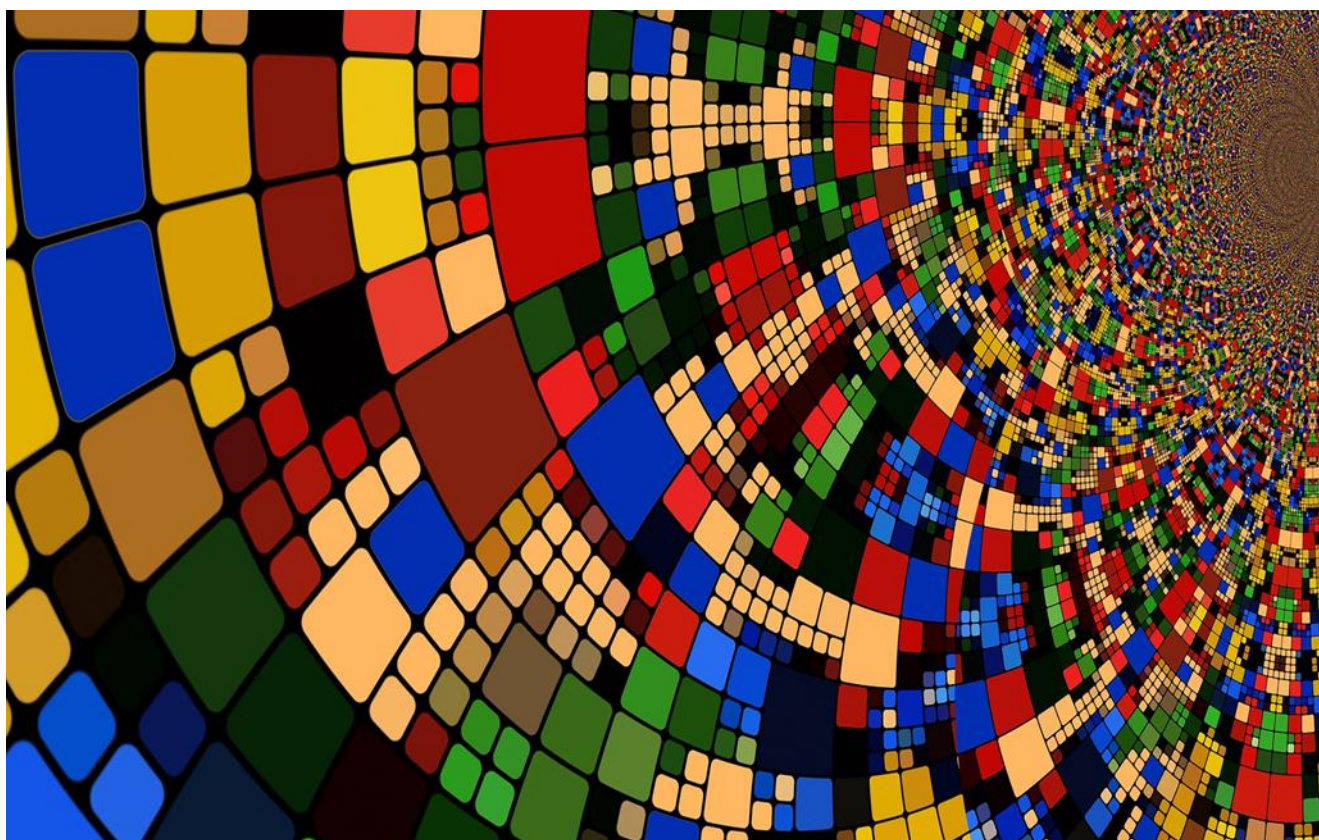


# Manuale delle procedure per i controlli di primo livello ed irregolarità

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

PO FESR Basilicata 2014-2020 - CCI 2014IT16RFOP022

Decisione della Commissione Europea C(2020) 5747 - 20 Agosto 2020



Regione Basilicata

Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie Ufficio Autorità  
di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Via Vincenzo Verrastro, 4 – 85100 Potenza

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

**Versione 6.2 Dicembre 2023**

## INDICE

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE EX ARTICOLO 125 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE [EX ART. 125, PAR. 5, LETTERA A), DEL REG. UE 1303/2013] .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>4.</b>  | <b>LE VERIFICHE SUL POSTO [EX ART. 125, PAR. 5, DEL REG. UE 1303/2013] .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>5.</b>  | <b>IL CAMPIONAMENTO DELLA SPESA PER LE VERIFICHE SUL POSTO .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>6.</b>  | <b>I CONTROLLI "A VALLE" SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>7.</b>  | <b>ALTRI CONTROLLI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA O NAZIONALE O REGIONALE.....</b>   | <b>23</b> |
| 7.1.       | CONTROLLI "A MONTE" DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....   | 23        |
| 7.1.1.     | <i>Controlli e pareri dell'AdG sugli atti programmatici .....</i>  | <i>23</i> |
| 7.1.2.     | <i>Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari .....</i>  | <i>24</i> |
| 7.2.       | I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE: VERIFICA DEI REQUISITI DICHIARATI DA PRIVATI E IMPRESE .....  | 26        |
| 7.3.       | I CONTROLLI DELL'UFFICIO "CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA" E DELL'UFFICIO "RAGIONERIA GENERALE" .....   | 27        |
| 7.4.       | IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E I CONFLITTI DI INTERESSE .....   | 28        |
| 7.5.       | IL CONTROLLO DI QUALITÀ (QUALITY REVIEW) .....   | 35        |
| 7.6.       | IL CONTROLLO IN TEMA DI AIUTI DI STATO .....   | 36        |
| <b>8.</b>  | <b>PISTE DI CONTROLLO [EX ART. 125 DEL REG. UE 1303/2013] .....</b>  | <b>37</b> |
| 8.1.       | FINALITÀ E MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO .....  | 37        |
| 8.2.       | SCHEDA ANAGRAFICA DELLA PISTA DI CONTROLLO .....   | 38        |
| 8.3.       | DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEI PROCESSI DELLA PISTA E DETTAGLIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....   | 38        |
| 8.4.       | DOSSIER DI PROGETTO .....  | 41        |
| 8.5.       | PROCEDURE DI APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO.....   | 42        |
| <b>9.</b>  | <b>GLI STRUMENTI DI CONTROLLO E LA REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>10.</b> | <b>L'ATTIVITÀ DI REPORTING SUI CONTROLLI .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>11.</b> | <b>IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>   | <b>51</b> |
| 11.1.      | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE).....  | 51        |
| 11.2.      | PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI PRIVATI.....   | 54        |
| 11.3.      | PROCEDURA DI RECUPERO NEL CASO DI BENEFICIARI "AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" .....  | 55        |
| 11.4.      | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 ..... | 58        |

## 1. Acronimi ed abbreviazioni

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>FESR</b>             | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale   |
| <b>PO</b>               | Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5901 del 17.08.2015   |
| <b>MEF</b>              | Ministero dell'Economia e delle Finanze   |
| <b>IGRUE</b>            | Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea all'interno del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del MEF  |
| <b>AG</b>               | Autorità di Gestione dei Programmi operativi FESR Basilicata – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020"  |
| <b>AC</b>               | Autorità di Certificazione del PO FESR 2014-2020 - Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata....."   |
| <b>AA</b>               | Autorità di Audit del PO FESR 2014-2020 -Dirigente Pro-tempore dell'Ufficio "Controllo Fondi Europei" del Dipartimento Presidenza della Giunta  |
| <b>SIFESR 2014-2020</b> | Sistema Informativo del PO FESR 2014-2020 (Sistema informativo FESR Basilicata 2014-2020)   |
| <b>URdA</b>             | Ufficio regionale del Responsabile di Azione  |
| <b>RdA</b>              | Responsabile di Azione (Dirigente pro-tempore dell'URdA)  |
| <b>OI</b>               | Organismo intermedio  |
| <b>SiGeCo</b>           | Sistema di Gestione e Controllo   |
| <b>D.G.R.</b>           | Deliberazione della Giunta Regionale  |
| <b>OLAF</b>             | Ufficio europeo per la lotta antifrode  |
| <b>B.U.R.</b>           | 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 <a href="http://www.basilicatanet.it">www.basilicatanet.it</a> |

*Per la sezione inerente la Normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale si rimanda integralmente al Manuale "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione"*

## 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).

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 espone 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 **procedura 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 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, un'Area (Posizione) Organizzativa "Monitoraggio e controllo" 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'istituire 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 personale impegnato nell'espletamento dei controlli di I livello;
- trasmissione all'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione, nonché alle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti;
- espletamento, in materia di irregolarità degli adempimenti previsti dall'articolo 122, del Reg. UE 1303/2013.



In materia di irregolarità<sup>1</sup>, 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.

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

- Dipendenti dell'Amministrazione regionale;
- Esperti dell'Assistenza Tecnica

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 (es. operazioni a titolarità regionale), il personale interno è impegnato nell'attività dei controlli con ordine di servizio del proprio dirigente (RDA).

Il *team controlli* espleta le proprie attività presso gli uffici Uffici dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione.

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

L'organizzazione dei controlli a valere sul PO FESR Basilicata 2014-2020 diverge a seconda delle tipologie di operazioni (es. appalti pubblici, aiuti<sup>2</sup> e contributi a privati ecc.) e delle situazioni seguenti:

- Operazioni a regia regionale;
- Operazioni a titolarità regionale (distinguendo le situazioni in cui l'AdG è beneficiaria).

#### **OPERAZIONI RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA APPALTI PUBBLICI**

Nel caso di operazioni a regia regionale attivati con avvisi e bandi rientranti nella tipologia degli appalti pubblici 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), mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita dal personale dell'Ufficio RdA (URDA) anche con il supporto del personale esterno di AT assegnato all'ufficio stesso.

Nel caso di operazioni a regia regionale attivati con procedure negoziali rientranti nella tipologia degli appalti, la fase di selezione è il frutto di Tavoli negoziali e deriva da Accordi tra i beneficiari e la Regione; mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Per aiuti si intendono: aiuti alle PMI e/o ai centri di ricerca in de minimis, in esenzione, ai sensi del Temporary Framework. Aiuti notificati (es. smart grids) ed aiuti SIGE (es. Avvisi a favore delle ATER).

domande di rimborso è eseguita dal personale dell'Ufficio RdA anche con il supporto del personale esterno assegnato all'ufficio stesso. In entrambi i casi i controlli in loco a campione sono attivati direttamente dall'Autorità di Gestione, che è responsabile del campionamento, e sono 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 attivate con procedure negoziali che prevedono un soggetto attuatore diverso dal beneficiario, i controlli riguardano entrambi gli Enti (attuatore e beneficiario) per le parti di competenza<sup>3</sup>.

Nel caso di **operazioni a titolarità regionale rientranti nella tipologia degli appalti**, la selezione e la gestione dei progetti sarà di competenza degli Uffici responsabili delle azioni (URdA); mentre il controllo di I livello (sia amministrativo che in loco) è svolto da personale interno/esterno 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, i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa della medesima Direzione generale o di altro Ufficio Dipartimentale attivata con specifico ordine di servizio del Direttore generale (RdA).

Per le **operazioni a titolarità in cui è beneficiario la Regione Basilicata Ufficio AdG**, 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 che lo esplica tramite il proprio personale funzionalmente dipendente, dal Dirigente di tale ufficio, o con il supporto di risorse umane esterne.

L'organizzazione dei controlli nelle ipotesi di cui ai suddetti punti (operazioni a titolarità) risponde alle prescrizioni dell'articolo 125 paragrafi 4, 5 e 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).

#### **OPERAZIONI RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA AIUTI**

Sia negli Avvisi a regia che in quelli a titolarità, l'Avviso è approvato dalla Giunta regionale.

**Nel caso di operazioni a titolarità regionale rientranti nella tipologia aiuti** la fase di valutazione e selezione delle domande pervenute è generalmente eseguita da una Commissione di valutazione composta da personale interno e/o esterno (secondo le previsioni del singolo Avviso); mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita dal personale dell'Ufficio RdA (URdA), anche con il supporto del personale esterno di AT

---

<sup>3</sup> Es. Operazioni nel settore idrico aventi quali beneficiario EGRIB ed attuatore Acquedotto Lucano.

assegnato all'ufficio stesso. I controlli in loco a campione sono attivati dall'Autorità di Gestione, responsabile del campionamento, e sono espletati da funzionari regionali e da personale esterno di AT incaricato, diverso da quello che ha prestato supporto alle attività di gestione amministrativa.

Nel caso di **operazioni a regia regionale rientranti nella tipologia aiuti**, in cui la Regione individua Sviluppo Basilicata SpA quale Soggetto Gestore<sup>4</sup>, al fine di regolare gli obblighi del gestore e mantenere i reciproci impegni è sottoscritta apposita Convenzione tra la Regione Basilicata e la predetta società in house. Con riguardo alla fase selettiva, la società in house Sviluppo Basilicata S.p.A. cura le istruttorie e valutazioni delle istanze presentate dalle imprese. L'atto di ammissione a finanziamento resta di competenza esclusiva della Giunta Regionale (cfr. articolo 4 della L.R. n. 28 del 12/10/2018). Sviluppo Basilicata adotta i successivi provvedimenti di concessione, decadenza o revoca. Le convenzioni (cfr. Appendice al SiGeCo) prevedono che Sviluppo Basilicata effettua i controlli amministrativi di primo livello ai sensi dell'articolo 125 del Reg Ue n. 1303/2013<sup>5</sup>; mentre i controlli a campione in loco sono effettuati dalla Regione, secondo le modalità di campionamento descritte nel presente Manuale; ai quali si aggiungono i controlli in loco a titolo di collaudo da parte della stessa società in house funzionali alla liquidazione del saldo del contributo. Tali controlli in loco/collaudo non rilevano ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 ma nel contempo rafforzano il sistema dei controlli<sup>6</sup>.

## OPERAZIONI RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA CONTRIBUTI A PRIVATI/FAMIGLIE

<sup>4</sup> Alla data di aggiornamento del presente Manuale, si tratta dei seguenti Avvisi Pubblici gestiti da Sviluppo Basilicata:

- "Voucher per l'acquisto di servizi di innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle PMI e l'adozione di tecnologie digitali (ITC) approvato con D.G.R. n.707 del 27.07.2018
- la convenzione per la gestione dell'A.P. "La filiera produttiva turistica, culturale e creativa per la fruizione dei beni del patrimonio culturale e ambientale della Basilicata" approvato con D.G.R. n. 196 del 15.03.2019
- l'A.P. "Efficientamento e risparmio energetico delle imprese" approvato con D.G.R. n. 1014 del 21.2.2019
- l'A.P. "Sostegno di attività imprenditoriali di interesse socio-assistenziale" approvato con D.G.R. n. 274 del 21/04/2020
- l'A. P. "Sostegno di attività imprenditoriali di interesse socio-assistenziale II", approvato con la D.G.R. n. 848 del 22.10.2021.
- l'A.P. "Sostegno al rilancio, allo sviluppo e alla innovazione delle attività produttive e delle professioni con sede operativa nei comuni delle aree interne del Marmo Platano, Alto Bradano, Montagna Materana, Mercure Alto Sinni Val Sarmento approvato con D.G.R. n. 165 del 25.03.2022
- l'A.P. "Sostegno al rilancio, allo sviluppo e alla innovazione delle attività produttive e delle professioni con sede operativa nella città di Matera" approvato con D.G.R. n.166 del 25.03.2022
- l'A.P. ""Sostegno al rilancio, allo sviluppo e alla innovazione delle attività produttive e delle professioni con sede operativa nella città di Potenza" approvato con D.G.R. n. 167 del 25.03.2022.

<sup>5</sup> L'Autorità di Gestione acquisisce dagli Uffici Responsabili di Azione, per ogni Avviso Pubblico, la Convenzione tra il Dirigente Generale del Dipartimento competente e Sviluppo Basilicata nonché gli atti di Affidamento con i quali Sviluppo Basilicata è individuato quale soggetto gestore dell'Avviso Pubblico in questione. Detta documentazione è disponibile anche nella sezione "Procedure di Attivazione" del Sistema Informativo Sifesr.

<sup>6</sup> 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 è di competenza esclusiva della Giunta Regionale.



Nel caso di **operazioni a titolarità regionale rientranti nella tipologia contributi a privati/famiglie** la fase di valutazione e selezione delle domande pervenute è eseguita da una Commissione di valutazione composta da personale interno e/o esterno (secondo le previsioni del singolo Avviso); mentre la fase del controllo amministrativo (verifiche di gestione di I livello) sulle domande di rimborso è eseguita dall'Ufficio RdA (URDA), anche con il supporto del personale esterno di AT assegnato all'ufficio stesso

In tutti i casi, pur nell'univocità del RdA (ossia dirigente dell'Ufficio) che, come richiesto dalla disciplina del procedimento amministrativo (Legge n. 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.

### **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 costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno della Regione, come di tutte le organizzazioni, e contribuiscono alla prevenzione e individuazione delle irregolarità e delle frodi, integrandosi adeguatamente con i controlli di primo livello.

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 Monitoraggio e controllo, per ciascuna domanda di rimborso verifica<sup>7</sup>:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati<sup>8</sup>;
- 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, 68, 68 bis e 68 ter del Reg UE. 1303/2013 che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate. In particolare,
  - a) nei progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito dell'Asse 1 si applica la metodologia approvata con DGR 297 del 13.04.2018;
  - b) In alcuni Avvisi Pubblici dell'Asse 3 – “Competitività” (richiamati nei paragrafi successivi) a favore delle imprese nel periodo dell'emergenza da COVID-19 si applica il metodo di stima stabilito nelle Deliberazioni di Giunta di approvazione dei bandi.

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.

<sup>7</sup> Cfr. Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri

<sup>8</sup> Per la verifica della corretta valorizzazione degli indicatori fisici di output e di risultato si rimanda alle Check List allegata al presente Manuale

La verifica amministrativa si estenderà al riscontro del tempestivo pagamento della domanda di rimborso al beneficiario;<sup>9</sup> 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 (verbali di campionamento).

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 "Monitoraggio e controllo", i cui compiti sono stati dettagliati nel paragrafo 2 della presente descrizione. In particolare, la PO si occupa principalmente del campionamento e delle attività di coordinamento dei controlli di I livello.

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

Per le sole operazioni a titolarità regionale, 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<sup>10</sup>.

Nell'organizzazione e nell'espletamento dei controlli, l'Autorità di Gestione, il personale regionale coinvolto ed i collaboratori 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;

---

<sup>9</sup> Le verifiche in esame sono espressamente previste nei compiti dell'Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata, PO Monitoraggio e controllo.

<sup>10</sup> Si precisa che laddove le indicazioni (ordine di servizio) non siano state formalizzate, ma siano disposte in maniera informale (e-mail, interlocuzione verbale), rileverà l'implicito "follow up" rappresentato dall'espletamento del controllo e dalla sottoscrizione del verbale di controllo e/o della check list.

- 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.

Per i controlli sul posto, l’AdG, con il supporto dell’Area controllo di 1° livello dell’Ufficio, 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 già espletati nel corso del vigente periodo di programmazione (nelle prime annualità anche di quelli espletati nel periodo 2007-2013) dai Responsabili di linea di intervento (controlli di I livello), nonché dei rapporti annuali di controllo dell’Autorità di Audit e dei servizi della Commissione europea<sup>11</sup>. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

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

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

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 di cui all’articolo 65(4) Reg. UE n. 1303/2013 (*overbooking*)**

Come previsto nella “Descrizione delle funzioni dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” (SiGeCo), laddove siano selezionate ed ammesse a rendicontazioni operazioni ai sensi dell’articolo 65, paragrafo 6, del Reg. UE n. 1303/2013, su tali operazioni sono effettuate anche le verifiche di primo livello previste nella check list allegata al presente Manuale (Check list *overbooking*).

#### **Le verifiche delle operazioni effettuate dagli Organismi Intermedio**

---

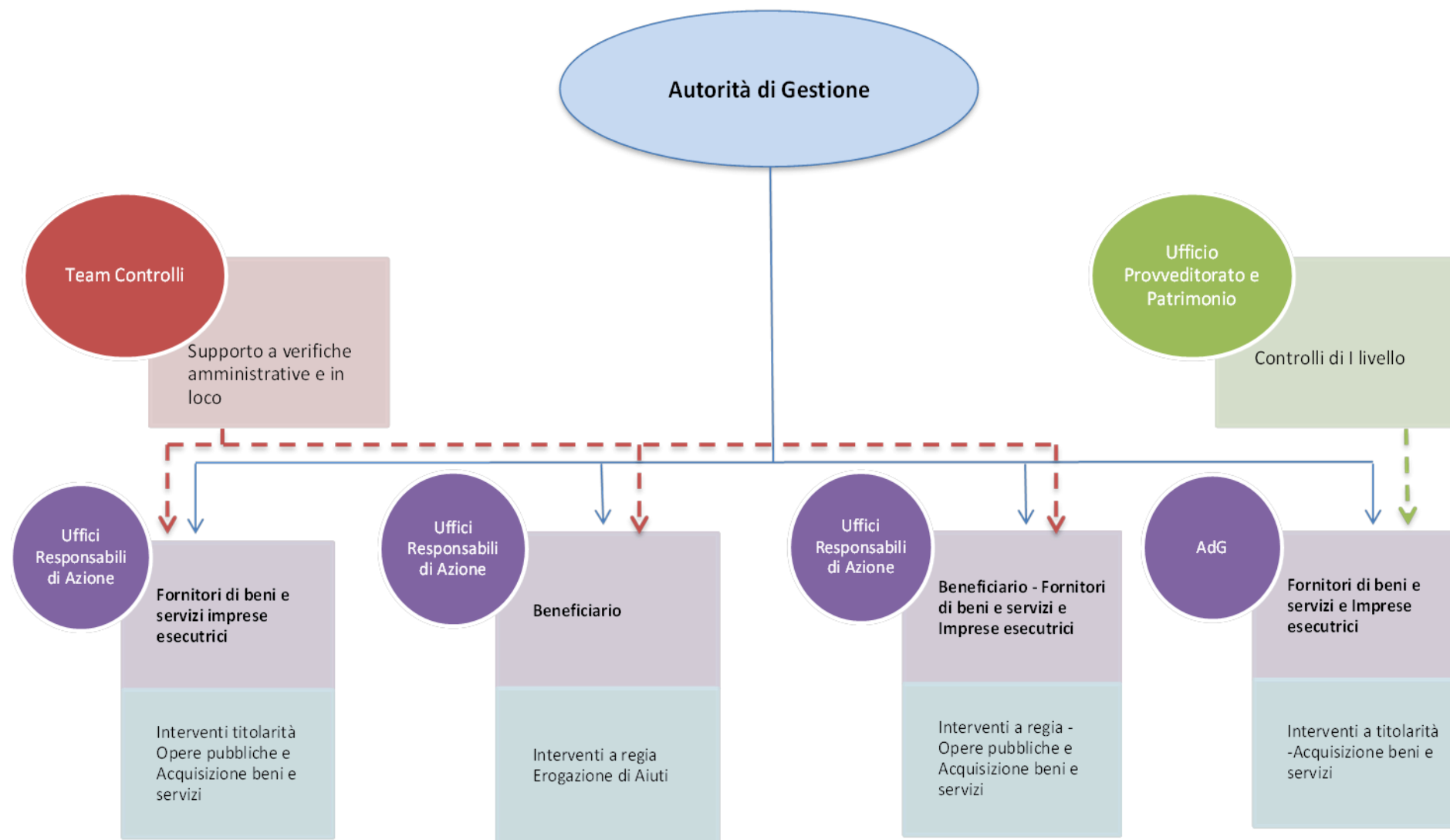
<sup>11</sup>Missione del 19-22 maggio 2008 N. 2008/IT/REGIO/J3/676/1. In particolare, si veda la Relazione di Audit del 20.10.2008 (Nota n. 10488) e la Relazione di risposta del 4.05.2009 (n. 3723) degli auditor della DG REGIO; nonché le Risposte della Regione Basilicata: nota n. 976 del 5/1/2009 e successive integrazioni.

Come previsto dall'art. 123 par 6 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha designato alcuni Organismi Intermedi nel corso della Programmazione.

Nel Manuale "Descrizione delle funzioni dell'Autorità di Gestione e di Certificazione", cui si rinvia, sono indicati gli Organismi Intermedi designati e le funzioni ad essi delegate, anche in materia di controllo, per le quali si rinvia agli allegati D, E, F, G ed N del SiGeCO anche per gli strumenti di controllo (Check List e Piste di Controllo ) precisi, inerenti le azioni/operazioni che prevedono la delega di funzioni (es. BUL-fase 1 TIM; Misura Credito di Imposta; operazioni sulle aree di crisi non complessa ex legge n. 181/2021).



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



### **3. 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 di Certificazione<sup>12</sup>.** 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)<sup>13</sup>;
- 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, anche con riguardo al rispetto del divieto di doppio finanziamento e alle regole sul cumulo di finanziamenti<sup>14</sup>, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle politiche comunitarie e della normativa in materia di aiuti di stato e di pari opportunità;
- il rispetto della normativa in materia di ambiente;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

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

<sup>12</sup> Nota COCOF 08/0020/04-EN del 5/06/2008 – Paragrafo 2.4 (cfr. Allegato "A" del presente Manuale).

<sup>13</sup> Laddove siano ammesse a rendicontazione operazioni già avviate ai sensi dell'art. 65 par. 6 del Regolamento UE n. 1303/2013 per le verifiche amministrative è possibile usare le check list già compilate per dette operazioni (che saranno caricate nel sistema informativo SiFESR).

<sup>14</sup> A tal riguardo si veda anche la Circolare n. 33 del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 31.12.2021 (cfr. Appendice).

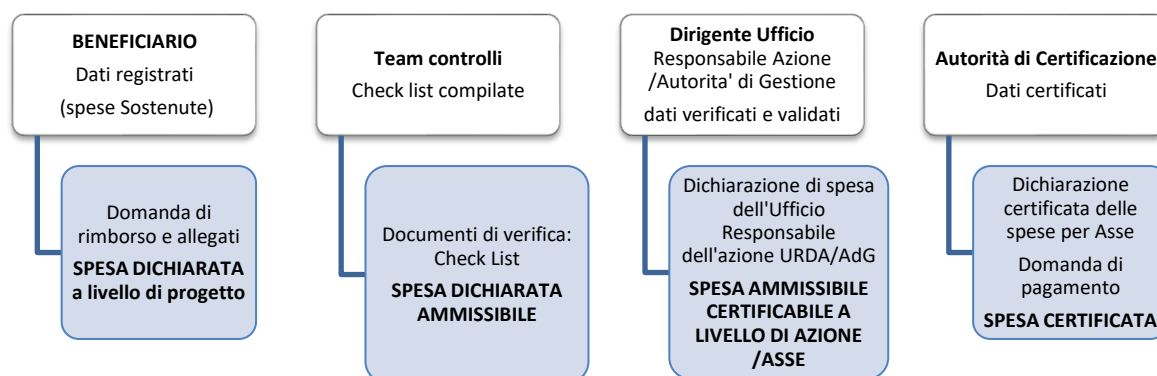
Prima dell'invio della trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione, i pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RDA e/o dei responsabili del controllo di I livello (es. Team controlli, Ufficio "Provveditorato e Patrimonio"), 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. Ogni qualvolta si debba procedere alla certificazione delle spese ed alla presentazione di una domanda di pagamento, gli RDA generano informaticamente e trasmettono all'AdG le "dichiarazioni di spesa" e gli elenchi dei progetti ad esse allegati per il tramite del sistema SIFESR. Nessuna "dichiarazione di spesa" è generata laddove non vi siano modifiche ed avanzamenti di spesa rispetto alla precedente dichiarazione già disponibile.

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**



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

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

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

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato, soprattutto laddove si tratti di beneficiari privati in operazioni in regime di aiuti;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario<sup>15</sup> 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'URDA 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*

---

<sup>15</sup> 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.

*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.

L'AdG mette a disposizione dell'Autorità di Certificazione grazie al sistema informativo SIFESR gli esiti (*check list* e verbali) dei controlli *sul posto*.

Particolare attenzione sarà rivolta alle operazioni che prevedono disposizioni specifiche quali gli strumenti di ingegneria finanziaria così come previsto dagli artt. 37, 38, 39 e 40 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 e ss.mm.ii.

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) secondo quanto previsto, dall'art. 64 del Reg. UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.<sup>16</sup>.

Attenzione specifica è data alle forme di sostegno previste ai sensi degli articoli dal 66 al 68 ter Reg UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii. , ossia le (**sostegno sulla base di costi unitari standard o di somme o tassi forfettari**) .

Con riguardo ai finanziamenti forfettario ai sensi dell'articolo 67 del Reg UE n. 1303/2013, si rinvia alle deliberazioni di approvazione dei seguenti Avvisi Pubblici: D.G.R. n.357 del 27 maggio 2020 di "Approvazione Avviso Pubblico Fondo Perduto alle Microimprese"; D.G.R. n. 273 del 21.04.2020 di "Approvazione Bonus Liberi Professionisti"; D.G.R. n. 885 del 04.12.2020 di "Approvazione Contributo alle imprese e ai professionisti lucani per far fronte alla TAR/TARIC 2020" ).Si rinvia, altresì, per i progetti di ricerca e sviluppo nell'ambito dell'Asse 1 alla metodologia di costi standard unitari approvata con DGR n. 297 del 13.04.2018.

In virtù del mutamento di scenario determinato dall'epidemia da COVID19 intervenuta ad inizio 2020 e in forza alla propria autonomia decisionale dell'Autorità di Gestione, conformemente al

---

<sup>16</sup> Si veda in particolare l'art. 64 par. 1 comma b) ove dispone: "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".

<sup>17</sup> In risposta all'epidemia Covid 19 l'Unione Europea ha adottato i due regolamenti seguenti: Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE)



principio della sana gestione finanziaria (art. 125 par. 1 RDC), l'Autorità di Gestione ha valutato e valuta la possibilità di effettuare il controllo con modalità sostitutive/integrative rispetto alla verifica sul posto in presenza per l'intero periodo di durata dell'emergenza

Pertanto, qualora il controllo non possa essere effettuato presso la sede di svolgimento dell'attività, interviene la possibilità di utilizzare modalità alternative, coadiuvate anche dagli strumenti tecnologici disponibili e dalla documentazione comprovante, finalizzate ad attestare la presenza/esistenza delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi finanziati<sup>18</sup>.

Nella fattispecie, le verifiche sul posto possono essere espletate in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti (materiale su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente) idoneo ad accertare lo stato di avanzamento materiale dell'operazione in questione.

La verifica sul posto è finalizzata, da obbligo regolamentare ad accertare che:

- a) l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (art. 125 par.4 lett.a Reg. (UE)1303/2013. In periodo di emergenza COVID-19 si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti tramite l'esame da remoto della documentazione che il beneficiario metterà a disposizione tramite il Sistema Informativo Sifesr ovvero trasmettendo screen shot o documenti ad hoc e /o fotografie dell'archivio cartaceo effettuate all'uopo;
- b) i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti (art. 125 par.4 lett.a Reg (UE)13023/2013). In periodo di emergenza COVID-19 si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente.
- c) Le norme in materia di informazione, comunicazione e visibilità siano state rispettate (allegato XII Reg. (UE)1303/2013). In periodo di emergenza COVID-19, l'assolvimento di tali obblighi potrà essere comprovato tramite la produzione di video/materiale fotografico comprovante l'apposizione di loghi, l'installazione di targhe etc.

---

n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus); Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

<sup>18</sup> In analogia a quanto la Commissione Europea ha suggerito alle ADA con nota Ares (2020) 1641010 e tenuto conto anche delle mail del 26/04/2020 e del 06/07/2020 trasmesse dall'Area Programmi (Uff7) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale).

Nulla vieta, ove se ne ravvisi la necessità e l'opportunità, di completare le attività descritte con sopralluoghi da eseguirsi nelle modalità e termini compatibili con le misure di contenimento relative all'emergenza Covid.

Per agevolare l'organizzazione e la gestione delle verifiche sul posto sono messi a disposizione dei controllori i seguenti format (indicativi e non prescrittivi) allegati al presente Manuale (Allegato "3"):

- A - Comunicazione visita in loco - nota dell'URDA
- B - Verbale di constatazione dell'impossibilità di effettuare il controllo visita sul posto
- C - Verbale di visita sul posto
- C1 – Verbale di visita sul posto (da remoto in caso di restrizione – emergenza COVID-19)
- D - Nota dell'URDA sul seguito dato (criticità e raccomandazioni al beneficiario)
- E - Nota trasmissione della scheda irregolarità – nota dell'URDA<sup>19</sup>

## 5. 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 audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso”.*

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

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

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

### Analisi del rischio

---

<sup>19</sup> Nella presente Descrizione sono stati allegati (Allegato 3) i format aggiornati inerenti le visite sul posto.

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 ammissibile**, 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 (SAL) o domande di rimborso;
  - (B) natura giuridica dei beneficiari;
  - (P) complessità procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti, come nel caso dei progetti integrati o delle operazioni con più beneficiari/partenariati);
  - (TI) tipologia degli investimenti realizzati (es. spese materiali/spese immateriali; aiuti, appalti pubblici, ingegneria finanziaria ecc.);
  - (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 validata, 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 è una attività *in fieri* grazie al 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.. In tal senso, nella fase di avvio del PO FESR 2014-2020 si è fatto 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.

### **Estrazione del campione**

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

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

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

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

Considerando la variabile "beneficiario" come prioritaria rispetto ai suoi pagamenti, si possono 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 avviene 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 può essere bilanciato a posteriori, in modo da contenere operazioni riferite a specifici ambiti territoriali (es. ambito provinciale; ambito ottimale riferito alle strategie territoriali o settoriali; ecc.).

L'Autorità di Gestione, con il supporto della PO "Monitoraggio e controllo", mantiene 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 può essere periodicamente (annualmente) oggetto di revisione: nel rivedere il metodo di campionamento, l'AdG tiene conto delle specificità del Programma, valutate *in itinere*, e dell'esito dei controlli già effettuati e aggiorna, ove opportuno, l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione.

L'Autorità di Gestione, con il supporto della PO "Monitoraggio e controllo":

- 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 ai Dirigenti generali, ai RDA, al personale esterno di AT individuato per supportare gli URDA nei controlli in loco e all'AdA.

## 6. 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 e ss.mm.ii.**<sup>20</sup>

### *Articolo 71 Stabilità delle operazioni*

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



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.

## **7. Altri controlli previsti dalla normativa comunitaria o nazionale o regionale**

### ***7.1. 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 provvedono all’analisi e rilascio dei pareri sulle proposte di atti programmatici relativi al POR FESR 2014/2020.

#### ***7.1.1. Controlli e pareri dell’AdG sugli atti programmatici***

---

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

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

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

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

4. I paragrafi 1, 2 e 3 del presente articolo non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari, al leasing ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1305/2013 né 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.

La D.G.R. n. 1379/2015, come modificata ed integrata con la D.G.R. n. 741/2018 ( cfr. Linee guida sul rilascio dei pareri dell'AdG riportata in "Appendice") prevede che le Direzioni Generali e/o gli Uffici regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni condividono con l'Autorità di Gestione le proposte di atti programmatici (deliberazioni o determinazioni) finalizzate all'attuazione delle azioni e delle procedure del PO, segnatamente:

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

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

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

### **7.1.2. Verifiche dell'AdG sulle informazioni fornite ai beneficiari**

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

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

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

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

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

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

- l'effettiva pubblicazione degli atti sul BUR (Accodi di Programma; Avvisi/bandi ecc.), soprattutto nel caso di aiuti alle imprese;
- l'avvenuta notifica dei provvedimenti di ammissione a finanziamento ai beneficiari, salvo che non sia stato disposto negli Avvisi (procedure selettive) che la notifica avviene mediante la sola pubblicazione sul BURB.

I beneficiari sono, altresì, obbligati a rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione come previsti dal paragrafo 2.2 dell'allegato XII al Regolamento (UE) n. 1303/2013<sup>21</sup> adeguandosi alle linee guida adottate dalla Regione Basilicata reperibili all'indirizzo <http://europa.basilicata.it/fesr>.

<http://europa.basilicata.it/fesr/documentazione/?b e cc=56>

L'Autorità di Gestione del POR FESR Basilicata 2014/2020, in conformità con quanto previsto dagli obblighi regolamentari, nonché in attuazione della Strategia di comunicazione di cui si è dotata (cfr. D.G.R. n. 1260/2016), ha definito una grafica identificativa comprensiva del logo istituzionale del programma, al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal POR FESR Basilicata 2014/2020, che il beneficiario ha l'obbligo di applicare ai materiali informativi e pubblicitari inerenti il progetto, nonché sul proprio sito web che, laddove esistente, deve fornire *una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione*.

Le azioni di comunicazione obbligatorie differiscono in base a **tre variabili**:

1. **l'entità del contributo pubblico:** maggiore o minore/uguale a **500.000 euro**;

---

<sup>21</sup> Par. 2.2. dell'All. XII al Regolamento (UE) n. 1303/2013: 1. Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando: a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione; b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

2. **lo stato di realizzazione del progetto:** in esecuzione o completato;
3. la natura dell'operazione: operazioni immateriali, finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, acquisto di oggetto fisico.

### ***Operazioni immateriali o operazioni con sostegno pubblico inferiore o uguale a 500.000 euro***

Relativamente a tali progetti si sottolinea l'obbligo di ***“collocare almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area di ingresso di un edificio”, durante l'attuazione*** dell'operazione [cfr. allegato XII (2.2) del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii.]

### ***Finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione o di acquisto di un oggetto fisico con sostegno pubblico superiore a 500.000 euro***

Laddove l'operazione consista ***“nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione”*** e il sostegno pubblico superi 500.000 euro, il beneficiario è obbligato a esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti ***durante l'attuazione*** dell'operazione.

Nei suddetti casi (*finanziamento di infrastruttura o operazioni di costruzione > a 500.000 €*) e nel caso in cui l'operazione consista ***“nell'acquisto di un oggetto fisico”*** con sostegno pubblico superiore a 500.000 euro, il beneficiario è obbligato altresì ad esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico, ***entro 3 mesi dalla data del completamento*** dell'operazione.

Tale adempimento è sempre richiamato nell'articolo dedicato agli “Obblighi del beneficiario” e l'ottemperanza allo stesso è verificata mediante specifici punti di controllo riscontrati nelle check list dedicate (i punti di controllo dedicati sono presenti nella sezione aggiornata delle Check List allegate al presente Manuale).

## **7.2. 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 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.

### **7.3.1 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, anche 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 dei provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa, integrata e da ultimo modificata con il Regolamento regionale del 05/05/2022, n. 1, recante “Controlli interni di regolarità amministrativa - Promulgazione”, pubblicato sul Bollettino Ufficiale (Serie speciale) n. 20 del 06/05/2022.

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”<sup>22</sup>:

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

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

L’AdG ha emanato due circolari relative agli atti amministrativi: l’una che fornisce indicazione in merito all’inserimento del CUP in tutti gli atti di impegno e liquidazione e alla necessità di allegare agli atti di liquidazioni anche la domanda di rimborso dei beneficiari (cfr. prot. n. 193628/12AF del 16 novembre 2018 in Appendice); l’altra che prevede la necessità di verifica del DURC nel caso di

---

<sup>22</sup>L’Ufficio “Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale” funge anche da Organismo responsabile per l’erogazione dei pagamenti ai beneficiari.



liquidazione del contributo a PA/Enti Locali beneficiari (cfr. nota n27336/12AF del 14/02/2020 in Appendice).

#### 7.4. Il Piano Triennale Anticorruzione e i conflitti di interesse

Al fine di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità la Giunta Regionale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il vigente Piano per il periodo 2021-23 è stato approvato con D.G.R. n. 226 del 30.03.2021 e prevede l'attuazione di misure obbligatorie di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo.

I dipendenti e i collaboratori regionali seguono le disposizioni del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione. In conformità a detto Piano, eventuali violazioni alle prescrizioni da parte dei Dipendenti regionali o dei collaboratori<sup>23</sup> 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)<sup>24</sup>;
- 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)<sup>25</sup>;

---

<sup>24</sup> 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

<sup>25</sup> 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

- 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)

Resta inteso che ai dipendenti e ai collaboratori che comunicano situazioni di illecito si applicano le tutele previste dalla normativa vigente<sup>26</sup>.

Il piano riporta, tra le misure di prevenzione della corruzione, le procedure messe in campo per la prevenzione/gestione delle situazioni di conflitto di interesse. Sono inoltre allegate al piano le misure specifiche adottate dai singoli uffici regionali nell'ambito delle schede relative alla mappatura dei processi e la connessa valutazione e gestione dei rischi.

Tale Piano è connesso anche a quanto previsto dall'art. 6, commi 5-6, e dall'art. 7 del "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale" della Basilicata (approvato con D.G.R. n. 953/2014). In particolare, si fa presente che, all'atto di assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti preposti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Sul tema rileva anche la Circolare regionale n. 1/2015 del 7.10.2015 (Cfr. Appendice Circolare RegBas 1-2015), la quale ha disposto che si desse adeguata conoscenza al personale dipendente dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 – bis della legge n. 241/90 e s.m.i. e di comunicazione di fatti o circostanze sopravvenute comportanti una situazione di conflitto di interessi.

Con specifico riferimento agli appalti pubblici, l'ANAC nelle linee guida n.15, in linea con i suggerimenti forniti nella Guida della Commissione Europea - Ufficio Europeo Per La Lotta Antifrode (OLAF) "Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali. Guida pratica per i dirigenti", ritiene opportuno chiedere al personale di rendere la dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi, oltre che all'atto dell'assegnazione all'ufficio, anche in occasione di ogni singola gara.

---

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

<sup>26</sup> Cfr. art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 che 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).

Riguardo le procedure di gara della Regione Basilicata, si evidenzia che per tutti i progetti di appalti pubblici selezionati dal POR FESR una specifica dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse riferita allo specifico procedimento è resa da parte del RUP, della commissione aggiudicatrice e dal personale incaricato per la fase di esecuzione del contratto. In alcuni casi, l'assenza di conflitti di interesse è dichiarata dai componenti delle Commissioni aggiudicatrici nel primo verbale della seduta di gara.

Ad ogni buon conto, per le procedure di gara gestite dalla Regione Basilicata, sia gli uffici RDA che la Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata (SUA-RB) <sup>27</sup> richiedono il rilascio delle autodichiarazioni in materia di conflitto di interessi al personale coinvolto nella procedura (rup, componenti commissioni, etc.).

Con riguardo alle operazioni finanziate dal POR FESR Basilicata 2014/2020, è importante precisare che la SUA-RB gestisce le procedure di gara (dalla costruzione degli atti di gara sino all'aggiudicazione):

- a) per conto degli Uffici regionali Responsabili delle Azioni (operazioni a titolarità regionale) con riguardo agli appalti di servizi superiori alla soglia comunitaria;
- b) per conto di alcuni beneficiari di operazioni a regia regionale di appalti di lavori superiori a 1 milione di euro (Egrib/Acquedotto Lucano per interventi nel settore idrico; ATER di Potenza e di Matera per interventi di efficientamento energetico o di ristrutturazione in

---

<sup>27</sup> Legge Regionale n. 18 del 2013, articolo 32, e successive modifiche ed integrazioni si riassumono nel seguito le funzioni svolte dalla Direzione Generale SUA – RB:

- a) Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata, degli enti del SSR, degli enti strumentali della Regione, delle società interamente partecipate dalla Regione e quelle sulle quali la Regione esercita il controllo di cui all'art. 2359 c.c., nonché dei consorzi di bonifica e dei consorzi di sviluppo industriale operanti in Basilicata;
- b) Centrale di Committenza degli enti e delle aziende del Servizio sanitario regionale;
- c) Soggetto aggregatore della Regione Basilicata, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del d.l. 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89.

Da ultimo, i compiti e le funzioni della Direzione Generale Stazione Unica Appaltante sono riassunti all'articolo 14 del Regolamento regionale 10 febbraio 2021 n. 1, "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata": 1)esercita le funzioni relative all'affidamento dei lavori di importo pari o superiore a un milione di euro, nonché dei servizi e delle forniture di importo pari o superiore a quello previsto dalla normativa vigente per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria e, in funzione di Soggetto Aggregatore, procede all'approvvigionamento dei beni e servizi di cui alle categorie merceologiche individuate con DPCM emanato ai sensi del 3° co. dell'art. 9 del DL. 66/20104 convertito, con modificazioni, nella L. 89/2014 nei limiti di competenza ivi previsti; .....OMISSIS

materia di edilizia abitativa pubblica; Aziende Ospedaliere ed Aziende Sanitarie per interventi sull'Asse "Inclusione sociale").

La SUA-RB si è dotata di alcune misure per gestire con modalità organica e omogenea le situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza. In particolare, nell'ambito del proprio "Sistema di Gestione per la "Qualità", nella scheda di Processo denominata "Attività preliminare all'indizione di gara", è previsto che sia il Dirigente che il Responsabile del Procedimento della SUA-RB (quale responsabile solo della fase di affidamento dell'appalto) rendano apposite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Tali dichiarazioni vengono rese utilizzando un format appositamente predisposto (Cfr. Appendice *Format\_Dirigente-RdP*) che fa parte integrante del suddetto Sistema di Gestione per la Qualità.

È previsto, inoltre, che analoga dichiarazione venga resa dal Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente Committente (che è responsabile delle ulteriori fasi del procedimento che vanno dalla programmazione al collaudo) utilizzando, anche in questo caso, apposito format (Cfr. Appendice *Format\_Rup Committente*).

Le modalità di acquisizione e conservazione di tali dichiarazioni sono state, inoltre, stabilite con apposita circolare prot. n. 163031 del 07/10/2021, comunicata a tutti i Responsabili del Procedimento della SUA-RB (\_Cfr. Appendice CircolareSUARB 163031-2021).

Nell'ambito del proprio "Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni", oltre alla presenza dei medesimi format di dichiarazione, è previsto il monitoraggio semestrale del rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione, affidato con apposito ordine di servizio ad un soggetto individuato nell'ambito della propria organizzazione (Cfr. Appendice Ordine di servizio).

Il Responsabile del monitoraggio provvede quindi, semestralmente, a redigere apposito rapporto sulla base di una check list standard, redatta secondo un format approvato (\_Cfr. Appendice *Format\_check-list monitoraggio*).

Si sottolinea che i citati Sistemi di Gestione sono stati ritenuti conformi, rispettivamente, allo Standard UNI EN ISO 9001:2015 e ISO UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017, come da Certificazioni n. IQ-0721-05 del 14/08/2021 e n. IIS-0820-01 del 14/07/2020 rilasciate da apposita società accreditata.

Oltre alle dichiarazioni rese dai Responsabili del Procedimento e dai Dirigenti, vengono acquisite anche le dichiarazioni previste dall'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii., rese dai Commissari di gara su un format standard che si allega (Cfr. in Appendice *Dichiarazioni commissari gara*). Dette dichiarazioni vengono allegate ai provvedimenti di nomina delle Commissioni giudicatrici, che vengono pubblicate sul portale (previo oscuramento dei dati personali eccedenti la finalità della pubblicazione). Analoghe dichiarazioni, infine, vengono rese dai Segretari delle Commissioni, citate nei provvedimenti di nomina e conservate agli atti d'Ufficio (Cfr. in Appendice *Dichiarazione Segretario Commissione*).

Si sottolinea, altresì, che la gestione del tema conflitto di interessi rientra nell'ambito dei controlli che l'Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Azione (di seguito RdA) effettuano regolarmente sulle misure adottate dai beneficiari per contrastare le frodi e la corruzione.

Infatti l'Autorità di Gestione ha già previsto, al fine di monitorare l'assenza di conflitto di interessi in capo a tutto il personale dell'Ufficio AdG e degli Uffici RdA nonché a tutti i Responsabili Unici di Procedimento (RUP) degli Enti beneficiari che utilizzano il Sistema Informativo di monitoraggio SIFESR, l'obbligo (per il primo accesso al Sistema) di compilare specifico modulo di autodichiarazione sull'assenza dei conflitti di interesse.

Il Piano Antifrode in uso all'Autorità di Gestione, approvato con D.D. n. 279 del 2018, prevede, infatti, che al personale interno e di Assistenza Tecnica che alimenta i dati del Sistema Informativo Sifesr sia "richiesta una specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi", al fine di assicurare una corretta gestione delle procedure di attuazione e controllo del programma.

## **SVILUPPO BASILICATA**

Per quanto riguarda Sviluppo Basilicata S.p.A., società in House della Regione Basilicata, che per effetto di apposite convenzioni con la Regione gestisce alcuni Avvisi di aiuti alle imprese, bisogna far riferimento alle disposizioni del D.lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.”

La procedura per la gestione dei conflitti di interesse è sintetizzata nel manuale “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC)” ex d.lgs. 231/2001, con l'allegato “Codice Etico e Comportamentale” e il Piano Anticorruzione.

#### 1.1.1. 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 (Reg. CE n. 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 (cfr. allegato “L” 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 è data particolare rilevanza alla verifica delle misure antifrode adottate dagli stessi, fornendo 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). Tali documenti sono consultabili sul sito del Programma: [europa.basilicata.it/fesr](http://europa.basilicata.it/fesr).

L'Autorità di Gestione ha implementato controlli specifici sui conflitti di interesse, avvalendosi anche del sistema Arachne, con modalità declinate in base alle tipologie di operazione di seguito elencate:

- 1) *Operazioni a regia regionale di appalti pubblici e di aiuti SIEG*
- 2) *Operazioni a titolarità regionale di appalti pubblici*
- 3) *Operazioni a titolarità regionale di aiuti alle imprese*

#### 4) Operazioni a regia regionale di aiuti alle imprese, gestite da Sviluppo Basilicata S.p.a.

##### 1) Operazioni a regia regionale di appalti pubblici e di aiuti SIEG

La verifica delle autodichiarazioni prodotte dal RUP, dai componenti delle commissioni aggiudicatrici, dal direttore dei lavori/dell'esecuzione, dai collaudatori/verificatori di conformità e da altri soggetti coinvolti nelle procedure di gara gestite dagli enti attuatori/beneficiari verrà svolta nell'ambito dei controlli in loco; pertanto, su un campione di operazioni selezionate. Una volta individuate le operazioni, la verifica verrà effettuata sulla totalità delle autodichiarazioni della stazione appaltante, così come andrà verificato anche l'eventuale conflitto di interesse tra il personale regionale coinvolto nella gestione e controllo dell'operazione e il relativo beneficiario. Tali verifiche verranno effettuate tramite la consultazione di Arachne da parte dell'Ufficio AdG FESR.

Laddove l'ammissione a finanziamento di tali operazioni sia avvenuta a seguito di avviso pubblico e quindi degli esiti della valutazione da parte di una commissione delle proposte presentate, l'Ufficio RdA coinvolto provvederà ad una verifica ex ante, in fase di selezione, delle autodichiarazioni rilasciate dalla commissione di valutazione, su un campione pari al 5% del personale coinvolto con riferimento a tutti i partecipanti, tramite la consultazione del sistema Arachne da parte dell'Ufficio AdG FESR.

##### 2) Operazioni a titolarità regionale di appalti pubblici, gestite dagli uffici RDA

La verifica delle autodichiarazioni prodotte dal RUP, dai componenti delle commissioni aggiudicatrici, direttore dei lavori/dell'esecuzione, dai collaudatori/verificatori di conformità e altri soggetti coinvolti nelle procedure di gara verrà svolta nell'ambito dei controlli in loco; pertanto, su un campione di operazioni selezionate. Una volta individuate le operazioni, la verifica verrà effettuata sulla totalità delle autodichiarazioni, così come andrà verificato anche l'eventuale conflitto di interesse tra il personale regionale coinvolto nella gestione e controllo dell'operazione e il relativo beneficiario, tramite la consultazione di Arachne da parte dell'Ufficio AdG FESR.

Per tali operazioni, inoltre, nell'ambito di ciascuna procedura, l'Ufficio coinvolto provvederà ad una verifica ex ante, in fase di selezione, delle autodichiarazioni rilasciate dal RUP, dalla commissione aggiudicatrice o altro personale a vario titolo coinvolto, su un campione pari al 5% del personale coinvolto per le operazioni sotto soglia comunitaria e pari al 10% del personale coinvolto per le operazioni sopra soglia comunitaria. Di tali controlli, da effettuarsi tramite richiesta all'Ufficio ADG FESR che detiene l'accesso ad Arachne, deve prendersi atto nell'atto di aggiudicazione.

##### 3) Operazioni a titolarità regionale di aiuti alle imprese



La verifica delle autodichiarazioni prodotte dai componenti delle commissioni di valutazione e dal personale coinvolto nelle verifiche amministrative verrà svolta nell'ambito dei controlli in loco; pertanto, su un campione di operazioni selezionate. Una volta individuate le operazioni, la verifica verrà effettuata su un campione del 5% del personale coinvolto, tramite la consultazione di Arachne da parte dell'Ufficio ADG FESR.

Per tali operazioni, inoltre, nell'ambito di ciascuna procedura selettiva, l'Ufficio RdA coinvolto provvederà ad una verifica ex ante, in fase di selezione, delle autodichiarazioni rilasciate dalla commissione di valutazione, su un campione pari al 5% del personale coinvolto con riferimento a tutti i partecipanti, tramite la consultazione del sistema Arachne.

#### 4) Operazioni a regia regionale di aiuti alle imprese, gestite da Sviluppo Basilicata S.p.a.

La verifica delle autodichiarazioni prodotte dai valutatori e dal personale coinvolto nelle verifiche amministrative, verrà svolta nell'ambito dei controlli in loco, pertanto su un campione di operazioni estratto dall'Autorità di Gestione. Una volta individuate le operazioni, la verifica verrà effettuata su un campione del 5% del personale coinvolto, tramite la consultazione di Arachne da parte dell'Ufficio ADG FESR.

Per tali operazioni, inoltre, nell'ambito di ciascuna procedura selettiva, Sviluppo Basilicata provvederà ad una verifica ex ante, in fase di selezione, delle autodichiarazioni rilasciate dai valutatori, su un campione pari al 5% del personale coinvolto con riferimento a tutti i partecipanti, tramite la consultazione del sistema Arachne.

Le check list dei controlli di I livello vigenti sono state inoltre integrate con una sezione contenente punti di controllo specifici e più dettagliati in tema di verifica e sorveglianza del conflitto di interesse (cfr. Check list allegate al presente manuale).

### 7.5. 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 attiva 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 controllo 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 Monitoraggio e controllo 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.

Tale attività consente di intraprendere azioni di *follow up* per assicurare che vengano attuati gli opportuni miglioramenti.

## 7.6. Il controllo in tema di Aiuti di Stato

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

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

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

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

In tale ottica, è rilevante che l'AdG verifichi il regime nell'ambito del quale l'aiuto è concesso:

- Regolamento in esenzione (GBER);
- Regolamento De Minimis;
- *Temporary Framework* attivato con l'emergenza COVID 19 a marzo 2020;
- Decisione di approvazione dei regimi notificati alla Commissione.

La Regione Basilicata ha attribuito il ruolo di referente unico degli aiuti e di distinct body al Dirigente generale del Dipartimento Programmazione e Finanze.

Per gli aiuti relativi al POR FESR Basilicata 2014/2020, il RDA provvede ad assumere 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.

Il RdA deve assicurare la registrazione della Misura di Aiuto nel "Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)" acquisendo nel un Codice identificativo della Misura (CAR), nonché registrando il codice identificativo dei singoli aiuti (COR) per ciascuna impresa e riportando detto codice COR nei provvedimenti di concessione.

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

### 8.1. 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 è posta agli strumenti di attuazione che coinvolgono 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".

Questo anche perché come già ampiamente trattato nel paragrafo del campionamento, è noto 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**:

- **Realizzazione di opere pubbliche a titolarità;**
- **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.**
- **Certificazione delle spese e circuito finanziario**

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.

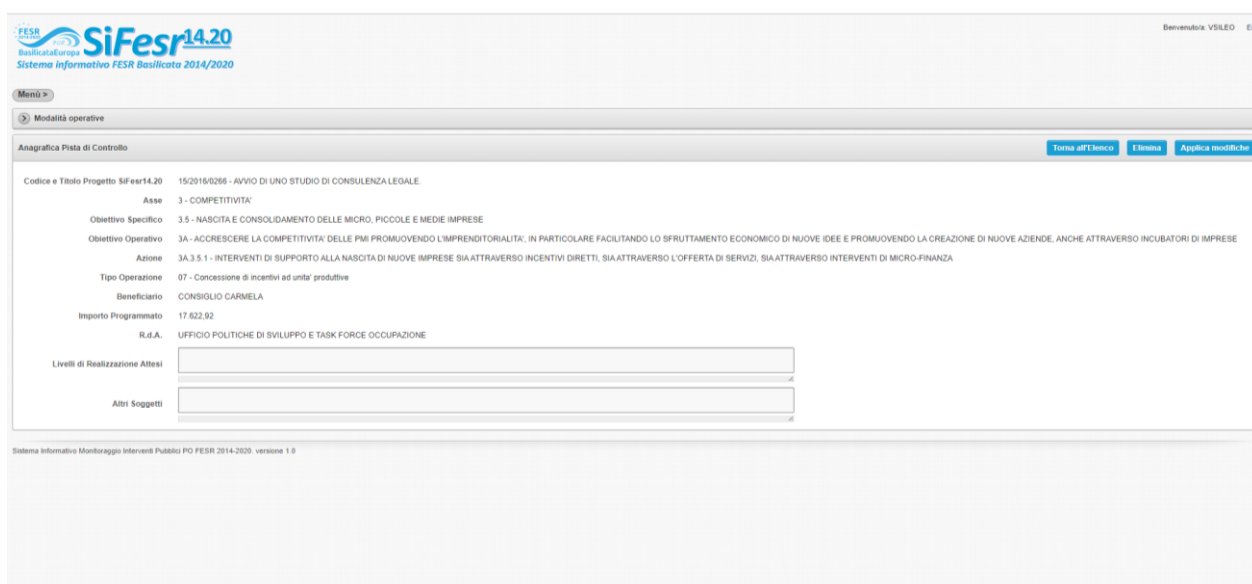
Si specifica che si tratta di standard adeguabili all'occorrenza ossia per tipologia particolare di operazione.

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

## 8.2. Scheda anagrafica della pista di controllo

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

Fig.1



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

La descrizione dei processi deve essere effettuata per ciascun processo:

- Programmazione
- Istruttoria;
- Attuazione e Rendicontazione
- Certificazione.

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:

- 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 (RDA, 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.

| Attività | Soggetti |         | Document<br>o generato | Destinatario | Attività di<br>Monitoraggi<br>o | Attività di<br>Controllo | Temp<br>istica |
|----------|----------|---------|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|
|          | Interni  | Esterni |                        |              |                                 |                          |                |
|          |          |         |                        |              |                                 |                          |                |
|          |          |         |                        |              |                                 |                          |                |
|          |          |         |                        |              |                                 |                          |                |

Processo: .....

.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 processi di "Programmazione", "Istruttoria" e di "Attuazione e rendicontazione", Certificazione"

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

1. Realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
2. Realizzazione di opere pubbliche a regia che si declina secondo le modalità attuative:  
"procedura a bando" e "procedura negoziata";

3. Acquisizione di beni e servizi a titolarità che si declina secondo le modalità attuative: “URDA beneficiario” e “AdG beneficiaria”;
4. Acquisizione di beni e servizi a regia;
5. Erogazione di finanziamenti a privati o imprese a titolarità regionale;
6. Certificazione della spesa e circuito finanziario che afferisce a tutti i Macroprocessi di cui sopra. allegate al presente Manuale (cfr. Allegato “2”).

L’AdG può, se del caso, seguire Piste di Controllo ad hoc relative ai macroprocessi per i quali alcuni punti di controllo si discostano da quelli descritti nelle Piste di Controllo. Piste di Controllo specifiche sono presenti, altresì, per le operazioni gestite dagli Organismi Intermedi e non sono, ad oggi, informatizzate (Si rinvia agli allegati D ed E della “Descrizione delle procedure e delle funzioni dell’Autorità di Gestione e di Certificazione”).

Standard.

Le Piste di Controllo sono allegate al presente Manuale (Allegato 2) e nel corso della programmazione sono state altresì implementate nel Sistema Informativo Sifesr. Delle stesse è possibile estrapolare report informatizzati che riflettono i record descrittivi delle attività inerenti i Macroprocessi. Si rimanda al “Manuale di Monitoraggio e Rendicontazione” per la descrizione della modalità di funzionamento delle Piste di Controllo informatizzate implementate nel Sistema Informativo Sifesr.

## 8.4. 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, per lo più 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 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 di audit che riguardi l'operazione; copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione)

Il Dossier di operazione è elaborato e custodito dal RDA anche sulla base dei dati forniti da altri soggetti (PO "Monitoraggio e controlli"; Team Controlli; AdC; AdA) ) e/o dai dati risultanti dal sistema informativo SIFESR 2014-2020.

### **8.5. Procedure di approvazione e gestione delle Piste di Controllo**

. Le piste di controllo rappresentano uno degli strumenti organizzativi del sistema di gestione e controllo e l'Autorità di Gestione assicura un accesso informatizzato alle stesse da rendere disponibile agli organismi di controllo.

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

Di conseguenza, l'AdG e il RDA non dovranno esaurire il proprio compito con la realizzazione ed implementazione della pista di controllo, ma dovranno curarne l'aggiornamento continuo, imposto dai cambiamenti, interni od esterni alla propria organizzazione che potrebbero, in breve tempo, determinarne l'obsolescenza. P

Per i dettagli circa il funzionamento delle Piste di Controllo si rimanda al paragrafo 15.1 del Manuale di Monitoraggio e Rendicontazione.

## **9. Gli strumenti di controllo e la registrazione dei controlli**

Gli strumenti di controllo utilizzati dall'Autorità di gestione sono i seguenti:

- le Check List dei controlli amministrativi ed in loco, informatizzati nel sistema SIFESR, i cui format sono allegati al presente Manuale (Allegato "1");
- i Verbali di controllo in loco (cfr. Allegato "3").

Alcune check list, predisposte dall'Autorità di Gestione per una o poche operazioni aventi caratteristiche peculiari e non standardizzate, non sono informatizzate, ma vengono redatte su file, firmate e successivamente uploadate nel sistema (\*PDF).

Il controllore compila la check-list specifica inerente il progetto in questione opzionando sul sistema informativo Sifesr la Check List adeguata (Cfr. Allegati).

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

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

Il risultato dei controlli effettuati può 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) affinché 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'AdC28. 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.

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 dalla sezione "irregolarità e recuperi" del presente Manuale.

---

<sup>28</sup>Le richieste di modifica possono riguardare gli estremi (data e numero) dei documenti di spesa (es. fatture) o dei pagamenti (es. mandati di pagamento), nonché gli importi degli stessi.

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

- Data di campionamento del progetto;
- Spesa rendicontata dall'AdG alla data del report o periodo di riferimento (anno contabile, semestre, bimestre ecc.);
- 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);

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

Di seguito si illustrano le sezioni relative ai controlli di primo livello del sistema informativo di Monitoraggio SIFESR.

### Elenco progetti

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

Figura 1 – Elenco progetti

| Elenco Progetti  |                             |                 |      |   |  |                             |                                     |                              |                  |                          |
|------------------|-----------------------------|-----------------|------|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 - 20 di 2616   |                             |                 |      |   |  |                             |                                     |                              |                  |                          |
| 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         | <a href="#">15/2014/221</a> | G38C15000070007 | 15AB | PO FESR 2007-2013/3013 - Istanza            | REGIONE BASILICATA ***** ASPEK S.R.L.        |                             |                                     |                              | 0                | 0                        |
| I.1.1.A          | <a href="#">76/2009/1</a>   | H33D04000040008 | 19AH | Adeguamento SP e                            | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA *****  | 13                          | 12                                  | 1                            | 12               | 10                       |
| I.1.1.A          | <a href="#">76/2009/2</a>   | H44E05000480009 | 19AH | STRADA DI COLLE VULTURE A VENOSA            | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA ***** | 6                           | 5                                   | 1                            | 5                | 4                        |
| I.1.1.A          | <a href="#">76/2011/2</a>   | H21B07000260002 | 19AH | STRADA DI COLLE VENOSA SUD).                | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI POTENZA ***** | 4                           | 3                                   | 1                            | 2                | 4                        |
| I.1.1.A          | <a href="#">76/2008/26</a>  | H39J11000180009 | 19AH | Adeguamento SP e                            | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA *****  | 7                           | 7                                   |                              | 9                | 6                        |
| I.1.1.A          | <a href="#">76/2008/27</a>  | H39J09001060008 | 19AH | Lavori di adeguamento funzionale - Tratto c | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA *****  |                             |                                     |                              | 0                | 3                        |

Questo report contiene l'elenco di tutti i progetti cui l'utente è abilitato, con un riepilogo per ciascun progetto del numero dei controlli, amministrativi e sul posto, già espletati, del numero di check-list allegate, ed il numero delle domande di pagamento in cui il progetto è stato rendicontato. Cliccando sul progetto, che in tal modo si evidenzia in celeste, si accede alla sezione, illustrata in figura 2, in cui si riportano per ciascun controllo già espletato:

- Tipo controllo;
- Data;
- Numero di check-list allegate;
- Costo del progetto (totale e ammesso);
- Spesa controllata;
- Spesa non ammissibile a seguito del controllo;
- Esito del controllo

Figura 2 – Elenco Controlli 1° Livello del progetto

TESTATA PROGETTO - CONTROLLI 1° LIVELLO

Esegui controllo

| Codice Progetto | Codice Cup      | Titolo Progetto   | Tipo Progetto | Tipo Operazione | Importo Progetto | Costo Ammesso | Attuatore                             | Errori Anagrafica | Errori Ruoli | Errori Finanziario | Errori Procedurale | Errori Fisico | Errori Chiusura |
|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|---------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------|
| 76/2009/1 (8)   | H33D04000040008 | Adeguamento SP e: | REGIA         | OO.PR.          | 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

Q-

Vai

Azioni

☒ Controllo Scelto

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

Cliccando su uno dei tasti in alto Nuovo Controllo Amministrativo Nuovo Controllo in Loco, è possibile registrare un nuovo controllo, di tipo "Amministrativo" (figura 3) o "sul posto" (figura 4), se si clicca sul tipo controllo o sulla data si accede alla sezione relativa al controllo scelto.

Figura 3 – Controllo Amministrativo

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

Controlli Amministrativi **Applica modifiche**

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

Mandati Associati al controllo **Salva** **Dissocia Tutti i Mandati**

riga/e 1 - 5 di 5

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

Mandati da Associare al Controllo **Associa Tutti i Mandati**

riga/e 1 - 3 di 3

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

Nella prima parte della sezione sono presenti

1. campi editabili, con sfondo celeste:

- Data controllo;
- Esito, con le seguenti opzioni:
  - Esito positivo (Con Raccomandazioni)
  - Esito positivo (Senza Raccomandazioni)
  - Irregolarità <= 10.000 euro
  - Irregolarità > 10.000 euro
- Note

2. campi non editabili, in verde, che si alimentano automaticamente:

- Spesa oggetto controllo
- Spesa non ammissibile

Nella seconda parte “Mandati associati al controllo”, sono elencati i mandati di pagamento del beneficiario associati al controllo. Nel campo “importo modificato” va inserito l’importo ammissibile a seguito del controllo (importo che poi l’ADC prenderà in esame per la compilazione di una domanda di pagamento). Una volta implementata tale sezione, si compilano in automatico i suddetti campi non editabili.

Nella terza parte “Mandati da Associare al controllo”, sono elencati i mandati di pagamento rendicontati dal beneficiario sul progetto, non ancora sottoposti a controllo.

Nella figura 4 si illustra la sezione dove vengono indicati i ruoli ed il nominativo dei controllori.

Figura 4 – Controllori

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

Controllori

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

La documentazione relativa al controllo (es. verbali di controllo, check-list ad hoc non informatizzate, altro) viene caricata nella sezione indicata nella figura 5, premendo il tasto “sfoglia” che ricerca il documento da allegare nel PC dell’operatore. In fasi e momenti successivi viene associato alla check-list la data della domanda di pagamento, in cui vengono rendicontate le spese oggetto del controllo stesso.

Figura 5 – Allegati

| Tipo Controllo | Data Controllo | N° Checklist | Tipo Controllo                         | Spesa Controllata |
|----------------|----------------|--------------|--|-------------------|
| AMMINISTRATIVO | 31/08/2014     | 1            | Esito Positivo (Senza Raccomandazioni) | 1.201.455,75      |

CARICA DOCUMENTI

Nessun file selezionato.

Elenco Allegati

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

1 - 1

Nella sezione relativa ai controlli sul posto (figura 6) non vi sono mandati di pagamento da associare.

Figura 6 – Controlli sul Posto

Controlli in Loco **Applica modifiche**

| Tipo Atto                   | Struttura Atto | Anno Atto | Numero Atto | Data Atto  | Data Controllo | N° 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.

Sono invece identiche a quelle dei controlli Amministrativi, le altre sezioni da compilare.



## Analisi e situazione dei controlli sul progetto

Figura 7 – Analisi e situazione dei controlli sul progetto

| Codice Progetto | Codice Cup      | Titolo Progetto   | Tipo Progetto | Tipo Operazione | Importo Progetto |    |
|-----------------|-----------------|---|---------------|-----------------|------------------|----|
| 76/2009/1 (8)   | H33D04000040008 | Adeguamento SP ex SS 175 (Innesto ex SS 380 - SS 106 Jonica). | REGIA         | OO.PR.          | 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 |   |  |  |  |                                     |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                 | MANDATO NON ASSOCIATO A NESSUNA CHECK LIST  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                                 | DOMANDA DI PAGAMENTO ASSOCIATA ALLA CHECK LIST DIVERSA DALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL MANDATO |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                                 | MANDATO ASSEGNATO AD UNA CHECK LIST SENZA DOMANDA DI PAGAMENTO AGGANCIATA                     |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input 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 allegate |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| nessun dato trovato                                |  |  |  |  |  |

| DOMANDE DI PAGAMENTO SENZA CHECK LIST |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| nessun dato trovato                   |  |  |  |  |  |

La schermata evidenzia una serie di informazioni legate 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 della domanda di pagamento cui 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 in cui è stato rendicontato il mandato. In modo cromatico sono evidenziate le eventuali anomalie.
3. Controlli Amministrativi senza domanda di pagamento associata
4. Controlli amministrativi senza check list allegata
5. Elenco domande di pagamento senza check list, per verificare eventualmente presenza del progetto in una domanda di pagamento senza che la relativa check list di controllo sia stata redatta.

## 10. L'attività di reporting sui controlli

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

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

Qualora durante i controlli sul posto di I livello vengano rilevate dai controllori delle criticità che richiedano la definizione di "azioni correttive", 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 dalla stessa AdG ma può essere fatto anche dagli RDA e dall'Ufficio "Provveditorato e Patrimonio". Detto reporting è espletato soprattutto in vista della certificazione delle spese ed invio della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

L'AdG, tramite la PO "Monitoraggio e controlli", 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.

Gli esiti dei controlli di primo livello sono a disposizione dell'AdA mediante l'accesso al sistema SIFESR, a seguito dell'invio all'AdA dei dati di certificazione e delle domande di pagamento.

Allo stesso modo, relativamente alle operazioni campionate dall'AdA, è attiva nel Sifesr (homepage) la sezione "Campionamento A.d.A.", per il tramite della quale è possibile visualizzare le informazioni inerenti il campionamento delle operazioni in virtù dell'interoperabilità fra il Sifesr e il Siada.

## 11. Irregolarità e recuperi

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

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

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

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

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

La procedura di gestione delle irregolarità appare complessa e articolata e richiede, quindi, l'individuazione di precise responsabilità e compiti all'interno del sistema di gestione. Pertanto, si prevede all'interno della PO *"Monitoraggio e controlli"*<sup>29</sup> dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione<sup>30</sup> 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. "1") si riportano i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo.

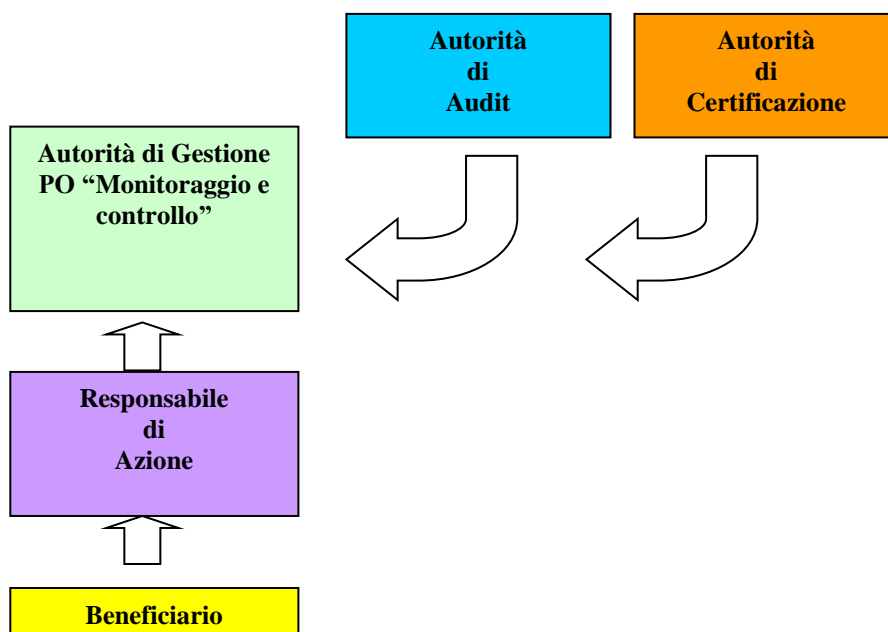
L'Autorità di Gestione predispone, ai sensi dell'art. 72, lett. d) e h) del Reg. UE 1303/2013, nell'ambito del sistema informatizzato (SIFESR 2014-2020) le sezioni che siano in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli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

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

---

<sup>29</sup> I compiti della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e controllo" sono stati dettagliati nel paragrafo 2.2.1 della presente "Descrizione".

<sup>30</sup> Ufficio "Autorità di Gestione del PO FESR 2014-2020".



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

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

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

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

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

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

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

### **11.2. Procedura di recupero nel caso di beneficiari privati**

A tal proposito si rimanda alla seguente procedura stragiudiziale - concordata con l'Ufficio "Legale e del Contenzioso" regionale<sup>31</sup>:

- con PEC o nota raccomandata A/R il Responsabile di azione:
  - invita il beneficiario o destinatario ultimo che ha ricevuto il finanziamento – parziale o integrale – a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso;
  - ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90 e successive modifiche, preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca; concede al beneficiario o destinatario ultimo 30 giorni - a partire dalla data di ricevimento - per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti, come previsto dall'art. 10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche;
- se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto di concessione del contributo;
- tale determinazione dirigenziale di revoca è notificata al beneficiario o all'eventuale soggetto garante tramite PEC o 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;

---

<sup>31</sup> Si tratta della procedura stragiudiziale già applicata in ambito POR Basilicata 2000-2006 e delineata al paragrafo n. 11 "Metodologia di Recupero" della disciplina di cui alla D.G.R. n. 465 del 03.04.2006.

- e si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Basilicata, con indicazione delle seguenti informazioni: i) dati del beneficiario; ii) causale del versamento; iii) codice del progetto oggetto del recupero- CUP;
- si chiede che copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'Ufficio regionale (URA) che ha disposto la revoca ed il recupero delle somme;
- si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del beneficiario o destinatario ultimo, qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;
- il Responsabile di Azione ha la responsabilità di verificare l'avvenuto versamento delle somme da parte del beneficiario nonché la reverse 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 PEC o nota raccomanda A/R – inviata, per conoscenza, anche al predetto beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;
- decorso inutilmente tale termine, il Responsabile di azione trasmette all'Ufficio "*Legale e del contenzioso*" della Regione Basilicata una relazione, corredata di tutta la documentazione, relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

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

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

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

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

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

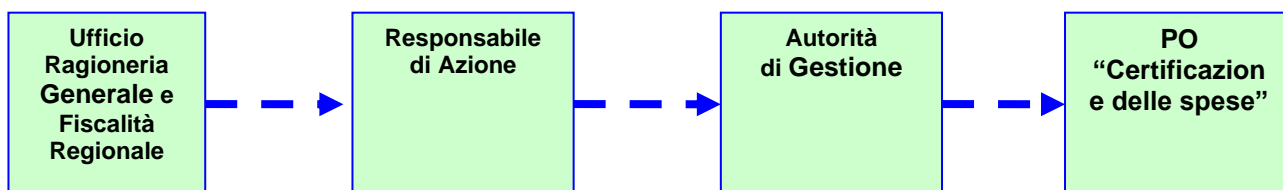
In relazione a tale contabilità, la PO Certificazione riceve dall'AdG, per il tramite della PO *"Controlli di I livello, Gestione Irregolarità e Frodi"*, l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte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

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

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

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

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



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

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

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

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 fissa a 10.000 EUR di contributo la soglia al di sotto della quale le irregolarità non devono essere segnalate alla Commissione. Invece, per le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario<sup>32</sup>, di importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo, devono essere segnalate alla Commissione (ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 122 del Reg. UE 1303/2013) entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre (art. 2 par. 1 Reg. (UE) n. 2015/1974).

<sup>32</sup> 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..

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

In particolare, l'AdG trasmette alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità contenente le informazioni prescritte dall'articolo 3 del Regolamento (UE) 2015/1970 par.2<sup>33</sup>:

- 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;

---

<sup>33</sup> Art. 3 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015: "Le informazioni cui si fa riferimento nell'articolo 3 e 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970 sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione".

- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Vi possono essere tre tipi di irregolarità:

- sistematiche o isolate<sup>34</sup>;
- sospetto di frode<sup>35</sup>;
- irregolarità con o senza incidenza finanziaria.

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

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

Sempre nell'ottica dello schema di cui sopra, l'Autorità di Gestione, 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;

---

<sup>34</sup> Per Irregolarità sistematiche si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo(Cfr. considerando 38 del Reg. UE 1303/2013).

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

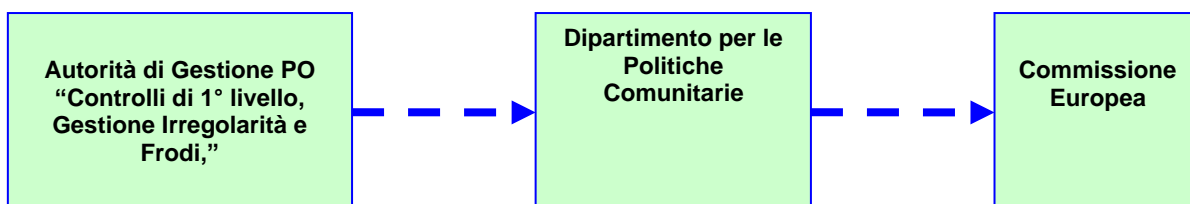
Le irregolarità isolate sono riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica.

<sup>35</sup>Per "«sospetto di frode»:un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;. (Art. 2 lett. a) Reg. Del. 2015/1970)

- 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.



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

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una 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 euro<sup>36</sup>, la normativa comunitaria prevede che l'AdG non è tenuta informare la Commissione. (art. 122 paragrafo 2 del Reg. UE n. 1303/2013).

Un'altra deroga al riguardo è determinata dall'eventuale osservanza del **segreto istruttorio** imposto dal legislatore nazionale, che subordina la comunicazione alla Commissione

<sup>36</sup>L'importo di 10.000 euro si riferisce esclusivamente alla quota di cofinanziamento comunitario e non all'intero valore dell'operazione, che include, oltre al contributo europeo, anche quello nazionale, privato o altro.

all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale.(art. 3, paragrafo 5, del Reg. Del.2015/1970<sup>37</sup>).

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

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

L'AdG, ai sensi dell'art. 4 par.2 del Reg. Del 2105/1970, tiene informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti<sup>38</sup>. Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode. Inoltre, l'AdG fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità, u richiesta scritta della Commissione.

Per la richiesta e il successivo invio dell'aggiornamento si dovrà seguire l'iter temporale e procedurale descritto in precedenza<sup>39</sup>.

---

37 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".

<sup>38</sup> Occorre pertanto che gli Stati membri forniscano alla Commissione informazioni aggiornate su qualsiasi progresso significativo nei procedimenti o provvedimenti amministrativi e giudiziari connessi a ogni singola prima segnalazione.

<sup>39</sup> 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".



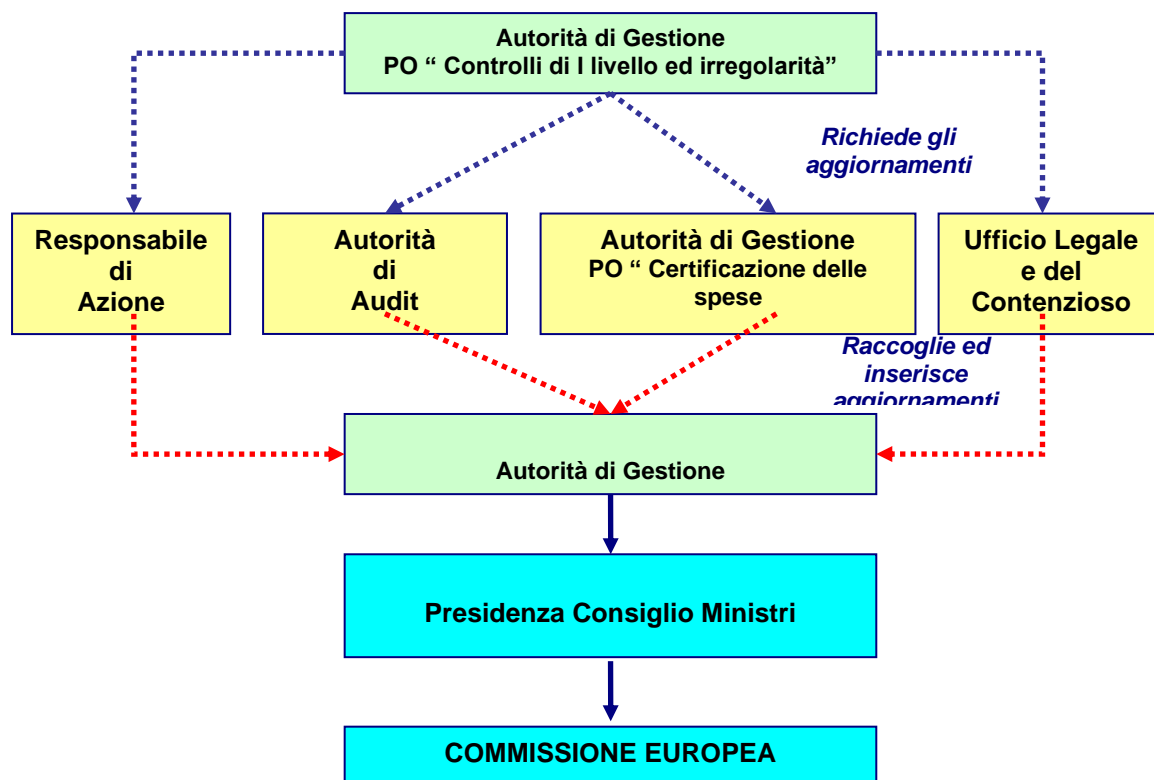


Figura 2 - Flusso delle relazioni tra Autorità ed Organismi del PO coinvolti nella richiesta ed invio degli aggiornamenti sulle irregolarità

## ALLEGATI

### ALL.1 CHECK LIST

#### APPALTI

- APPALTI - Check list Anticipazione
- APPALTI ABS - 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
- APPALTI OO.PP. - check list lavori pubblici (OO.PP) a regia ai sensi del D.LGS 163/2006
- APPALTI OO.PP. - check list lavori pubblici (OO.PP) ai sensi del D.LGS 50/2016 e ss.mm.ii
- IN HOUSE - check list affidamenti in house

#### AIUTI A TITOLARITA' REGIONALE

- AIUTI - Check list erogazione di finanziamenti a privati o imprese a titolarità regionale e aiuti di stato
- AIUTI - Check list Erogazione anticipazione Aiuti in Esenzione SIEG
- AIUTI - Check list Anticipazione Operazioni Smart Grids
- AIUTI - Check list aiuti Temporary Framework - Covid

#### AIUTI A REGIA REGIONALE – SOGGETTO GESTORE SVILUPPO BASILICATA

CHECK LIST AVVISO “La filiera produttiva turistica, culturale e creativa per la fruizione dei beni del patrimonio culturale e ambientale della Regione Basilicata”

- Check List VERIFICA FORMALE E DI MERITO
- Check List PER LA VERIFICA TECNICA
- Check List PER LA VERIFICA PRE STIPULA CONTRATTO
- CHECK LIST per avvio investimento
- CHECK LIST erogazione anticipazione
- CHECK LIST variazione investimento
- CHECK LIST erogazione 1° SAL
- CHECK LIST erogazione 2° SAL
- CHECK LIST erogazione SALDO
- CHECK LIST ultimazione Investimento

CHECK LIST AVVISO: “Efficientamento e risparmio energetico delle Imprese”

- Check List per la VERIFICA FORMALE E DI MERITO
- Check List per la VERIFICA TECNICA
- Check List per la VERIFICA DI PRE-CONCESSIONE
- Check List per Avvio Investimento
- Check List per l' Erogazione dell' Anticipazione
- Check List Richiesta 1° SAL
- Check List Richiesta 2° SAL
- Check List Richiesta 3° SAL
- Check List Richiesta SALDO
- Check List per Variazione Investimento
- Check List per Ultimazione Investimento

CHECK LIST AVVISO: “Sostegno di attività imprenditoriali di interesse socio assistenziale”

- Check List PER LA VERIFICA FORMALE E DI MERITO
- Check List PRE CONCESSIONE
- Check List Tecnica

CHECK LIST AVVISO :” Voucher per l’acquisto di servizi per l’innovazione tecnologica, Strategica, Organizzativa e commerciale delle MPMI e l’adozione di tecnologie digitali (ITC)”

- CHECK LIST PER LA VERIFICA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE
- CHECK LIST PER LA VERIFICA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO A SALDO
- CHECK LIST PER LA VERIFICA ULTIMAZIONE INVESTIMENTO
- CHECK LIST PER LA VERIFICA DELLA SOSTITUZIONE DEL FORNITORE

#### ALTRE CHECK LIST<sup>40</sup>

- Check list Acquisto immobile (versione aggiornata)
- Check list Strumenti finanziari (COFIDI)
- Check list Servizi Sanitari connessi ad emergenza COVID
- Check list Avviso Pubblico “*Contributo alle famiglie lucane con minori in obbligo scolastico per l’acquisto di beni e dispositivi informatici - Misura straordinaria - Emergenza sanitaria Covid - 19*” (D.G.R. n. 633/2020);
- Check list contratto di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa (Asse AT)
- Check list progetti in Overbooking
- Check list a titolarità /regia per acquisizione di servizi e forniture tramite strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. e altre piattaforme di e-procurement.

#### SEZIONI AGGIUNTIVE ALLE CHECK LIST ESISTENTI SUDDIVISE PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE:

- Conflitto di interessi
- Obblighi in tema di comunicazione e di conservazione documenti

## ALL.2 PISTE DI CONTROLLO

- Acquisizione di beni e servizi a regia
- Acquisizione di beni e servizi a titolarità
- Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese
- Opere pubbliche
- Certificazione delle spese

---

<sup>40</sup> Le check list “Servizi sanitari” e “Overbooking” sono da considerarsi sezioni aggiuntive alle Check list già esistenti inerenti il progetto oggetto di controllo in questione.

### **ALL.3 FORMAT DI COMUNICAZIONI E VERBALI PER LE VISITE IN LOCO<sup>41</sup>**

- 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 C\_1 - Verbale di controllo a campione in loco (da remoto)
- Allegato D - Nota dell'URDA sul seguito dato (criticità e raccomandazioni al beneficiario)
- Allegato E - Nota URDA di trasmissione della scheda irregolarità

---

• <sup>41</sup> Nella presente versione del Si.Ge.Co. è stato inserito, altresì, il format aggiornato che prevede l'esclusione dell'Allegato C\_1 Allegato C\_1 - Verbale di controllo a campione in loco (da remoto) strettamente connesso all'emergenza COVID