2 del Reg. Del 2105/1970, tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti²⁶. Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Inoltre, l'AdG fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità, u richiesta scritta della Commissione.

Per la richiesta e il successivo invio dell'aggiornamento si dovrà seguire l'iter temporale e procedurale descritto in precedenza²⁷.

²⁶ Occorre pertanto che gli Stati membri forniscono alla Commissione informazioni aggiornate su qualsiasi progresso significativo nei procedimenti o provvedimenti amministrativi e giudiziari connessi a ogni singola prima segnalazione.

²⁷ Art. 2 del Regolamento UE n. 1974/2015: "Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970".

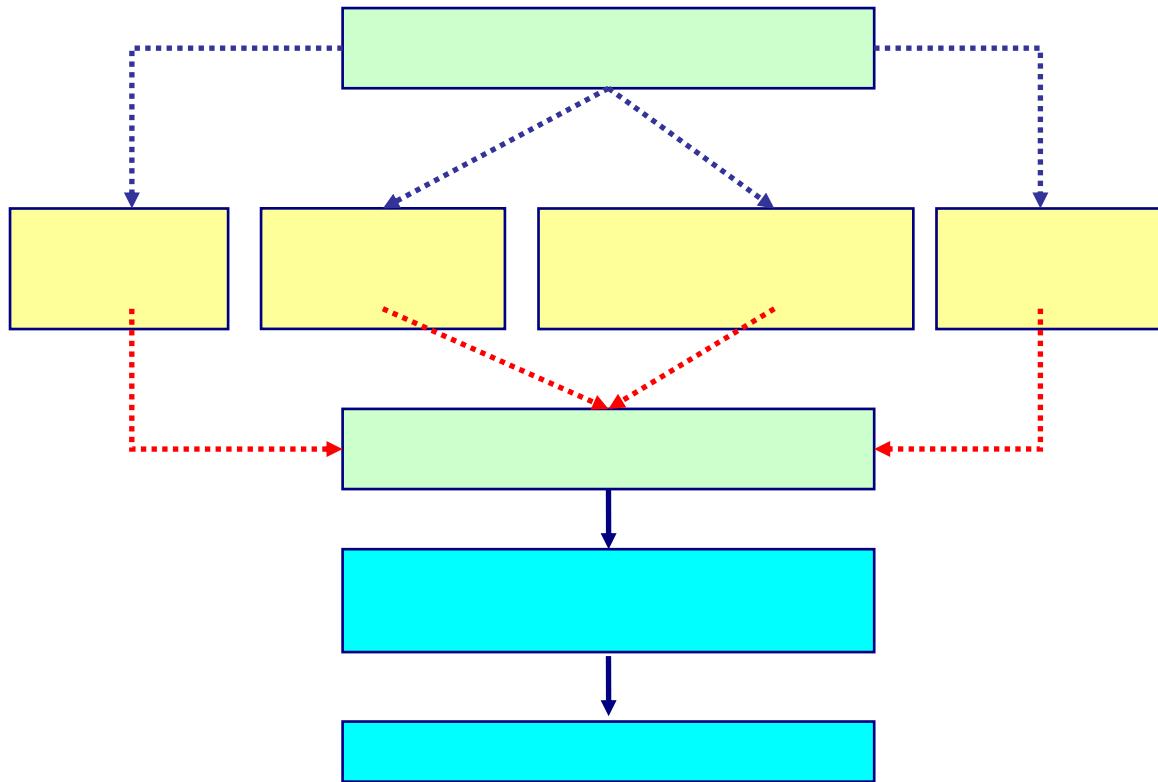


Figura 2 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

Responsabile

13. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

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

La DGR n. 694 del 10 giugno 2014 ha istituito l’Ufficio “Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata”, inquadramento presso il dipartimento Programmazione e Finanze. Con DGR n. 696 del 10 giugno 2014, (da ultimo integrata con DGR 674/2017), è stato conferito l’incarico di dirigente pro-tempore di tale Ufficio al dott. Antonio Bernardo che, relativamente al Programma Operativo FESR Basilicata 2014-2020, svolge le funzioni dell’Autorità di gestione. Con il PO FESR Basilicata 2014-2020 adottato con Decisione C(2015) 5901 del 17 agosto 2015 par. 7.1, l’Autorità di gestione svolge le funzioni dell’Autorità di certificazione, in conformità con quanto previsto dall’articolo 123, paragrafo 3. del Reg. (UE) n. 1303/2013.

14. Procedura Controlli irregolarità sistemiche

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

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

AG del PO FESR Basilicata 2014 2020 ha tra le altre cose optato per lo strumento di valutazione del rischio ARACHNE²⁸: “che è in grado di identificare oltre 100 rischi associati a indicatori del rischio, quali appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, performance, concentrazione, nonché allerte sulla reputazione e le frodi. Questo programma consente all’AG di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi e aiuta ad orientare la sua capacità amministrativa verso i casi più rischiosi pianificando visite in loco”.

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

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

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

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

²⁸ EGESIF_14-0012_02 final

15. Piano Triennale anticorruzione

In conformità a quanto previsto dalla DGR n. 901 del 09.08.2016 **“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- area istituzionale della per il periodo 2016 – 2018. Approvazione”²⁹**.

Di seguito si riprendono i paragrafi presenti nel Piano Triennale ai quali l’AG si atterrà completamente nella gestione dei Fondi SIE ed in particolare nella procedura di segnalazione dell’irregolarità ad opera di un dipendente o di un collaboratore³⁰:

D) Dipendenti e Collaboratori dell’Amministrazione regionale

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

Nello specifico, i *Dipendenti regionali*:

- osservano le misure contenute nel *P.T.P.C.* (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013);
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all’U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)³¹;

²⁹ In attuazione della Convenzione dell’ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano ai sensi della legge n. 116 del 03/08/2009, è stata adottata la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; questa legge, attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, ha introdotto strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione ed ha individuato, altresì, i soggetti preposti alla conseguente attuazione.

³⁰ Articolo 8 paragrafo 3 del **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA BASILICATA**: “Ogni dipendente, oltre al proprio superiore gerarchico, può segnalare, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Con le stesse modalità, oltre che al proprio dirigente gerarchico, il dipendente può segnalare le eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta, o persecuzione psicologica e violenza morale messa in atto nell’ambiente di lavoro da parte del datore di lavoro e/o di altri dipendenti nei confronti di un collega, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro, al Comitato Unico di Garanzia anche per il tramite degli appositi sportelli di ascolto apprestati dall’amministrazione.

4. Costituiscono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e le altre irregolarità che possono determinare un danno all’interesse pubblico perseguito, anche sotto il profilo della riduzione di produttività ed efficienza connessa a fattori organizzativi e gestionali o a particolari condizioni dell’ambiente di lavoro”.

³¹ Tuttavia, la Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*, individua nel *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* il soggetto destinatario delle segnalazioni di illeciti; l’A.N.AC., infatti, nell’interpretare la norma di cui all’art.

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

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)³²;
- segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)25.

16. Tutela del dipendente che segnala un illecito

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

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

La disposizione normativa, in particolare, prevede:

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

"Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia

54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tiene conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto *ex lege* (legge n. 190/2012 e s.m.i.) fa perno sul *Responsabile*, cui è affidato il delicato compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il *Piano di Prevenzione della Corruzione*

³² Tuttavia, la Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", individua nel *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione* il soggetto destinatario delle segnalazioni di illeciti; l'A.N.AC., infatti, nell'interpretare la norma di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tiene conto anzitutto del fatto che, a livello amministrativo, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto *ex lege* (legge n. 190/2012 e s.m.i.) fa perno sul *Responsabile*, cui è affidato il delicato compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. Egli è, dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il *Piano di Prevenzione della Corruzione*

fondato, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato".

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

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

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

Resta inteso, tuttavia, che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari e siano tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di Uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

Per quanto concerne eventuali attività discriminatorie nei confronti del whistleblower, la norma stabilisce che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C., il quale ne verifica la sussistenza degli elementi al fine di intraprendere ogni azione necessaria al relativo contrasto.

Si segnala che la garanzia di tutela a favore del whistleblower decade soltanto qualora vi sia stata una pronuncia giudiziale nei suoi confronti a titolo di calunnia, diffamazione o ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile.

Come da precedenti precisazioni, la misura preventiva di che trattasi è disciplinata anche nell'ambito del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata (art. 8).

In particolare, ai sensi dell'art. 8, comma 14, del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata (ex D.G.R. n. 953/2014), la relativa disciplina, declinata (attraverso uno schema di procedura ad hoc denominato "Whistleblowing Policy") dal R.P.C. in piena coerenza con le Linee Guida di cui alla Determinazione A.N.AC. n. 6/201538, è stata trasmessa al CUG (Comitato Unico di Garanzia) per l'opportuna condivisione e/o integrazione.

E' da rilevare che, proprio di recente, è stata approvata la nuova legge recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (L. 30 novembre 2017, n. 179).

Trattasi di un nuovo intervento legislativo che consentirà di integrare l'attuale disciplina applicativa (delle disposizioni di principio introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190) di cui alle succitate Linee Guida giusta Determinazione A.N.AC. n. 6/201539.

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

La legge è incentrata su due punti fondamentali: la maggiore protezione dell'autore della segnalazione e l'incentivo economico per la denuncia di reati contro lo Stato nell'interesse pubblico.

Sulla scorta delle indicazioni di cui all'Allegato 1a – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione – della Determinazione A.N.AC. n. 6/2015, è stata già condotta un'analisi di fattibilità circa la creazione di un applicativo informatico per la gestione delle segnalazioni che permetta di distinguere il contenuto di quanto denunciato dai dati identificativi del whistleblower mediante l'adozione di codici sostitutivi.

Nel frattempo, eventuali segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente potranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica del R.P.C., reperibile sul sito istituzionale (www.basilicatanet.it), all'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente".

17. Inconferibilità per incarichi dirigenziali (pantoufage o revolving doors)

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

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Tutela Privacy

Premessa: Gli Stati membri e la Commissione dovrebbero garantire che il trasferimento di dati tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS33) sia effettuato in modo da consentire la disponibilità, l'integrità, l'autenticità e la riservatezza delle informazioni.

La PO "Controlli di I livello ed irregolarità" provvederà a rispettare le disposizioni dell'Articolo 5 REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2015/1970 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 in materia di tutela della privacy dei beneficiari "Articolo 5 Utilizzo e trattamento delle informazioni

1. La Commissione può utilizzare qualsiasi informazione comunicata dagli Stati membri conformemente al presente regolamento per effettuare analisi del rischio avvalendosi della

³³ Si rimanda all'User Manual versione 4.2/Draft del 26/10/2015 predisposto dall'OLAF che sarà inserito all'interno della sezione web del PO FESR 2014/2020.

tecnologia informatica e può, sulla scorta delle informazioni ottenute, elaborare relazioni e mettere a punto sistemi atti a individuare più efficacemente i rischi.

2. Le informazioni fornite ai sensi del presente regolamento sono coperte dal segreto d'ufficio e beneficiano della stessa protezione concessa dalla legislazione nazionale dello Stato membro che le ha fornite e dalle disposizioni che si applicano alle istituzioni dell'Unione. Gli Stati membri e la Commissione prendono le misure di sicurezza necessarie affinché sia garantita la riservatezza delle informazioni scambiate.
3. Le informazioni di cui al paragrafo 2 non possono, in particolare, essere rivelate a persone diverse da quelle che, negli Stati membri o nell'ambito delle istituzioni unionali, sono autorizzate a conoscerle in virtù delle loro funzioni, a meno che lo Stato membro che le ha fornite abbia dato il suo consenso esplicito.
4. Le informazioni di cui al paragrafo 2 non vengono utilizzate per fini diversi dalla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, a meno che le autorità che le hanno fornite abbiano dato il loro consenso esplicito”.

19. ALLEGATI

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

CHECK LIST STANDARD

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

CHECK LIST RELATIVE A SPECIFICHE OPERAZIONI

- Check list relativa al rispetto dell'articolo 65, paragrafo 6, del Reg. UE n. 1303/2013 (Progetti Overbooking)
- Check list relative all' Avviso Efficientamento Energetico (Soggetto Gestore Sviluppo Basilicata):
 - *Check List Per La Verifica Di Erogazione Del Contributo (art. 13 dell'Avviso Pubblico)*
 - *Check list per la verifica della variazione investimento art. 14 comma 1 lettera c) d) ed e) dell'Avviso Pubblico*

- Check list relative all'erogazione delle anticipazioni:
 - *Avviso Smart Grids – Aiuti in Esenzione*
 - *Avviso “Efficientamento energetico ATER” e Avviso “Disagio Abitativo” (Enti Locali e ATER) – Aiuti in esenzione - SIEG*

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

Prot. _____

Potenza, lì _____

Al *(Beneficiario)*
.....

E p.c.

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

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

OGGETTO: **POR FESR Basilicata 2014/2020 – Azione _____ - _____**

Progetto: _____. **Controllo I Livello: visita sul posto.**

Ai sensi dell'art. 125, par. 5), del Reg. UE n. 1303/2013, del Manuale delle procedure per i controlli di primo livello, il PROGETTO cod. n. _____ - *(descrizione)* _____ sarà oggetto di verifica per il "Controllo di I livello in loco" il giorno _____.

Al fine di consentire lo svolgimento delle verifiche, si invita codesto Ente a fornire la massima collaborazione e, in particolare, a:

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

- a)
- b)
- c)

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

- a)
- b)

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

La ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Cordialmente.

Il Dirigente / RDA (dott.ssa/dr _____)

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

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

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

Dati identificativi dell'operazione:

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

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

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

Pertanto, la verifica sul posto è aggiornata in data _____

_____, lì _____

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

III. Allegato C - Verbale di visita sul posto

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

VERBALE DI VISITA SUL POSTO

(articolo 125, par. 5, Regolamento UE 1303/2013)

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

1. Dati identificativi dell'operazione

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

Pagamenti del beneficiario oggetto di controllo	<i>Coincide con l'importo precedente, salvo laddove il progetto sia stato già controllato in loco (in tal caso indicare solo il differenziale)</i>
---	--

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

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

2. Principali finalità della visita sul posto

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

- la coerenza dell'operazione (programma d'investimento) con gli obiettivi del bando;*
- l'esistenza e la completezza dei documenti attestanti la spesa (fatture o altri documenti avente forza probatoria equivalente);*
- l'ammissibilità delle spese;*
- la rispondenza dell'intervento realizzato rispetto al progetto presentato;*
- il rispetto delle prescrizioni previste dal bando o dall'avviso;*
- la concordanza delle registrazioni contabili con i pertinenti documenti giustificativi;*
- l'esistenza di un sistema di contabilità separata o l'adeguatezza del sistema contabile nell'evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata³⁴ (nel caso di opere pubbliche) il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi comunitari. (targhe e cartelloni);*
- _____.

3. Lavoro svolto

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

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

4. Risultato della verifica

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

Le risultanze, pertanto, sono le seguenti:

34

- l'operazione oggetto di verifica è sostanzialmente regolare perché rispetta le prescrizioni in materia di procedure e di ammissibilità delle spese previste dall'atto di ammissione a finanziamento ;
 - oppure, l'operazione presenta irregolarità con impatto finanziario pari all'importo di €_____ per i seguenti motivi:
-

5. Provvedimenti assunti

- Ravvisata la non ammissibilità delle spese relative alle fatture (elencare), per un importo pari a €_____, si decide di considerare tale importo non ammissibile a finanziamento;
- oppure, riscontrata l'irregolarità si provvede alla redazione della scheda di irregolarità per la trasmissione della stessa all'AdG;
- oppure, si esprime parere favorevole alla liquidazione degli importi indicati nella domanda di rimborso del beneficiario (salvo ove la liquidazione non sia già stata effettuata a seguito delle verifiche Amministrative)

6. Allegati

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

Firme e Timbro

Gli Incaricati del Controllo

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

VISTO: Il Responsabile della L.I.

(dr./dott.ssa _____)

ALLEGATI: Elenco documenti di spesa controllati

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

Prot. _____

Potenza, li _____

Al *(Beneficiario)*

E p.c.

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

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

OGGETTO: POR FESR Basilicata 2014/2020 – Azione _____ - _____
Progetto: _____. **Controllo I Livello – Comunicazione
adempimenti.**

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

In particolare la Team Controlli ha rilevato quanto segue:

- 1) _____
- 2) _____

Pertanto, entro e non oltre n. _____ giorni dalla data della presente comunicazione, il Beneficiario in indirizzo è invitato a porre in essere gli adempimenti necessari alla risoluzione della/e criticità rilevata/e, e comunicare tempestivamente a questo Ufficio RDA l'avvenuto adempimento, fornendo idonea documentazione.

Si precisa, altresì, che nel caso di mancato riscontro alla presente nel termine stabilito si attiveranno, senza ulteriore avviso, i necessari adempimenti del caso.

Cordialmente.

Il Dirigente /RLI
(dott.ssa/dr _____)

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

Prot. _____

Potenza, li _____

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

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

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

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

Il Dirigente/RDA
(dott.ssa/dr _____)

Allegato F - Casistica richiesta documentazione antimafia

CODICE DELLE LEGGI ANTIMAFIA

(D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.)

Entrata in vigore delle ultime modifiche D.Lgs. n. 153/2014 26 novembre 2014

D.P.C.M. n. 193/2014

“Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all’articolo 8 della Legge n. 121/1981, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell’articolo 96 del D.Lgs. n. 159/2011

Entrata in vigore del provvedimento: 22/01/2015

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA ATTIVITA' CONTRATTUALE - PROCEDURE DI GARA - ATTIVITA' VARIA	DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA RICHIESTA DA
<ul style="list-style-type: none"> - Per la stipulazione o approvazione di CONTRATTI e per la CONCESSIONE di erogazioni a favore di chi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ esercita attività agricole e professionali, non organizzate in forma di impresa; ➤ esercita attività artigiana in forma di impresa individuale; ➤ esercita attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale. - Per il RILASCIO o RINNOVO delle AUTORIZZAZIONI o LICENZE di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza; - Per gli altri casi previsti dall’articolo 83, comma 3, lettera a) e b) del Codice; - Per i PROVVEDIMENTI gli ATTI, i CONTRATTI e le EROGAZIONI il cui il valore complessivo non supera i € 150.000,00. <p>(Articolo 83, comma 3 del Codice)</p>	NESSUNA
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIZI E FORNITURE PUBBLICHE tra € 150.000,00 ed € 207.000,00 <p>(Articolo 83 comma 3 lettera e) e articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)</p>	COMUNICAZIONE ANTIMAFIA

<ul style="list-style-type: none"> - LAVORI PUBBLICI il cui valore è compreso tra € 150.000,00 ed € 5. 186.000,00 <i>(Articolo 83 comma 3 lettera e) ed articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)</i> 	<p>“Banca dati Nazionale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIZI E FORNITURE PUBBLICHE pari o superiori alla soglia comunitaria € 207.000,00 <i>(Articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - LAVORI PUBBLICI pari o superiori alla soglia comunitaria € 5.186.000,00 <i>(Articolo 91, comma 1 lettera a) del Codice)</i> 	<p>COMUNICAZIONE ANTIMAFIA “Banca dati Nazionale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Per le CONCESSIONI DI ACQUE PUBBLICHE O DI BENI DEMANIALI per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED AGEVOLAZIONI SU MUTUO o ALTRE EROGAZIONI dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, superiori a € 150.000,00 <i>(Articolo 91, comma 1 lettera b) del Codice)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - Per l'autorizzazione di SUBCONTRATTI (SUBAPPALTI), CESSIONI DI CREDITO, COTTIMI, concernenti l'esecuzione di contratti d'appalto superiore a € 150.000,00. <i>(Articolo 91, comma 1 lettera c) del Codice)</i> 	