



MANUALE DELLE PROCEDURE PO FSE Basilicata 2014-2020

Dipartimento Programmazione e Finanze

**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - Regione Basilicata
per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo
"Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
CCI 2014IT05SFOP016**

Decisione della Commissione europea n. C(2014) 9882 del 17 dicembre 2014

aprile 2017

Sommario

.....	1
REVISIONI	4
1. Scopo del documento	5
2. Struttura organizzativa.....	5
3. Procedura volta a garantire misure antifrode.....	6
4. Procedura per la selezione delle operazioni	11
Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.).....	18
Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario	24
Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici	25
Operazioni affidate ad enti in house.....	32
Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata.....	33
5. Procedura per l'attuazione delle operazioni.....	34
Regime concessorio	34
Regime contrattuale.....	41
Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata	41
6. Procedura per l'attuazione delle verifiche amministrativo-contabili e controlli sulle operazioni	
42	
Regime concessorio	47
I costi ammissibili.....	47
Procedure di verifica.....	48
Regime contrattuale.....	101
7. Procedura per il monitoraggio e certificazione delle spese.....	109
8. Gli impegni del Piano di Rafforzamento Amministrativo	110
9. Procedure dell'Autorità di Certificazione.....	120
Procedura per la presentazione delle Domande di Pagamento	120
Procedura per la trasmissione dei dati finanziari.....	131
Procedura per la predisposizione dei Conti	131
10. Procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi	137
Procedura per la individuazione e il trattamento delle irregolarità	137
Procedura per la comunicazione relativa alle irregolarità	139
Procedura per i recuperi	141
11. Procedura per l'archiviazione e conservazione dei documenti	143
12. Procedura per la gestione informatizzata dei dati.....	147
13. Procedura adottata per il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	150



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Piste di controllo.....	151
Glossario	163
ALLEGATI.....	178

REVISIONI

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	novembre 2016	PRIMA VERSIONE
VS. 1.1	gennaio 2017	<p>Adeguamento alle prescrizioni di cui al Piano di Azione sottoscritto con l'AdA in data 15.12.2016</p> <p>Miglior dettaglio delle procedure e di ambiti di controllo per la rilevazione delle irregolarità (check-list)</p> <p>Inserimento di una tabella di raccordo tra gli adempimenti previsti dal PRA e le connesse indicazioni fornite dall'AdG</p> <p>- Definizione degli strumenti operativi attraverso i quali effettuare i controlli (check list verbali ecc) nonché della modulistica di pertinenza dell'AdC.</p> <p>Formalizzazione nel manuale dell'opzione di avvalersi di grandi progetti</p>

1. Scopo del documento

L'AdG del P.O. FSE Basilicata 2014-2020 ha elaborato, secondo le indicazioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in conformità all'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, il proprio documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) definendo nell'ambito dello stesso le funzioni e le competenze degli organismi regionali coinvolti nella gestione e controllo del Programma Operativo e rinviando al presente Manuale delle Procedure il livello delle norme pratiche e procedurali.

Infatti, come precisato al paragrafo 2.4.5.6 della Descrizione del Si.Ge.Co., il Manuale delle Procedure rappresenta l'organizzazione ed i processi di attivazione delle azioni adottate dall'Autorità di Gestione, focalizzandosi sugli adempimenti connessi alla selezione e gestione delle attività in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, e trattando, separatamente, gli adempimenti in capo all'Autorità di Gestione nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria dell'operazione, al fine di fornire, secondo quanto prescritto dell'art. 125 n. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, adeguata garanzia del rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

In quanto strumento attuativo del Si.Ge.Co., anche il Manuale delle Procedure è strutturato in procedure idonee a garantire un'adeguata gestione dei rischi, dovendo l'AdG assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma, in ogni fase del processo (dalla valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni, alla verifica delle stesse per la connessa definizione delle modalità di analisi del rischio per l'estrazione del campione, garantendo trasversalmente l'adozione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci).

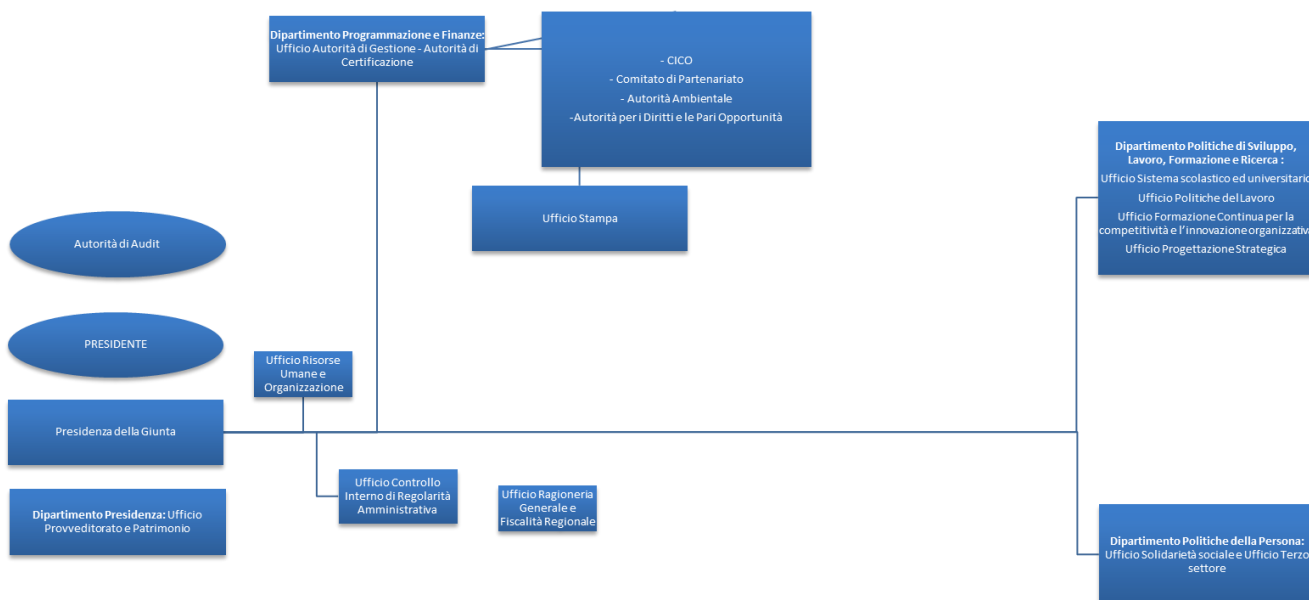
Il documento è, nella sua articolazione, uno strumento attuativo in grado di tracciare il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione, pertanto consente all'AdG di garantire l'uniformità nell'iter amministrativo gestionale del P.O. FSE Basilicata ed, al contempo fornisce ai Beneficiari indicazioni puntuali per il riconoscimento dei costi ammissibili al cofinanziamento, anche in termini di tenuta e archiviazione dei documenti e codificazione contabile. La valenza strategica del Manuale delle Procedure e la sua natura, al contempo attuativa e di indirizzo, rendono il documento suscettibile di modificazioni e/o adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, ovvero esigenze legate al contesto normativo in costante evoluzione ed ancora in corso di definizione, pertanto gli strumenti (formati di verbale, check list, etc.) individuati per l'attuazione delle procedure delineate dal presente documento saranno, se del caso, aggiornati e modificati.

Alla prima adozione del presente Manuale delle Procedure provvede la Giunta regionale con propria deliberazione, mentre alle successive eventuali modifiche di natura operativa che si dovessero rendere necessarie, procederà con atti specifici direttamente l'AdG, informando l'AdA del PO FSE, l'AdC del PO FSE e tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

2. Struttura organizzativa

Come meglio precisato nel documento di descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Gestione opera direttamente e attraverso gli Uffici dei Dipartimenti Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca, Dipartimento Programmazione e Finanze, Dipartimento Politiche della Persona e Dipartimento Presidenza della Giunta, a diverso titolo coinvolti nell'attuazione nel PO FSE Basilicata 2014-2020, e si avvale, per il corretto e compiuto funzionamento del Si.Ge.Co., di strutture dipartimentali funzionali a garantire la corretta esecuzione dell'iter amministrativo-contabile legato

all'attuazione del Programma. In sintesi, i rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo possono ritenersi compiutamente rappresentati dal diagramma sotto riportato.



Al fine di dare compiuta evidenza delle responsabilità e competenze dei soggetti coinvolti nell'attuazione nel PO FSE Basilicata 2014-2020, nonché al fine di fornire una puntuale allocazione delle risorse finanziarie in linea con la strategia regionale a favore della crescita e dell'occupazione contenuta nel Programma Operativo, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014)9882 final, l'AdG ha predisposto il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP).

Il DAP rappresenta l'immediato supporto per l'avvio esecutivo della programmazione, andando a definire per ogni soggetto che interviene nell'attuazione del PO, ossia per ogni UCO, la "quota" di Programma che gli compete, con annesse responsabilità in termini di raggiungimento degli obiettivi programmatici, di performance e di target di spesa.

3. Procedura volta a garantire misure antifrode

Come indicato al paragrafo 2.1.4 del documento di descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, che tengano conto dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode, ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e l'azione giudiziaria e consapevole che, la frode rappresenta una grave minaccia i cui danni, economici ma

anche reputazionali e gestionali, possono compromettere l'efficienza e l'efficacia di un'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi istituzionali, la Giunta regionale di Basilicata, con propria deliberazione n. 1059 del 10 agosto 2015, ha istituito il gruppo di autovalutazione del rischio di frode, nelle persone dei Dirigenti pro tempore degli Uffici dei Dipartimenti coinvolti nel processo di attuazione del programma operativo. Con la precitata deliberazione è stato adottato uno specifico strumento di autovalutazione del rischio di frode, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e con quanto definito dal gruppo di lavoro ristretto sulla "Valutazione del rischio di frode", costituito presso Tecnostruttura delle regioni.

Il Gruppo di autovalutazione, coordinato dall'Autorità di Gestione in conformità a quanto declinato nel relativo regolamento di funzionamento approvato con D.D. n. 999 del 30/09/2015, svolge, utilizzando lo strumento predisposto a livello nazionale, la valutazione dell'impatto e della probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del Programma Operativo

L'Autorità di Gestione, quindi, prendendo atto e facendo propria l'autovalutazione del Gruppo all'uopo costituito, effettua, ad inizio programmazione e, poi, successivamente ogni due anni, durante l'intero ciclo di programmazione, l'autovalutazione del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO, mettendo in campo, se del caso, una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile.

Inoltre, al fine di favorire e maggiormente implementare la policy adottata per la prevenzione del rischio di frode, l'AdG ha dato avvio al processo di adozione dello strumento "ARACHNE", il Risk Scoring Tool adottato a livello comunitario per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020.

All'attività di valutazione, si aggiungono, a garanzia della prevenzione del rischio di frode, le politiche specifiche adottate in materia dalla Regione Basilicata ed in particolare le procedure sancite nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta e nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, che nel presente documento s'intendono integralmente richiamati. A tal riguardo, si evidenzia che tutti i dipendenti, e quindi, anche tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione del PO Basilicata 2014-2020, devono seguire per garantire il rispetto delle politiche di etica e integrità adottate dall'Amministrazione, comportamenti atti a garantire i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Inoltre devono, non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio; né divulgare a terzi informazioni o documenti dell'ente, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; né devono chiedere, sollecitare e accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

All'uopo l'AdG, in conformità a quanto indicato nella nota EGESIF 14-0013-final del 18 dicembre 2014, fa in modo che, ogni soggetto coinvolto nel processo di gestione del PO Basilicata 2014-2020, riceva la sotto riportata informativa (ulteriore rispetto a quella già fornita dall'Amministrazione) sulle norme previste dal richiamato Codice di Comportamento e dal Piano Triennale, e che rilasci apposita dichiarazione concernente l'impegno ad attenersi ai principi di cui al Codice di condotta e a segnalare eventuali casi di conflitto di interesse che dovessero appalesarsi nel corso di svolgimento dei compiti affidati, secondo i format di seguito riportati.

L'AdG, inoltre, provvederà, in aggiunta all'informativa fornita dall'Amministrazione, a evidenziare e porre all'attenzione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del PO le eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire nella policy anticorruzione della Regione Basilicata.

INFORMATIVA dell'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020

La presente per informarVi che, l'entrata in vigore del nuovo Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti, di cui al DPR n. 62 del 16/4/2013, integra e completa la disciplina vigente in materia di "anticorruzione" (Legge n. 190/2012) e di "trasparenza" (D.Lgs. n. 33/2013). La Regione Basilicata ha adottato, con DGR n. 953 del 30.07.2014, il Codice di comportamento ed ha dato ampia diffusione allo stesso, anche attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Giunta della Regione Basilicata, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale e disciplina, altresì, norme specifiche di condotta incumbenti anche su tutti coloro che, a vario titolo hanno rapporti di lavoro/fornitura con l'Amministrazione, ossia a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo e dipendenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, definito dal gruppo di lavoro ristretto sulla "Valutazione del rischio di frode", costituito presso Tecnostruttura delle Regioni, in conformità alle indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, ed istituito il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode, demandando allo stesso la valutazione dell'impatto e della probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del Programma Operativo

Si sottolinea, infine che, gli strumenti adottati, ai quali si rinvia per le specifiche di dettaglio, sono fruibili oltre che sul sito istituzionale della Regione Basilicata, anche sul sito del FSE Basilicata 2014-2020, dove è, altresì, riportata, la documentazione e i fac simili di dichiarazioni, in formato editabile, da utilizzare per ottemperare agli adempimenti previsti dalla richiamata normativa vigente in materia. Inoltre, al fine di garantire uniformità interpretative e applicative delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione del rischio di frode, di anticorruzione e trasparenza, è istituito sul portale FSE Basilicata, una apposita sezione FAQ sull'argomento.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

L'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020

* * *

FAC SIMILE DICHIARAZIONE¹ PER DIPENDENTI

¹ Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rilasciate ai sensi dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000, necessitano di allegazione di un documento di identità del dichiarante in corso di validità.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI, AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA
LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

Il sottoscritto _____ in servizio presso
_____ (indicare l'Ufficio ed il dipartimento di appartenenza),
ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, consapevole delle
sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti; quale
_____ (responsabile del procedimento amministrativo competente ad
adottare il parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento finale o verbale
di controllo etc.) relativamente alle attività di _____

DICHIARA

- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità, né in condizioni di conflitto di interessi, anche
potenziale, con gli operatori che hanno presentato la domanda di partecipazione /la
dichiarazione di spesa/la domanda di rimborso/il rendiconto/ecc. relativo alla
procedura _____;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA BASILICATA in
- di essere specificatamente stato informato dall'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020 dei
divieti e degli obblighi per i dipendenti pubblici derivanti dal Codice di Comportamento, dalla
normativa anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 sulla
Trasparenza e dalla policy adottata per la prevenzione e repressione delle Frodi nella gestione
degli interventi cofinanziati dal FSE;
- di impegnarsi ad attenersi ai principi di cui al Codice di condotta e a segnalare eventuali casi
di conflitto di interesse che dovessero palesarsi nel corso di svolgimento dei compiti
affidati;
- di impegnarsi a mantenere riservate le informazioni di cui entra in possesso in relazione
all'incarico svolto.

Luogo e data _____

Firma

(allegare documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante)

* * *

FAC SIMILE DICHIARAZIONE² PER IMPRESE FORNITRICI

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
(DPR 445/2000)

² Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rilasciate ai sensi dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000,
necessitano di allegazione di un documento di identità del dichiarante in corso di validità.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____ in qualità di legale rappresentante della
società _____, con sede legale in _____ alla via
_____, P.IVA _____ aggiudicataria del servizio
_____ (CIG _____) da espletarsi in favore dell'Ufficio
dell'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020, consapevole delle sanzioni penali caso di dichiarazioni non
veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità, né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- che il personale in forza presso la società _____, dedicato all'espletamento del servizio in epigrafe richiamato, non si trova in situazioni incompatibilità, né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e che all'uopo ha reso specifica dichiarazione depositata in atti del fascicolo della procedura unitamente al piano tecnico di lavoro;
- di essere a conoscenza e di aver edotto i propri dipendenti su quanto previsto dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA BASILICATA all'art. 18 "Violazione del Codice da parte dei soggetti esterni";
- di impegnarsi a mantenere ed a far mantenere ai propri dipendenti riservate le informazioni di cui entra ed entrano in possesso in relazione all'incarico svolto.

Data _____

Firma

4. Procedura per la selezione delle operazioni

In relazione alla tipologia di interventi da attuare³, le operazioni e/o i Beneficiari possono, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali, essere selezionati attraverso:

- Avviso Pubblico;
- Gara d'appalto o, comunque, procedure di appalto realizzate in conformità alle previsioni di cui al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016);
- Affidamento a soggetti in house.

Di norma, rientrano nella fattispecie della selezione mediante Avviso Pubblico, le procedure con le quali la pubblica amministrazione finanzia attività di interesse generale rivolte ai cittadini, oppure, in casi più limitati, eroga aiuti alle persone, ovvero - sotto forma di sovvenzioni - aiuti a favore delle imprese; mentre, rientrano nella fattispecie delle operazioni selezionate tramite Gara di Appalto le operazioni negoziali a titolo oneroso che abbiano una struttura sinallagmatica tra la Regione (o altra Amministrazione competente) ed un fornitore o prestatore di servizi, in cui la prestazione in capo all'amministrazione deve costituire il diretto corrispettivo della controprestazione resa dal fornitore. L'affidamento diretto a soggetti in house, ossia l'in house providing, costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa ed è attuabile esclusivamente nel caso in cui l'Amministrazione affida il compito di compiere un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa, ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

Sono consentiti affidamenti a soggetti *in house*, sottratti alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici, a condizione che sussistano i presupposti a tal fine previsti dall'art. 5, commi 1, 2, 4, 5, 7, 8 e 9, e dall'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016.

Sussistendo tali presupposti l'affidamento diretto è legittimo, non necessitando l'esperimento di procedure di evidenza pubblica.

Atteso che, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è la responsabile principale dell'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e svolge un gran numero di funzioni connesse alla gestione e al controllo del programma, alla gestione e ai controlli finanziari, garantendo, tra l'altro, che, le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo e possano essere attribuite ad una categoria di operazione, prima dell'avvio dell'iter istruttorio amministrativo per la selezione delle operazioni e/o dei beneficiari, l'UCO diverso dall'AdG deve sottoporre lo schema di Avviso Pubblico/Bando di Gara all'AdG per il rilascio del *parere preventivo obbligatorio* sulla coerenza delle proposte delle suddette deliberazioni programmatiche con il Fondo. L'AdG, ricevuta la richiesta di parere, effettua, secondo i criteri declinati nelle apposite check list predisposte per le diverse tipologie di procedura (Avviso Pubblico – Bando di Gara – affidamento in house), la verifica di conformità dell'atto con gli obiettivi del Programma e dell'Asse specifico su cui l'operazione va ad incidere, rendendo il relativo parere, entro 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta formulata dall'UCO, o, se del caso, richiede chiarimenti e/o integrazioni, al fine di rendere il previsto parere. All'uopo l'UCO dovrà trasmettere in uno con la richiesta di parere, la seguente documentazione in formato word:

³ tra le quali, a norma delle indicazioni contenute nel Programma Operativo, non rientrano iniziative che ricadono nella fattispecie dei "grandi progetti"

- Avviso Pubblico e documentazione allegata;
- Atto che approva l'Avviso Pubblico/ assegnazione a soggetto in house- agenzia strumentale ed eventuali ulteriori allegati che si approvano con il medesimo Atto;
- eventuali Linee Guida predisposte dall'Uco e relativo Atto di adozione se non approvate contestualmente all'Avviso pubblico;
- nel caso di Appalti: Determina a contrarre con relativi allegati
- scheda identificativa della Procedura d'attivazione proposta

La scheda identificativa contiene, oltre alle informazioni richieste dal Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP – D.g.r. 323/2016 e 514/2016), anche informazioni e elementi necessari alla corretta interpretazione della Procedura che si intende attivare.

SCHEDA IDENTIFICATIVA:

INFORMAZIONE RICHIESTA	RISPOSTA
Condivisione con il Partenariato	SI NO
Tipologia di procedura che si intende attivare	AVVISO PUBBLICO/APPALTO
Denominazione della Procedura d'attivazione	
ASSE	
Obiettivo specifico	
Tipologia d'azione ⁴	
Tipologia di operazione ⁵	
U.C.O.	
Importo destinato all'Avviso /importo complessivo a base di gara (IVA esclusa)	
Eventuale importo destinato al finanziamento di azioni che rientrano nel campo di intervento FESR (art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – principio di complementarità)	
Descrizione della procedura d'attivazione contenente indicazione degli obiettivi generali/finalità dell'Avviso	
Beneficiari	

⁴ Da PO FSE 2014-2020

⁵ Specificare se trattasi di: interventi di formazione; assegnazione contributi/voucher ad individui; assegnazione contributi a imprese; attivazione di tirocini o work experience; acquisizione di servizi; ecc....

INFORMAZIONE RICHIESTA	RISPOSTA
Eventuale importo massimo per singola operazione finanziabile	
Principali categorie di destinatari	
Indicatore che si prevede di valorizzare	
Numero di destinatari (sulla base dell'indicatore su identificato) che si prevede di intercettare	
Importo per destinatario ipotizzato	
Modalità di calcolo del numero di destinatari e dell'importo per destinatario ipotizzato	
modalità e tempi di presentazione delle candidature/proposte progettuali	
Durata massima prevista per la procedura d'attivazione	
Durata massima, se prevista, per la singola operazione finanziabile	

Per rilasciare il parere l'AdG si avvale della seguente check list:

PARERE DI CONFORMITA'

art. 125 paragrafo 3 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013

1. CONFORMITA' DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE ALLE REGOLE COMUNITARIE E NAZIONALI IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI AL COFINANZIAMENTO DEL FSE

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLAMENTI COMUNITARI		
1	Conformità della Procedura d'attivazione al Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa (art. 65 e ss)		
	Conformità della Procedura d'attivazione al Reg. (UE) n. 1304/2013 ed in particolare alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa (art. 13 e ss)		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	Rispetto adempimenti pubblicitari e presenza loghi		
	Conformità della Procedura d'attivazione alla normativa relativa agli Aiuti di Stato		
	DISPOSIZIONI NAZIONALI		
	Conformità della Procedura d'attivazione alla normativa nazionale emanata in materia di ammissibilità della spesa		
	Conformità della Procedura d'attivazione al vademecum per l'ammissibilità della spesa		
	DISPOSIZIONI REGIONALI		
	conformità della Procedura d'attivazione al Sistema di gestione e controllo del Po FSE Basilicata		

2. COERENZA DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE CON IL P.O. FSE BASILICATA 2014-2020 E CON LE PRIORITA' TRESVERSALI

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	PO FSE		
	coerenza dell'avviso con l'asse del PO		
	coerenza dell'avviso con l'obiettivo specifico del PO		
	PRINCIPI ORIZZONTALI		
	Pari opportunità e non discriminazione		
	innovazione		
	sviluppo sostenibile		
	diffusione di buone pratiche		

3. CONFORMITA' DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE AI PRINCIPI GENERALI E ALLE REGOLE IN MATERIA DI AVVISI DI DIRITTO PUBBLICO (CANCELLARE NEL CASO IN CUI NON SI TRATTI DI AVVISO PUBBLICO)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLE NAZIONALI E PRINCIPI GENERALI		
	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri e delle modalità di valutazione per i beneficiari e per i destinatari (art. 12 L. n. 241/1990)		
	conformità della Procedura d'attivazione ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità		
	conformità della Procedura d'attivazione ai principi ed alle regole vigenti in materia di avvisi pubblici		
	REGOLE REGIONALI		
	conformità della Procedura d'attivazione ai criteri di selezione		
	previsione dei macro criteri di valutazione		
	indicazione della nomina della commissione di valutazione		
	previsione di un sistema di valutazione specifico degli interventi e di procedure di monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti		
	previsione dei requisiti oggettivi dei destinatari		

4. CONFORMITA' DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE AI PRINCIPI GENERALI E ALLE REGOLE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE (CANCELLARE NEL CASO IN CUI NON SI TRATTI DI APPALTO)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLE NAZIONALI E PRINCIPI GENERALI		
	tipologia di procedura adottata		
	conformità dell'operazione ai principi generali di cui all'art. 30 D.Lgs. 50/2016		
	CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE AL D.LGS.n. 50/2016		
	nomina responsabile del procedimento		
	indicazione nella determina a contrarre del tipo di procedura - con individuazione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte - e degli elementi essenziali del contratto (art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016)		
	NEL CASO DI QUALIFICAZIONE DI APPALTO COME CONTRATTO RIENTRANTE NEI REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO DI CUI AL TITOLO VI DELLA PARTE II DEL D.LGS. n. 50/2016		
	esplicitazione della motivazione e aderenza della stessa ai casi previsti dalla normativa		
	conformità della procedura descritta alle regole procedurali		
	NEL CASO DI PROCEDURA SOTTOSOGLIA		
	previsione della modalità di ricorso al Mercato Elettronico		
	se non è previsto il ricorso al mercato elettronico, adeguata motivazione circa l'impossibilità di ricorrervi		
	Rispetto dei principi richiamati all'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 50/2016		
	NEL CASO DI PROCEDURA SOTTOSOGLIA ai sensi dell'art. 1, comma 502, della Legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016)		
	Rispetto della soglia di € 1.000,00		
	NEL CASO DI DIALOGO COMPETITIVO O PROCEDURE NEGOZiate		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	adeguata motivazione della scelta del tipo di procedura adottato		
	conformità della procedura a casi e regole procedurali minime		
	PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PROCEDURA		
	informazioni complete sull'Amministrazione aggiudicatrice		
	REGOLE REGIONALI		
	conformità dell'operazione ai criteri di selezione		

5. CONFORMITA' DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE AI PRINCIPI GENERALI E ALLE REGOLE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI IN HOUSE (CANCELLARE NEL CASO IN CUI NON SI TRATTI DI AFFIDAMENTI IN HOUSE)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLE NAZIONALI E PRINCIPI GENERALI		
	motivazione della scelta		
	coerenza del criterio di scelta con l'oggetto e le finalità della Procedura d'attivazione		
	verifica dell'esistenza del controllo analogo		
	verifica della prevalenza dell'attività dell'ente affidatario a vantaggio dell'ente che esercita il controllo		

Come illustrato nei Criteri di Selezione (D.G.R. n. 1132 del 03 settembre 2015 "Presenza d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO F.S.E. 2014-2020" e successiva modifica n.680 del 22 giugno 2016) e riportati nel Documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo, in continuità con quanto previsto per la Programmazione 2007-2013, le proposte presentate attraverso l'apposita piattaforma informatica nell'ambito di procedure di selezione comparative, sono sottoposte a due step di valutazione, valutazione dell'ammissibilità e valutazione della proposta, articolati in maniera sequenziale e tale che il superamento del primo è condizione indispensabile per l'ammissione alla valutazione di cui al secondo step.

Inoltre, può verificarsi che, alcune procedure di evidenza pubblica aventi determinate peculiarità riconducibili, ad esempio, alle caratteristiche del target di riferimento o alle caratteristiche specifiche del tipo di intervento, richiedano per la valutazione l'adozione criteri di selezione specifici.

Le procedure per la partecipazione on line alle procedure comparative di evidenza pubbliche indette dalla Regione Basilicata sono descritte in apposito documento "Istruzioni per la partecipazione", pubblicato in uno con l'AP o con il Bando di Gara.

Il documento "Istruzioni per la partecipazione" descrive le fasi di registrazione del proponente, di rilascio di credenziali e di accesso alla sezione "candidatura telematica", indicando dettagliatamente il percorso da seguire, di volta in volta, per la partecipazione alla specifica procedura. Tutto il processo si svolge telematicamente e termina con l'invio dell'istanza di candidatura, sulla quale il sistema effettua una verifica formale di completezza dei campi obbligatori, restituendo specifico alert in caso di incongruità. Al termine della procedura di trasmissione verrà assegnato un numero di protocollo all'istanza, che la identifica univocamente, e viene chiesto al proponente di apporre la propria firma digitale sulla documentazione da inviare per la candidatura.

Inoltre, a prescindere dal tipo di procedura di selezione adoperata, con l'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione, nel caso delle sovvenzioni e degli aiuti, o all'atto dell'aggiudicazione della fornitura, nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'Amministrazione titolare del progetto d'investimento pubblico è tenuta a richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 143/2002.

Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.)

L'Avviso Pubblico è, di norma, la procedura di selezione utilizzata dalla Regione Basilicata per l'affidamento di attività in regime concessorio e per l'assegnazione di contributi alle persone, alle imprese e alle famiglie.

L'Ufficio Competente per le Operazioni (U.C.O.) deve, prima di procedere all'avvio dell'iter amministrativo previsto per l'adozione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico, richiedere all'AdG parere in merito alla coerenza dell'A.P. con gli obiettivi del Programma e dell'Asse specifico su cui l'operazione va ad incidere (*parere preventivo obbligatorio* sulla coerenza delle proposte).

L'assenza di parere di conformità da parte dell'AdG è condizione di improcedibilità per l'adozione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico.

Gli Avvisi Pubblici ed i formulari di progetto devono essere redatti secondo il principio della chiarezza e della comprensibilità:

- dei testi;
- delle regole e dei requisiti di accesso;
- della disciplina del rapporto Regione-Beneficiario, ed in particolare degli obblighi a carico del beneficiario e del potere esercitabile dalla Regione nell'ambito dell'esplicazione della concessione traslativa amministrativa;
- dei termini di istruttoria per la valutazione delle proposte;
- dei termini di conclusione delle attività a carico del Beneficiario;

In linea con gli obiettivi generali di cui al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) e al fine di razionalizzare e uniformare i criteri di inserimento delle informazioni, per rendere i testi più chiari e comprensibili, favorendo un'impostazione omogenea tra tutti gli avvisi della Regione Basilicata emanati a valere sul FSE, nonché al fine di agevolare la comprensione da parte dei beneficiari delle operazioni in riferimento agli obiettivi, ai requisiti richiesti ed alle modalità di gestione degli interventi

previsti nei singoli avvisi, riducendo il ricorso agli sportelli informativi da parte di utenti che necessitano di chiarimenti e delucidazioni e con l'obiettivo di ridurre il contenzioso derivante da errate interpretazioni di quanto disposto, si fornisce, di seguito, indicazione dei contenuti minimi degli Avvisi Pubblici.

- a. Riferimenti legislativi e normativi: regolamenti comunitari di riferimento, atti di adozione del P.O., normativa nazionale e regionale specifica relativa all'azione da realizzare, deliberazioni di Giunta regionale e/o determinazioni dirigenziali concernenti l'adozione di manuali, procedure e strumenti relativi all'azione da realizzare, ivi incluse le disposizioni concernenti l'attuazione delle azioni di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari;.
- b. Obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;
- c. Azioni finanziabili: descrizione analitica delle azioni finanziabili e indicazione di eventuali richieste di integrazione tra le diverse tipologie di azione e di standard di durata dei progetti. La descrizione delle azioni deve consentire, laddove possibile, la presentazione di operazioni articolate per fasi di esecuzione e prodotti/servizi da consegnare, nonché fornire una chiara indicazione sui tempi e modalità di consegna dei prodotti/servizi.
- d. Aiuti di stato: riferimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aiuti, ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe in avviso, che configurano aiuti di Stato;
- e. Priorità: indicazione delle priorità generali e di specifiche modalità attuative con riferimento ad esempio a:
 - Pari opportunità e non discriminazione;
 - Partenariato socio-economico;
 - Sviluppo territoriale;
 - Sviluppo sostenibile;
 - Innovazione sociale.
- f. Soggetti ammessi alla presentazione delle operazioni:
 - indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle operazioni, tenuto conto delle caratteristiche delle azioni dell'avviso; composizione richiesta di eventuali partnership, raggruppamenti di organismi, ATI, ATS. Nel caso di operazioni per cui non è richiesto l'accreditamento è obbligatorio specificare le condizioni di partecipazione, ad es.: onorabilità del soggetto (condizioni di cui all'articolo 93 del Regolamento del Consiglio Europeo 1605/2002), assenza di eventuali casi di conflitto di interesse, coerenza degli scopi del soggetto attuatore con le azioni dell'avviso pubblico, eventuali garanzie economiche, curriculum del soggetto attuatore rispetto ai servizi/prodotti di cui all'avviso;
- g. Destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi devono essere chiaramente riconducibili ai documenti di programmazione generale;
- h. Risorse disponibili e vincoli finanziari: l'avviso deve contenere un piano finanziario in cui vengono evidenziate le risorse messe a disposizione per ogni linea di attività; l'avviso potrà, inoltre, indicare eventuali limiti di costo aggiuntivi per specifiche tipologie di azione;
- i. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 30 giorni dalla pubblicazione su BUR, sito web, etc., o in sua assenza, dalla data di esecutività dell'atto di adozione dell'avviso) e le modalità di presentazione delle candidature

(formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, etc.);

- j. Procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle operazioni alla valutazione; i criteri di valutazione delle operazioni e i loro rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione; l'eventuale punteggio minimo per ottenere l'approvazione;
- k. Tempi ed esiti delle istruttorie: negli avvisi sono indicati i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;
- l. Termine per l'avvio delle operazioni;
- m. Modalità di erogazione del finanziamento;
- n. Descrizione dettagliata della proprietà dei prodotti;
- o. Indicazione delle garanzie e coperture assicurative (ove previste);
- p. Indicazione delle modalità di attivazione e gestione del servizio FAQ da pubblicare su CeBas;
- q. Indicazione del foro competente;
- r. Indicazione e riferimenti del responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- s. Tutela della privacy.

Tale modello standard, che individua il set minimo d'informazioni, dovrà essere utilizzato anche per i bandi afferenti le chiamate di offerte formative ai fini dell'inserimento in cataloghi regionali e per l'accesso individuale ad attività di formazione o di accompagnamento all'avvio di attività imprenditoriale favorita tramite l'assegnazione di assegni formativi (voucher) alle persone che abbiano assolto il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, apportando, naturalmente, le opportune variazioni a fronte della specificità dell'oggetto.

Per quanto attiene il formulario di progetto, o l'equivalente documento richiesto dall'AP per la presentazione del progetto, lo stesso dovrà necessariamente contenere elementi che, in conformità ai criteri di selezione adottati, consentano di rilevare e valutare:

- la qualità del progetto;
- l'efficacia potenziale del progetto rispetto agli obiettivi specifici, alle priorità di intervento dell'asse e alla priorità trasversali;
- la qualità dell'organizzazione del soggetto proponente;
- l'innovazione e la trasferibilità del progetto proposto;
- gli elementi economici e finanziari del progetto candidato.

All'uopo, si forniscono i contenuti standard della struttura del Formulario, precisando che, le sezioni e/o i paragrafi del formulario, di seguito indicati, ricomprendono le più frequenti fattispecie degli interventi finanziabili con il FSE, pertanto, saranno ricomprese nello specifico formulario da allegare all'Avviso Pubblico, sulla base dell'effettiva pertinenza con l'intervento che s'intende finanziare.

La Sezione 1 – ANAGRAFICA DEL PROGETTO, deve contenere le informazioni anagrafiche che permettono di identificare il progetto. quali ad esempio: il titolo, i destinatari, l'asse, l'obiettivo, la tipologia di progetto, etc. In tale sezione, dovrà necessariamente essere previsto un campo relativo all'inserimento dell'abstract di progetto, ossia un campo da valorizzare con una concisa ma esauriente descrizione delle attività e degli obiettivi che con l'iniziativa proposta s'intendono realizzare (max 1.000 caratteri, spazi inclusi - testo autosufficiente, ossia che non richiede il rimando a strumenti esterni di consultazione e di ricerca e/o ad altre parti del formulario).

La Sezione 2 – PROPONENTE, deve contenere le informazioni relative ai soggetti responsabili della proposta progettuale (proponenti, delegati, partners), utili a valutare la qualità dell'organizzazione del soggetto proponente

La Sezione 3 – MOTIVAZIONI E PRIORITÀ GENERALI, conterrà le informazioni relative al contesto, alle motivazioni generali ed alla struttura complessiva del progetto. Questa sezione, in altri termini, permette di descrivere le caratteristiche del contesto che hanno motivato la proposta progettuale. È in questa sezione, inoltre, che si richiede di illustrare la coerenza del progetto in rapporto ai tre campi trasversali di attenzione del F.S.E.

La Sezione 4 – ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ', andrà valorizzata con le informazioni di dettaglio relative agli obiettivi, ai contenuti ed alle modalità tecniche di realizzazione del progetto e delle singole attività che lo compongono.

La sezione è organizzata in modo da consentire al proponente di completare il dossier progettuale individuando una o più tipologie di attività, per ciascuna delle quali occorre compilare il/i paragrafo/i relativo/i.

Le possibili tipologie di attività sono:

- informazione e promozione
- orientamento
- tirocini/work experiences
- formazione
- supporto all'inserimento lavorativo e/o alla creazione d'impresa
- altri progetti

Per ciascuna tipologia di attività, se del caso, il formulario richiederà di compilare i campi relativi ai target di riferimento, gli obiettivi, gli output, le figure professionali coinvolte, le eventuali certificazioni rilasciabili al termine del processo.

Il formulario potrebbe richiedere di specificare per ogni paragrafo, ossia per ogni tipologia di attività, una scheda finanziaria relativa alla specifica attività prevista e contenente i costi preventivati per l'intervento. In tale ipotesi, il programma procederà in automatico a riportare nel piano dei conti la somma delle diverse voci già valorizzate.

La Sezione 5 – PIANO DEI COSTI, contiene le indicazioni, per voci di spesa, dei costi necessari per la realizzazione dell'intervento, ovvero, in caso di adozione di opzioni di semplificazione, consente la valorizzazione economica delle attività da realizzare sulla base dei parametri fissati dall'Avviso Pubblico.

Il formulario per la presentazione dei progetti è un formulario on line, disponibile sul portale istituzionale della Regione Basilicata (<http://www.regione.basilicata.it> sezione "Pubblicità legale - Avvisi e Bandi") alla cui compilazione si procede sempre on line, previa autenticazione del soggetto proponente. I vantaggi che derivano dall'utilizzo di tale modalità operativa sono rappresentati da:

- completa fruizione del servizio, disponibile 24 ore al giorno, sette giorni su sette e, quindi, ampia disponibilità di accesso e partecipazione all'Avviso;
- riduzione della possibilità di errori, procedendo il sistema, per i campi diversi da quelli descrittivi, a proporre le opzioni di scelta su cluster preimpostati, ovvero procedendo, in alcuni casi, alla compilazione automatica dei campi;
- utilizzo di un normale browser per consultare e compilare ed inviare la modulistica, senza la necessità di installare software specifici;
- possibilità di procedere, per via telematica, alla protocollazione dell'istanza di candidatura;

- diminuzione dei ritardi nel flusso di lavoro connesso alla presentazione e presa in carico delle istanze di partecipazione.

I dati veicolati attraverso il portale della Regione Basilicata sono trattati nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza dei dati ed il sistema è stato realizzato prestando la massima attenzione a tale aspetto, considerando le metodologie e le tecnologie più idonee alla gestione sicura delle informazioni.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure, tutta la documentazione adottata, oltre ad essere pubblicata sul BUR Basilicata, viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale e sul sito istituzionale del FSE, attraverso istituzione di apposito link che riporta alla centrale bandi regionale. All'uopo, incorre l'obbligo sull'UCO che provvede all'attivazione della procedura per la pubblicazione, di richiedere alla CeBas la codifica dell'Avviso con identificativo del PO FSE Basilicata 2014-2020, comunicando l'intervenuta richiesta di pubblicazione all'AdG.

La documentazione da rendere disponibile sarà:

- Atto di approvazione dell'Avviso Pubblico;
- Avviso Pubblico e Allegati;
- FaQ;
- Eventuali Linee Guida predisposte dall'Uco;
- Abstract;

L'Abstract succitato, in formato word, deve essere altresì trasmesso all'AdG in uno con la comunicazione di intervenuta richiesta di pubblicazione⁶. La procedura per la partecipazione agli Avvisi Pubblici on line è, di norma descritta con l'AP o con documento a questo allegato, ed indica dettagliatamente tutti gli step per la presentazione telematica delle candidature.

Come già in premessa indicato, sulla base di quanto previsto dai Criteri di Selezione adottati dal CdS per assicurare la valutazione di progetti qualificati e per ridurre il carico di lavoro degli Uffici, tutte le proposte, a seconda delle tipologia di procedura prevista, possono essere sottoposte a due step di selezione, di cui la prima è obbligatoria:

- a) valutazione della ammissibilità
- b) valutazione del valore della proposta

STEP 1 – AMMISSIBILITÀ [per tutte le tipologie di procedura]

In una prima fase sarà esperita una verifica di ammissibilità alla selezione, la quale prevede l'analisi dei requisiti di ammissibilità posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni dell'Avviso Pubblico.

Tra i criteri per valutare l'ammissibilità delle proposte si possono citare, a titolo esemplificativo:

- **Conformità a quanto prescritto dalla procedura di selezione** (le domande sono ammissibili se pervenute entro la data di scadenza indicata nell'avviso, se compilate con le modalità prescritte e sul formulario indicato, se corredate di tutti i documenti richiesti, e rispondenti ai vincoli e alle priorità stabiliti dall'Avviso Pubblico);
- **Requisiti del proponente** (le domande sono ammissibili se presentate da un soggetto accreditato secondo la vigente normativa regionale, se i candidati hanno l'età prescritta, se non esistono impedimenti di rilevanza civile o penale delle imprese);
- **Requisiti del progetto/proposta**(oggetto della proposta, contributo richiesto).

⁶ All'uopo se ne fornisce format in allegato al presente Manuale.

L'UCO verifica in questa fase, se non diversamente disciplinato nell'Avviso nei casi di selezione diretta dei destinatari, anche a campione⁷, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione di norma allegata alla domanda di partecipazione

STEP 2 –VALORE DELLA PROPOSTA

Nella seconda fase, si procederà ad un'istruttoria tecnica. I progetti che hanno passato l'esame di ammissibilità(step 1) saranno sottoposti ad una verifica di merito, la quale prevede l'assegnazione di punteggi in relazione a differenti aspetti progettuali, sulla base di specifici criteri di valutazione. Il set di criteri descritto nel documento descrittivo dei Criteri di selezione è da considerarsi un elenco – non esaustivo - nell'ambito del quale andranno scelti i criteri maggiormente rispondenti alle caratteristiche della operazione da finanziare e dei beneficiari / destinatari della specifica procedura di evidenza pubblica. In ciascun Avviso, in funzione degli obiettivi generali e specifici, dell'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del Programma Operativo FSE, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione tecnica delle proposte, in conformità al set di criteri approvato dal CdS.

Gli avvisi pubblici, infatti, possono individuare altri criteri aggiuntivi di ammissibilità delle operazioni alla valutazione, che non potranno, comunque, in alcun modo limitare arbitrariamente l'accesso agli avvisi pubblici, che deve essere consentito al numero più largo possibile di interlocutori.

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata, secondo le modalità sopra descritte, da apposita Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale dell'UCO, ovvero attraverso costituzione, a cura del Dirigente dell'UCO, di apposito gruppo di valutazione interno all'Ufficio competente per l'operazione, formalizzato nella sua istituzione nel verbale di insediamento. I componenti la Commissione/gruppo di valutazione, all'atto dell'insediamento devono dichiarare, producendo evidenza oggettiva della predetta dichiarazione in uno con il verbale della prima seduta della Commissione, l'assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati. Al termine delle proprie attività, la Commissione trasmette gli esiti definitivi all'UCO assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria, indicante, in ordine decrescente di punteggio, i progetti ammessi a finanziamento. Deve essere altresì indicato sempre in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento fondi ed in un elenco separato devono riportare i progetti esclusi con indicazione delle cause di esclusione.

Il provvedimento di ammissione/non ammissione, viene adottato con atto amministrativo del Dirigente dell'UCO e pubblicato, sul sito istituzionale www.regione.basilicata.it, nella Sezione del CeBas dedicata all'Avviso. Il mezzo ufficiale di notifica delle risultanze della procedura espletata è deciso dal Responsabile del Procedimento sulla base della tipologia di beneficiario/ destinatario previsto.

⁷ la verifica, a campione viene effettuata secondo le modalità di cui alla D.G.R. n. 613 del 07/05/2007, sulle autodichiarazioni rese dai Beneficiari in fase di presentazione delle proposte progettuali

Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario

In applicazione di quanto disposto all'art. 125 paragrafo 3 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG, per il tramite degli UCO, verifica che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno, essenzialmente attraverso due misure:

1. la verifica, anche a campione, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, sulle autodichiarazioni rese dai Beneficiari in fase di presentazione delle proposte progettuali e/o prima dell'avvio delle attività.
2. il sistema di accreditamento regionale di cui alla D.G.R. n. 927 del 10/07/2012 "Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata n. 31 del 27 agosto 2012;

L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Basilicata, riconoscendo alle sedi operative degli Organismi di Formazione e orientamento (Organismi) la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione e di orientamento finanziati con risorse pubbliche, introduce standard di qualità sia per gli Organismi che per le loro Sedi operative, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento, offrendo adeguate garanzie ai fruitori delle attività formative erogate dagli stessi. Le disposizioni regionali definiscono, in attuazione degli artt. 22 e 25 della L.R. 11 dicembre 2003 n. 33 e s.m.i., le tipologie, i requisiti, le modalità, i termini e le procedure per la concessione dell'accreditamento alle sedi operative degli Organismi, in coerenza con quanto disposto nell'Intesa sancita in data 20 marzo 2008 nella Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome - ai sensi dell'art. 8, comma 6, della L. 131/2003 - tra il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e Ricerca, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi.

Per poter essere accreditati dalla Regione Basilicata gli Organismi devono garantire e dimostrare di possedere:

- capacità economiche e giuridiche – la verifica di tale requisito ha lo scopo di accertare l'affidabilità economico-finanziaria e giuridica dell'Organismo richiedente e del Legale rappresentante dello stesso;
- capacità infrastrutturali e logistiche – la verifica di tale requisito ha lo scopo di accertare l'idoneità infrastrutturale e logistica delle sedi dove svolgere le attività formative e/o di orientamento, ossia di verificare la loro conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro;
- capacità gestionali e risorse professionali - la verifica di tale requisito ha lo scopo di verificare la capacità dell'Organismo di presidiare i processi di programmazione, gestione e rendicontazione dei servizi di formazione/orientamento;
- livelli di efficacia ed efficienza - la verifica di tale requisito ha lo scopo di garantire la capacità dell'Organismo di realizzare attività di formazione/orientamento con standard accertati e accertabili nella qualità e quantità del raggiungimento degli obiettivi dell'azione realizzata;
- interrelazioni con il sistema socio economico – la verifica di tale requisito ha lo scopo di garantire che la rete di relazioni possedute ed istaurabili dall'Organismo sia idonea a favorire la completa e compiuta realizzazione delle attività ed il raggiungimento dei risultati per cui l'attività di formazione/orientamento è posta in essere.

Per sviluppare la qualità complessiva del sistema formativo e di orientamento della Regione Basilicata, l'accreditamento si basa su una soglia minima regionale inderogabile di risorse (umane, organizzative e strutturali) di cui l'Organismo e le relative sedi operative devono dotarsi e per le quali devono fornire adeguata documentazione che consenta di verificarne l'osservanza dei requisiti.

Il processo di accreditamento regionale si articola in varie fasi e step procedurali, con controlli desk ed in loco, che a loro volta s'innescano su tre tipologie specifiche di accreditamento: "primo rilascio", "mantenimento", "variazioni".

Al momento della concessione dell'accreditamento viene assegnato all'Organismo un "monte crediti standard" (20 punti) a cui può aggiungersi un "monte crediti aggiuntivo" (max 20 punti) variabile connesso alla presenza di specifiche condizioni premianti.

Nella gestione degli interventi cofinanziati gli Organismi sono sottoposti ad una serie di controlli e devono, secondo quanto stabilito negli atti concessori, rispettare tempistiche ed obblighi stabiliti dall'Amministrazione, pertanto, nell'ipotesi in cui si riscontrino le irregolarità declinate nelle disposizioni regionali per l'accreditamento di cui alla D.G.R. n. 927/2012, si procede alla sottrazione dal monte crediti attribuiti all'Organismo del punteggio previsto per la specifica irregolarità. Qualora l'Organismo esaurisca il proprio "monte crediti" standard per il sommarsi di penalizzazioni di diversa entità, si procede alla revoca dell'accreditamento.

Per le attività in regime concessorio per le quali l'Avviso Pubblico non prevede il prerequisito dell'accreditamento al sistema regionale, ovvero per i casi in cui le attività formative possano essere svolte da soggetti diversi da quelli tenuti sulla base delle disposizioni vigenti all'accreditamento (i.e.g. Università ed Istituti scolastici, datori di lavoro pubblici e privati che svolgono attività formative per il proprio personale) la verifica dell'adeguatezza della capacità amministrativa, finanziaria e operativa in funzione di quanto stabilito dall'Avviso Pubblico verrà effettuata, nel rispetto della vigente normativa, secondo la verifica, a campione, delle dichiarazioni rese.

L'Amministrazione, con la Legge Regionale 30 gennaio 2017, n. 4 "NORME IN MATERIA DI ACCREDITAMENTO AI SERVIZI PER IL LAVORO" ha provveduto ad affiancare il sistema regionale vigente di accreditamento degli organismi di formazione con il sistema dell'accreditamento dei servizi per il lavoro. L'Art. 4 della succitata Legge stabilisce che la Regione Basilicata definisca il proprio regime di accreditamento, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, in conformità ai principi generali di cui all'art. 12 del D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 e nel rispetto dei principi di proporzionalità, semplificazione e non aggravio dei procedimenti amministrativi.

Del nuovo sistema, dunque, si dovrà tener conto nell'ambito della valutazione della capacità operativa del Beneficiario, nel caso di attivazione di Procedure inerenti all'erogazione di servizi per il lavoro.

Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici

Come indicato nei Criteri di Selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 15 giugno 2015, come successivamente modificati, per le azioni finanziate che danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Basilicata applica le norme di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice degli Appalti", nel rispetto delle disciplina comunitaria in materia di appalti.

Inoltre, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti, ed, in particolare, con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in Legge n. 89 del 23

giugno 2014) in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea, la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla CONSIP, ovvero a rispettarne i parametri di prezzo/qualità, o ad utilizzare gli strumenti del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Ai sensi dell'art. 1, comma 502, della Legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), che modifica il comma 450 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, è possibile procedere autonomamente all'acquisto di beni e servizi sotto la soglia di € 1.000,00, non sussistendo, per tali acquisiti, l'obbligo di approvvigionamento tramite centrali d'acquisto, ricorso al MePA o ad altri mercati elettronici.

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e s.m.i.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n.136 del 13/08/2010) e sulla trasparenza (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.).

Attivando le procedure di cui al Codice degli Appalti, le Amministrazioni devono predisporre, oltre al Bando di Gara/Invito, un disciplinare di gara ed un capitolato speciale d'appalto (nel caso di Invito questi ultimi due documenti possono essere contenuti nell'Invito stesso) contenente, il primo, le indicazioni afferenti le prescrizioni di natura amministrativa e procedimentale che dovranno essere rispettate dai concorrenti nella predisposizione dell'offerta, le procedure adottate e le forme da seguire nel corso della gara ed il secondo contenente i requisiti minimi di ammissibilità di natura economico/finanziaria e tecnica e le condizioni di natura tecnica che si riferiscono all'oggetto proprio del contratto.

Il Codice degli Appalti, inoltre, effettua, una scelta di tendenziale omogeneizzazione del trattamento normativo delle procedure di appalto; pertanto, tanto per gli atti necessari in una procedura di gara sopra soglia, quanto per quelli sotto la soglia comunitaria, nonostante il legislatore nazionale non preveda un modello standardizzato di disciplinare di gara o di capitolato d'appalto, questi documenti, aventi la finalità di definire le condizioni che si riferiscono più particolarmente alla descrizione della procedura di ricerca del contraente ed all'oggetto del contratto, devono tendenzialmente riportare le seguenti informazioni:

- Amministrazione aggiudicatrice
- quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare
- oggetto della prestazione o del servizio
- importo a base d'asta
- caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare
- modalità di realizzazione e durata del contratto
- modalità di pagamento
- modalità di richiesta informazioni
- modalità e termine di presentazione dell'offerta
- documenti da presentare e requisiti minimi
- modalità di svolgimento della procedura di gara
- criteri di aggiudicazione
- norme che regolano l'appalto
- leggi, decreti, regolamenti da osservare
- proprietà dei prodotti
- importo della garanzia definitiva e della garanzia provvisoria, salvo i casi in cui non siano richieste nel rispetto della normativa vigente

- casistica della risoluzione del contratto
- tempi di validità dell'offerta
- responsabilità ed obblighi contrattuali
- eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto
- modalità di pagamento delle spese contrattuali
- eventuale espressa previsione del subappalto
- foro competente
- responsabile del procedimento e, ove richiesto nel rispetto della normativa vigente, direttore dell'esecuzione
- disciplina del trattamento dei dati personali.

Si evidenzia, inoltre che, a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs n. 50/2016, per le procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 40.000, è utilizzato il modello di formulario per il documento di gara unico europeo, allegato al Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016, al fine di dichiarare che l'operatore economico: a) non versa in una delle situazioni costituenti causa di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016; b) soddisfa i criteri di selezione definiti ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016; c) e soddisfa gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 50/2016. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000 l'utilizzo del documento di gara unico europeo è rimesso alla discrezionalità della stazione appaltante (in tal senso CIRCOLARE 18 luglio 2016, n. 3 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

Con riferimento alla **pubblicità del bando di gara e degli avvisi relativi a procedure ordinarie di affidamento sotto la soglia comunitaria**, è obbligatoria, ai sensi dell'art. 36, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016, la pubblicazione sul "profilo del committente" della stazione appaltante, ossia sul sito della stazione appaltante, e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'art. 73, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, nonché, per le finalità di trasparenza di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, tramite i sistemi informatizzati regionali. Fino alla data di cui all'art. 73, comma 4, fissata, con Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 2 dicembre 2016, alla data di funzionamento della piattaforma ANAC, il bando di gara e gli avvisi, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, devono essere pubblicati anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il citato Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 2 dicembre 2016 recante "Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del d.lgs. n. 50 del 2016", pubblicato sulla G.U. n. 20 del 25/01/2017, all'art. 5, comma 3, rinvia a un successivo decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti la definizione delle modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara relativi agli appalti sotto soglia comunitaria, stabilendo che fino alla data ivi indicata continuino ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 36, comma 9, del D.Lgs. n. 50 /2016.

Nelle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) e b), del D.lgs. n. 50/2016, tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nelle procedure di cui all'art.36, comma 2, lett. b),del D.Lgs. n. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 4,

approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici").

Nel caso **delle procedure sopra soglia comunitaria**, il bando di gara di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016 e gli avvisi di cui agli artt. 70 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016, sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee (art. 72 del D.Lgs. n. 50/2016). Inoltre, per tali procedure, gli avvisi e i bandi sono pubblicati sul "profilo del committente" della stazione appaltante, ossia sul sito della stazione appaltante, e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC (art. 73, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016), per gli effetti giuridici connessi alla pubblicità, e, a decorrere dall'1 gennaio 2017, per estratto, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo dove si eseguono i contratti (in tal senso art. 3 del citato Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti del 2 dicembre 2016).

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, gli avvisi e i bandi sono altresì pubblicati sulla piattaforma informatica del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di *e-procurement* interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Ai sensi dell'art. 73, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016, fino alla data indicata nel decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti - a cui la medesima norma rinvia la definizione degli indirizzi generali di pubblicazione - la pubblicazione degli avvisi e dei bandi è disciplinata in via transitoria dall'art. 216, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016. Il decreto succitato è stato adottato con il sopra richiamato Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti del 2 dicembre 2016 recante "Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del d.lgs. n. 50 del 2016"; esso fissa la data di cui sopra alla data di funzionamento della piattaforma ANAC. Fino a questa data gli avvisi e i bandi devono anche essere pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti, e, fino alla medesima data, le spese per la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale degli avvisi e dei bandi sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione e gli effetti giuridici di cui al comma 5 dell'art. 73 del D.lgs. n. 50/2016 decorrono dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. Fino alla data di entrata in vigore del Decreto Ministeriale sopra richiamato ha trovato applicazione il regime di cui all'art. 66, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, nel testo applicabile fino alla predetta data, ai sensi dell'art. 26 del D.L. n. 66/2014, come modificato dall'art. 7, comma 7, del D.L. n. 210/2015, convertito dalla legge n. 21/2016.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2, comma 6, del succitato decreto ministeriale del 2 dicembre 2016, fino alla data di funzionamento della piattaforma ANAC, per le finalità di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, i bandi e gli avvisi sono pubblicati, entro i successivi due giorni lavorativi dalla pubblicazione avente valore legale, sulla piattaforma informatica del Ministero delle infrastrutture e trasporti anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni ad essa collegati.

Le stazioni appaltanti e le centrali di committenza, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto ministeriale del 2 dicembre 2016, possono prevedere forme aggiuntive di pubblicità diverse da quelle previste dalla normativa vigente.

Inoltre, il medesimo art. 5 del citato Decreto ministeriale, al comma 2, dispone che "Le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione".

Le stazioni appaltanti hanno, altresì, l'obbligo del pagamento del **contributo a favore dell'ANAC**, per le procedure di appalto il cui importo a base d'asta sia pari o superiore all'importo minimo a tal

fine previsto dalla normativa vigente, nonché l'obbligo, rispetto a tali procedure, di indicazione, nel bando di gara o nel capitolato, delle modalità di pagamento di detto contributo da parte degli operatori economici, conformemente alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'ANAC. La stazione appaltante è tenuta al versamento del contributo secondo le scadenze temporali stabilite dall'ANAC con proprio atto; gli operatori economici sono tenuti ad effettuare il versamento del contributo in occasione della presentazione dell'offerta, quale condizione di ammissibilità alla procedura di selezione del contraente.

Ai sensi dell'art 1, comma 17, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Basilicata per il periodo 2016/2018 (approvato con D.G.R. n. 901 del 09/08/2016) riconosce che "Il patto di integritàsi configura quale documento etico e le clausole ivi sancite vengono accettate dai concorrenti al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta al fine di rafforzare comportamenti già doverosi, consentire un controllo reciproco e, conseguentemente, comminare sanzioni di carattere patrimoniale (oltre all'estromissione dalla procedura di gara) nel caso in cui qualcuno tra i partecipanti cerchi di eludere quanto previsto (Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Detto Piano rinvia, poi, all'adozione di una circolare da inviare alle Direzioni Generali dei diversi Dipartimenti regionali e alla definizione di modalità e criteri per la stesura di un Protocollo operativo riferito agli appalti pubblici regionali.

Infine, l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. dispone la nullità dei contratti conclusi in violazione del divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del medesimo D.Lgs. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; è fatto, altresì, divieto ai soggetti privati che hanno concluso tali contratti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nelle procedure di affidamento di competenza della Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata, gli atti progettuali relativi alla procedura di affidamento da realizzare, con indicazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016), e, altresì, dei riferimenti relativi al PO FSE Basilicata 2014-2020, vengono adottati con provvedimento amministrativo ("determina a contrarre") dell'UCO o dell'AdG, previa acquisizione del parere preventivo obbligatorio dell'AdG – laddove si tratti di procedura di competenza di un Ufficio diverso dall'AdG sulla coerenza della proposta con gli obiettivi del Programma e dell'Asse specifico su cui l'operazione va ad incidere, con i criteri di selezione e con la normativa vigente in materia di appalti pubblici. Anche in questo caso, l'assenza del parere preventivo dell'AdG è condizione di improcedibilità per l'indizione della procedura di evidenza pubblica volta all'acquisizione di beni o servizi.

Con successivo provvedimento amministrativo della Stazione Unica Appaltante viene indetta la relativa procedura di selezione dell'operatore economico.

Per le procedure di affidamento che non rientrano nella competenza della Stazione Unica Appaltante, il parere preventivo dell'AdG deve essere emesso rispetto alla proposta del provvedimento

amministrativo che riveste la natura di "determina a contrarre" ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il parere preventivo dell'AdG non è richiesto rispetto alle procedure di affidamento di sua competenza.

Come esplicitato nei Criteri di selezione, anche per le procedure di affidamento di appalti pubblici mediante Bandi di Gara, la procedura di selezione e aggiudicazione si articola, di regola, nelle due fasi sotto sintetizzate, svolte, nei limiti della sua competenza, dalla Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata – SUA-RB – che risponde alle esigenze di:

- specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- razionalizzare la spesa pubblica, anche mediante l'accorpamento degli appalti, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure;
- contrasto alla criminalità organizzata e rispetto della tutela dei lavoratori.

1. Verifica di ammissibilità.

Il primo step, ossia la verifica di ammissibilità, prevede l'analisi dei requisiti di ammissibilità posseduti dagli operatori che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni del Bando di Gara; infatti, per poter accedere alla fase di valutazione delle offerte, gli operatori devono essere in possesso dei requisiti formali previsti dai singoli Bandi di Gara/capitolati.

Per la scelta dei requisiti di ammissibilità il rimando è al D.Lgs. n. 50/2016.

In assenza di uno o più requisiti previsti nei Bandi, le operazioni non potranno essere ammesse alla successiva fase di istruttoria.

2. Istruttoria tecnica e individuazione del soggetto aggiudicatario.

Le offerte presentate dagli operatori economici in possesso dei requisiti formali di ammissibilità vengono sottoposte alla fase successiva di istruttoria tecnica, finalizzata all'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche, ove previste, ed economiche, sulla base di specifici criteri di valutazione indicati nei singoli Bandi di Gara/capitolati, e alla definizione della graduatoria. Anche per l'istruttoria tecnica il riferimento è al Decreto Legislativo 50/2016.

In considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività tipicamente ammissibili al contributo FSE si individua il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo", di norma, quale il criterio di aggiudicazione più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari. Tale criterio di aggiudicazione è obbligatorio nei casi previsti dall'art. 95, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare, ai sensi del comma 6 dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. Nell'ambito di tali criteri possono rientrare: la qualità; il possesso di un marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) in relazione ai beni o servizi oggetto del contratto; il costo di utilizzazione e manutenzione, avuto anche riguardo ai consumi di energia e delle risorse naturali, alle emissioni inquinanti e ai costi complessivi; la compensazione delle emissioni di gas ad effetto serra associate all'attività dell'azienda; l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto, qualora la qualità del personale incaricato possa avere un'influenza significativa sul livello dell'esecuzione dell'appalto; il servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, le condizioni di consegna quali la data di consegna, il processo di consegna e il

termine di consegna o di esecuzione.

All'uopo occorre ricordare che, la Circolare del Dipartimento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'1 marzo 2007, riguardante i principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi, chiarisce che le offerte devono essere valutate in base a criteri che hanno una diretta connessione con l'oggetto dell'appalto, mentre non possono essere presi in considerazione criteri che si riferiscono ai requisiti e alle capacità del soggetto offerente, i quali potranno invece costituire esclusivamente requisiti di ammissibilità delle operazioni. Pertanto, i criteri sopra riportati a titolo esemplificativo ed altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche dell'affidamento e, quindi, in primo luogo in relazione alla necessaria distinzione tra servizio e fornitura, nonché alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta.

Al termine della procedura istruttoria, si procede alla redazione della graduatoria complessiva finale e, quindi, all'aggiudicazione definitiva, subordinando l'efficacia dell'aggiudicazione alla verifica dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento (art. 32, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016).

Gli esiti delle procedure di affidamento sono pubblicati secondo la disciplina sopra richiamata in riferimento alla pubblicazione dei bandi e avvisi.

La procedura di selezione si svolge sulla base delle due fasi sopra descritte anche rispetto alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un Bando di Gara di cui all'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016, caratterizzate da invito a presentare offerta rivolto a determinati operatori economici.

Nei casi in cui l'invito sia rivolto ad un solo operatore economico, entro i limiti consentiti dal succitato art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016, l'istruttoria tecnica è diretta a verificare la coerenza e la congruità dell'offerta rispetto agli obiettivi da realizzare sulla base delle indicazioni contenute nell'Invito.

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate effettuano, per valori inferiori alla soglia comunitaria, gli acquisti di beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.

Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi. Accedendo alla Vetrina del Mercato Elettronico o navigando sul catalogo prodotti, le Amministrazioni possono verificare l'offerta di beni e/o servizi e, una volta abilitate, effettuare acquisti *on line*, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

A livello procedurale, il mercato elettronico prevede uno schema organizzativo composto da 5 fasi:

- 1) pubblicazione di uno o più bandi di abilitazione nel rispetto della disciplina applicabile per le procedure sotto soglia, ai sensi della normativa vigente, con indicazione tra l'altro delle categorie merceologiche dei prodotti e servizi oggetto di futuri affidamenti;
- 2) richiesta di abilitazione da parte degli operatori economici interessati;
- 3) inserimento – all'interno del sistema telematico di negoziazione – dei cataloghi elettronici da parte degli operatori economici preventivamente abilitati;
- 4) acquisto di beni e servizi da parte delle stazioni appaltanti per importi sotto soglia seguendo due moduli procedurali:
 - a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

b) mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016, per acquisiti di importo inferiore a € 40.000, purchè adeguatamente motivato;

5) stipula del contratto in modalità telematica.

Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, di parità di trattamento e non discriminazione, nel rispetto dei principi di sicurezza previsti dalle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, nonché nel rispetto dell'art. 52 ("Regole applicabili alle comunicazioni") del D.Lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) considerato che tutte le attività vengono effettuate mediante il collegamento ad una piattaforma telematica.

Operazioni affidate ad enti in house⁸

In conformità a quanto disposto nei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 15/06/2015, come successivamente modificati, la Regione Basilicata adotta la procedura di affidamento diretto di operazioni a persone giuridiche di diritto pubblico o privato, aventi il carattere di strutture "in house" ("Organismi in house").

L'affidamento *in house* è consentito alle condizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 4, 5, 7, 8 e 9, e dall'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016.

Come già precisato, l'istituto dell'*in house providing* costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa, realizzabile se l'Amministrazione aggiudicatrice esercita il "controllo analogo" sulla persona giuridica di cui trattasi, se quest'ultima realizza principalmente, se non esclusivamente, le sue attività nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice medesima, e se nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati consentite dalla normativa vigente.

L'affidamento di operazioni a soggetti *in house* sarà previsto con specifico provvedimento amministrativo (Deliberazione di giunta regionale o Determinazione dirigenziale).

Prima di procedere all'affidamento, l'AdG ovvero l'UCO formuleranno all'Organismo *in house* specifica richiesta per la realizzazione dell'intervento e delle attività attese sia in termini di obiettivi da raggiungere che di attività da realizzare. A seguito della richiesta formulata, l'Organismo *in house* presenterà al minimo:

- nel caso di affidamenti in regime concessorio, una proposta di progetto/fornitura articolata in una scheda intervento, indicante le finalità e gli obiettivi generali e specifici dell'attività; la tipologia di destinatari; i risultati attesi; etc., ed una scheda finanziaria;
- nel caso di affidamenti in regime contrattuale, una proposta tecnica e un preventivo delle risorse impegnate con indicazione delle giornate/uomo per ogni profilo professionale necessario allo svolgimento della prestazione oggetto del contratto.

⁸ La Regione Basilicata ha, con DGR n. 703 del 29 maggio 2015, approvato la Nuova direttiva per il controllo analogo standardizzato sulle società partecipate in house.

Acquisita la proposta tecnico-economica, l'AdG, o l'UCO, provvede alla valutazione della coerenza e della congruità della stessa rispetto agli obiettivi da conseguire, chiedendo, se del caso, eventuali integrazioni e/o modifiche e, ad esito positivo dell'istruttoria sulla proposta ricevuta, formalizza il rapporto con l'Organismo attraverso il seguente *iter* amministrativo: provvedimento amministrativo (Deliberazione di Giunta regionale o Determinazione dirigenziale) di approvazione della proposta progettuale, dello schema dell'atto che regola il rapporto di natura concessoria, in virtù del quale l'Organismo *in house* diventa beneficiario di un finanziamento per la realizzazione di un'attività progettuale finalizzata al raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione concedente, ovvero del contratto, e di affidamento; sottoscrizione dell'atto che regola il rapporto di natura concessoria o del contratto.

La proposta del provvedimento amministrativo di affidamento deve essere sottoposta a parere preventivo dell'AdG.

Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata

Sono consentiti affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata mediante procedure che derogano al principio dell'evidenza pubblica, in analogia con i principi su cui si fonda la legittimità degli affidamenti a Organismi *in house*, per la realizzazione di operazioni coerenti con i compiti e le funzioni assegnati all'Ente strumentale.

Tali affidamenti sono riconducibili alla fattispecie giuridica della concessione amministrativa e ad essi non si applica la disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

La proposta del provvedimento amministrativo di affidamento deve essere sottoposta a parere preventivo dell'AdG.

Il provvedimento amministrativo di affidamento dovrà:

- riportare la motivazione su cui si fonda la legittimità dell'affidamento, in coerenza con la normativa vigente e di quanto disposto dal documento recante "I criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020" approvato con la D.G.R. n. 1132 del 3 settembre 2015 e successivamente modificato con D.G.R. n. 680 del 22 giugno 2016;
- stanziare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'intervento da affidare;

approvare lo schema dell'atto diretto a definire la disciplina dei rapporti tra AdG o UCO e Ente strumentale, per il cui contenuto minimo si rinvia a quello descritto per l'atto disciplinante i rapporti giuridici tra AdG o UCO e Organismo *in house*.

Nella fattispecie di affidamento di cui al presente paragrafo rientrano gli affidamenti all'Agenzia regionale in materia di lavoro e transizioni nella vita attiva (LAB), istituita con la Legge regionale 13 maggio 2016, n. 19. Tale Legge, all'art. 2, definisce la LAB come "organismo strumentale e tecnico-operativo della Regione Basilicata, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile per l'esecuzione, nel quadro delle politiche di cui al Titolo II e dei sistemi di cui agli artt. 21, 22 e 24 della legge regionale 13 agosto 2015, n. 30omissis.... per le operazioni e per i programmi assegnati dalla Regione Basilicata".

5. Procedura per l'attuazione delle operazioni

Regime concessorio

Le operazioni ammesse a finanziamento devono essere avviate, massimo entro 60 gg. dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento e comunque non oltre la data prevista dalla comunicazione di approvazione, previa riconsegna all'UCO dell'Atto di adesione sottoscritto per accettazione e invio di apposita dichiarazione di avvio. Tanto si rende necessario atteso che, il regime della concessione amministrativa regolamentato in via di principio a livello nazionale dall'art. 12 della legge n. 241/1990, comporta che, con l'approvazione della proposta progettuale da parte dell'Amministrazione, il Beneficiario viene investito in modo sostanzialmente autoritativo (ossia con un atto unilaterale di natura concessoria) nell'esercizio, ossia, nella partecipazione (ed in tal senso la concessione assume le caratteristiche di autorizzazione) di funzioni connesse all'attività amministrativa (munus publicum) nelle quali il Beneficiario stesso viene immesso; ciò avviene nel rispetto di regole predeterminate e proprie della Pubblica Amministrazione (tali regole sono ad esempio individuabili in caso di affidamenti per servizi di formazione professionale negli obblighi/oneri di selezione pubblica dei partecipanti; nello specifico monte ore prefissato dalle Regioni; nella disciplina pubblicistica concernente la validità, la certificazione dei percorsi e delle qualifiche professionali; nel sistema di accreditamento delle strutture; nell'obbligo dei registri di presenza, nei particolari oneri documentali e di rendicontazione, etc).

Ad ogni modo, soltanto all'esito di verifiche amministrativo-contabili finali effettuate dall'Amministrazione, il Beneficiario acquisisce il diritto al rimborso di quanto riconosciuto a titolo di spese "effettivamente sostenute", secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale. Il rapporto tra Amministrazione e Beneficiario in regime concessorio verrà regolato dall'atto unilaterale di adesione, di cui di seguito si fornisce un format.

ATTO DI ADESIONE

Il/La sottoscritto/a					
nato/a		Prov.		il	
Codice Fiscale					
legale rappresentante del soggetto proponente					
Codice Fiscale / Partita IVA					
sede legale in		Prov.		Indirizzo	
delega alla firma conferita in data ⁹					
con che tipologia di atto ¹⁰					
Per la realizzazione del progetto denominato "_____" presentato come Richiedente/Capofila dal _____ (Comune/Ente locale/Ente pubblico/Organismo intermedio/Università, ecc.) C.F. _____ via _____ CAP _____ tel... _____ fax _____, (Beneficiario) finanziato nell'ambito PO Basilicata FSE 2014-2020, Asse _____ Obiettivo specifico _____					

PRESO ATTO

⁹ Solo in caso di società / consorzi / ATI

¹⁰ Delibera di Consiglio di Amministrazione, verbale di riunione dei soci, scrittura privata, etc.

- elenco della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- che con Atto n. _____ del _____ (*elencare i provvedimenti di programmazione, descrizione, approvazione e attuazione dell'intervento/progetto di riferimento*);
- - che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ è stato ammesso a finanziamento il progetto citato e sono stati impegnati i contributi/risorse necessari/e alla realizzazione dello stesso (*elencare i provvedimenti diretti ad assicurare la copertura finanziaria dell'intervento*);

SI IMPEGNA

ad accettare i termini di approvazione del finanziamento relativo all'operazione di cui al progetto denominato " _____ " approvato con la richiamata DD... n. e a rispettare le disposizioni attuative approvate con *D.G.R. n. _____ del _____ "Descrizione del Sistema di Gestione e controllo e Manuale delle Procedure del PO FSE Basilicata 2014-2020"*, nonché quelle di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica (sito www.europa.basilicata.it/fse).

In particolare, il sottoscritto in epigrafe emarginato, **SI IMPEGNA** a:

1. svolgere l'operazione secondo i termini e le modalità indicate nella proposta progettuale approvata;
2. dare avvio alle attività entro e non oltre _____ giorni naturali dalla data di ricezione della DD di assegnazione, previa formale comunicazione all'UCO secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento;
3. realizzare le attività progettuali ed a presentare il rendiconto finale delle spese sostenute entro e non oltre _____ giorni naturali dalla data di avvio delle attività;
4. rispettare la tempistica e le modalità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento per l'inserimento delle dichiarazioni di spesa sul sistema informativo SIRFO e per la presentazione delle domande di rimborso,
5. rispettare le procedure di monitoraggio fisico e finanziario, previste dalle disposizioni attuative, in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
6. compilare le sezioni del sistema informativo SIRFO, per quanto attiene i dati di competenza del Beneficiario ed, in particolar modo, le sezioni descrittive relative ai risultati conseguiti, accludendo eventuale documentazione fotografica dell'attività svolta, con liberatoria al trattamento dati.
7. rispettare le regole e gli adempimenti in tema di "Informazione e pubblicità" degli interventi previste dalle disposizioni attuative, nonché attenersi alle indicazioni di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica;
8. informare il pubblico sul sostegno finanziario dell'Unione ottenuto esponendo almeno un poster con le informazioni sul progetto (formato minimo A3; schema riportato nel Manuale della Linea Grafica) in luogo facilmente visibile al pubblico;
9. trasmettere, al più tardi entro la data di inizio di presentazione delle domande di partecipazione, l'Avviso di selezione dei destinatari, ove previsto, all'Ufficio dell'AdG, onde consentire la più ampia diffusione e conoscibilità delle opportunità offerte dal FSE, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del P.O.;
10. osservare le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione/rendicontazione amministrativa e finanziaria dell'operazione, ivi incluse quelle che obbligano all'inserimento dei riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020 su tutta la documentazione di spesa (giustificativi, conferimenti, contratti...);

11. assicurare, sotto la propria responsabilità, il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza dei lavoratori;
12. realizzare le attività in conformità al progetto approvato salvo eventuali ulteriori richieste di modifica da formalizzare all'UCO nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni attuative;
13. adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni (il beneficiario dovrà espressamente indicare quale modalità presceglie);
14. individuare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento;
15. rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
16. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
17. rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.) ;
18. rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso di seguito riportate, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n.1303/2013;
19. consegnare il rendiconto finale di spesa entro..... ;
20. accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari .
21. assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
22. comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati anagrafici (ragione sociale, sede legale, legale rappresentante, etc) risultanti da deliberazioni (straordinarie) degli organi sociali;
23. attenersi a quanto previsto dall' *art. 3 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196* "Principio di necessità nel trattamento dei dati" nella comunicazione e trasmissione di dati personali per le attività di controllo della PA;
24. consegnare ai partecipanti alle attività finanziate l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell' *art. 13 del D.Lgs 196/2003*, nella prima giornata di attività;
25. assicurare la correttezza e la completezza dei dati che verranno inviati all'avvio e durante la realizzazione dell'operazione, in formato telematico e/o cartaceo, da parte propria e/o da parte dei propri collaboratori dal sottoscritto autorizzati attraverso le funzionalità di attribuzione dei privilegi di accesso previste dal sistema informativo SIRFO2014;

DICHIARA di essere informato che:

- il mancato rispetto di uno degli impegni assunti con il presente atto comporta la revoca del finanziamento concesso ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione concedente;
- i dati e la documentazione raccolta saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento, ai sensi *dell'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196* ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 122 , paragrafo 3 , del Reg. CE n. 1303/2013 e dagli artt. 8-9-10 del Regolamento CE di Esecuzione n. 1011/2014, per quanto attiene unicamente lo scambio elettronico dei dati;

- non devono essere trasmessi alla PA dati sensibili e giudiziari, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti dal bando in relazione ai requisiti di accesso, in quanto tale tipologia di dati non è strettamente necessaria e pertinente alla finalità di controllo della PA. Eventuali dati sensibili e giudiziari, qualora non richiesti, contenuti nei documenti inviati alla PA, saranno immediatamente cancellati e non trattati in alcun modo;
- la sottoscrizione del presente atto determina l'inclusione del Soggetto Attuatore che rappresento nell'Elenco dei Beneficiari che deve essere pubblicato dalla Pubblica Amministrazione concedente (con l'indicazione della denominazione dell'operazione e l'importo del finanziamento pubblico destinato alla medesima).

DICHIARA, inoltre, *ai sensi dell'art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445*, consapevole delle sanzioni penali richiamate *dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445*, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, che:

- l'ente che rappresenta NON si trova in stato di scioglimento, liquidazione o di fallimento o di altre procedure concorsuali, NON ha ad oggi deliberato tali stati, né ha presentato domanda di concordato, né infine versa in stato di insolvenza, di cessazione o di cessione dell'attività o di parti di essa.;
- di sollevare la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere. Il soggetto proponente si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Atto.

Ulteriori contenuti che l'atto deve necessariamente contenere sono:

- riferimenti specifici alla modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle spese (con particolare riferimento alla tempistica di presentazione delle dichiarazioni di spesa¹¹).
- divieto di cumulo;
- eventuali obblighi e/o casi di revoca specifici;
- eventuali termini entro cui trasmettere specifica documentazione;
- disciplina delle restituzioni;
- clausola di esonero di responsabilità (dell'Amministrazione);
- riferimenti specifici alla modalità di richiesta di variazioni di attività;
- foro competente.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

Con l'atto di adesione il beneficiario, preso atto dell'avvenuta approvazione e del finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività conformandosi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

¹¹ Come meglio di seguito specificato, le dichiarazioni di spesa possono essere trasmesse al massimo con cadenza trimestrale dalla data di avvio dell'operazione (comunicazione di avvio), o con maggiore frequenza.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate all'U.C.O., a mezzo di lettera raccomandata o a mezzo PEC, non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente conosciute.

L'UCO, ricevuto l'Atto d'impegno sottoscritto con, in allegato, la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA ed effettuate eventuali ulteriori verifiche previste dall'Avviso di riferimento o da altra disciplina specifica applicabile, provvede ad imputare i dati riferiti all'atto di adesione, i dati identificativi del progetto e del beneficiario, nonché i dati di cui al piano finanziario della proposta progettuale ammessa a finanziamento nel sistema informativo SIRFO, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto ed all'inizializzazione della procedura informatica, onde consentire al beneficiario l'inserimento nel sistema di tutti i dati di competenza inerenti l'operazione.

Se previsto, entro i termini previsti nell'atto concessorio, il beneficiario deve provvedere a trasmettere all'Amministrazione concedente, unitamente alla dichiarazione di avvio delle attività, copia dell'Avviso pubblico predisposto per la selezione dei destinatari dell'intervento ammesso a finanziamento per la preventiva approvazione; quindi, espletate le selezioni secondo criteri di imparzialità e non discriminazione, comunicare, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio dell'attività:

- data di inizio e data di conclusione prevista per le attività formative;
- calendario dell'intervento, su base almeno mensile;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento e curriculum vitae degli stessi.

Il beneficiario, inoltre, deve, entro lo stesso termine, presentare all'UCO gli eventuali registri presenza e/o fogli mobili/registri individuali, registro OPA da vidimare. Nella richiesta di vidimazione il beneficiario dovrà indicare, oltre al codice SIRFO e al codice azione, l'Atto di approvazione dell'Avviso, il titolo del corso, la data presunta di inizio dell'attività il numero e la tipologia di registro per cui si chiede la vidimazione. I registri devono riportare sulla copertina i loghi istituzionali previsti per gli interventi cofinanziati dal FSE, essere rilegati e riportare numerazione progressiva (da 1 a N per ciascun registro da vidimare) nelle pagine dedicate alle giornate di lezione. Il personale dell'UCO preposto alla vidimazione provvederà ad apporre il timbro regionale sulle pagine del registro e ad indicare, nell'apposito spazio all'uopo predisposto dal beneficiario sull'ultima pagina del registro¹², il numero di pagine di cui il registro si compone, la data di vidimazione ed il nome e cognome del soggetto che ha provveduto alla vidimazione, che provvederà a firmare la su indicata attestazione e ad apporre il timbro della Regione.

Il sistema informativo in uso per la programmazione 2014-2020 prevede un'apposita sezione "destinatari" all'interno della quale il beneficiario dovrà provvedere all'inserimento dei dati fisici, ossia dei dati di cui ai registri presenza (d'aula e/o individuali).

Nell'attuazione dell'operazione potrebbe presentarsi la necessità di effettuare delle variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento. All'uopo, il Beneficiario deve

¹² "Il presente registro si compone di n. ___ pagine per firme di presenza giornaliera allievi, numerate da 1 a N ed è stato vidimato in _____ (indicare i luoghi), in data _____ da NOME E COGNOME – dipendente dell'UCO _____ (inserire nome e dell'Ufficio).

comunicare all'UCO in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- le variazioni al calendario delle attività, comprese le eventuali variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi);

Nel caso in cui le variazioni riguardino la sostituzione di docenti la comunicazione preventiva deve essere formulata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento, onde consentire all'UCO effettuare le opportune valutazioni per rilasciare il relativo nulla osta, ovvero comunicare il diniego alla variazione indicando la motivazione dello stesso.

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario deve presentare idonea richiesta all'UCO, il quale effettuerà la valutazione di ammissibilità della richieste e in caso positivo provvederà al rilascio del relativo nulla osta, mentre in caso di valutazione negativa della proposta avanzata dal beneficiario provvederà alla comunicazione del diniego indicando la motivazione dello stesso. Non possono, in ogni caso, essere presentate o autorizzate richieste che comportano modifiche agli obiettivi del progetto o ad elementi che sono stati oggetto di valutazione e/o di determinazione di specifico punteggio per l'elaborazione della graduatoria degli interventi.

Nel caso di variazioni riferite al soggetto Beneficiario, la comunicazione deve essere effettuata tempestivamente all'UCO, che provvederà, secondo la casistica sotto riportata a titolo esemplificativo:

- per le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) all'aggiornamento dell'anagrafica, nulla andando ad inficiare la variazione intervenuta ai fini della corretta esecuzione dell'operazione;
- per le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali, etc., ad effettuare una valutazione di ammissibilità, anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Dirigente dell'UCO, oppure, delle stesse, se ne prenderà atto nella determinazione dirigenziale di approvazione del rendiconto finale del progetto.

Per quanto attiene le eventuali variazioni delle voci di spesa de budget del progetto, occorre preliminarmente precisare che, all'atto di avvio dell'operazione, l'UCO inserisce nel sistema informativo SIRFO il budget, articolato in voci di spesa, così come presentato in allegato al dispositivo tecnico ammesso a finanziamento. Il Beneficiario procede, nel corso della gestione del progetto e secondo la tempistica individuata dall'avviso e/o dall'atto concessorio, ad inserire sul SIRFO le dichiarazioni di spesa periodiche, collegando la documentazione contabile alle relative voci di spesa. Il sistema informativo, in sede di inserimento delle spese verifica la capienza delle voci di spesa del

piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati, inibendo l'inserimento della documentazione nel caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario.

Nel corso della gestione delle attività potrebbe rendersi necessario per il Beneficiario apportare variazioni al preventivo di spesa, ossia effettuare il trasferimento:

- da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa categoria;
- da una voce di spesa di una categoria di spesa ad un'altra rientrante in una categoria di spesa diversa;
- da un partner operativo ad un altro.

In tali ipotesi, nell'ambito delle attività gestite "a costi reali", le variazioni di budget saranno gestite:

1. attraverso comunicazione all'UCO, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti:
 - i trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria e per lo stesso soggetto,;
 - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'Avviso di riferimento o, in assenza di specifica previsione, per un importo che non superi il 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo;
2. attraverso autorizzazione preventiva dell'UCO:
 - i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo;
 - i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, ovvero in assenza di specifica previsione per importi che superino il 10% dell'assegnazione iniziale;

L'UCO, assentita la variazione di budget di progetto, provvederà a rimodulare il piano finanziario in Sirfo e consentendo, quindi, al Beneficiario l'inserimento dei documenti giustificativi della spesa nei limiti della capienza finanziaria rideterminata.

Nel caso in cui a seguito dell'istruttoria che porta all'assegnazione del contributo pubblico al Beneficiario per la realizzazione dell'operazione, questi decida di rinunciare al finanziamento, ovvero se nel corso di esecuzione dell'operazione il Beneficiario non intenda portare a compimento le attività oggetto di finanziamento, è necessario che il beneficiario presenti alla struttura regionale competente formale dichiarazione di rinuncia sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia stessa, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile e viene, alla sua ricezione, registrata dall'UCO sul sistema informativo SIRFO.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione dell'operazione o, comunque prima dell'approvazione del rendiconto finale, l'UCO registri in capo al beneficiario inadempimenti tali da compromettere la corretta esecuzione dell'operazione, ovvero registri la presenza di elementi configurabili quali cause di revoca della concessione amministrativa per espressa previsione dell'Avviso Pubblico e dall'atto unilaterale, o di altra natura prevista dalla normativa vigente, provvede, senza indugio, alla formalizzazione tramite atto amministrativo del provvedimento di revoca del finanziamento indicando nello stesso la modalità di restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, da

effettuarsi non oltre sessanta giorni dalla data di notifica dell'atto citato, unitamente al pagamento degli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

Al termine dell'intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, provvede a richiedere all'UCO la nomina della commissione per l'esame finale, indicando la data prevista per la sessione di verifica.

Secondo la tempistica indicata dall'atto concessorio, o comunque non oltre 60 giorni dalla data di ultimazione delle attività, il Beneficiario è tenuto alla presentazione del rendiconto finale della spesa e della domanda di rimborso a saldo per le attività realizzate, fermo restando l'obbligo di trasmettere dichiarazioni di spesa secondo la periodicità specificata nell'Atto Unilaterale (al minimo trimestrali).

Regime contrattuale

Le operazioni FSE, affidate a seguito di procedura di appalto pubblico, hanno avvio con la sottoscrizione del contratto (o di documento avente valore equivalente nella pratica commerciale per le procedure comparative senza pubblicazione del bando di gara) e la consegna dello stesso all'UCO in uno con la documentazione richiesta specificatamente dalla procedura esperita.

Di norma, la documentazione da presentare all'avvio delle attività, a firma del Legale Rappresentante o di un suo delegato, riguarda:

- Comunicazione avvio dell'operazione e relativo cronogramma della stessa;
- Informazioni sull'eventuale utilizzo di subappalto per particolari attività [può essere richiesto durante la realizzazione e va autorizzato entro 30 giorni dall'Amministrazione competente (silenzio/assenso)];
- Invio della documentazione relativa all'attività di pubblicizzazione;

Per l'incasso dell'anticipo, se previsto dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fidejussoria, può essere sufficiente la sola comunicazione di avvio attività e cronoprogramma della stessa.

I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento debitamente vistato dal Responsabile del procedimento.

Ogni variazione che si dovesse rendere necessaria in corso di esecuzione del contratto va preventivamente autorizzata dall'UCO.

Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata

L'atto disciplinante i rapporti giuridici, sia di natura concessoria che contrattuale, tra AdG o UCO e Organismo *in house*, dovrà prevedere i seguenti contenuti minimi: a) modalità e tempi di realizzazione; b) modalità di finanziamento/erogazione del corrispettivo e rendicontazione; c) sistema contabile; d) obblighi e responsabilità dell'ente *in house*; g) variazioni di attività; h) revoca del finanziamento/contratto i) cause di risoluzione del contratto; i) informazione e pubblicità; j) foro competente. Allo stesso dovrà, altresì, essere allegato il Piano tecnico, indicante i contenuti ed i tempi di attuazione degli interventi affidati, le modalità di riconoscimento dei costi per gli specifici interventi, ossia costi standard, altre opzioni di semplificazione o costi reali (secondo quanto disposto in termini di congruità e ammissibilità dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 7 dicembre 2010, ovvero dalle disposizioni che successivamente interverranno in materia), ovvero tempistica e modalità di presentazione dei SAL.

Per il seguito della gestione delle operazioni si rinvia, pertanto, a quanto previsto in riferimento alla attuazione in regime concessorio o in regime contrattuale.

Con riferimento agli Enti Strumentali si rammenta che ad essi non si applica la disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016. L'atto disciplinante i rapporti giuridici, quindi, dovrà essere necessariamente di natura concessoria. Per l'attuazione delle operazioni, pertanto, si richiama quanto previsto per questo regime.

6. Procedura per l'attuazione delle verifiche amministrativo-contabili e controlli sulle operazioni

L'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che uno dei compiti dell'Autorità di Gestione è di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

La predetta finalità è realizzata dall'AdG della Regione Basilicata, attraverso un sistema integrato di controlli che nello specifico, relativamente alle prescrizioni di cui all'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è articolato prevedendo:

- 1.** una verifica amministrativa on desk della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività in regime concessorio; tale verifica diventa controllo di gestione ex art. 125.5 nel caso in cui l'anticipazione sia erogata nell'ambito di Aiuti di Stato;
- 2.** una verifica di gestione on desk ex art. 125.5 del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica amministrativa delle eventuali correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- 3.** un controllo documentale amministrativo del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta/trasmessa dai beneficiari per la liquidazione finale del saldo;
- 4.** una verifica di gestione on desk ex art. 125.5 del 100% delle spesa sostenute dall'Amministrazione in qualità di Beneficiaria;
- 5.** una verifica amministrativa on desk tramite del 100% delle dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO;
- 6.** una verifica di gestione ex art. 125 in loco, sulla base di un adeguato campionamento effettuato in funzione di un'analisi dei rischi, ai sensi del DPR 445/2000, sulle spese inserite nelle dichiarazioni prodotte dall'UCO;
- 7.** un controllo a campione in loco attuato al fine di verificare la conformità e regolarità di esecuzione delle operazioni che include anche la verifica delle operazioni attuate in Regime contrattuale, parte integrante delle verifiche di gestione ex art. 125.5.

Tutti i controlli posti in essere saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al presente manuale) e saranno registrati sul sistema informativo. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo,

tipologia del controllo (on desk o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

L'assetto organizzativo adottato dall'Autorità di Gestione assegna lo svolgimento dei controlli previsti dall'art. 125 del Reg. (CE) 1303/2013:

- agli UCO, come da declaratorie all'uopo integrate con D.G.R. 1142/2015 che assegna loro la realizzazione delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, sulle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020, affidate alla competenza dell'Ufficio, nei limiti e secondo le modalità indicate nel presente documento;
- all'Ufficio dell'Autorità di Gestione che esegue, attraverso il proprio personale specificamente individuato, sia i controlli di specifica competenza di seguito descritti che quelli sulle operazioni per le quali l'UCO risulti essere Beneficiario dell'operazione stessa;
- all'Ufficio Provveditorato e Patrimonio del Dipartimento Presidenza che, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1268/2014, al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni, è stato individuato quale soggetto deputato all'attuazione delle verifiche di cui al citato articolo 125, con riferimento alle sole operazioni in cui risulta beneficiaria direttamente l'Autorità di Gestione

Si presenta, di seguito, lo schema riepilogativo delle verifiche e dell'organizzazione preposta allo svolgimento delle stesse.

Legenda

F. C. UADG: Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio dell'Autorità di Gestione, deputato alle verifiche ex art. 125 Reg. 1303/2013;

F. UCO: Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione, responsabile dell'attuazione dell'operazione stessa e che realizzerà anche le verifiche ex art. 125 Reg. 1303/2013;

F. C. UPP: Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio Provveditorato e Patrimonio, deputato alle verifiche ex art. 125 Reg. 1303/2013;

N.P: tipologia di verifica non pertinente.

CONTROLLO	OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA				OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE		DICHIARAZIONI DI SPESA UCO
	SOGGETTI IN HOUSE	FORMAZIONE	CONTRIBUTI A IMPRESE	VOUCHER/TIROCINI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiaria	
Controlli on desk sulle richieste di anticipazione	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.
Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa/spese dell'Amministrazione Beneficiaria	F. uco	F. uco	F. uco	F. C. UADG	F. C. UADG	F. C. UPP	N.P.
Controlli on desk sulle domande di rimborso	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
Controlli on desk sulle domande di saldo	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
Controllo desk sulle dichiarazioni di spesa UCO	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	F. C. UADG
Controlli in loco	F. C. UADG + F. uco			N.P.	N.P.	N.P.	F. C. UADG + F. uco
Controlli in loco di conformità e regolarità di esecuzione	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.	F. C. UADG	F. C. UPP	N.P.

Si riporta, di seguito il format di verbale che verrà prodotto dal Sistema informativo e che il controllore dovrà provvedere a completare con le specifiche del caso

VERBALE CONTROLLO _____ ¹³	
PO FSE BASILICATA 2014-2020 - ASSE_____ - AVVISO _____ - AZIONE_____	
ID PROGETTO _____ - TITOLO	
TIPOLOGIA DI PROGETTO	
DATA DEL VERBALE	
LUOGO DELLA VERIFICA ¹⁴	
BENEFICIARIO	
PARTENZARIATO/ATS:	
INCARICATO DEL BENEFICIARIO	
CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i (<i>inserire i nomi dei controllori</i>) _____, dichiara/rano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore/beneficiario. Inoltre i il/i sottoscritto/i dichiara/rano di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di Audit e/o di valutazione e certificazione	
<i>firma</i>	
STATO DELL'OPERAZIONE	
IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE AMMESSO A FINANZIAMENTO	
QUOTA PUBBLICA AMMESSA A FINANZIAMENTO €	QUOTA PRIVATA AMMESSA A FINANZIAMENTO €
IMPORTO DICHIARATO ALLA DATA DELLA VERIFICA €	
QUOTA PUBBLICA DICHIARATA ALLA DATA DELLA VERIFICA €	QUOTA PRIVATA DICHIARATA ALLA DATA DELLA VERIFICA €
Note	

¹³ la tipologia di controllo andrà specificata

¹⁴ Nel caso di controllo in loco



Di seguito si riportano dapprima le diverse fattispecie di affidamento realizzabili e le relative tipologie di costo ammissibili, procedendo poi, per ognuna, alla descrizione delle procedure di verifica documentale e in loco da svolgere, nonché all'esemplificazione delle check list di pertinenza, specificando che, le ricorrenze specifiche delle check list possono subire modificazioni in relazione alle peculiarità delle procedure di attivazione, ferma restando la declinazione dei controlli attivabili.

Regime concessorio

I costi ammissibili

Con riferimento alle spese ammissibili per operazioni attuate in regime concessorio, si applicano, fino a nuove disposizioni normative in materia:

- ✓ la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.02/2009 che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità;
- ✓ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 ottobre 2008 , n. 196 Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione.

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente;
- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate agli artt. 67 e 68 del Reg. Ce 1303/2013 o all'art. 14 del Reg. Ce 1304/2013, non è sempre prevista la dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - ✓ le attività realizzate dal beneficiario e/o;
 - ✓ i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o;
 - ✓ gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari; in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (per la trattazione delle opzioni di semplificazione dei costi si rimanda al paragrafo specifico).

L'introduzione delle opzioni di semplificazione dei costi, intervenuta nella Programmazione 2007-2013 con il Regolamento n. 396/2009 di modifica del Regolamento 1081/06 e confermata anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020, nell'ambito del Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, art. 67, e del Regolamento (UE) per il FSE n. 1304/2013, art. 14, ha la finalità di garantire la necessaria semplificazione della gestione, dell'amministrazione e del controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione del FSE, in particolare di quelle legate ad un metodo di rimborso basato sul risultato.

Conseguentemente, le verifiche, di cui all'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n.

1011/2014, soprattutto per le operazioni immateriali, sono da effettuarsi sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni.

I costi standard sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- i quantitativi dichiarati devono essere motivati e giustificati;
- il metodo di calcolo deve essere applicato secondo quanto previsto dall'Avviso o nel Documento che specifica le condizioni del sostegno elaborato dall'AdG;
- quando le quantità dichiarate decrescono (rapportate al massimale previsto), il pagamento finale decresce, "indipendentemente" dal costo reale sottostante all'operazione. Eventuali "eccezioni" verranno definite chiaramente ex ante nella sovvenzione;
- il beneficiario ha rispettato le condizioni stabilite per il rimborso delle spese.

I costi ammissibili per gli Enti in house nell'ambito del FSE 2014-2020

Con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house in regime concessorio, che includono quelli all'Agenzia strumentale della Regione Basilicata (LAB), si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità. Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Procedure di verifica

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati mediante avviso pubblico avviene, di norma, secondo le seguenti modalità, eccezione fatta per gli Aiuti di Stato, per i quali la percentuale concessa a titolo di anticipazione, potrà essere considerata dichiarabile entro il limite del 40% del finanziamento pubblico assentito, a condizione e nella misura di cui al mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione concedente l'Aiuto e del relativo accredito in favore del Beneficiario.

1 [^] Ipotesi	2 [^] ipotesi	3 [^] Ipotesi
<i>anticipo iniziale</i> , di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).	<i>anticipo iniziale</i> , di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).	<ul style="list-style-type: none"> • <i>un anticipo iniziale</i>, definito nella sua entità dall'Avviso Pubblico e comunque in misura non superiore al 70% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività). La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
<p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p>	<p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p>	<p>di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p>
<p><i>pagamenti intermedi</i> a rimborso delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo del 90% del finanziamento pubblico assentito, previa verifica amministrativa e presentazione di domanda di rimborso, secondo la tempistica/lo stato di avanzamento della spesa, ovvero delle attività, prevista dall'avviso;</p>	<p><i>un rateo, sempre a titolo di anticipazione</i>, pari al massimo pari al 40% del finanziamento pubblico assentito. La richiesta del rateo può essere inoltrata previo inserimento nel sistema informativo di documentazione idonea a dare evidenza del sostenimento di una spesa non inferiore all'80% di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione. L'erogazione di ogni trince a titolo di anticipazione è subordinata al rilascio di apposita garanzia fideiussoria, pari all'importo erogato, oltre che alla verifica a cura dell'UCO della sussistenza di tutte le condizioni previste dall'Avviso per la richiesta del rateo. Allo svincolo dell'ulteriore garanzia prestata per l'anticipazione ricevuta si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito</p>	

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
	delle verifiche sul rendiconto finale.	
<i>saldo</i> del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.	<i>saldo</i> , non inferiore al 10% del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.	<i>saldo</i> , a complemento delle attività, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.

Come già riportato al paragrafo 2.2.3.7 del Documento di descrizione del SiGeCo in merito ad i pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, par. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'Autorità di Gestione assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario. Il paragrafo 2, disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto dall'Autorità di Gestione, dando informazione per iscritto al beneficiario interessato. I casi contemplati dal Regolamento prevedono la possibilità di interruzione dei pagamenti se:

- a) L'importo della domanda di rimborso non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito descritte.

Nell' specifico, i controlli sono effettuati come segue:

✓ ***verifica amministrativa della richiesta di anticipo***

Di norma le anticipazioni erogate ai beneficiari all'avvio delle attività formative non costituiscono spesa dichiarabile alla Commissione europea, trattandosi di spesa necessaria al solo fine di costituire la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione, a meno che non si rientri nel caso degli Aiuti di Stato.

Il controllo da effettuare per l'erogazione delle stesse è teso a verificare la sussistenza delle precondizioni stabilite dall'avviso per l'erogazione dell'anticipo. Specificatamente, oltre alla documentazione prevista dall'avviso per la richiesta di anticipazione, l'UCO verificherà il soggetto privato titolare di progetti finanziati a valere sul FSE, abbia costituito garanzia fidejussoria in favore della Regione, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52.

La garanzia prestata, a copertura dell'intero ammontare dell'anticipazione, dovrà essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348

del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art.107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, o, se del caso, a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo è in ogni caso subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale.

Le verifiche amministrative all'uopo predisposte, si sostanziano, quindi, nella verifica del rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione, sostanzialmente riconducibili alla verifica:

- dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione del soggetto attuatore indicati nell'atto unilaterale e/o nell'Avviso Pubblico;
- della correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- della stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- della correttezza dei dati presenti nel sistema informativo SIRFO (dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici).

Le predette verifiche non necessitano di redazione di verbale, ma solo di compilazione di check list e vengono acclamate nel loro svolgimento e nei connessi esiti istruttori nell'atto a firma del Dirigente dell'UCO che dispone la liquidazione dell'anticipazione. Solo nei casi di Aiuti di stato, ed entro i limiti fissati dall'Art. 131.4 del Reg. 1303/2013, tali verifiche saranno utili a garantire la spesa dichiarata alla Commissione europea. Dopo la firma dell'atto di adesione ad avvenuto avvio delle attività, l'UCO verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo. L'ufficio Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la richiesta.

Quando la richiesta sarà definitiva, il Beneficiario dovrà stamparla e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione della **Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico di validità coerente con la data della prima trasmissione della richiesta stessa.**

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO ¹⁵ DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹⁶	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Il beneficiario ha restituito l'atto di adesione debitamente firmato?				Atto di adesione : utilizzo format, presenza data, firma digitale	Atto di adesione datato _____, acquisito al protocollo dell'Ente n. _____ del _____
La richiesta di anticipazione è completa e corretta?				Richiesta di anticipazione; percentuale di anticipazione prevista dall'AP; determinazione dell'importo concedibile sulla base della percentuale stabilita e del finanziamento pubblico assentito	Estremi della richiesta – indicazione dell'importo
I dati anagrafici, fiscali e bancari del beneficiario indicati nella richiesta sono coerenti con le informazioni in possesso dell'Amministrazione?				Verifica dati della richiesta di anticipazione con documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate
Sono stati prodotti i documenti richiesti dall'Avviso per l'avvio attività e la richiesta di anticipazione?				Dichiarazione avvio attività; calendario; eventuale elenco personale docente e non docente; ulteriore documentazione prevista dall'avviso	estremi dei documenti esaminati

¹⁵ VERIFICHE DI GESTIONE ex art. 125.5 nel caso di Aiuti

¹⁶ N.A.: non applicabile

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO ¹⁵ DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹⁶	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
E' stata presentata polizza fideiussoria?				Polizza fideiussoria	Estremi polizza (data – compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo)
L'importo garantito è almeno pari all'anticipazione richiesta e la scadenza della garanzia è fino alla data presunta di completamento delle attività di verifica del rendiconto?				Polizza fideiussoria Atto di adesione/avviso per la tempistica di completamento delle attività	Importo garantito € _____ pari al XXX% del finanziamento pubblico assentito di € _____ - data prevista per la verifica del rendiconto
Il DURC del beneficiario è regolare?				DURC	Estremi del DURC richiesto d'ufficio
Inoltre, in caso di seconda trance di acconto					
Il beneficiari ha fornito evidenza attraverso dichiarazioni di spesa inserite nel sistema informativo SIRFO2014 di aver sostenuto una spesa non inferiore all'.....% ¹⁷ di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione?				dichiarazione di spesa	dichiarazione di spesa prodotta in data _____, per un importo di € _____

¹⁷ Sulla base delle specifiche previsioni dell'Avviso.

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO ¹⁵ DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹⁶	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
E' stata presentata polizza fideiussoria di importo pari alla seconda anticipazione richiesta, ovvero a copertura dell'intero importo concesso a titolo di anticipazione?				Polizza fideiussoria	Estremi polizza (data – compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo)
Il secondo acconto risulta pagabile ad esito di eventuali verifiche svolte sul posto?				verbali di verifica in loco	estremi dei verbali di verifica in loco ed eventuali raccomandazioni
Le eventuali variazioni richieste sono state presentate e concesse nei termini previste dal SiGeCo, ovvero dall'Avviso?				Richieste presentate	richiesta di variazione datata_____, acquisita al protocollo n. _____ del_____, concernente_____, autorizzata _____ con nota/pec/etc_____ del_____
ESITO					
PAGABILITA' DELL'ANTICIPO					

✓ **verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica amministrativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari**

Con cadenza trimestrale dalla data di avvio dell'operazione (dichiarazione di avvio), o con maggiore frequenza se indicata nell'Avviso e/o nell'atto unilaterale di concessione del finanziamento, il beneficiario produce, attraverso il sistema informativo SIRFO2014, periodiche dichiarazioni della spesa sostenuta. Tali dichiarazioni di spesa, complete della documentazione contabile e di progetto idonea a fornire evidenza oggettiva del sostenimento della spesa nelle stesse dichiarato, sono sottoposte a controllo on desk al 100%.

L'UCO, deve quindi, per il 100% delle dichiarazioni di spesa pervenute, verificare:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa rispetto alle specifiche dell'Avviso, ovvero, nel caso di interventi rendicontati a costo reale, rispetto alla normativa fiscale;
- la congruità della spesa rispetto alle specifiche dell'avviso, ovvero nei casi di interventi a costi reali rispetto ai massimali di costo previsti dalla normativa e dalle disposizioni nazionali e/o regionali di riferimento;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata e, specificatamente, per interventi rendicontati a costi reali, il sostenimento della spesa da parte del beneficiario;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione.

Si riportano, di seguito, le check list per la formalizzazione degli elementi di controllo sopra indicati da effettuare in occasione delle dichiarazioni di spesa prodotte dai beneficiari, fermo restando che, l'oggetto del controllo risulta essere definito nella sua natura dalle verifiche che si rendono necessarie per il controllo delle dichiarazioni di spesa, ma che può essere declinato nell'operatività sulle specifiche individuate dagli avvisi pubblici e/o dalle opzioni di semplificazione adottate.

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA						
DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____						
COSTI REALI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
la dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	avviso pubblico/atto di adesione	
Le spese sono conformi alla normativa fiscale vigente?				giustificativi di spesa Rispetto normativa sull'imposta di bollo	Voce di spesa _____, n. di giustificativi verificati, tipologia (fatture, ricevute, etc.)	

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Le spese sono supportate dalla documentazione prevista per l'evidenza oggettiva delle attività svolte?				giustificativi di spesa registro didattico report time sheet	estremi registro/report/time sheet
E' rispettata la vigente normativa IVA in materia di formazione professionale per quanto attiene la spesa dichiarata dal Beneficiario?				Dichiarazione di indetraibilità	
I giustificativi di spesa sono inseriti nelle pertinenti voci di budget e nei limiti della capienza dello stesso?				piano dei costi	piano dei costi estratto da SIRFO al _____
Le spese prodotte risultano conformi ai massimali di costo previsti dalle disposizioni dell'AP/normative/regolamentari vigenti				Disposizioni adottate per i massimali di spesa lettere d'incarico curricula contratti	Lettera d'incarico /contratto e CV ____ del _____ datato _____
Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati?				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	estremi sopralluogo

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati?				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità e è riferibile alle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale?				elenco spese	elenco delle spese dichiarate al _____
Risulta evidente il sostenimento della spesa da parte del beneficiario attraverso l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili conformi alla normativa nazionale vigente, ovvero alle diverse ulteriori disposizioni previste dall'Avviso Pubblico;				documenti di pagamento	tipologia di documenti di pagamento

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La documentazione prodotta fornisce evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale?				Documenti di spesa e documentazione a supporto della spesa avvisi di selezione etc.	presenza informazioni del (indicare l'oggetto del riscontro)
I documenti di spesa contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?				documenti di spesa	presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020
TOTALE SPESA DICHIARATA					
TOTALE SPESA CONTROLLATA					
TOTALE SPESA AMMESSA					

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per
La dichiarazione di spesa è stata prodotta conforme dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per
La dichiarazione di spesa è supportata da documentazione conforme dall'Avviso/atto di adesione oltre che al documento di adozione del Costo standard?				avviso pubblico/atto di adesione documento di adozione del Costo standard	estremi della documentazione richiesta
Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati?				verbale/check sopralluogo/controllo in loco	estremi sopralluogo
Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati?				verbale/check sopralluogo/controllo in loco	prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza
TOTALE SPESA DICHIARATA					
TOTALE SPESA CONTROLLATA					

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA						
DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____						
COSTI STANDARD						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
TOTALE SPESA AMMESSA						

Tali verifiche saranno necessarie a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, del verbale provvisorio dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa considerata inammissibile.

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, secondo le modalità e la periodicità indicata nell'atto di adesione, predispone ed inoltra la domanda di rimborso, ricollegandola alle dichiarazioni di spesa prodotte. La domanda di rimborso, generabile dal sistema informativo, si sostanzia in una lettera di richiesta di rimborso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento indicando:

- nel caso di costi reali: l'elenco dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti e le dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- nel caso di rendicontazione a costi reali anche dei costi indiretti: l'elenco dei giustificativi per i costi indiretti;
- nel caso di rendicontazione su base forfettaria dei costi indiretti: l'elenco dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti e le dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti e l'importo complessivo dei costi indiretti nella misura percentuale prevista dal progetto in relazione ai costi diretti rendicontati ;
- nel caso di rendicontazione su base forfettaria dell'intera operazione: l'importo complessivo approvato con il bilancio di progetto;
- nel caso di applicazione di tabelle unitarie di costi standard: Scheda contenete il riepilogo delle attività svolte e copia delle pagine del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili comprovanti le attività dichiarate.

Con la Domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto a trasmettere la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA in corso di validità. Gli UCO effettuano, le verifiche amministrative sul 100% delle domande

di rimborso pervenute, in linea con le disposizioni previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 appurando:

- la correttezza formale della domanda di rimborso;
- la correttezza della richiesta di rimborso e, in particolare, che la somma richiesta a rimborso corrisponda alle attività realizzate nel periodo di riferimento e esposte nelle dichiarazioni di spesa a cui la domanda di rimborso si riferisce (nel caso di attività a costi reali, la somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nell'elenco dei giustificativi e della percentuale eventualmente prevista dei costi indiretti);
- l'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso a finanziamento;
- l'ammissibilità della documentazione gestionale di progetto prodotta dal beneficiario (ad esempio, comunicazione di avvio attività; comunicazioni o autorizzazioni di variazione, etc.);
- la natura del documento prodotto nella dichiarazione di spesa in relazione alle voci di spesa ammesse;
- l'ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni categoria voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato;
- la corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, etc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macro-categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni del bando ed il progetto approvato;
- la congruità dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- l'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati;
- l'assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- l'ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla categoria di spesa specifica.

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *check list* che conterrà gli item sotto indicati.

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO					
DOMANDA DI RIMBORSO N. _____ DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La domanda di rimborso è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari
Le spese (o la documentazione				dichiarazioni di spesa	dichiarazione di spesa n. ___ del _____ -

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

DOMANDA DI RIMBORSO N. _____ DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
equivalente nei casi di ricorso a semplificazione dei costi) collegate alla domanda di rimborso sono state oggetto di controllo di gestione on desk e eventualmente loco?					controllo ID _____ del _____, spese dichiarate _____ - spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 _____
nella domanda di rimborso il Beneficiario ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 e/o loco?				Totale delle spese ammesse con le verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013	importo della domanda di rimborso pari a € _____, importo delle spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013
nella domanda di rimborso il Beneficiario ha tenuto conto dell'eventuale prorata applicabile sulla base della dichiarazione di indetraibilità dell'IVA trasmessa?				Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA aggiornata	
La polizza fideiussoria è ancora in corso di validità?				Polizza fideiussoria	scadenza polizza _____, importo € _____ pari all'anticipazione/i

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO						
DOMANDA DI RIMBORSO N. _____ DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Il DURC del beneficiario è regolare?				DURC	Estremi del DURC richiesto d'ufficio	
I dati anagrafici, fiscali e bancari del beneficiario sono aggiornati?				Verifica dati della domanda di rimborso con documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate	
ESITO						
PAGABILITA' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO						

In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso.

Quando la domanda sarà definitiva, il Beneficiario dovrà stamparla e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione della **Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico di validità coerente con la data della prima trasmissione della domanda stessa.**

L'esito positivo della verifica amministrativa consente all'UCO sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio Ragioneria, la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario. Il controllo non è, quindi, finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

✓ ***controllo documentale amministrativo del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli enti per la liquidazione finale del saldo***

Per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari sono tenuti a presentare apposita domanda di rimborso a saldo, corredata della documentazione attestante le attività realizzate (per le attività a costi reali, la documentazione giustificativa della spesa). Più precisamente, entro il termine stabilito dall'Avviso di riferimento, a decorrere dalla data di conclusione del progetto, i beneficiari predispongono la domanda di rimborso a saldo, nella forma di dichiarazione sostitutiva, costituita dai seguenti documenti :

- lettera di richiesta di rimborso a saldo con indicazione dell'importo complessivo delle spese sostenute del prospetto comparativo tra preventivo e consuntivo;
- relazione conclusiva e riepilogo attività svolte con indicazione per ogni attività delle risorse umane impiegate e del relativo ruolo nell'ambito dell'attività realizzata;
- elenco finale dei giustificativi di spesa prodotti con riconduzione degli stessi alle dichiarazioni di spesa prodotte e alle domande di rimborso per i pagamenti intermedi;
- originali Registri, diari di bordo, schede individuali, etc.

La predetta documentazione è producibile attraverso il sistema informativo, attraverso una procedura automatizzata che consente al beneficiario di verificare ed eventualmente integrare/modificare le informazioni fornite di default dal sistema.

Unitamente alla Domanda di rimborso a saldo, il Beneficiario è tenuto a trasmettere la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA in corso di validità.

Si precisa, inoltre, che anche il SIRFO2014, come il programma in uso nella programmazione 2007-2013, è strutturato in modo tale da garantire la più rigorosa gestione degli interventi, ossia è strutturato in modo tale da inibire alcune operazioni che rappresentano anomalie rispetto al progetto approvato. Ad esempio, il sistema non consente l'inserimento dei giustificativi di spesa nel caso in cui si registri il superamento della capienza della specifica voce di spesa, non consente l'inserimento di spese oltre il periodo di validità della convenzione, controlla in automatico che non ci siano registrazioni multiple a livello di progetto e di operazione.

Ricevuta la domanda di rimborso a saldo, l'UCO procede al controllo documentale del 100% dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando la totalità della spesa e la relativa documentazione, essendo il controllo orientato a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità dell'esecuzione e la conformità alle norme.

Specificatamente, l'UCO procederà a verificare:

- l'aderenza del rendiconto di spesa al preventivo approvato (piano economico);
- l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi;
- l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

L'attività di verifica dei rendiconti deve essere conclusa entro sessanta giorni dalla ricezione da parte della struttura competente, onde procedere nei termini previsti dall'articolo 132, par. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, al pagamento delle somme richieste dal beneficiario.

In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso.

Quando la domanda di saldo sarà definitiva, il Beneficiario dovrà stamparla e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione della **Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico di validità coerente con la data della prima trasmissione della domanda stessa.**

L'esito positivo della verifica amministrativa consente all'UCO sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio Ragioneria, la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario. Il controllo non è, quindi, finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI					
DOMANDA A SALDO DEL_____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La domanda di saldo è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari
Le spese collegate alla domanda di saldo sono state oggetto di controllo di gestione on desk e eventualmente loco?				dichiarazioni di spesa	dichiarazione di spesa n. __- del _____- controllo ID _____ del_____, spese dichiarate _____- spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 _____
nella domanda di saldo il Beneficiario ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 desk e/o loco, nonché delle spese già liquidategli a titolo di anticipazione oppure ad esito delle domande di rimborso prodotte?				Totale delle spese ammesse con le verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 importi erogati a titolo di anticipazione importi erogati su precedenti domande di rimborso	importo della domanda di saldo pari a €_____, importo delle spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 pari a € _____ somme liquidate a titolo di anticipazione € _____ spese erogate per domanda di rimborso n. _____ pari a € _____
nella domanda di saldo il Beneficiario ha tenuto conto dell'eventuale prorata applicabile sulla base della				Dichiarazione di indebitabilità dell'IVA aggiornata	

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI

DOMANDA A SALDO DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
dichiarazione di indetraibilità dell'IVA trasmessa?					
Il rendiconto finale di spesa è conforme al piano economico approvato ed ammesso a finanziamento, ovvero a quello successivamente modificato secondo le procedure previste dal SiGeCo?				piano dei conti approvato eventuali comunicazioni/richieste di variazione	piano dei conti approvato richiesta di variazione del _____ autorizzata con nota/atto del _____ comunicazione di variazione del _____
Le eventuali variazioni apportate al piano dei conti, ovvero alle fasi esecutive del progetto risultano essere operate successivamente alla loro comunicazione e/o all'eventuale autorizzazione?				date richieste/comunicazioni e date dei giustificativi di spesa	giustificativi si spesa prodotti a far data dal _____, richiesta/comunicazione di variazione del _____
il Beneficiario ha presentato la relazione conclusiva ed il riepilogo attività svolte con indicazione per ogni attività delle				documentazione allegata al rendiconto	relazione finale datata _____

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI

DOMANDA A SALDO DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
risorse umane impiegate e del relativo ruolo nell'ambito dell'attività realizzata					
Il beneficiario ha consegnato, in uno con la richiesta di saldo ed il rendiconto gli originali dei Registri, dei diari di bordo, delle schede individuali, etc., ovvero di altra documentazione prevista dall'Avviso?				documentazione allegata al rendiconto	n_ registri d'aula; n. _ registri OPA etc...
Tutta la documentazione consegnata contiene i riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020?				documentazione allegata al rendiconto	n_ registri d'aula; n. _ registri OPA conferimenti d'incarico contratti giustificativi di spesa in caso di rendicontazione a costi reali
La polizza fideiussoria è ancora in corso di validità?				Polizza fideiussoria	scadenza polizza _____, importo € _____ pari all'anticipazione/i
Il DURC del beneficiario è regolare?				DURC	Estremi del DURC richiesto d'ufficio
I dati anagrafici, fiscali e bancari del				Verifica dati domanda di rimborso a saldo con	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI						
DOMANDA A SALDO DEL_____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
beneficiario sono aggiornati?				documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014		
ESITO						
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO				TOTALE SPESA DOCUMENTATA €	TOTALE SPESA AMMESSA A RENDICONTO €	
PAGABILITA' DEL SALDO						

Il succitato controllo non è finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Nel caso del riconoscimento di importi forfettari di cui all'articolo 14, comma 3 del Reg. 1304/2013, il beneficiario non produce dichiarazioni di spesa intermedie ma unicamente una domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale, valida altresì quale dichiarazione. La verifica documentale conseguente viene registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati. Tale controllo, quindi, oltre ad avere validità amministrativa è necessario anche a consentire la dichiarabilità delle spese connesse.

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO						
DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____						
COSTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
La domanda di rimborso a saldo è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per	

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI FORFETTARI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La domanda di rimborso a saldo è stata prodotta conforme dall'Avviso/atto di adesione?				avviso pubblico/atto di adesione	tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per
La domanda di rimborso a saldo è supportata dalla documentazione prevista quale prova del completamento dell'operazione?				Documentazione prevista nel documento che disciplina le condizioni di sostegno e nell'avviso	
Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati?				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	estremi sopralluogo
Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati?				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza
I documenti richiesti quale prova del completamento dell'operazione contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?				documenti di prova del completamento dell'operazione	presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI FORFETTARI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Tutta la documentazione consegnata contiene i riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020?				documentazione allegata al rendiconto	n_ registri d'aula; n. _ registri OPA conferimenti d'incarico contratti
Se previsti tra i documenti richiesti come prova del completamento dell'operazione, vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d'incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali?				timesheet, lettere d'incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto	estremi dei documenti oggetto di controllo

ESITO

SPESA DICHIARATA e CONTROLLATA					€	
SPESA AMMESSA					SI	NO
L'eventuale polizza fideiussoria è ancora in corso di validità?				Polizza fideiussoria	scadenza polizza _____, importo € _____ pari all'anticipazione/i	
Il DURC del beneficiario è regolare?				DURC	Estremi del DURC richiesto d'ufficio	
I dati anagrafici, fiscali e bancari del beneficiario sono aggiornati?				Verifica dati domanda di rimborso a saldo con documenti prodotti in fase di candidatura o	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate	

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO						
DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____						
COSTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
				successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014		
APPROVAZIONE DEL RENDICONTO				TOTALE SPESA DOCUMENTATA €	TOTALE SPESA AMMESSA A RENDICONTO €	
PAGABILITA' DEL SALDO				€ _____		

Nel caso di riconoscimento di importi forfettari, il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio. Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, del verbale provvisorio dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa considerata inammissibile.

Nel caso dei **voucher** (di formazione o di servizio) e dei **tirocini extracurricolari** per i quali sarà direttamente l'Amministrazione a versare le indennità, trattandosi di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari, beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. Di seguito si specificano le verifiche da porre in essere finalizzate alla dichiarazione della spesa alla Commissione europea.

Il controllo svolto dall'UCO è quello relativo agli aspetti amministrativi e si fonda sulla verifica di conformità delle modalità di attuazione degli interventi rispetto a talune regole e parametri assunti a riferimento nell'Avviso pubblico.

La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento nei confronti dei destinatari, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici. All'uopo, il funzionario competente per l'operazione provvederà

- ad espletare le procedure di gestione espressamente previste dai dispositivi d'attuazione;
- a disporre le erogazioni;
- a validare gli importi sul sistema informativo rendendo visibili al Funzionario competente per le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 le spese sostenute, ricordando che per spesa s'intende l'importo erogato dall'Amministrazione direttamente al destinatario del voucher o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Per tale tipologia di operazioni, poiché il presente controllo non è finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea, non occorrerà compilare verbali e/o check list attesa la formalizzazione del controllo nell'atto amministrativo che dispone il pagamento in favore del destinatario, ovvero del soggetto in favore del quale il destinatario stesso ha sottoscritto mandato all'incasso.

Trattandosi di operazione in cui l'UCO è beneficiario al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni, le verifiche sulla spesa del Beneficiario, ossia le verifiche gestionali ex art. 125.5 del Reg. 1303/2013, sono organizzate ed eseguite da Ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura, ossia da un ufficio che si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dal Dipartimento in cui il beneficiario è collocato.

L'Ufficio deputato è quello dell'AdG che effettua le verifiche documentali, finanziarie e amministrative sul 100% delle spese sostenute dal beneficiario a fronte dei voucher/indennità assegnati/erogate. Se necessario al corretto svolgimento del controllo, il funzionario preposto può completare l'attività presso l'Ufficio competente per la verifica della documentazione non presente sul Sistema informativo, registrando gli estremi dei documenti verificati e indicandone la collocazione fisica.

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Il destinatario possiede caratteristiche coerenti con l'Avviso (residenza/domicilio, età anagrafica, titolo di studio, status occupazionale, etc.)?				domanda di partecipazione all'avviso	domanda presentata in data
La documentazione prodotta e l'istanza di liquidazione sono conformi alle specifiche dell'Avviso				istanza di liquidazione e documentazione allegata (documenti di spesa/attestati di frequenza/registri etc..)	estremi documenti esaminati
L'importo richiesto è conforme al contributo pubblico assentito?				istanza di liquidazione/atto di assegnazione	
I documenti di pagamento allegati all'istanza di liquidazione sono conformi alla normativa fiscale ed alle previsioni di cui all'Avviso ?				documenti di spesa allegati	tipologia di documenti

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
I pagamenti effettuati risultano tracciabili in conformità alla normativa nazionale, ovvero in conformità alle disposizioni di cui all'avviso?				documenti di pagamento	tipologia di documenti di pagamento
E' stata prodotta dal destinatario del contributo mandato all'incasso secondo le modalità/format previste dall'Avviso?					
E' stato operato il versamento in favore del destinatario del voucher, ovvero dell'erogatore del servizio se all'uopo delegato all'incasso nei termini eventualmente previsti dall'avviso, o comunque nel periodo di eleggibilità della spesa al PO?				mandato dell'amministrazione tempistica di pagamento eventualmente prevista dall'avviso	estremi del mandato
vi è adeguata evidenza e tracciabilità dell'eventuale quota di cofinanziamento provato da parte del destinatario del servizio?				documenti di pagamento	tipologia documenti di pagamento
L'impegno è stato assunto su capitolo corretto?					
Sussiste atto di liquidazione corretto e completo					
Sussiste mandato di pagamento rilevabile dal sistema SIRFO					
TOTALE SPESA CONTROLLATA					
TOTALE SPESA AMMESSA					

CONTROLLO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO

Durante ogni anno contabile¹⁸, con la periodicità di seguito indicata, il sistema informativo SIRFO procederà alla elaborazione di dichiarazioni di spesa che gli UCO dovranno firmare digitalmente e trasmettere all'AdG nell'ambito dell'apposita sezione di scambio di comunicazioni attivata sul Sistema informativo SIRFO,, relativa alle operazioni di competenza che, nel periodo di riferimento, hanno maturato spesa dichiarabile e sono state oggetto di controllo ai sensi dell'Art. 125 da parte dello stesso UCO:

- entro il 31/07
- entro il 31/10

¹⁸ Periodo compreso tra il 01/07 dell'anno N e il 30/06 dell'anno N+1

- entro il 10/12
- entro il 31/03
- entro il 31/05

Tali dichiarazioni sono sottoposte a controllo amministrativo dell'AdG prima di farle convergere nella/e dichiarazioni di spesa complessive da inviare all'AdC, con l'ausilio della seguente check list:

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEM ENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
sono presenti i controlli di gestione on desk?				sezioni SIRFO per controlli documentali	query per le spese dichiarate, ovvero estremi dei controlli	
sono stati effettuati controlli di conformità e regolarità di esecuzione?				sezioni SIRFO	estremi dei controlli	
sono stati effettuati controlli in loco?				sezioni SIRFO per controlli in loco	query per le spese dichiarate, ovvero estremi dei controlli	
Esito						
Validazione della dichiarazione di spesa dell'UCO per il successivo invio all'AdC						

Sulle stesse, successivamente e secondo la tempistica indicata nel paragrafo sui controlli in loco, l'AdG effettuerà, a seguito di campionamento delle spese in esse dichiarate, i controlli descritti nel citato paragrafo.

Anche se non sottoposta ai suddetti controlli al fine di garantire la separazione delle funzioni, ma affinché possa essere completa la trasmissione delle informazioni all'AdC, anche l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio trasmetterà digitalmente la propria dichiarazione di spesa in relazione alle operazioni in cui l'AdG è beneficiaria e su cui ha effettuato i controlli mentre le spese riferite alle operazioni controllate dall'AdG confluiranno direttamente nella dichiarazione complessiva dell'AdG all'AdC.

CONTROLLI IN LOCO

Secondo quanto disposto dall'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, l'AdG è responsabile dell'effettuazione dei controlli in loco, anche a campione, tesi ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei

progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

1. CONTROLLI IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE

I controlli in loco possono essere effettuati su un campione di operazioni normalmente estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno registrato la produzione di una dichiarazione di spesa da parte del Beneficiario, anche collegata ad una domanda di rimborso. Il ciclo di vita delle operazioni finanziate dal FSE, con particolare riferimento a quelle attuate in Regime concessorio, tuttavia, potrebbe consentire che, nell'arco della sua realizzazione, non comporti la produzione di dichiarazioni di spesa in tempo utile anche all'attuazione delle verifiche relative alla corretta e conforme esecuzione¹⁹.

Per tale motivo si rende necessario disciplinare separatamente il controllo in loco finalizzato alla *verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme*, affinché l'AdG possa garantire, nell'ambito degli adempimenti di competenza, di aver effettuato tutte le verifiche previste dall'art. 125 del Reg. CE 1303/2013.

Si ritiene prioritariamente utile ricordare che, nel caso di ricorso a semplificazioni dei costi, obbligatorio per il FSE nel caso di finanziamento pubblico inferiore ad € 50.000,00, l'interesse per le verifiche si sposta dagli aspetti puramente finanziari a quelli più marcatamente tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare importanza ai controlli in loco.

Si ritiene, pertanto, che la percentuale di operazioni da sottoporre a controllo in loco di regolare esecuzione maggiore per le Procedure d'attivazione per le quali l'Autorità di Gestione decida di ricorrere ai criteri di semplificazione dei costi, rispetto a quelle rendicontate a costi reali.

Si ritiene che l'UCO, responsabile della realizzazione di tali verifiche, debba estrarre, per ogni procedura d'attivazione, un campione casuale di operazioni dall'universo di quelle ammesse a finanziamento e regolarmente avviate pari ad almeno:

- il 50% nei casi di adozione di opzioni di costo semplificati (OCS);
- il 15% negli altri casi.

La procedura dell'estrazione del campione dovrà essere verbalizzata dall'UCO e, per la realizzazione delle verifiche, trattandosi di parte di controllo finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea, occorrerà compilare l'apposita check list di seguito riportata e predisporre il relativo verbale.

¹⁹ Si veda, ad esempio, quanto specificato in relazione alle operazioni per le quali viene applicata la semplificazione dei costi prevista dall'Art. 67.1.c) del Reg. Ce 1303/2013 – riconoscimento di somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico.

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Sono rispettati i requisiti dei partecipanti rispetto all'operazione approvata (es. titolo di studio, condizione professionale, età, residenza, domicilio, competenze in ingresso, appartenenza all'impresa comunicata e controllo partecipazione in orario di lavoro (nel caso di formazione per occupati);				autodichiarazioni degli utenti all'atto dell'iscrizione	
Vengono utilizzati i loghi sulla base dei Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia formativa				registro, schede individuali, diari di bordo...	

Adempimenti pubblicitari: correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con la normativa regionale e con l'operazione approvata				pubblicità su volantini, manifesti, internet , brochure...	
Sul/ i registro/i risulta l'apposizione della vidima e su eventuali altri documenti previsti				Registro didattico, OPA, schede individuali, diari di bordo...	
Nel registro risulta l'apposizione degli orari di inizio e termine delle attività per ogni unità di lezione				Registro didattico	
Nel registro risulta l'apposizione delle firme di presenza dei partecipanti e contestuale trascrizione degli orari di ingresso e uscita				Registro didattico	
Nel registro risulta evidenza delle assenze dei partecipanti				Registro didattico	

<p>Nel registro risulta l'apposizione delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali e trascrizione sugli stessi degli argomenti trattati</p>			<p>Registro didattico</p>	
<p>Nel registro risulta la validazione dell'attività da parte dei referenti del Beneficiario (presenza delle firme del coordinatore / tutor su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali e compilazione del riquadro progressivo della formazione)</p>			<p>Registro didattico</p>	
<p>Il personale coinvolto nell'attuazione delle operazioni è il medesimo comunicato all'avvio delle attività dal Beneficiario</p>			<p>Registro didattico comunicazioni inviate dal Beneficiario</p>	
<p>Nel registro risulta presenza di altre irregolarità non riconducibili ai casi sopra riportati (firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti... ..)</p>			<p>Registro didattico</p>	

Gli allievi presenti sono i medesimi riscontrabili dalle comunicazioni ricevute?			Registro didattico comunicazioni inviate dal Beneficiario	
Se la sede di svolgimento delle attività non è accreditata, è presente l'autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008, con data antecedente l'avvio dell'attività			autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede comunicazioni inviate dal Beneficiario	
L'attività formativa in svolgimento al momento della verifica è la medesima come da comunicazioni inviate dal Beneficiario?			Registro didattico comunicazioni inviate dal Beneficiario	
Sono presenti i documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti			Polizza INAIL e RCT se prevista	
Le aule/laboratori risultano adeguati e funzionali (ampiezza, luminosità)				
Le attrezzature utilizzate risultano adeguate (rispetto al N° di utenti)				

La documentazione richiesta dal verificatore e fornita dal Beneficiario è corretta e completa?					
------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Qualora si riscontrino irregolarità per un numero di operazioni pari o superiori al 10% del campione verificato, occorrerà estendere la verifica di un ulteriore 10% al fine di stabilire se tali irregolarità abbiano una portata tale da dover estendere le verifiche all'intera popolazione delle operazioni relative a quella procedura d'attivazione.

Il riscontro di parziale regolarità (quando le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata) determina l'apertura della fase del contraddittorio, predisponendo un verbale provvisorio da trasmettere al soggetto controllato, dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa correlata alla irregolarità riscontrata. Irregolarità considerate gravi (inesistenza della sede; assenza di attività...) determineranno la revoca dell'intero finanziamento assentito.

Generalmente occorrerà notificare le verifiche in loco affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato nonché la documentazione utile. Tuttavia, in relazione alla specifica attività di controllo oggetto della presente descrizione, potrebbe essere opportuno condurre verifiche in loco senza preavviso al beneficiario.

Per questa motivazione si ritiene che le attività di ispezione e controllo di regolare esecuzione delle operazioni rientranti nel sistema regionale integrato dell'apprendimento permanente – SIAP possano sostituire la presente attività di controllo, a patto che:

- tale attività ispettiva sia svolta direttamente dall'UCO o sotto la sua diretta responsabilità;
- l'attività venga svolta mediante l'ausilio degli strumenti (Check list e verbali) individuati nel presente documento;
- gli esiti vengano registrati, a cura dell'UCO, nel sistema informativo SIRFO;
- venga rispettata la percentuale di campionamento indicata nel presente documento coerentemente con la procedura d'attivazione di che trattasi;
- l'attività ispettiva venga svolta non solo all'avvio ma quando l'operazione è ben avviata dal punto di vista materiale.

2. CONTROLLI IN LOCO DI REGOLARITÀ FINANZIARIA E CORRETTA ESECUZIONE

I controlli descritti nel presente paragrafo riguardano la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile e la rispondenza di quanto dichiarato dai soggetti beneficiari nella domanda di rimborso, ovvero nelle dichiarazioni di spesa periodicamente prodotte. Oggetto del controllo sono quindi:

- i documenti a supporto della domanda di rimborso, al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e, quindi, al fine di appurare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari ai sensi del DPR 445/2000;
- le attività in corso, al fine della verifica della regolare tenuta dei registri presenze e del regolare svolgimento dell'attività progettuale nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riconducibilità delle spese o degli incarichi alle attività rendicontate a costo standard, al fine di verificare la regolarità dei rapporti contrattuali sottesi alle attività svolte, la pertinenza della spesa e il rispetto del periodo di eleggibilità della spesa stessa;
- il raggiungimento degli output di progetto.

L'universo da cui il campione viene estratto è costituito da tutte quelle operazioni le cui spese hanno superato positivamente la fase di verifica amministrativa desk e che l'UCO ha provveduto a far convergere nelle proprie dichiarazioni di spesa trasmesse, nei tempi previsti nello specifico paragrafo, all'AdG, con esclusione di quelle relative all'Ufficio Provveditorato e Patrimonio (relative ad operazioni in cui l'AdG è beneficiaria) e di quelle relative ad operazioni in cui l'UCO diverso dall'AdG è beneficiario.

Atteso che il campione va estratto al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni e stimare, quindi, con affidabilità la percentuale di spesa errata nei progetti, le operazioni di estrazione del campione, svolte con l'ausilio del sistema informativo in uso, vengono effettuate sulla spesa riconosciuta al beneficiario al termine dell'istruttoria effettuata dalle strutture competenti sulla spesa presentata dal beneficiario stesso, garantendo la verifica di almeno il 7% delle spese ammesse nel periodo di riferimento, valore che, sulla base delle scelte metodologiche applicate ed in conformità del principio di proporzionalità in materia di controllo, si ritiene possa garantire l'oggettività e la rappresentatività del campione stesso, anche in considerazione del controllo documentale comunque realizzato sul 100% delle dichiarazioni di spesa. Per il primo campione è prevista un'analisi di rischio semplificata, che assuma quale unico riferimento la tipologia di beneficiari, associando a questi un fattore di rischio teorico più o meno elevato (che si riverbera sull'ampiezza del campione) in ragione della natura pubblica o privata e delle sue caratteristiche operative.

L'ipotesi è quella di associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i seguenti parametri di rischiosità (fattori di rischio) :

- imprese = 1,2
- strutture del sistema sociale = 1,2
- organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate = 1
- organismi di ricerca = 0,75
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche = 0,5.

Si ricorda che ciascun fattore di rischio identifica uno strato; all'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad nh ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati.

Per l'estrapolazione del primo campione, secondo la % calcolata avendo come unico riferimento il rischio derivante dalla tipologia di beneficiario, si dovrà procedere in modo casuale dal sistema

informativo ²⁰, avendo cura di escludere dal campione estratto di volta in volta, operazioni già controllate da altri Organismi di audit.

Qualora si riscontrino irregolarità per un importo di spesa pari o superiori al 30% del campione verificato, occorrerà estendere la verifica di un ulteriore 30% al fine di stabilire se tali irregolarità abbiano una portata tale da dover estendere le verifiche all'intera popolazione delle spese dichiarate.

Revisione del metodo di campionamento

L'analisi dei rischi sarà aggiornata a cadenza annuale, per tenere conto dei controlli documentali e in loco via via effettuati e dei loro esiti.

L'analisi di rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di azioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

Assumendo quale percentuale minima standard del campione il 7% della spesa, questo dato potrà essere superato o ridotto a seconda della composizione dei beneficiari all'interno della popolazione oggetto di controllo.

Estrazione del campione e realizzazione dei controlli

Per ogni anno contabile, entro il 15/01 ed entro il 30/06 di ogni anno, l'Autorità di gestione provvede ad estrarre due campioni sulle dichiarazioni di spesa presentate dall'UCO nel periodo di riferimento e cioè:

Dichiarazioni spesa UCO anno contabile N	Campionamenti	Completamento verifiche in loco
31/07	Entro il 15/01	entro il 30/06 dello
31/10	dell'anno	stesso anno del

²⁰ Esempio: fissato pari al 7% la percentuale di spesa da campionare le percentuali per categorie di beneficiari risultano:

- imprese = $1,2 \times 0,07 = 8,40\%$
- strutture del sistema sociale = $1,2 \times 0,07 = 8,40\%$
- organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate = $1 \times 0,07 = 7,00\%$
- organismi di ricerca = $0,75 \times 0,07 = 5,25\%$
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche = $0,5 \times 0,07 = 3,50\%$.

Conseguentemente la spesa complessiva da campionare risulta pari al valore della seguente espressione:

8,40% x Totale spesa dichiarata e ammessa Imprese	+
8,40%*x Totale spesa dichiarata e ammessa Strutture del sistema sociale	+
7,00% x Totale spesa dichiarata e ammessa Organismi di formazione	+
5,25%* Totale spesa dichiarata e ammessa Organismi di ricerca	+
3,50%*x Totale spesa dichiarata e ammessa Sistema scolastico ... e P.A	=

SPESA DA CAMPIONARE

Dove per "Totale spesa dichiarata e ammessa" della i-esima categoria si intende l'ammontare complessivo della spesa presentata da tutti i beneficiari nel periodo di riferimento di quella categoria ammessa a seguito di controllo on desk.

10/12	successivo	campionamento
31/03	entro il 30/06 dello	Entro il 15/12 dello
31/05	stesso anno	stesso anno del campionamento

di modo da ricondurre gli esiti ai conti da presentare entro il 15 febbraio.

L'ADG trasmette agli UCO l'elenco dei progetti campionati, indicando, ove lo ritenga necessario, i progetti per i quali l'UCO dovrà mettere a disposizione il proprio personale da affiancare per i controlli. Il personale dell'Ufficio AdG, eventualmente coadiuvato dal personale dell'Ufficio UCO, provvede ad effettuare le verifiche in loco con l'ausilio delle seguenti check list e a compilare il relativo verbale.

Verbali e check list, anche in questo caso, vengono inseriti nel sistema informativo SIRFO 2014, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Come per tutti gli altri controlli tesi a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea, il riscontro di parziale regolarità (quando le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata) determina l'apertura della fase del contraddittorio, predisponendo un verbale provvisorio da trasmettere al soggetto controllato, dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, o in caso di irregolarità grave, si procederà al non riconoscimento della spesa correlata alla irregolarità riscontrata.

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'Avviso per la realizzazione dell'operazione?				Requisiti Avviso	Estremi: Accredimento/atto di partenariato/costituzione ATS/ etc.
Le aule/locali destinati all'attività formativa sono quelle comunicate per lo svolgimento delle attività?				verifica fisica dell'esistenza delle aule comunicazione avvio attività/variazioni	estremi dell'eventuale documentazione esaminata
Nel caso in cui non si tratti delle aule oggetto di accreditamento, esse rispondono ai requisiti minimi richiesti?				Documentazione attestante l'idoneità dell'aula come da Regolamento accreditamento	estremi dell'eventuale documentazione esaminata

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso?				registro presenza	registro presenze vidimato in data_____, aggiornato al _____; n.ro allievi presenti_____, docente presente _____, modulo_____
il modulo ed il docente in aula all'atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico?				calendario didattico/eventuale variazione	estremi documento consultato per la verifica
La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)?				registro didattico	indicazione pagine con eventuali anomalie formulazione raccomandazione
L'eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai				materiale didattico	estremi materiale didattico (es: dispensa modulo _____, titolo _____ docente)

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità?					
Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell'atto unilaterale?				Poster Atto unilaterale	
Sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato?				progetto approvato	estremi output
La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione?				fascicolo di progetto	sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo
Vi è coincidenza tra le spese prodotte nelle dichiarazioni inserite nel sistema SIRFO e quelle detenute in originale (o copia conforme all'originale)				giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario	estremi dei documenti controllati, anche a campione

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
presso la sede del Beneficiario?					
I documenti di spesa in originale (o in copia conforme) riportano il timbro identificativo dell'imputazione, totale o parziale, al PO FSE Basilicata 2014-2020?				giustificativi di spesa	estremi/elenco/n.ro di giustificativi di spesa per i quali si è effettuata la verifica
Per ogni giustificativo di spesa il pagamento effettuato è idoneamente tracciabile ed include le quietanze liberatorie ove necessarie?				giustificativi di pagamento	elementi identificativi dell'oggetto di osservazione (es. tipologia, n.ro di giustificativi di pagamento, correlazione con le categorie di spesa, etc)
Le spese controllate sono registrate nella contabilità del beneficiario?				Documenti contabili	estremi documenti contabili verificati
Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle risorse umane impiegate nelle attività progettuali sono compilate correttamente?				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati anche a campione

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013					
COSTI REALI					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Per il personale dipendente o per i lavoratori parasubordinati è presente il prospetto di calcolo del costo medio orario con riferimento al contratto applicato/applicabile?				prospetto costo orario	estremi prospetti esaminati (risorsa umana, mese di riferimento, contratto applicato)
Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d'incarico/disposizioni di servizio?				CV	estremi CV – profilo – fascia di appartenenza -
Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell'OdF/Azienda, è prevista la richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto?				Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell'OdF/Azienda.	estremi del verbale
Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l'autorizzazione preventiva da				Autorizzazione	Estremi autorizzazione

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013					
COSTI REALI					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
parte dell'ente di provenienza?					
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d'incarico/ordini di servizio, le ore imputate alle attività progettuali?				time sheet, lettere d'incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto	estremi dei documenti oggetto di controllo
La documentazione relativa agli oneri sociali e fiscali prodotta è completa e corretta?				Dichiarazioni fiscali, dichiarazioni INAIL, F24 per il pagamento degli oneri con relativa specifica degli importi, quietanze di pagamento, prospetti di calcolo per i costi non imputabili direttamente al progetto	estremi della documentazione esaminata
La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall'avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell'intervento?				Avviso di selezione dei destinatari verbali di selezione eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell'applicazione di criteri di non discriminazione	estremi documentazione esaminata
I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso				istanza di partecipazione	estremi documenti esaminati

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI REALI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
I destinatari avviati all'intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione?				elenco destinatari comunicato in regione variazioni elenco destinatari avviati alla data della verifica	estremi documenti esaminati	
Le spese sono sostenute nell'ambito delle specifiche voci di budget approvato e della capienza delle stesse?				Budget approvato elenco spese eventuali richieste/comunicazioni di variazione	estremi documenti esaminati	
Per tutte le spese esaminate sono stati rispettati i massimali previsti dalla normativa di riferimento, ovvero dall'Avviso?				Avviso/normativa documenti di spesa	documenti esaminati	
Nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'acquisto è stato effettuato in conformità alle procedure previste dal SiGeCo?				procedura di evidenza pubblica adottata, ovvero richiesta preventivi/offerte	documentazione esaminata	
ESITO						
SPESA CONTROLLATA					€	
SPESA NON AMMESSA					€	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI REALI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
SPESA AMMESSA					€	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI STANDARD						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'Avviso per la realizzazione dell'operazione?				Requisiti Avviso	Estremi: Accreditamento/atto di partenariato/costituzione e ATS/ etc.	
Le aule/locali destinati all'attività formativa sono quelle comunicate per lo svolgimento delle attività?				verifica fisica dell'esistenza delle aule comunicazione avvio attività/variazioni	estremi dell'eventuale documentazione esaminata	
Nel caso in cui non si tratti delle aule oggetto di accreditamento, esse rispondono ai requisiti minimi richiesti?				Documentazione attestante l'idoneità dell'aula come da Regolamento accreditamento	estremi dell'eventuale documentazione esaminata	
Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso?				registro presenza	registro presenze vidimato in data _____, aggiornato al _____; n.ro allievi presenti _____, docente presente _____, modulo _____	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
il modulo ed il docente in aula all'atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico?				calendario didattico/eventuale variazione	estremi documento consultato per la verifica
La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)?				registro didattico	indicazione pagine con eventuali anomalie formulazione raccomandazione
L'eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità?				materiale didattico	estremi materiale didattico (es: dispensa modulo _____, titolo _____ docente)
Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell'atto unilaterale?				Poster Atto unilaterale	
Sono state rispettate nel condizioni per il sostegno previste nell'Avviso Pubblico e/o nel Documento per l'adozione del Costo standard?				Avviso Documento per l'adozione del Costo standard	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI STANDARD						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Se previsti nelle condizioni per il sostegno, sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato?				progetto approvato Avviso output a comprova dei risultati	estremi output	
La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione?				fascicolo di progetto	sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo	
Le ore e le attività realizzate coincidono con quelle previste da calendario trasmesso e/o nel progetto approvato?				registri/timesheet	estremi documenti controllati	
L'avanzamento finanziario del progetto così come dichiarato è coerente con l'avanzamento fisico delle attività svolte?				confronto tra OPA, REGISTRO DIDATTICO e Dichiarazioni di spesa prodotte	dati aggiornati al: ore svolte importo della domanda di rimborso e del differenziale ore	
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d'incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali?				timesheet, lettere d'incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto	estremi dei documenti oggetto di controllo	
Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
risorse umane impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all'operazione finanziata? ²¹					
In caso di risposta negativa all'item precedente, da una verifica, anche a campione dei giustificativi di spesa correlati ai documenti visionati come da punto precedente, risulta che questi contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?				DOCUMENTI DI SPESA originali	estremi dei documenti controllati, anche a campione
Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d'incarico/disposizioni di servizio?				CV	estremi CV – profilo – fascia di appartenenza -

²¹ In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell'item di verifica successivo

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell'OdF/Azienda, è prevista la richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto?				Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell'OdF/Azienda.	estremi del verbale
Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l'autorizzazione preventiva da parte dell'ente di provenienza?				Autorizzazione	Estremi autorizzazione
La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall'avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell'intervento?				Avviso di selezione dei destinatari verbali di selezione eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell'applicazione di criteri di non discriminazione	estremi documentazione esaminata
I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso				istanza di partecipazione	estremi documenti esaminati
I destinatari avviati all'intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali				elenco destinatari comunicato in regione variazioni elenco destinatari avviati alla data della verifica	estremi documenti esaminati

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI STANDARD						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
comunicazioni di variazione?						
ESITO						
SPESA CONTROLLATA					€	
SPESA NON AMMESSA					€	
SPESA AMMESSA					€	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'Avviso per la realizzazione dell'operazione?				Requisiti Avviso	Estremi: Accreditamento/atto di partenariato/costituzione e ATS/ etc.	
Le aule/locali destinati all'attività formativa/oggetto dell'avviso sono conformi alla normativa in materia di sicurezza ed a quelli comunicati per lo svolgimento delle attività?				verifica fisica dell'esistenza delle aule/altro luogo previsto dall'Avviso comunicazione avvio attività/variazioni	estremi dell'eventuale documentazione esaminata	
All'atto della verifica il corso/l'attività era in fase di svolgimento nelle aule comunicate dall'ente formatore?				verifica fisica dello svolgimento del corso/attività comunicazione aule	estremi annotazione su registro/verbale ispettivo	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI FORFETTARI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso?				registro presenze	registro presenze vidimato in data_____, aggiornato al _____; n.ro allievi presenti_____, docente presente _____, modulo_____
il modulo ed il docente in aula all'atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico?				calendario didattico/eventuale variazione	estremi documento consultato per la verifica
La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)?				registro didattico	indicazione pagine con eventuali anomalie formulazione raccomandazione
L'eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità?				materiale didattico	estremi materiale didattico (es: dispensa modulo _____ , titolo _____ docente)

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013						
COSTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell'atto unilaterale?				Poster Atto unilaterale		
Sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato?				progetto approvato	estremi output	
La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione?				fascicolo di progetto	sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo	
Sono stati raggiunti i risultati previsti dall'avviso?				Avviso output a comprova dei risultati	estremi, identificazione degli output	
Le ore e le attività realizzate coincidono con quelle previste da calendario trasmesso e/o nel progetto approvato?				registri/timesheet	estremi documenti controllati	
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d'incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali?				timesheet, lettere d'incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto	estremi dei documenti oggetto di controllo	
Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle risorse umane				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati	

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI FORFETTARI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all'operazione finanziata? ²²					
In caso di risposta negativa all'item precedente, da una verifica, anche a campione dei giustificativi di spesa correlati ai documenti visionati come da punto precedente, risulta che questi contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?				DOCUMENTI DI SPESA originali	estremi dei documenti controllati, anche a campione
Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d'incarico/disposizioni di servizio?				CV	estremi CV – profilo – fascia di appartenenza -

²² In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell'item di verifica successivo

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013

COSTI FORFETTARI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell'OdF/Azienda, è prevista la richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto?				Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell'OdF/Azienda.	estremi del verbale
Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l'autorizzazione preventiva da parte dell'ente di provenienza?				Autorizzazione	Estremi autorizzazione
La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall'avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell'intervento?				Avviso di selezione dei destinatari verbali di selezione eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell'applicazione di criteri di non discriminazione	estremi documentazione esaminata
I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'avviso				istanza di partecipazione	estremi documenti esaminati
I destinatari avviati all'intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali				elenco destinatari comunicato in regione variazioni elenco destinatari avviati alla data della verifica	estremi documenti esaminati

CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013							
COSTI FORFETTARI							
OGGETTO DELLA VERIFICA	DELLA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
comunicazioni di variazione?							
ESITO							
SPESA CONTROLLATA						€	
SPESA AMMESSA						SI	NO

CONTROLLI DELLE OPERAZIONI AFFIDATE AD ENTI IN-HOUSE

Per quanto concerne l'in house providing, in coerenza con la vigente normativa in materia, nel caso di affidamenti in regime concessorio²³, esso è individuato come Beneficiario dell'operazione.

Salvo l'eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, o altra ipotesi di semplificazione esplicitamente espressa nell'atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali, ossia devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, attestati all'Amministrazione secondo le modalità di cui alla circolare MLPS n. 40/2010.

Per l'effettuazione del controllo, l'UCO procederà alle medesime verifiche previste per ogni altro Beneficiario, cui si aggiungerà, con riferimento alla check list relativa al controllo sulle dichiarazioni di spesa prodotte l'item seguente:

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
E' presente l'atto di affidamento del servizio contenente indicazione dell'oggetto del servizio, delle modalità e della tempistica di erogazione dello				Atto di affidamento del servizio	Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data _____, secondo lo schema di cui alla DGR n. _____ del _____ -

²³ Sempre nel caso di operazioni affidate dagli UCO alla LAB

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?					

Le spese delle operazioni affidate a soggetti in house rientrano nelle dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e, quindi, nell'universo di quelle campionabili per le verifiche in loco.

Regime contrattuale

Le attività di controllo descritte nella presente sezione riguardano la verifica della conformità amministrativa degli adempimenti previsti a carico dell'UCO, anche se AdG, che danno luogo a procedure di affidamento ed esecuzione di contratti di appalto di cui al Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii e nello specifico:

- A. in considerazione del valore stimato dell'appalto:
 - procedure di affidamento il cui valore stimato è pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
 - procedure di affidamento il cui valore stimato è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- B. in considerazione del modello procedurale utilizzato:
 - procedura aperta, di cui all'art.60 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - procedura ristretta, di cui all'art. 61 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - procedura competitiva con negoziazione, di cui all'art. 62 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, di cui all'art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - dialogo competitivo, di cui all'art. 64 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - partenariato per l'innovazione, di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.(per gli appalti sottosoglia è fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie sopra richiamate).

Tale tipologia di controllo è volto a verificare che le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici siano state applicate e che siano stati rispettati i principi di parità di trattamento, non-discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza, e gli altri principi richiamati dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, in particolare dagli artt. 30 e, per le procedure sottosoglia, 36 del citato D.Lgs.

Le azioni finanziate affidate con appalti pubblici saranno sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività ed al controllo delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione, previsti e regolati dai rispettivi contratti che impegnano le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario, compatibilmente con la tipologia del servizio, viene inserita, nelle modalità di esecuzione del contratto, la periodicità dei SAL e quindi dei pagamenti.

Coerentemente con il sistema di controlli implementato per la programmazione, al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni, tali verifiche sono organizzate ed eseguite da Ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura, che si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dall'Ufficio in cui il beneficiario è collocato.

Le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 par. 5 del Reg. n. 1303/2013 avvengono durante la realizzazione dell'operazione e a seguito dell'erogazione dei pagamenti effettuato dall'ufficio deputato alla gestione della procedura, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. L'esito dei predetti controlli sarà incluso:

- nella dichiarazione di spesa dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio se effettuati su operazioni in cui l'AdG è beneficiaria, per poi essere fatto confluire nella dichiarazione di spesa complessiva dell'AdG all'AdC;
- direttamente nella dichiarazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione se effettuati dall'AdG su operazioni in cui gli UCO risultano beneficiari.

Esse constano di due step:

1. verifiche effettuate on desk sulla documentazione presente a sistema effettuate con l'ausilio della seguente check list:

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
La fattura presentata è conforme alla normativa vigente e reca gli elementi identificativi della prestazione (CUP e CIG) ivi inclusi i richiami alla realizzazione di operazione finanziata a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020?				fattura	ft n. _____ del _____	imponibile _____ iva _____ totale _____
La fattura è emessa nel rispetto della _____					ft n. _____ del _____	imponibile _____

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

normativa civile e fiscale?					iva _____ totale _____
Le voci di spesa contenute nel documento contabile corrisponde all'oggetto del contratto stipulato?					- Fattura Contratto
Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità del programma operativo?					Fattura
E' stato emesso il mandato di pagamento? La spesa risulta imputata correttamente allo specifico capitolo di bilancio?					Mandato di pagamento
ESITO					
IMPORTO PAGATO					€

2. verifiche di gestione sul 100% dei pagamenti effettuati dal Beneficiario al termine dell'operazione e precisamente:

- *pagamento del primo SAL:*

- o verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore;
- o verifiche come indicate al punto seguente sulla documentazione relativa al primo SAL.

- *pagamento di ogni SAL (tranne l'ultimo):*

- o verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/esiuiti rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:
- o verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- o verifica della completezza e chiarezza della relazione da parte del soggetto attuatore in merito alle attività svolte;
- o verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto;
- o verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

- pagamento del SAL finale:

- verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/esiuiti, rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:
- verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati agli obiettivi del contratto;
- verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati alle esigenze della committenza;
- verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- giudizio sul gruppo di lavoro in termini di competenza, affidabilità, capacità di affrontare gli imprevisti, disponibilità;
- verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

In particolare, il funzionario preposto esegue il controllo di conformità amministrativa nei confronti dell'operato degli Uffici o Servizi della Amministrazione Regionale che rivestono il ruolo di:

- Stazioni appaltanti cui sia demandata, eventualmente, la responsabilità della procedura di affidamento degli appalti.
- Soggetti richiedenti (UCO), che richiedendo la fornitura oggetto dell'appalto ed essendo responsabili dell'esecuzione del contratto rivestono figura di beneficiario del relativo finanziamento;

Ciascuno per quanto di competenza, dunque, dovrà mettere a disposizione, rispettivamente, la documentazione ad evidenza dell'iter amministrativo seguito per l'affidamento e la documentazione richiesta ad evidenza dell'iter amministrativo e contabile seguito per l'esecuzione del contratto con riferimento ai pagamenti effettuati nei confronti del soggetto realizzatore.

Questi controlli saranno inglobati nelle verifiche on desk sulle operazioni che partiranno già con la previsione della consegna della documentazione integralmente su supporto elettronico.

Per quanto concerne l'in house providing, nel caso di affidamenti in regime contrattuale, esso verrà trattato alla stregua di un soggetto realizzatore e i controlli verranno realizzati nei confronti dell'operato degli Uffici che lo hanno individuato come tale.

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ ²⁴					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
La documentazione di gara riporta gli estremi del CUP e del CIG?				Atti di gara	
E' stato nominato il RUP?				Atti di nomina del RUP	
E' stato nominato il direttore dell'esecuzione?				Atti di nomina del direttore dell'esecuzione	

²⁴ Specificare se effettuato presso la Stazione appaltante o presso l'UCO Beneficiario

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU 24

E' stato adottato il precipuo atto a contrarre, ovvero atto di affidamento in conformità alle previsioni di cui all'ordinamento del Beneficiario?			determinazione a contrarre atto di affidamento	
La procedura di affidamento utilizzata è conforme alla normativa vigente?			atti di affidamento Codice degli appalti	Indicare la procedura di affidamento e la sua previsione nel codice degli appalti
E' stata previamente espletata la verifica della presenza di convenzioni in CONSIP, ovvero della esistenza della categoria merceologica sul MePA?			atto di affidamento/determina a contrarre	
Negli atti di Gara è indicato l'importo massimo stimato, comprensivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto?			Atti di Gara	importo
Si è proceduto al rispetto degli obblighi di pubblicazione del Bando di Gara/degli Avvisi stabiliti in relazione alle soglie del contratto?			modalità di pubblicazione Bando di Gara/Avvisi	estremi pubblicazioni Bando/Avvisi

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU 24

Sono stati rispettati gli step procedurali previsti dalla procedura prescelta?				pubblicazione lettere di invito preinformazione	indicare quali
L'offerta del contraente è pervenuta nei termini di presentazione stabiliti dal Bando/Invito?				termine di scadenza delle offerte	data di presentazione dell'offerta
La commissione di gara è stata regolarmente costituita?				atto di nomina commissione di Gara	estremi atto di nomina commissione
La procedura di affidamento è stata espletata secondo le modalità e la tempistica indicata nel Bando di Gara/Invito?				tempistica di espletamento della procedura eventuali atti di giustificazione delle modificazioni intervenute	estremi atti osservati
C'è evidenza della verifica della regolare costituzione dei soggetti partecipanti?				Verbali della procedura	
C'è evidenza della verifica del possesso dei requisiti dei concorrenti?				Verbali della procedura	
La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo le previsioni di cui al				Verbali della procedura	

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU 24

Bando di Gara/Invito?					
E' stata effettuata la verifica delle offerte anormalmente basse?				Verbali della procedura	
Risulta evidenza dell'effettuazione dei controlli dei requisiti generali, tecnico-organizzativi ed economico-finanziari dell'aggiudicatario ?				DURC; normativa antimafia; casellario giudiziario; certificato della Amministrazione fiscale; altri mezzi di prova relativi a capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	estremi documenti acquisiti
Sono presenti gli atti di aggiudicazione provvisoria e di aggiudicazione definitiva?				atti di aggiudicazione avviso dei risultati della procedura di affidamento	estremi atti visionati
Il contratto risulta sottoscritto e regolarmente approvato conformemente all'ordinamento della stazione appaltante?				Contratto Atto di approvazione del contratto (se richiesto dall'ordinamento della stazione appaltante)	estremi documenti visionati
Risulta assunto impegno di spesa con importo pari a quello dell'aggiudicazione ed in favore del soggetto aggiudicatario?				Atto impegno di spesa	estremi documenti visionati
La prestazione/il servizio/la fornitura è stato/a				contratto output time sheet	indicare articolo del contratto/ordinativo con tempistica e estremi

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU 24

erogato/a secondo i tempi e le modalità dedotte in contratto/ordinativo di fornitura?			rendicontazione SAL documenti contabili probatori	documenti che forniscono evidenza del rispetto della tempistica
La documentazione trasmessa dal prestatore di servizi/della fornitura per il pagamento dei SAL , ovvero dell'anticipazione del prezzo è completa e conforme a quanto dedotto in contratto/ordinativo di fornitura?			documentazione di supporto secondo le specifiche contrattuali	estremi documentazione esaminata
I servizi/prodotti forniti per i quali è stata effettuata la liquidazione sono conformi al contratto/all'ordinativo di fornitura, in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione?			Contratto/ordinativo di fornitura Piano esecutivo Relazione attività	estremi documentazione esaminata
I dati di avanzamento fisico e procedurale dell'operazione risultano aggiornati nel sistema informativo?			verifica schermate SIRFO	schermate SIRFO esaminate

CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ ²⁴					
I tempi di pagamento delle fatture rispettano le previsioni di cui al contratto, ovvero i termini previsti dalla vigente normativa in materia?				contratto mandato	tempistica di pagamento _____gg conforme/non conforme al contratto
ESITO					
SPESA CONTROLLATA					€
SPESA AMMESSA					€
SPESA NON AMMESSA					€

7. Procedura per il monitoraggio e certificazione delle spese

Il sistema informativo SIRFO2014 è strutturato in modo da garantire che i beneficiari possano, nel corso della gestione inserire e comunicare, con dichiarazione convalidata da dispositivo di firma digitale, i dati fisici, finanziari e procedurali agli UCO, che a loro volta, previa convalida dei dati, attivano il flusso informativo utile a consentire all'AdG di alimentare il nuovo sistema di monitoraggio unitario nazionale, assicurando in tal modo il corretto esplicarsi dei processi di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e, quindi, di adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, entro le scadenze previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro trasmetta, per via elettronica, alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

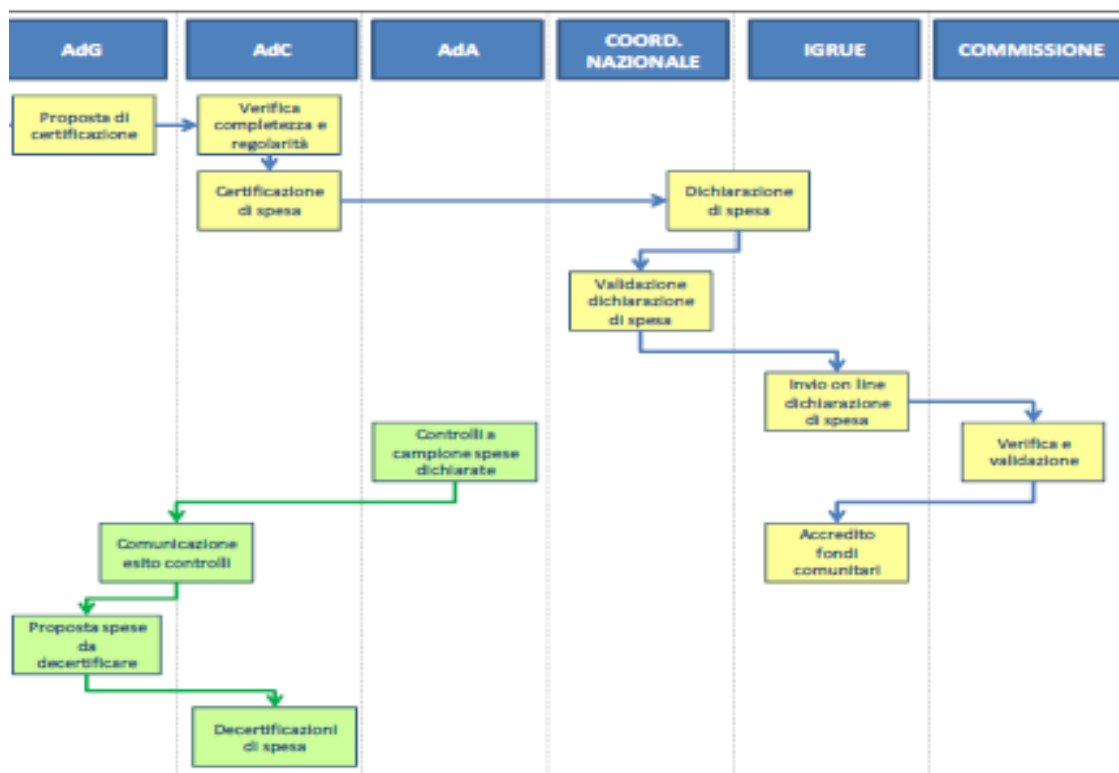
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano a:

- registrare gli importi delle dichiarazioni di spesa e delle eventuali domande di rimborso correlate dei Beneficiari che hanno superato positivamente le verifiche amministrative ex art. 125 del Reg 1303/2013;
- alimentare in via continuativa il sistema informativo SIRFO;

L'AdG predisporrà, quindi, la dichiarazione di spesa complessiva, previa acquisizione e verifica delle dichiarazioni di spesa degli UCO descritte nel presente documento, da trasmettere all'Autorità di Certificazione per il seguito di competenza.

Il processo di rilevazione dati e dichiarazione della spesa descritto, consente di predisporre la domanda di pagamento e la certificazione delle spese da parte dell'AdC alla Commissione Europea, attivando in tal modo il circuito finanziario Regione – Commissione.

Pertanto, in linea con le novità introdotte in materia di rendicontazione delle spese per il periodo di programmazione 2014-2020, attesa necessità di coordinarne le azioni da porre in essere a cura delle diverse Autorità del programma, causa l'interdipendenza dei relativi adempimenti, si condivide e si recepisce nel presente manuale, il processo di rendicontazione individuata dall'AdA e sotto riportata.



8. Gli impegni del Piano di Rafforzamento Amministrativo

Ai sensi del Regolamento UE n. 1303/2013, il principale riferimento per verificare la capacità amministrativa e di gestione dei fondi SIE è il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) che rappresenta una componente integrante dei Programmi operativi per quanto riguarda l'ammodernamento e l'efficienza nella gestione delle risorse comunitarie. Infatti, con le note Ares (2014) 646165 del 10 marzo 2014 e Ares (2014) 969811 del 28 marzo 2014, indirizzate al Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica della Presidenza del Consiglio, la Commissione Europea ha esplicitamente richiesto che tutte le Amministrazioni coinvolte nella programmazione e attuazione dei Fondi Strutturali adottino un Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) finalizzato a garantire:

- la capacità tecnica, in termini di quantità e competenze, del personale coinvolto;
- la quantità in relazione ai tempi e alle modalità di realizzazione degli interventi;

- il miglioramento di alcune funzioni trasversali determinanti per la piena e rapida realizzazione degli interventi;
- la massima trasparenza delle azioni collegate al Programma Operativo;
- l'individuazione dei "Responsabili della capacità amministrativa".

Le esigenze di rafforzamento della capacità UE da parte delle Amministrazioni italiane sono state evidenziate dalla Commissione Europea (CE), nel position paper "Italia" ed, in particolare, attraverso le azioni dell'Obiettivo Tematico 11, secondo cui le Amministrazioni titolari della gestione dei Programmi cofinanziati vengono chiamate a sviluppare la propria capacity e quella dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nella preparazione e attuazione degli interventi cofinanziati.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Basilicata, approvato con D.G.R. n. 860 del 30 giugno 2015, è il risultato di un percorso di analisi condivisa tra il Responsabile del PRA e le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR E FSE 2014-2020 che, con il coinvolgimento degli Uffici competenti *ratione materiae* della gestione e attuazione dei rispettivi PO (RLI e UCO), hanno individuato le principali criticità riscontrate nella Programmazione 2007-2013 e provveduto alla definizione di azioni finalizzate al miglioramento e all'adeguamento dei sistemi di gestione e attuazione in relazione alle prescrizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013.

All'uopo, sulla base di quanto definito nel PRA, l'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020, ha provveduto a ridisegnare il proprio Si.Ge.Co., introducendo modelli di governance e iter procedurali più snelli rispetto al precedente periodo di programmazione, al fine di favorire il raggiungimento dei tre principali obiettivi del PRA Basilicata:

- o semplificazione e maggiore trasparenza nei processi e nelle procedure;
- o miglioramento della qualità dei progetti;
- o rafforzamento della governance multilivello.

Si riportano, di seguito, le specifiche secondo le quali l'Autorità di gestione ha provveduto a ridisegnare il proprio Si.Ge.Co.,

Obiettivo generale	Azione	Strutture responsabili	Note
Semplificazione e trasparenza	Introduzione da parte delle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi di un principio di ordine generale da applicare a qualsiasi procedura avviata nell'ambito del Programma secondo il quale sono fissati, in accordo con le strutture responsabili, un termine massimo entro il quale l'intervento deve essere avviato e un termine massimo entro cui deve essere concluso.	AdG, Responsabile degli Obiettivi Strategici/Azioni	Nel Manuale delle procedure, con riferimento ai " contenuti minimi degli Avvisi Pubblici " viene inserita la scheda 5 di monitoraggio del PRA, contenente specifici processi ed attività all'interno delle procedure fissandone i tempi massimi. La scheda contiene una colonna che cerca di esplicitare maggiormente (in coerenza con la terminologia e le

Obiettivo generale	Azione	Strutture responsabili	Note
Semplificazione e trasparenza	Introduzione da parte delle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, nel Manuale delle procedure del PO 2014-2020 di un termine massimo entro cui ogni Ufficio/Struttura è tenuto a concludere la fase procedurale di propria competenza di un intervento finanziato con risorse del PO (es. tempi entro cui devono essere effettuati i Controlli amministrativo ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 dal momento della trasmissione da parte degli Uffici di Gestione).	AdG	<p>procedure del FSE Basilicata) i termini con cui vengono definiti nel PRA i succitati processi ed attività. I tempi massimi inseriti saranno quelli assunti come target dagli Uffici, scegliendo quelli contenenti margini più ampi.</p> <p>L'utilizzo della medesima scheda del PRA dovrebbe facilitare anche il monitoraggio quadrimestrale.</p> <p>La verifica che effettivamente gli UCO inseriscano al minimo la tempistica di avvio e conclusione negli Avvisi verrà poi trattata come "verifica di conformità" da attuarsi all'atto di rilascio del Parere dell'AdG sugli Avvisi.</p> <p>In tal modo la previsione assumerà carattere sistematico cui gli UCO dovranno adempiere per ottenere il rilascio del parere sugli Avvisi.</p>
Semplificazione e trasparenza	Adozione di procedure e modulistica standard per tipologie ricorrenti d'intervento del Programma.	AdG, Responsabile degli Obiettivi Strategici/Azioni	Nell'ambito del SIGECO – con il Manuale delle Procedure viene definita la seguente modulistica standard (format): Avviso, modulistica presentazione intervento, Atto di adesione, Domanda di rimborso, Richiesta rogazione

Obiettivo generale	Azione	Strutture responsabili	Note
			dell'anticipazione, Dichiarazione di spesa periodica.
Semplificazione e trasparenza	Informatizzazione e semplificazione delle procedure di richiesta erogazione anticipazione/pagamenti intermedi/saldi al fine di evitare errori nella compilazione delle stesse e di ricevere documentazione incompleta.	AdG	Il Sistema informativo Sirfo produrrà per ciascun beneficiario la domanda di rimborso e la richiesta di erogazione dell'anticipazione sulla base del format di cui al punto precedente.
Qualità progettuale	Definizione modelli condivisi riportanti i contenuti minimi standard di progetto per le operazioni da ammettere a finanziamento sui Programmi Operativi.	AdG	Nell'ambito dei format relativi alla modulistica di presentazione dell'intervento, di cui al Manuale delle Procedure, sono declinati gli elementi minimi da rilevare dai contenuti dei formulari di presentazione delle proposte di progetto, in coerenza con gli indicatori generali collegati ai criteri di selezione delle operazioni.
Governance multilivello	Diffusione tra i beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'amministrazione (check list) al fine di consentire agli stessi di effettuare un'autovalutazione.	AdG	Le check list constano degli item di verifica indicati, per tipologia di controllo, nel Manuale delle Procedure inserito tra la documentazione disponibile per il beneficiario sul sito del FSE.
Governance multilivello	Implementazione di sezioni FAQ relative ai bandi ma anche alle principali	AdG	Nell'ambito del DAP (documento di attuazione del programma Operativo

Obiettivo generale	Azione	Strutture responsabili	Note
	<p>procedure amministrative di gestione e rendicontazione delle operazioni ammesse a finanziamento sui programmi operativi.</p>		<p>FSE DGR 323/2016) l'AdG ha evidenziato la corresponsabilità degli Uffici competenti per le operazioni negli adempimenti tra cui rientrano anche quelli previsti dal PRA e nello specifico la necessità che per ogni Avviso venga attivato uno specifico servizio FAQ. L'AdG richiamerà tale adempimento nel Manuale delle procedure, con riferimento ai "contenuti minimi degli Avvisi Pubblici".</p>

Semplificazione e trasparenza

Le procedure delineate nel presente Manuale e la modulistica standard alle stesse connesse rappresentano il rispetto dell'impegno principale del PRA di semplificazione e trasparenza di tutte le fasi di attuazione del PO FSE, a cui occorre necessariamente aggiungere la definizione dei tempi massimi di realizzazione delle attività che, fermo restando quanto declinato dei singoli specifici Avvisi Pubblici/Bandi, deve conformarsi ai sotto riportati tempi massimi, sottoposti a verifica periodica quadrimestrale da parte dell'AdG.

Si precisa che, per semplicità e coerenza procedurale, vengono, di seguito, riportate le fasi di attività come proposti dalla Scheda 5 di monitoraggio del PRA (elaborata nell'ambito del Comitato di Indirizzo per i Piani di Rafforzamento Amministrativo, coordinato dal Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e dalla Segreteria Tecnica del Comitato coordinata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale) cercando di esplicitare maggiormente (in coerenza con la terminologia e le procedure del FSE Basilicata) i termini con cui vengono definiti nel PRA i succitati processi ed attività. I tempi massimi inseriti saranno quelli assunti come target dagli Uffici nell'Allegato C al PRA approvato, scegliendo quelli contenenti margini più ampi. L'utilizzo della medesima scheda del PRA dovrebbe facilitare anche il monitoraggio quadrimestrale.

FASI DELLA PROCEDURA Scheda 5 FSE Target All. C			FASI DELLA PROCEDURA FSE Basilicata 2014-2020			
Codici	PROSPETTO MONITORAGGIO PRA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI ED ACQUISTO BENI SERVIZI	Unità di misura	Operazioni in regime concessorio (Formazione, incentivi...)		Operazioni in regime concessorio di cui l'Amministrazione è beneficiaria (voucher...)	
			specifiche	tempi massimi	specifiche	tempi massimi
P1	Programmazione (per le concessione incentivi, procedure di acquisizione beni e servizi progetti a regia)	TOTALE				
P1.1	lavori preparatori: dalla decisione di attivare l'intervento (verifica disponibilità finanziaria, approvazione schede attuative, ecc..) all'atto di approvazione dell'avviso pubblico per la selezione dei Beneficiari o destinatari (es.: in caso di voucher alla persona)	gg	Dopo aver sottoposto al partenariato le proposte, predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e trasmissione documentazione completa all'AdG per l'emissione del parere	90	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica e trasmissione documentazione completa all'AdG per l'emissione del parere	90
P1.2	dall'atto di approvazione dell'avviso pubblico alla chiusura dei termini per la ricezione proposte progettuali o domande di partecipazione	gg	dall'atto di approvazione dell'avviso pubblico alla chiusura dei termini per la ricezione proposte	60	dall'atto di approvazione dell'avviso pubblico alla chiusura dei termini per la ricezione proposte progettuali o domande di partecipazione	60

FASI DELLA PROCEDURA Scheda 5 FSE Target All. C			FASI DELLA PROCEDURA FSE Basilicata 2014-2020			
Codici	PROSPETTO MONITORAGGIO PRA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI ED ACQUISTO BENI SERVIZI	Unità di misura	Operazioni in regime concessorio (Formazione, incentivi...)		Operazioni in regime concessorio di cui l'Amministrazione è beneficiaria (voucher...)	
			specifiche	tempi massimi	specifiche	tempi massimi
			progettuali o domande di partecipazione			
P2	Selezione delle operazioni (per le concessione incentivi, procedure di acquisizione beni e servizi progetti a regia)	TOTALE				
P2.1	P2.1 dalla chiusura dei termini per la ricezione delle proposte progettuali o domande di partecipazione alla pubblicazione della graduatoria	gg	Istruttoria e Valutazione delle domande pervenute	60	Istruttoria e Valutazione delle domande pervenute	60
P2.2	P2.2 dalla pubblicazione della graduatoria alla sottoscrizione delle convenzioni	gg	pubblicazione delle graduatorie	10	pubblicazione delle graduatorie	10
P2.3		gg	Gestione ricorsi / rinunce e scorrimento graduatorie	40	Gestione ricorsi / rinunce e scorrimento graduatorie	40

FASI DELLA PROCEDURA Scheda 5 FSE Target All. C			FASI DELLA PROCEDURA FSE Basilicata 2014-2020			
Codici	PROSPETTO MONITORAGGIO PRA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI ED ACQUISTO BENI SERVIZI	Unità di misura	Operazioni in regime concessorio (Formazione, incentivi...)		Operazioni in regime concessorio di cui l'Amministrazione è beneficiaria (voucher...)	
			specifiche	tempi massimi	specifiche	tempi massimi
P3	Selezione dell'aggiudicatario, esecuzione, controllo e rendicontazione (solo per le procedure di acquisizione beni e servizi a titolarità ed a regia)					
P3.1	Attuazione					
P3.1.1	dalla sottoscrizione della convenzione (per gli interventi a regia) o dalla decisione di attivare l'intervento (per gli interventi a titolarità) alla chiusura dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione o delle offerte	gg	dalla sottoscrizione dell'Atto unilaterale all'avvio dell'intervento	30	np	
P3.1.2	dalla chiusura dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione o delle offerte all'aggiudicazione definitiva	gg	np		np	
P3.1.3	dalla aggiudicazione definitiva all'avvio del servizio /acquisizione del bene	gg/mesi	dall'avvio dell'intervento al termine dell'intervento	12 mesi	dall'avvio dell'intervento al termine dell'intervento	12 mesi
P3.2	Controllo e rendicontazione	Durata max.				

FASI DELLA PROCEDURA Scheda 5 FSE Target All. C			FASI DELLA PROCEDURA FSE Basilicata 2014-2020			
Codici	PROSPETTO MONITORAGGIO PRA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI ED ACQUISTO BENI SERVIZI	Unità di misura	Operazioni in regime concessorio (Formazione, incentivi...)		Operazioni in regime concessorio di cui l'Amministrazione è beneficiaria (voucher...)	
			specifiche	tempi massimi	specifiche	tempi massimi
P.3.2.1	dalla richiesta di anticipo al mandato di pagamento dell'anticipo	gg			presentazione documentazione ai fini dell'erogazione del voucher dalla data di conclusione dell'intervento	12 mesi
P3.2.2	dalla richiesta di SAL - al mandato di pagamento del SAL	gg	dalla data di ricezione della domanda di rimborso intermedio, svolgimento controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sulle dichiarazioni di spesa collegate	60	np	
P3.2.3	dalla richiesta di saldo al mandato di pagamento del saldo	gg	dalla data di ricezione della domanda di rimborso a saldo, svolgimento controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sulle dichiarazioni di spesa collegate	60	np	

FASI DELLA PROCEDURA Scheda 5 FSE Target All. C			FASI DELLA PROCEDURA FSE Basilicata 2014-2020			
Codici	PROSPETTO MONITORAGGIO PRA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI ED ACQUISTO BENI SERVIZI	Unità di misura	Operazioni in regime concessorio (Formazione, incentivi...)		Operazioni in regime concessorio di cui l'Amministrazione è beneficiaria (voucher...)	
			specifiche	tempi massimi	specifiche	tempi massimi
P3.2.4		gg	dalla conclusione dei controlli, predisposizione liquidazione, emissione mandato e erogazione	30	np	
P3.3	Monitoraggio					
P3.3.1	Tempi medi tra la verifica circa la completezza dei dati di monitoraggio e l'inserimento degli stessi nel sistema di monitoraggio	gg			np	

9. Procedure dell'Autorità di Certificazione

Procedura per la presentazione delle Domande di Pagamento

Il Si.Ge.Co. implementato dall'AdG per la Programmazione FSE 2014-2020, prevede che i Beneficiari inviino con cadenza almeno trimestrale, attraverso il sistema informativo SIRFO, dichiarazioni concernenti le spese sostenute (documenti di spesa e quietanze di pagamento per le operazioni a costi reali, prospetti riepilogativi per operazioni a cui vengono applicate UCS), sul 100% delle quali l'U.C.O. procede ai controlli on desk, oltre che ai controlli a campione in loco.

Ad esito dei controlli di gestione ex art. 125 del Reg. Ce 1303/2013 on desk effettuati dall'U.C.O., il sistema informativo SIRFO procede all'elaborazione dei dati utili ai fini della dichiarazione di spesa, onde consentire, al Dirigente dell'U.C.O., l'invio all'AdG, con la periodicità e la modalità indicata nello specifico paragrafo, di una dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite.

L'Autorità di Gestione, ricevute dagli U.C.O. le dichiarazioni di spesa periodiche ad esito dei controlli sull'ammissibilità delle spese registrati sul sistema informativo SIRFO, procede alla verifica formale delle stesse oltre che alle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg. Ce 1303/2013 di propria competenza e procede alla elaborazione di una proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) all'Autorità di Certificazione.

Sulla proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) l'Autorità di Certificazione procede alla realizzazione dei controlli di competenza. A tal fine il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per l'Autorità di Certificazione attraverso il quale è possibile controllare tutta la documentazione connessa alle spese e alle operazioni a cui le stesse fanno capo. Il sistema informativo in uso, infatti, consente all'AdC di acquisire per ogni dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG:

- le dichiarazioni delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, distinte per Assi prioritari e per Azioni, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, privata ed eventualmente altra quota pubblica, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione;
- le check-list relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG o dagli U.C.O. responsabili dell'attuazione delle operazioni, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche in loco delle operazioni effettuati dall'AdG o dagli U.C.O. con indicazione delle risultanze e delle eventuali raccomandazioni;
- il riepilogo delle irregolarità riscontrate, con specifica indicazione dei recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione acquisisce dall'Autorità di Audit, anche tramite l'accesso al sistema informativo, i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa degli U.C.O. e dalle check-list di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013;
- verifica a campione sulla coerenza degli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di Gestione con le informazioni contenute nel sistema informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, dall'AdA in ordine agli esiti dei controlli di competenza o di eventuali altri soggetti;
- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione per singola operazione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di certificazione;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

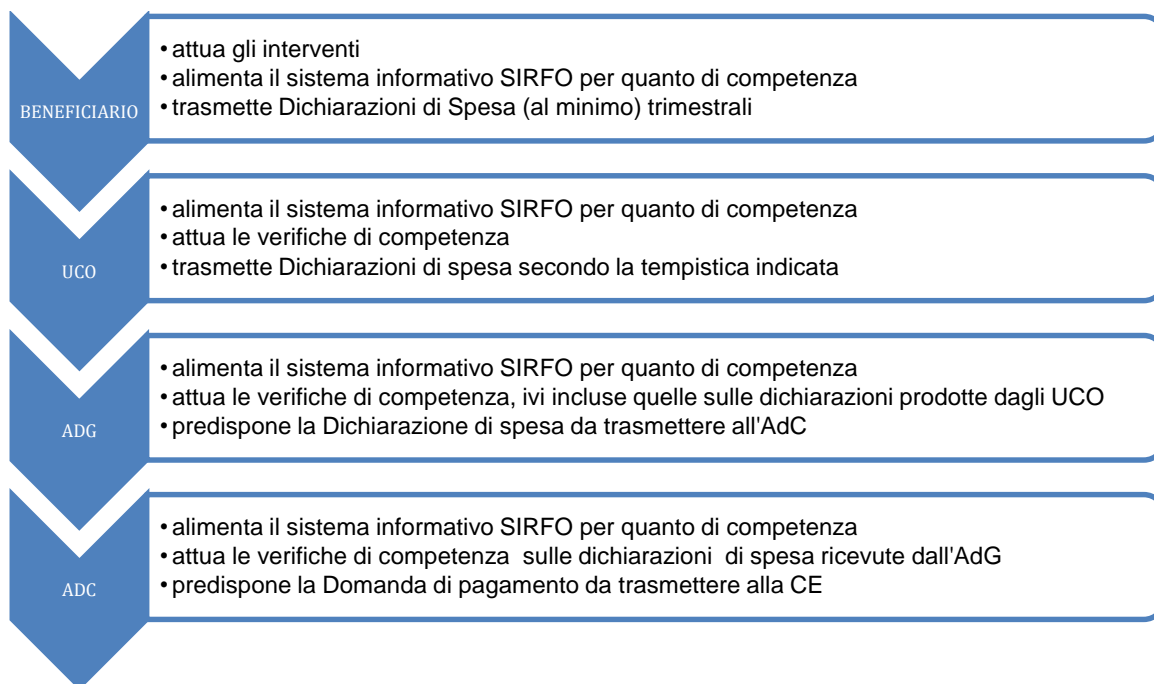
Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta ed al fine di riscontrare la corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo e con la relativa documentazione giustificativa, possono, inoltre, essere compiute verifiche a campione, presso gli U.C.O., nell'ambito delle quali l'AdC verificherà anche:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la corretta archiviazione, presso gli Uffici indicati nella pista di controllo, dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Effettuate tutte le operazioni di verifica, l'AdC procede alla certificazione di spesa e alla relativa domanda di pagamento, redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, attraverso l'invio elettronico per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014.

L'Autorità di Certificazione, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese certificate e quelle ritenute non certificabili, indicandone

le motivazioni. Evidenza delle spese non certificabili verrà mantenuta in una apposita sezione del medesimo sistema e saranno rese accessibili a tutte le Autorità, sino ad eventuale nuova presentazione di spese afferenti la medesima operazione.



Una volta presentata la certificazione di spesa e la domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione ne dà comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, nonché all'Ufficio Ragioneria, competente per la contabilizzazione delle riscossioni dei pagamenti intermedi e del pagamento del saldo alla chiusura dell'intervento.

Si riportano, di seguito, le check list per l'attuazione delle verifiche di competenza, dell'AdC.

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul Sistema informativo

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
Verifica della documentazione inviata dall'AdG, della sua correttezza formale e completezza				
La dichiarazione di spesa dell'AdG è rese secondo il				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
format condiviso, firmata digitalmente e compilate in ogni sua parte				
La somma delle spese/pagamenti dichiarati è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il PO su ciascun Asse per anno contabile di riferimento				
Sono presenti sul SI le check list dei controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sulle domande di rimborso				
La documentazione giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI				
L'ammontare della spesa dichiarata è equivalenti alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
compiute in sede di verifica desk delle domande di rimborso?				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi presente sul SI				
La percentuale dei controlli in loco e documentali è coerente con quanto previsto nel SI.GE.CO				
I risultati dei controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
amministrativi conseguenti				
Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list e all'Archivio delle irregolarità e recuperi presenti sul SI e se del caso, richiedendone copia dei verbali all'AdG/UCO/OI				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi presente sul SI				
I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
I risultati dei controlli dell'AdA - sulla base dei verbali dell'AdA, dell'Archivio delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
Le decurtazioni (ritiri/recuperi) sono state correttamente effettuate in base al periodo contabile di				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
registrazione della spesa irregolare				
I risultati dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE o da altri Organismi competenti sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
ESITO				
Eventuale presenza di errori sistematici				
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva				
Documentazione acquisita:				

CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione sui controlli effettuati dall'AdG/UCO/OI

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
L'AdG/UCO/OI competente per l'operazione ha assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata, con riferimento a: - periodo di ammissibilità - tipologia di spesa - corretta selezione del beneficiario - coerenza della spesa				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione - rispetto della normativa civilistica e fiscale				
Gli importi di spesa dell'operazione ritenuti ammissibili dall'AdG, dagli UCO o dagli OO.II. e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidono con gli importi riportati nella dichiarazione di spesa del PO				
Gli importi ritenuti non ammissibili dall'AdG/UCO/OI non compaiono nella Dichiarazione di Spesa del PO, nel caso di spese non ancora certificate in conti annuali alla Commissione o sono state avviate le procedure di recupero, nel caso di spese già certificate alla Commissione				
L'ADG/UCO/OI ha dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: - compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto)				

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
- avvio procedure di recupero - compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi - corretta deduzione degli importi ritirati/recuperati dalla dichiarazione di spesa/conti				
La somma dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso dei beneficiari corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione				
Dalla verifica sul SI di un campione di giustificativi di spesa scansionati relativi all'operazione campionata risulta che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale				
ESITO	specifiche			
Nel caso in cui, siano state rilevate una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione all'AdG/UCO/OI, fornendo i riscontri e la documentazione a supporto.	Data della comunicazione all'AdG tramite SIRFO:	Importo della spesa non ammissibile: - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:		

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE (descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	
Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, l'AdC provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare.				

Procedura per la trasmissione dei dati finanziari

A norma dell'Art. 112 del Reg UE 1303/2013, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario dati finanziari relativi al costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; alla spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. Tali previsioni vanno elaborate all'interno della **Tabella 3** - Previsione dell'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo - **dell'Allegato II al REG UE 1011/2014**.

Pertanto l'AdG provvederà alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, a seguito di opportuna ricognizione con il supporto degli UCO, procedendo a caricare e sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento.

Tale stima viene effettuata, normalmente, tenendo conto dei seguenti elementi: stato di avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni cofinanziate, volume delle certificazioni effettivamente presentate nell'esercizio precedente e incidenza media delle spese non ammissibili riscontrate nel corso delle verifiche, in modo da poter stimare la quota di spesa dichiarata da scomputare ai fini della stima dei probabili importi certificabili; avanzamento degli impegni e dei pagamenti sui capitoli del Bilancio di Previsione dedicati ai Programmi.

L'AdC, fatte le opportune verifiche sulle informazioni caricate a sistema e acquisite eventuali informazioni aggiuntive procede alla validazione delle informazioni ed inoltra i dati alla Commissione tramite il suddetto sistema SFC.

Procedura per la predisposizione dei Conti

L'Autorità di Certificazione ha anche il compito di preparare i bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario e di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei

conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

La procedura implementata, in linea con le disposizioni dettate dalla nuova regolamentazione comunitaria, prevede che:

1. L'Autorità di gestione prepara la dichiarazione gestionale sul funzionamento del sistema di gestione e controllo, sulla legalità e regolarità delle transazioni sottostanti e sul rispetto del principio della sana gestione finanziaria, unitamente a una relazione contenente i risultati dei controlli gestionali effettuati, eventuali carenze individuate nel sistema di gestione e controllo ed eventuali misure correttive adottate.

2. in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012, l'Autorità di certificazione procede alla preparazione dei bilanci utilizzando il modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014 indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili contabilizzato nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione che è stato incluso nelle domande di pagamento presentate entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e l'importo totale di spesa pubblica corrispondente;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili l'Autorità di certificazione presenta i conti annuali:
- gli importi di prefinanziamento erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 35, paragrafo 1 e gli anticipi degli aiuti di Stato di cui all'articolo 121, paragrafo 2 ter;
- per ciascun asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti annuali e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze

3. L'Autorità di audit predisporre un rapporto contenente una opinione in merito alla correttezza delle registrazioni contabili, alla legalità e regolarità delle spese, al corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo, oltre ad un rapporto annuale di controllo a sostegno dell'opinione espressa.

I bilanci/conti del programma operativo, coprono l'anno contabile e indicano:

- a) "l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.
- b) "gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili".
- c) "gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.
- d) "per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze".

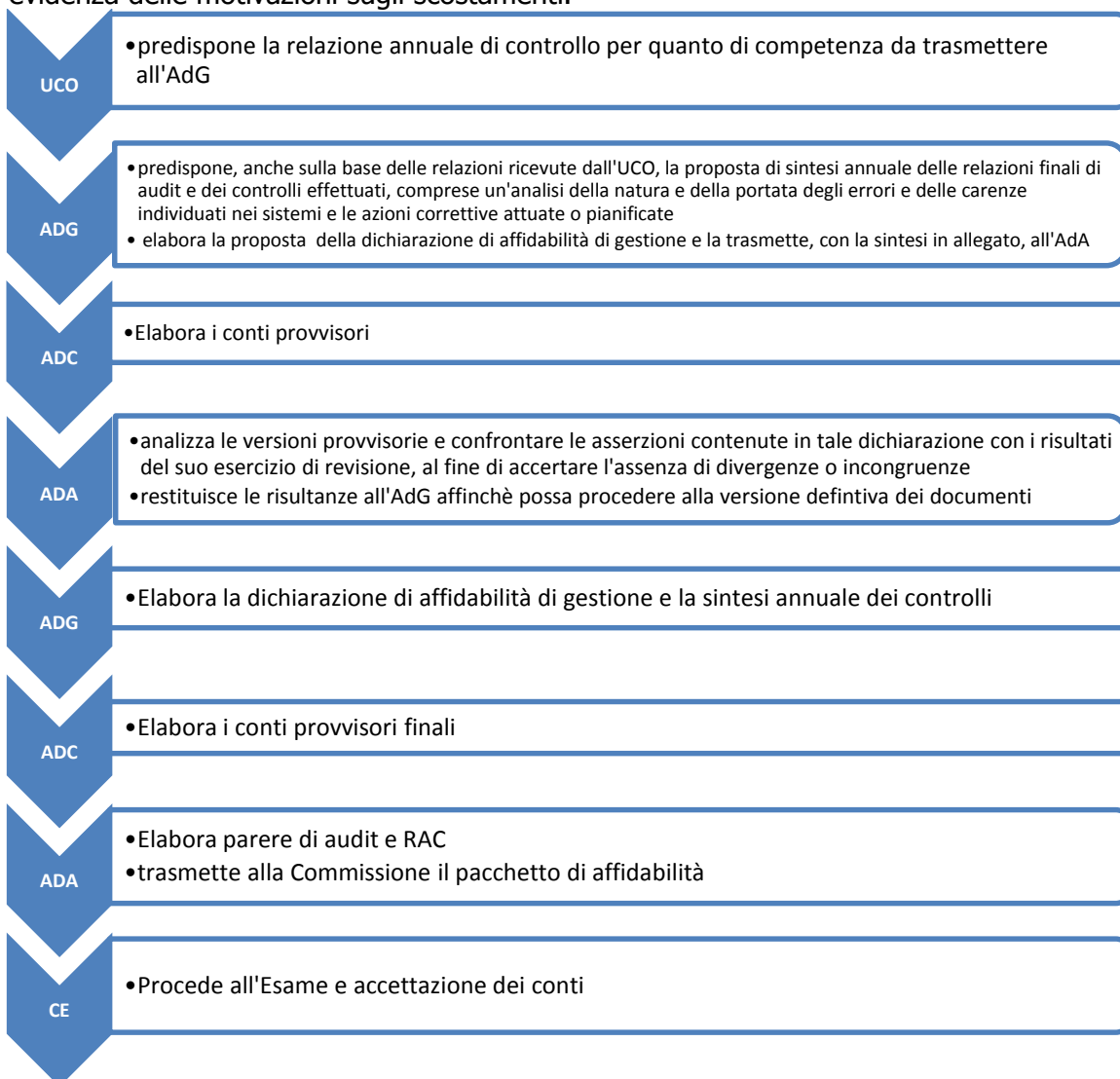
Sulla base della documentazione acquisita, l'AdC, al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e le conformità delle spese in essi iscritte alla normativa applicabile e alle

operazioni selezionate per il finanziamento, provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari, la corrispondenza dei dati riportati con quanto registrato in SIRFO.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC, inoltre, provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposito "Registro delle Irregolarità" presente nel Sistema Informativo SIRFO e la conseguente iscrizione delle stesse nella sezione dei ritiri e dei recuperi;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In una apposita sezione del SIRFO vengono riportate le informazioni sulla riconciliazione tra le domande di pagamento intermedio presentate nel periodo contabile ed i valori inclusi nei conti, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.



L'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG rende disponibili le informazioni utili per la predisposizione della bozza dei conti secondo lo scadenziario previsto nel Documento di Descrizione del SIGECO, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dal Funzionario AdC all'AdG che, come indicato al capitolo successivo, ha il compito di trasmettere le segnalazioni di irregolarità alla Commissione attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf/AFCOS; Corte dei Conti) e comunitario.

Si riportano, di seguito, le check list per l'attuazione delle verifiche di competenza dell'AdC al fine della presentazione dei Conti.

ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE (descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	
i. con riguardo all'appendice 1 dei conti:				

gli importi riportati nella colonna A sono uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale (colonna B dell'Appendice 1).				
gli importi riportati nella colonna B sono uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nell'ambito della domanda di pagamento intermedio finale (colonna C).				
le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale per l'anno contabile in questione corrispondono alle spese dichiarate nelle domande di pagamento intermedie di quell'anno, più eventuali nuove spese e meno gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile e in relazione al corrente anno contabile (come indicato nell'appendice 2) e/o altre rettifiche effettuate in precedenza?				
le spese dichiarate nelle domande di pagamento intermedio con gli importi più alti di spese dichiarate corrispondono alle spese sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni?				
per almeno un campione di operazioni le spese sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni sono state incluse nelle domande di pagamento intermedio considerate nei conti in questione; questo test può essere combinato con il lavoro di audit effettuato attraverso gli audit delle operazioni?				
ii. con riguardo all'appendice 2 e 4:				
tali appendici contengono (almeno) gli importi ritirati (sono nell'appendice 2) e recuperati durante l'anno contabile				
esiste un'adeguata separazione per anno contabile?				
i ritiri e i recuperi si basano su una decisione di correzione, adottata a livello appropriato (ossia dall'AdG o dall'AdC);				
gli importi corretti come risultato degli audit delle operazioni (mostrati alla fine dell'appendice 2) corrispondono alle irregolarità individuate dall'AdA;				
iii. in relazione all'appendice 3:				
contiene esclusivamente gli importi da recuperare in relazione alle spese dichiarate nel precedente anno/i contabile e tali recuperi si basano su una decisione di rettifica, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (ossia dall'AdG o dall'AdC)?				
iv. in relazione all'appendice 5				
contiene solamente gli importi non recuperabili in relazione alle spese dichiarate nel precedente anno/i contabile;				
tali importi sono sostenuti da una decisione motivata che giustifichi la non recuperabilità delle irregolarità in questione, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (in genere l'AdG);				

<p>tali importi sono sostenuti da una decisione motivata che giustifichi la non recuperabilità delle irregolarità in questione, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (in genere l'AdG); una verifica aggiuntiva della coerenza può essere fatta anche in questo senso, controllando l'appendice 5 rispetto alla data degli importi non recuperabili registrati nel sistema informativo dell'AdG;</p>				
<p>v. verificare la pista di audit con l'appendice 6 rispetto agli importi dei contributi del programma pagati agli strumenti finanziari cumulati dall'inizio del programma; tale test di coerenza dovrebbe essere fatto sulla base dei dati forniti dalla pertinente AdG/OI (o disponibili nel loro sistema informativo);</p>				
<p>vi. con riguardo all'appendice 7 ;</p>				
<p>La colonna A contiene l'importo totale versato dal programma operativo a titolo di anticipo nell'ambito degli aiuti di Stato. Esso è l'importo del contributo UE e del contributo nazionale versato come anticipo dall'AdG ai beneficiari?</p>				
<p>La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi a loro versati dall'organismo che concede l'aiuto di Stato e già dichiarati alla Commissione</p>				
<p>La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per i quali non è ancora scaduto il periodo di 3 anni</p>				
<p>vii. con riguardo all'appendice 8 dei conti:</p>				
<p>i valori inseriti nelle colonne A e B coincidono con gli importi indicati nella domanda di pagamento intermedio finale (colonne B e C)</p>				
<p>la spesa iscritta nel colonne C e D è sostenuta dalla spesa dichiarata nella domanda di pagamento intermedio finale, al netto di eventuali correzioni e aggiustamenti ;</p>				
<p>sono fornite motivazioni nella colonna G per ciascuna priorità rispetto alle informazioni dichiarate nella RAC e nel riepilogo annuale riguardo le rettifiche finanziarie applicate dopo il 31 Luglio del precedente anno finanziario e riflesse nei conti come risultato degli audit di sistema e/o delle operazioni e delle verifiche di gestione effettuate prima della presentazione dei conti.</p>				
<p>ESITO</p>	specifiche			

--	--

10. Procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi

Procedura per la individuazione e il trattamento delle irregolarità

In linea con i principi generali dei Si.Ge.Co. stabiliti agli Artt. 72 (h) e 122 (2) del Reg. (UE) 1303/2013, gli Stati membri sono responsabili delle misure finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, compresa la frode, e del recupero degli importi indebitamente versati, unitamente ad eventuali interessi di mora. Le definizioni di irregolarità riportate nel Reg. (UE) 1303/2013 sono le seguenti:

- "irregolarità", come definita all'art. 2 (36) si intende qualsiasi violazione di legge o del diritto nazionale relative alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi ESI, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione, mediante l'imputazione di una spesa indebita al bilancio dell'Unione.
- "irregolarità sistemica", come definita all'art. 2 (38) si intende un'irregolarità, che può essere di natura ricorrente, con un'alta probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG, in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione del Programma Operativo. A tal fine l'AdG, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data ed i risultati della verifica, i provvedimenti adottati in connessione alle irregolarità riscontrate.

Quanto su rappresentato, implica che il processo prenda avvio, di norma, da opportuna segnalazione del responsabile dell'UCO, che effettua una valutazione, prima facie, del primo verbale amministrativo o giudiziario in cui si constata la presunta irregolarità, procedendo, a seguito delle valutazioni effettuate all'implementazione delle sezioni di propria competenza relative al "registro delle irregolarità" presente nel sistema informativo SIRFO2014, che in automatico genererà la comunicazione di avvenuta constatazione di irregolarità all'AdG. L'AdG preso atto nella constatata

irregolarità, procederà alle valutazioni di propria competenza, ossia effettuerà le valutazioni necessaria a disporre il "ritiro" o il "recupero" delle somme riscontrate come irregolari, richiedendo, all'uopo e se necessario, documentazione e/o informazioni all'UCO.

All'uopo, il sistema informativo implementato dall'AdG prevede che ogni qualvolta, mediante controlli interni o esterni, venga individuata una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, l'incaricato del controllo proceda alla valorizzazione del campo attraverso la spunta dell'item "irregolare" o "parzialmente regolare" con riferimento all'esito del controllo e, quindi, se del caso²⁵, all'indicazione del tipo di irregolarità riscontrata, riportando contestualmente i dati nel registro delle irregolarità dove verranno, altresì tracciate, la fasi amministrative relative al recupero della spesa contestata.

Ai sensi del citato art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli Stati membri hanno due scelte:

- 1) Ritiro: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, o;
- 2) Recupero: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari quando redige i conti e riportarli nell'Appendice 8.

Se la spesa irregolare rimane nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero in relazione alla spesa inclusa nei conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma potranno decidere, in base al diritto nazionale, di recuperare effettivamente gli importi indebitamente dal beneficiario. Il recupero presso il beneficiario finale può avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- rimborso alle autorità responsabili del programma da parte del beneficiario dell'importo indebitamente percepito o
- compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario.

L'AdC deve garantire che solo le spese legali, regolari e ammissibili sono certificate nei conti presentati alla Commissione. Non è consentito reintrodurre spese irregolari già ritirate in nuove richieste di pagamento, tranne a norma dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) 1303/2013, nel caso i cui le spese già incluse in una domanda di pagamento intermedio sono oggetto di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle spese. La reintroduzione in una domanda di pagamento di un successivo anno contabile può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati

²⁵ Si ricorda che le informazioni da riportare nel registro sono solo quelle relative ad irregolarità afferenti spese già dichiarate alla Commissione Europea.

successivamente ritenuti legittimi e regolari. Se la spesa ritirata ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) 1303/2013 viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'AdC di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili ai fini degli audit.

Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati. Nel caso di spese già certificate nei conti precedenti, lo SM può decidere di aspettare le procedure di recupero da completare e poi gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti degli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile. Seguendo il modello stabilito, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detrarrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.

L'AdC, specificatamente, terrà una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, ai sensi dell'art. 126, lettera h) del Reg. (UE)1303/13, all'uopo istituendo:

- un Archivio delle irregolarità e dei recuperi, presente sul sistema informativo, nel quale le informazioni inserite dall'AdG/UCO/O.I. sui ritiri/recuperi/recuperi pendenti/irrecuperabili relativi a spese sostenute dal PO sono visualizzate e gestite dall'AdC, con riferimento alle spese certificate;
- prospetti riepilogativi dei ritiri/recuperi/irrecuperabili trasmessi dall'AdG in allegato alla dichiarazione di spesa.

Procedura per la comunicazione relativa alle irregolarità

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, nonché le connesse decisioni assunte in merito al "recupero" o al "ritiro" delle stesse sono comunicate quadrimestralmente dall'AdG all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'art. 143 Reg. (UE) n. 1303/20137. Tale comunicazione non avviene in caso di assenza di irregolarità.

L'AdG, sulla base di quanto disposto dall'art. 72, par. 1 let. h) del Regolamento (UE) 1303/2013, è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro, mentre per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

Derogano all'obbligo di comunicazione

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;

- i 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;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;

Nel caso in cui l'irregolarità constatata sia uguale o superiore ai 10.000 euro di contributo comunitario, l'UCO dovrà, oltre che attivare la procedura sul sistema informativo, inviare specifica comunicazione all'AdG, onde consentire il rispetto degli obblighi di comunicazione all'OLAF.

La responsabilità della predetta comunicazione ricade in maniera esclusiva sull'AdG, che è, altresì, l'unico soggetto che, a seguito di segnalazione, decide, previa valutazione, se sussistono le condizioni per dichiarare l'irregolarità o la sospetta frode.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

In ogni caso, la rilevazione di una irregolarità (giusta definizione di cui all'art. 2 paragrafo 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), sia da parte della Pubblica Amministrazione che da parte di altra autorità, a prescindere dal momento in cui viene rilevata, può comportare l'adozione di una serie di provvedimenti amministrativi proporzionati alla gravità della stessa irregolarità rilevata quali:

- rettifiche finanziarie mediante riduzione del finanziamento e/o mancato riconoscimento di alcune voci di spesa;
- revoca del finanziamento;
- denuncia all'Autorità giudiziaria.

In presenza di gravi indizi di irregolarità, fino a completo accertamento della sussistenza o meno della stessa, l'UCO può adottare una **sospensione cautelativa del finanziamento** con atto motivato e comunicato al beneficiario ai sensi della L.n. 241/90 e all'AdG. In caso di violazioni accertate comportanti la revoca totale o parziale del contributo, l'UCO, avvia il procedimento finalizzato alla revoca, dandone immediata comunicazione al beneficiario ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e fissando il termine di conclusione entro 60 giorni dall'inizio d'ufficio del provvedimento stesso tenuto conto delle controdeduzioni del beneficiario presentate ai sensi dell'art. 10 della L.n. 241/90 e successive modifiche. In caso di revoca, ad esito del procedimento amministrativo, l'UCO informa l'AdG.

A fronte di una irregolarità rilevata a posteriori, le risultanze rendicontuali non sono da considerarsi elemento che attesti e convalidi la regolarità del corso.

A livello operativo le fasi del processo che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità ed i soggetti coinvolti nella procedura sono:

- fase di rilevazione: UCO e Ufficio dell'Autorità di Gestione, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, altri organismi di controllo;

- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità; consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli Uffici che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

Procedura per i recuperi

Si evidenzia che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

In assenza di questi due requisiti si configurano altre fattispecie che andranno trattate diversamente a seconda del caso.

- ***Spese irregolari non certificate alla Commissione***

In questo caso l'Autorità di Gestione non è tenuta a comunicare all'AdC la presenza o assenza di importi da recuperare, in quanto questi non viene investita delle procedure connesse alla restituzione degli importi non certificati alla Commissione. Tali spese irregolari vengono gestite dall'AdG e/o dall'UCO con l'eventuale ausilio Ufficio Legale della Regione, esclusivamente a livello regionale o provinciale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

- ***Restituzione di importi non connessi ad irregolarità***

Gli importi non afferenti ad irregolarità vengono restituiti dal beneficiario e gestiti a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione.

Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di Certificazione dovrà procedere comunque ad effettuare una correzione della domanda di pagamento deducendo l'importo indebito.

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Amministrazione competente avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, verificando, a tal fine, la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la deduzione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza. In tal caso, l'Amministrazione trasmette al beneficiario, la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Amministrazione competente predispone e trasmette al beneficiario la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti.

Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di trenta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Se il beneficiario non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, l'Amministrazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione.

Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del beneficiario della somma dovuta è di quindici giorni dalla data della comunicazione di sollecito.

Decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla data di sollecito, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso.

Ferme restando le specifiche responsabilità dell'AdG in merito alla gestione delle irregolarità, è posta a carico dell'UCO la procedura amministrativa di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e degli interessi di mora sugli stessi dovuti, con connesso onere informativo periodici all'AdG sullo stato di avanzamento della procedura di recupero avviata, ovvero del provvedimento specifico in cui si dà atto inesigibilità del vantaggio indebitamente erogato indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo.

11. Procedura per l'archiviazione e conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 125, par. 4 lettera d), l'AdG definisce procedure idonee a 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 dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, ossia, per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione; per le altre operazioni, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, fermo restando l'eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

Inoltre, al fine di garantire che tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti venga registrata in appositi archivi, facilmente consultabili dagli organi competenti, è previsto che, nelle procedure di selezione dei beneficiari, ossia negli avvisi, e negli atti di adesione siano chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al Beneficiario:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli UCO, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di controllo on desk (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

L'onere di classificare ed ordinare la documentazione da per dare conto delle attività tecniche, valutative, amministrative, contabili e finanziarie collegate alla programmazione ed implementazione delle misure/azioni/progetti finanziati nell'ambito del programma comunitario incombe anche sull'UCO, per quanto di propria competenza.

All'uopo si prevede che la documentazione sia collocata ed archiviata:

- in un **dossier di Operazione** presso ciascun UCO, che contiene la documentazione concernente il quadro programmatico della Misura, la selezione e l'assegnazione delle risorse del PO ai Beneficiari Finali (BF) e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il UCO e BF (selezione, assegnazione e finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo);
- in un **Fascicolo di Operazione** presso ciascun Beneficiario finale, che contiene la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento del PO da parte della Regione e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture

attraverso procedure di evidenza pubblica, alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.

Dossier di Operazione

Il Dossier di operazione, la cui copertina e il cui dorso devono riprodurre il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi della DGR n. 621 del 14.05.2015 "Corporate Identity Programmazione 2014-2020 della Basilicata", riporta in ogni ricorrenza dei sub fascicoli di cui si compone il n° di codice SIRFO2014 univoco dell'operazione e il titolo dell'operazione. Al suo interno, i singoli fascicoli raccoglieranno, in analogia ed a completamento del fascicolo informatico presente sul sistema informativo, al minimo la seguente documentazione.

REGIME CONCESSORIO

SEZIONE ANAGRAFICA

- titolo ;
- codice SIRFO2014;
- codice MONITWEB;
- CUP;
- asse;
- azione;
- Tipologia;
- ufficio responsabile dell'operazione;
- responsabile del procedimento;
- luogo di archiviazione della documentazione;
- beneficiario;
- generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);

SEZIONE SELEZIONE

- copia della documentazione relativa all'avviso pubblico (atto amministrativo di adozione, avviso, dispositivo tecnico per l'elaborazione dei progetti, allegati);
- domanda di richiesta contributo presentata dal Beneficiario;
- atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria);
- atto di approvazione graduatorie ed elenco dei progetti approvati;
- determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

SEZIONE GESTIONE

- notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario
- atto unilaterale firmata dal Beneficiario;
- determina di d'impegno di spesa;
- piano dei costi dell'operazione;
- comunicazione di avvio attività;
- bando di reclutamento destinatari;
- documentazione relativa all'esame finale;
- richiesta di vidimazione registri;

- comunicazioni personale docente e non docente, attrezzature, idoneità locali, elenco allievi, etc.;
- comunicazioni e richieste di variazione;
- polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione;
- comunicazione di fine attività;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

SEZIONE CONTABILE

- Atti di liquidazione;
- domande di rimborso;
- dichiarazioni di spesa (corredate della documentazione a supporto della spesa) e relativi controlli effettuati;
- Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa
- eventuale rendiconto cartaceo suddiviso per voci di spesa in analogia con le previsioni di cui al piano dei costi, corredato dei giustificativi di spesa e di pagamento e della documentazione a supporto delle spese (curricula, timesheet, relazioni attività, etc.)
- Atto di approvazione del rendiconto finale

REGIME CONTRATTUALE

SEZIONE ANAGRAFICA

- titolo ;
- codice SIRFO2014;
- codice MONITWEB;
- CUP;
- asse;
- azione;
- Tipologia;
- ufficio responsabile dell'operazione;
- responsabile del procedimento;
- luogo di archiviazione della documentazione;
- beneficiario;
- generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);
- codice identificativo gara CIG o estremi della comunicazione;
- iscrizione sistema informativo monitoraggio gare SIMOG;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

SEZIONE SELEZIONE

- copia della documentazione relativa al Bando di Gara (atto amministrativo di adozione, bando, dispositivo tecnico, allegati, etc.);
- copia delle modalità con cui è stata data massima diffusione alla Gara (copia GUCE; BUR, giornali; sito web, etc.)
- documentazione di gara presentata dal partecipante alla procedura di evidenza pubblica;

- atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria);
- atto di approvazione graduatorie;
- determina di aggiudicazione definitiva;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

SEZIONE GESTIONE

- notifica dell'avvenuta aggiudicazione della Gara;
- contratto sottoscritto;
- determina di d'impegno di spesa;
- comunicazione di avvio attività;
- comunicazioni inerenti le modalità di esplicazione del servizio o di consegna dei beni;
- comunicazioni e richieste di variazione;
- polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione;
- comunicazione di fine attività;
- Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.

SEZIONE CONTABILE

- Atti di liquidazione;
- documenti di spesa;
- documenti a supporto della spesa;
- mandati di pagamento (riferimenti in relazione alle fatture presentate);
- Atto di approvazione finale

Fascicolo di Operazione

Il Fascicolo di operazione, la cui copertina e il cui dorso devono riprodurre il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi della DGR n. 621 del 14.05.2015 "Corporate Identity Programmazione 2014-2020 della Basilicata", riporta in ogni ricorrenza dei sub fascicoli di cui si compone il n° di codice SIRFO2014 univoco dell'operazione e il titolo dell'operazione. Al suo interno, i singoli fascicoli raccoglieranno, in analogia ed a completamento del fascicolo informatico presente sul sistema informativo, al minimo la seguente documentazione.

REGIME CONCESSORIO

SEZIONE ANAGRAFICA

- titolo ;
- codice SIRFO2014;
- CUP;
- asse;
- azione;
- Tipologia;
- ufficio responsabile dell'operazione;
- responsabile del procedimento;
- luogo di archiviazione della documentazione;
- beneficiario;
- generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);

SEZIONE SELEZIONE

- copia della documentazione relativa all'avviso pubblico (atto amministrativo di adozione, avviso, dispositivo tecnico per l'elaborazione dei progetti, allegati);
- domanda di richiesta contributo presentata dal Beneficiario;
- determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento;
- notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario
- atto unilaterale firmata dal Beneficiario;

SEZIONE GESTIONE

- piano dei costi dell'operazione;
- comunicazione di avvio attività;
- bando di reclutamento destinatari;
- documentazione relativa all'esame finale;
- richiesta di vidimazione registri;
- comunicazioni personale docente e non docente, attrezzature, idoneità locali, elenco allievi, etc.;
- comunicazioni e richieste di variazione;
- polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione;
- comunicazione di fine attività;

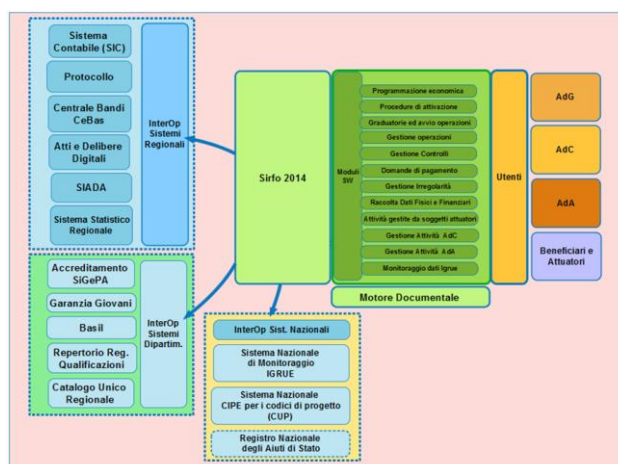
SEZIONE CONTABILE

- domande di rimborso;
- dichiarazioni di spesa (corredate della documentazione a supporto della spesa) e relativi controlli effettuati;
- Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa
- eventuale rendiconto cartaceo suddiviso per voci di spesa in analogia con le previsioni di cui al piano dei costi, corredato dei giustificativi di spesa e di pagamento e della documentazione a supporto delle spese (curricula, timesheet, relazioni attività, etc.)
- Atto di approvazione del rendiconto finale

12. Procedura per la gestione informatizzata dei dati

Valorizzando la positiva esperienza consolidata nel corso della precedente programmazione realizzata attraverso l'utilizzo del sistema informativo SIRFO2007, l'AdG ha strutturato l'informatizzazione dei processi atti a garantire il sistema di raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di attuare la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori del PO FSE Basilicata 2014-2020 implementando il sistema informativo individuato con l'acronimo SIRFO2014.

Il SIRFO2014 si configura come un sistema unico, progettato per supportare l'intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed audit delle azioni del PO FSE Basilicata 2014-2020, tenendo in considerazione le esigenze delle diverse autorità coinvolte (AdG, AdC, AdA) e garantendo, nel rispetto delle raccomandazioni comunitarie volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi, la piena interoperabilità del sistema con gli altri sistemi informativi, interni ed esterni all'Amministrazione.



Inoltre, anche nel rispetto del PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo), adottato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 860 del 30.06.2015, il sistema informativo è organizzato in moduli omogenei autoconsistenti che permettono la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti, ove presenti, e la loro classificazione in base a diversi criteri come: la età, il sesso/genere, il titolo di studio, la condizione nel mondo del lavoro, consentendo, altresì, la produzione e la generazione di format legati alle attività ed al ciclo di vita dell'operazione (verbali, check list, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso, etc.) in linea con le procedure descritte nel presente manuale.

I principali moduli del Sistema sono:

- Programmazione Economica
- Procedure di Attivazione
- Gestione Operazione
- Gestione controlli
- Gestione Dichiarazione di spesa
- Gestione AdC
- Gestione AdA
- Reportistica

Di seguito si riporta una breve descrizione di questi moduli.

- **Programmazione Economica**

Il sistema prevede la raccolta di dati relativi alla programmazione economica del P.O. FSE al fine di consentire l'elaborazione di report di monitoraggio finanziario e di verificare l'andamento della spesa e l'allineamento rispetto alle previsioni pianificate. Attraverso una maschera web possono essere registrate le risorse finanziarie previste dal programma, la loro articolazione in assi e le corrispondenti imputazioni sui capitoli del bilancio regionale.

- **Procedure di attivazione**

In questa sezione vengono inserite tutte le informazioni generali della procedura di attivazione: dati economici, tipologia di beneficiario, obiettivi previsti, termini o vincoli della stessa.

Il sistema non prevede la gestione telematica della presentazione delle candidature/proposte ai finanziamenti in quanto tale attività viene realizzata tramite il sistema informativo regionale CeBas (Gestione degli Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata) che è comune a tutti i dipartimenti

indipendentemente dalle fonti finanziarie. Comunque, si prevede la integrazione con tale sistema regionale per acquisire in modo automatico l'elenco dei richiedenti il finanziamento.

- Gestione operazioni

Questo è il modulo centrale del sistema, è organizzato in sezioni, ognuna delle quali riguarda una tipologia di informazioni relativa al progetto:

- Anagrafica progetto: elementi identificativi del progetto (Azione dell'operazione, titolo, breve descrizione, asse, priorità di investimento, obiettivo specifico, referente, etc.);
- Soggetti Correlati: Anagrafica dei soggetti collegati al progetto (Programmatore, beneficiario, soggetto attuatore, realizzatore);
- Provvedimenti: Atti amministrativi e contabili del progetto (Assegnazione, Impegno, Liquidazione, Approvazione Rendiconto, Revoca, Restituzione, varie)
- Comunicazioni: visualizzazione di tutte le comunicazioni (messaggi) che sono intercorsi, tramite il sistema, tra il Referente del Progetto e i vari attori (es. il Beneficiario, l'AdG, l'AdA, etc.). Alcuni messaggi sono generati in automatico dal sistema in relazione a situazioni di criticità o in prossimità di scadenze;
- Documentazione: archivio dei documenti relativi al progetto trasmessi via web: curricula dei docenti, dei tutor, contratti di locazione, etc.
- Piano Economico: il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento con gli importi previsti per voci di spesa e per macrovoci;
- Dichiarazione di spesa e Domanda di Rimborso: acquisizione e visualizzazione delle domande di rimborso inviate dal beneficiario via web con firma digitale, associate alle dichiarazioni di spesa e ai documenti giustificativi della spesa sostenuta. Per ogni giustificativo viene riportato l'importo documentato e l'importo ammesso dai funzionari degli U.C.O;
- Destinatari: anagrafica degli allievi delle attività formative con l'indicazione delle ore svolte (dati inseriti dal Beneficiario e, nel caso in cui il Beneficiario non coincide con l'UCO, trasmesse tramite web con firma digitale)
- Controlli : elenco dei controlli eseguiti sulla operazione dall' Ufficio Competente, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione con l'indicazione dell'esecutore, degli esiti e delle check list compilate.

- Gestione Controlli

Il modulo realizza la gestione dei controlli sulle operazioni come previsto dalle procedure del presente documento. Il sistema prevede l'informatizzazione di tutte le check list di controllo ed il modello in bozza dei verbali di più frequente impiego. Ad ogni operazione è associata una scheda per la registrazione dei controlli previsti dalla tipologia di operazione assieme alla copia digitale del verbale di controllo corredato di check list.

- Gestione Dichiarazione di spesa

Il sistema Sirfo2014 registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento. Questo modulo funzionale consente all'Autorità di Gestione di acquisire le dichiarazioni di spese trasmesse dai dirigenti degli U.C.O e, dopo le opportune verifiche, di elaborare la dichiarazione di spesa da inviare all'Autorità di Certificazione.

- Gestione AdC

Questa sezione è dedicata all'AdC e consente l'elaborazione e la registrazione di appositi report e check list relativi alle verifiche svolte dall'AdC in occasione della elaborazione di ogni domanda di pagamento. In generale la sezione è strutturata per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

- **Gestione AdA**

Questa sezione del sistema informativo consente all'AdA di accedere e visualizzare tutto quanto attiene alle attività di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 (verbali, check list, giustificativi delle spese, etc.), nonché di accedere alla sezione "Gestione delle irregolarità" visualizzando le segnalazioni ed il registro delle irregolarità. Sono presenti anche funzionalità specifiche per i funzionari AdA come:

- Individuazione delle Operazioni Campionate;
- Report di audit.

- **Reportistica**

Il sistema dispone di una grande quantità di report che in base alla loro peculiarità si differenziano a secondo della profilatura dell'utente e possono essere riepilogativi o di dettaglio.

Di seguito riportiamo alcuni dei report disponibili:

- Prospetto riepilogativo della singola procedura di attivazione con l'indicazione del codice identificativo, del n. di progetti avviati, conclusi, revocati, dell'importo impegnato, trasferito e certificato dall'AdC nell'ultima domanda di pagamento;
- Stato di attuazione fisico o finanziario delle operazioni suddiviso per asse o per procedura;
- Dossier di operazione con le spese certificate e l'indicazione della relativa domanda di pagamento;
- Riepilogo dei destinatari suddiviso per sesso, fascia di età, titolo di studio e condizione nel Mercato del Lavoro

13. Procedura adottata per il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Nell'ambito della gestione ed attuazione delle operazioni finanziate a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020, l'AdG e gli UCO acquisiscono dati personali e/o sensibili relativi ai Beneficiari ed ai destinatari degli interventi cofinanziati. All'uopo, per la gestione e trattamento dei dati, a garanzia e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, si prevede che, ogni struttura competente per l'operazione,:

- proceda ad informare il Beneficiario sulle modalità e sulle finalità di cui all'acquisizione e trattamento dei dati mediante l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. 196/2003;
- preveda, negli atti regolanti il rapporto tra l'Amministrazione ed il Beneficiario, tra l'Amministrazione e il Destinatario, tra il Beneficiario ed il Destinatario, l'obbligo in capo a (all'Amministrazione o Organismo titolare del trattamento dei dati), di fornire adeguata informativa ai destinatari degli interventi cofinanziati sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati, acquisendo, a margine dell'informativa fornita, il relativo consenso previsto dalla Legge;
- preveda, unitamente alla modulistica per la candidatura, anche il modello di informativa attraverso la quale acquisire il consenso;

- proceda ad informare che alcuni dati, esclusivamente per finalità istituzionali, possono essere comunicati a collaboratori esterni quali soggetti operanti nel settore informatico, giuridico, sanitario, contabile, ad organi di controllo ed, in genere, a quei soggetti cui la comunicazione sia resa necessaria per un obbligo di legge e per un corretto adempimento delle attività. L'Amministrazione dovrà specificare di non aver alcun potere di controllo o monitoraggio sulle operazioni di trattamento dei dati svolte dai soggetti esterni a cui i dati saranno comunicati e, pertanto, non potrà essere ritenuta responsabile per il trattamento che avviene all'esterno presso altre strutture pubbliche e private;
- proceda all'archiviazione dei dati acquisiti con modalità idonee a garantire la protezione dei dati personali.

Al contempo, il titolare del trattamento dei dati della Regione Basilicata, nella persona del suo Presidente p.t., in conformità alle previsioni normative vigenti in materia, individua quali responsabili del trattamento dei dati acquisiti per la realizzazione ed attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020:

- il Dirigente di ciascun UCO, per i dati acquisiti per la realizzazione delle operazioni di competenza del proprio Ufficio;
- ciascun Dirigente Responsabile del trattamento, all'uopo designato, provvederà, a sua volta, ad incaricare i collaboratori, interni ed esterni, che a qualunque titolo avranno accesso ai dati, dando loro indicazioni e istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento sia dei dati contenuti in documenti cartacei, sia di quelli contenuti in documenti informatici elaborati e diffusi con i sistemi informativi utilizzati dall'Amministrazione e pubblicati in rete sui siti istituzionali.

Piste di controllo.

La rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede degli stessi, nonché degli archivi documentali è, in aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 e alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. d) del Regolamento (UE) 1303/2013, contenuta nelle *Piste di Controllo*, declinate secondo le diverse macrotipologie di processo e relativi processi, nonché per attività funzionali alla realizzazione delle operazioni finanziate dal FSE.

La definizione della pista di controllo presuppone una descrizione dei procedimenti amministrativi, dei flussi di informazione, dei flussi finanziari relativi ai progetti e, nel contempo, l'indicazione della documentazione di supporto e dei relativi controlli. All'uopo, per ogni processo, viene dettagliato il flusso documentale amministrativo e finanziario necessario per ricostruire i flussi e i controlli.

La pista di controllo indica, quindi, un percorso comune per il controllo di tutti i progetti in relazione alla gestione finanziaria e all'ammissibilità delle spese esposte nei rendiconti, ponendo le condizioni affinché tutti i controlli siano effettuati in modo omogeneo garantendo equità ai soggetti controllati e, al tempo stesso, producendo esiti confrontabili tra di loro.

Le piste di controllo individuano tre macro-aree di controllo:

- la correttezza dei giustificativi della spesa per accertare l'affidabilità delle certificazioni della spesa trasmesse all'Autorità di Gestione;
- l'esistenza e la regolarità degli atti formali con i quali i soggetti attuatori prendono in carico i singoli interventi;
- la regolarità nella realizzazione delle operazioni, dall'assegnazione, alla documentazione delle attività svolte, dai beni acquistati, alle azioni legate alla comunicazione e alla pubblicizzazione.

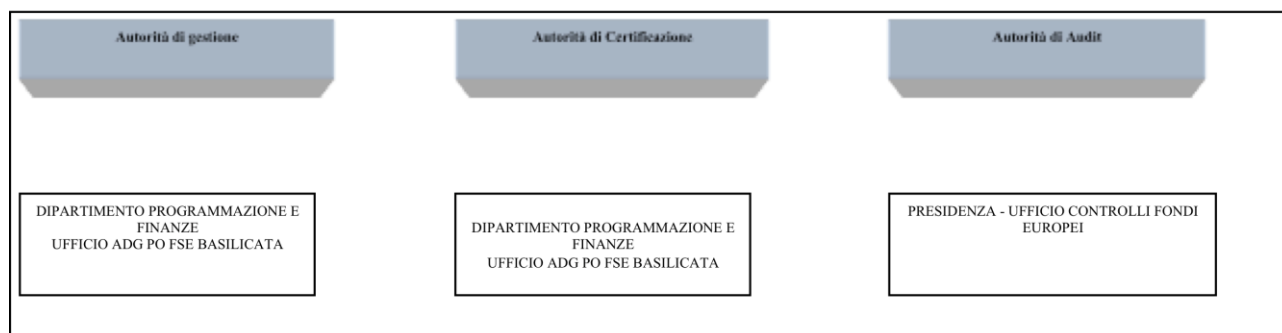
La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso, del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti; consente di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sulle operazioni implementate.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO FSE Basilicata 2014-2020.

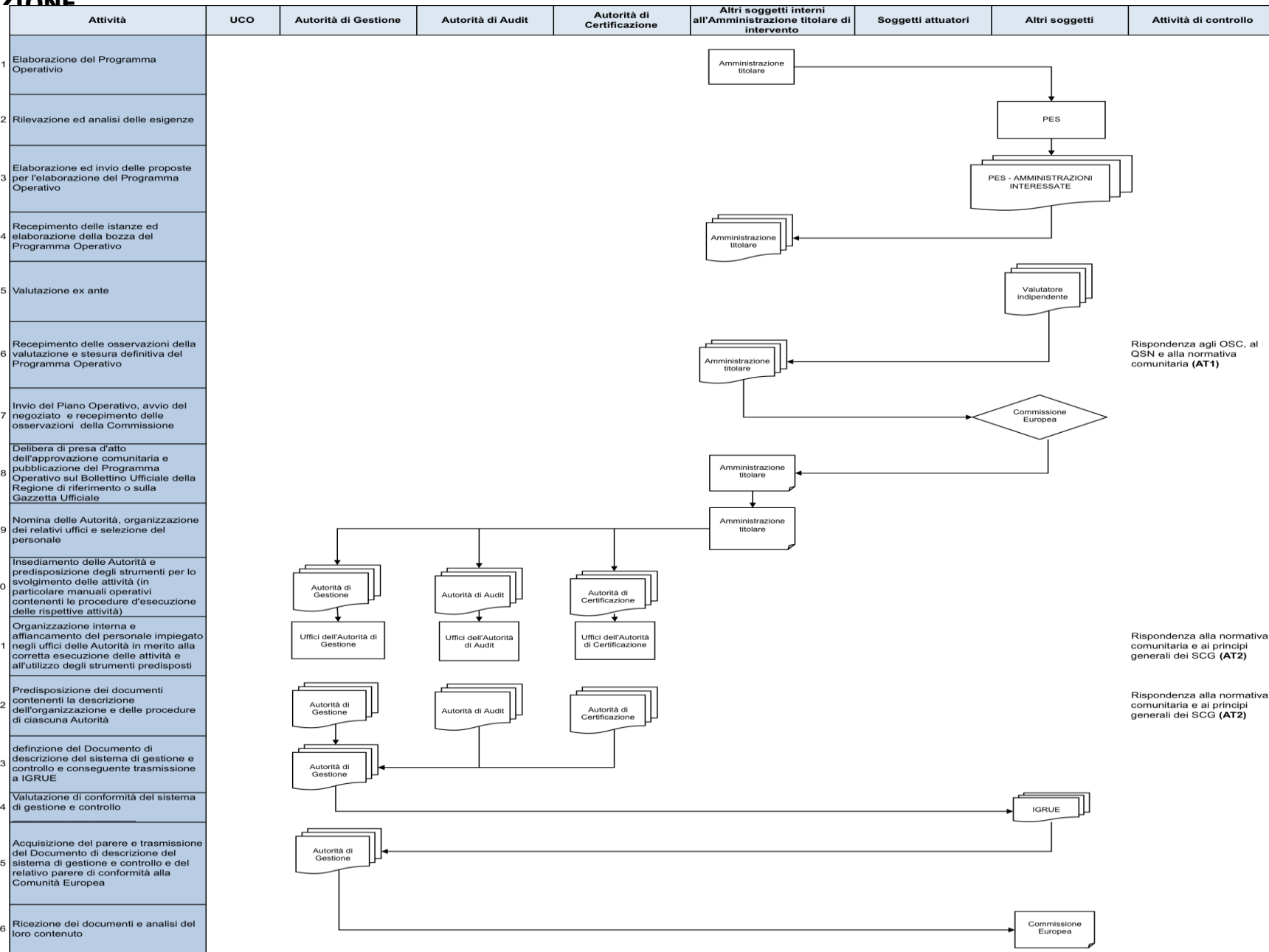
Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG, adottate con Delibera di Giunta Regionale in uno al presente documento di cui sono parte integrante e sostanziale, verranno applicate da ciascun UCO per le attività di propria competenza. Qualora si dovessero rendere necessarie modifiche nei processi descritti nei format delle piste di controllo, su proposta dell'UCO, l'AdG procederà all'aggiornamento ed approvazione del format con proprio provvedimento.

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
OBIETTIVO	
PROGRAMMA	FSE Regione Basilicata
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Formazione
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE - UFFICIO ADG
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE - UFFICIO ADG
AUTORITA' DI AUDIT	PRESIDENZA - UFFICIO CONTROLLI FONDI EUROPEI
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



PROGRAMMAZIONE



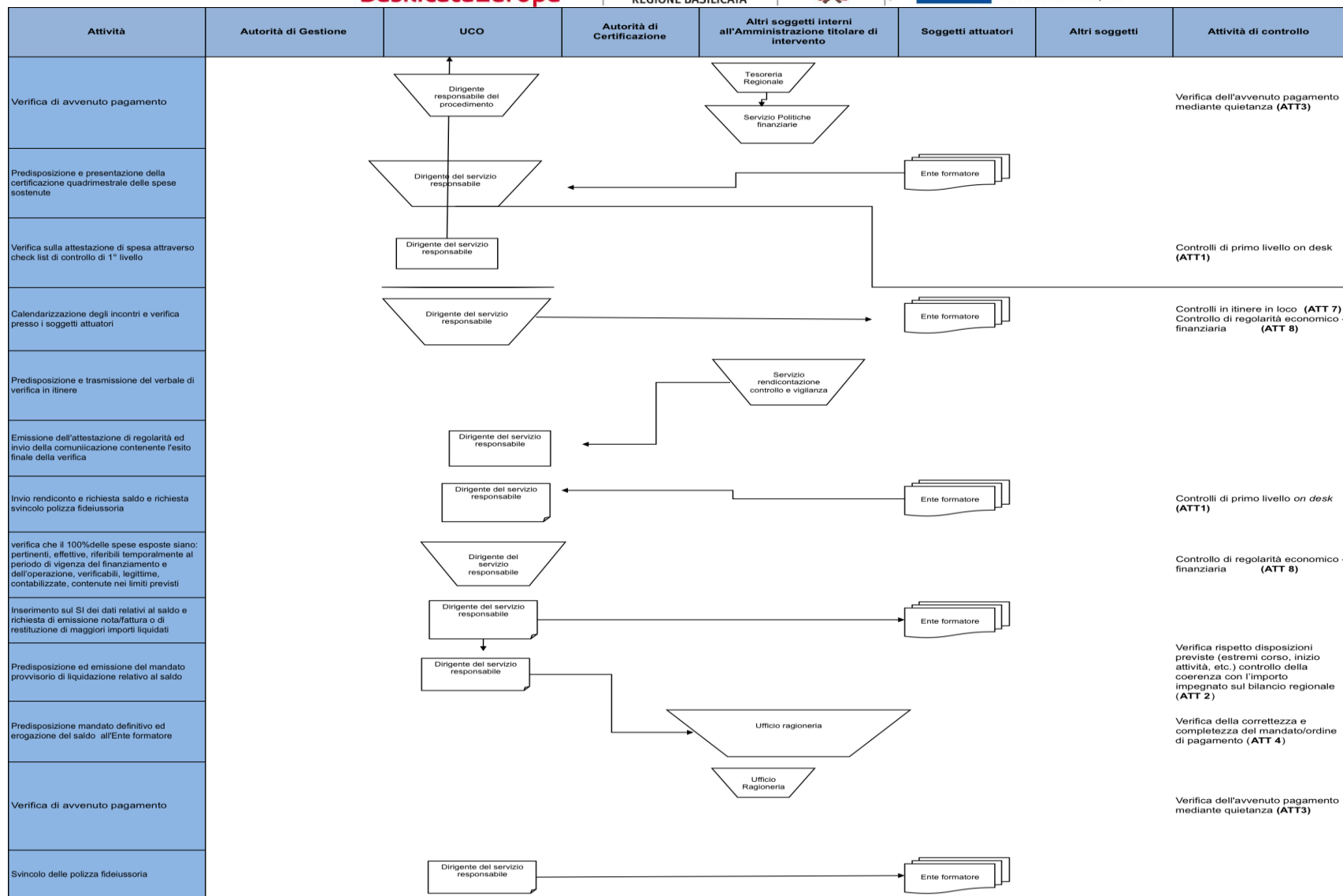
ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1 Definizione dei criteri di selezione delle operazioni		Autorità di Gestione					
2 Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
3 Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti.		Dirigente responsabile del procedimento					Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo (ISS 1).
4 Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva		Dirigente responsabile del procedimento					Verifica contabile (ISS5) Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (ISS6)
5 Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari		Dirigente responsabile del procedimento					Verifica della ammissibilità/complettezza dei documenti e relativi al bando/avviso. (ISS 2)
6 Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BUR Basilicata		Dirigente responsabile del procedimento					
7 Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Dirigente responsabile del procedimento				Organi di stampa, affissioni, ecc.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (ISS 9)
8 Predisposizione e presentazione dei progetti						Soggetti proponenti	
9 Ricezione e protocollo delle domande		Dirigente responsabile del procedimento					
10 Avvio del procedimento amministrativo di valutazione		Dirigente responsabile del procedimento					
11 Nomina e insediamento della Commissione di Valutazione di ammissibilità dei progetti		Dirigente responsabile del procedimento				Commissione di Valutazione	Verifica indipendenza componenti della Commissione (ISS10)
12 Verifica ammissibilità delle proposte e stesura verbali di istruttoria						Commissione di Valutazione	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta (ISS 3- ISS4)

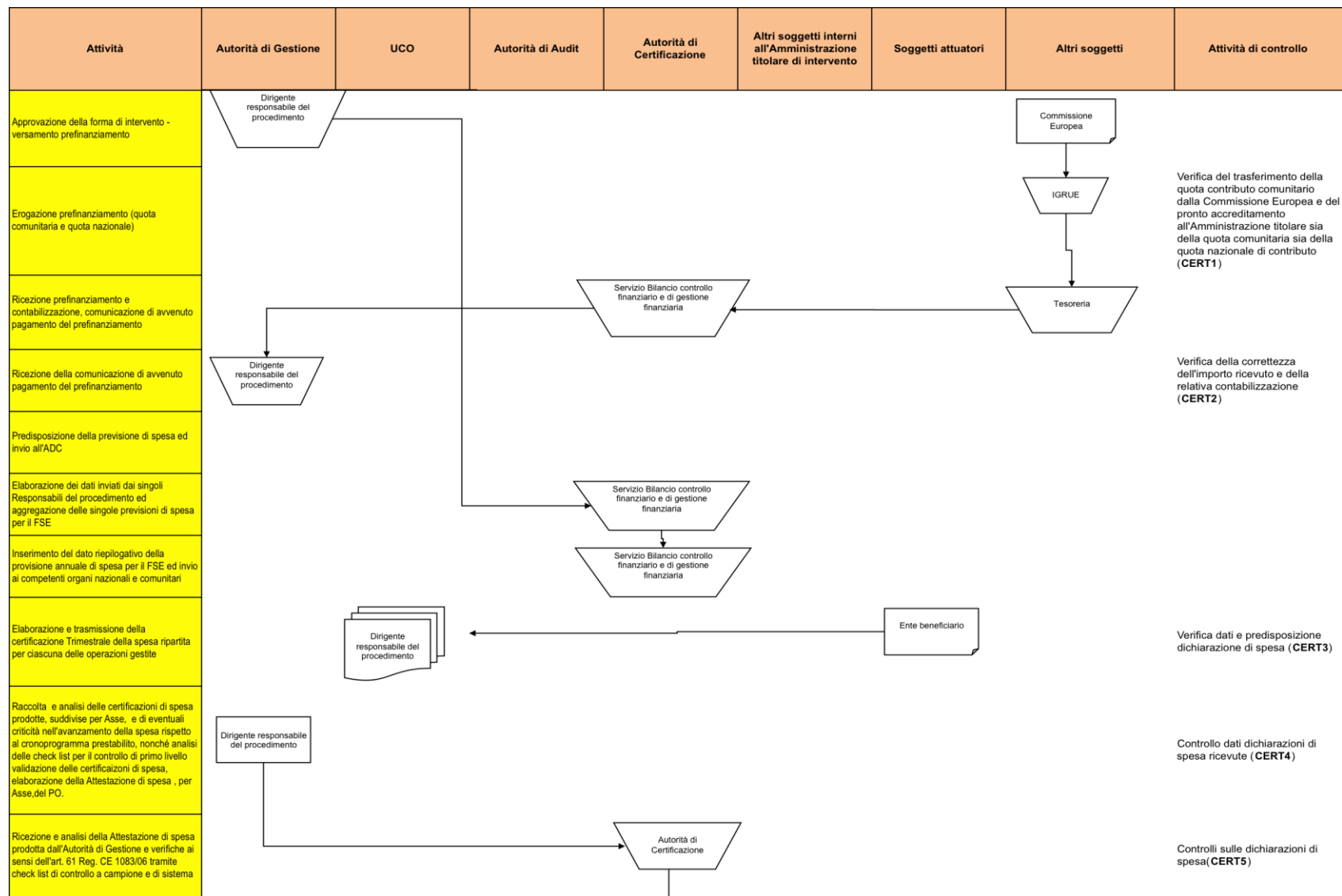
Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei o non approvabili						Commissione di merito	
Ricezione graduatoria		Dirigente responsabile del procedimento					
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale, specificandone le motivazioni, pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Dirigente responsabile del procedimento					Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (ISS8)
Eventuale produzione dei ricorsi						Soggetti ricorrenti	
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Dirigente responsabile del procedimento					Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi sulla base della legislazione amministrativa vigente (ISS 9)
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza		Dirigente responsabile del procedimento		Servizio rendicontazione, controllo e vigilanza			
Eventuale rinuncia del beneficiario aggiudicatario							
In caso di rinuncia del beneficiario aggiudicatario si procede allo scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Dirigente responsabile del procedimento			Soggetto aggiudicatario		Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari. (ISS 7)
Sottoscrizione atto di adesione Ente formatore		Dirigente responsabile del procedimento			Ente formatore		Verifica contenuti dell'atto di adesione ISS11)
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Dirigente responsabile del procedimento		Tesoreria			
Comunicazione autorizzazione avvio attività		Dirigente responsabile del procedimento			Ente formatore		

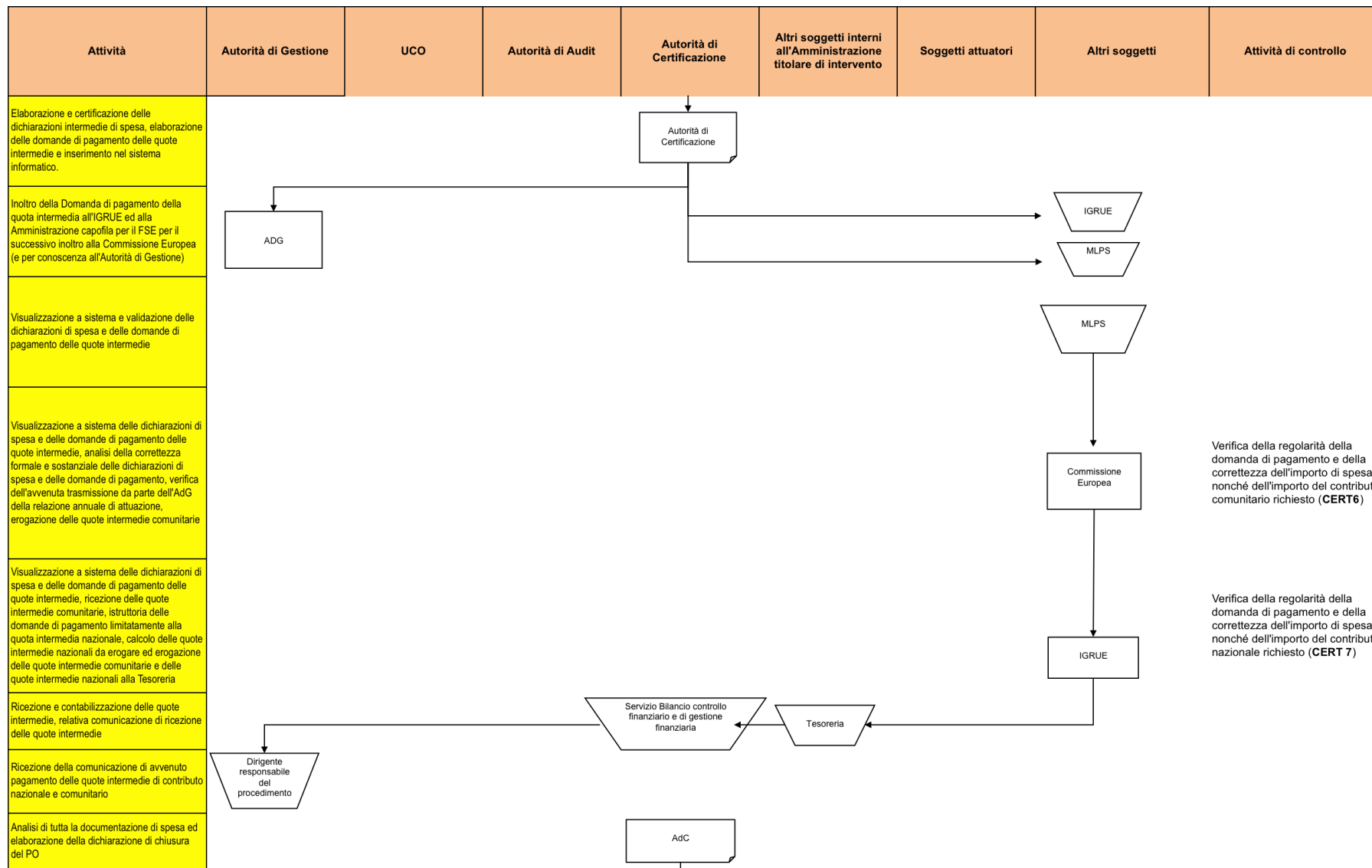
ATTUAZIONE

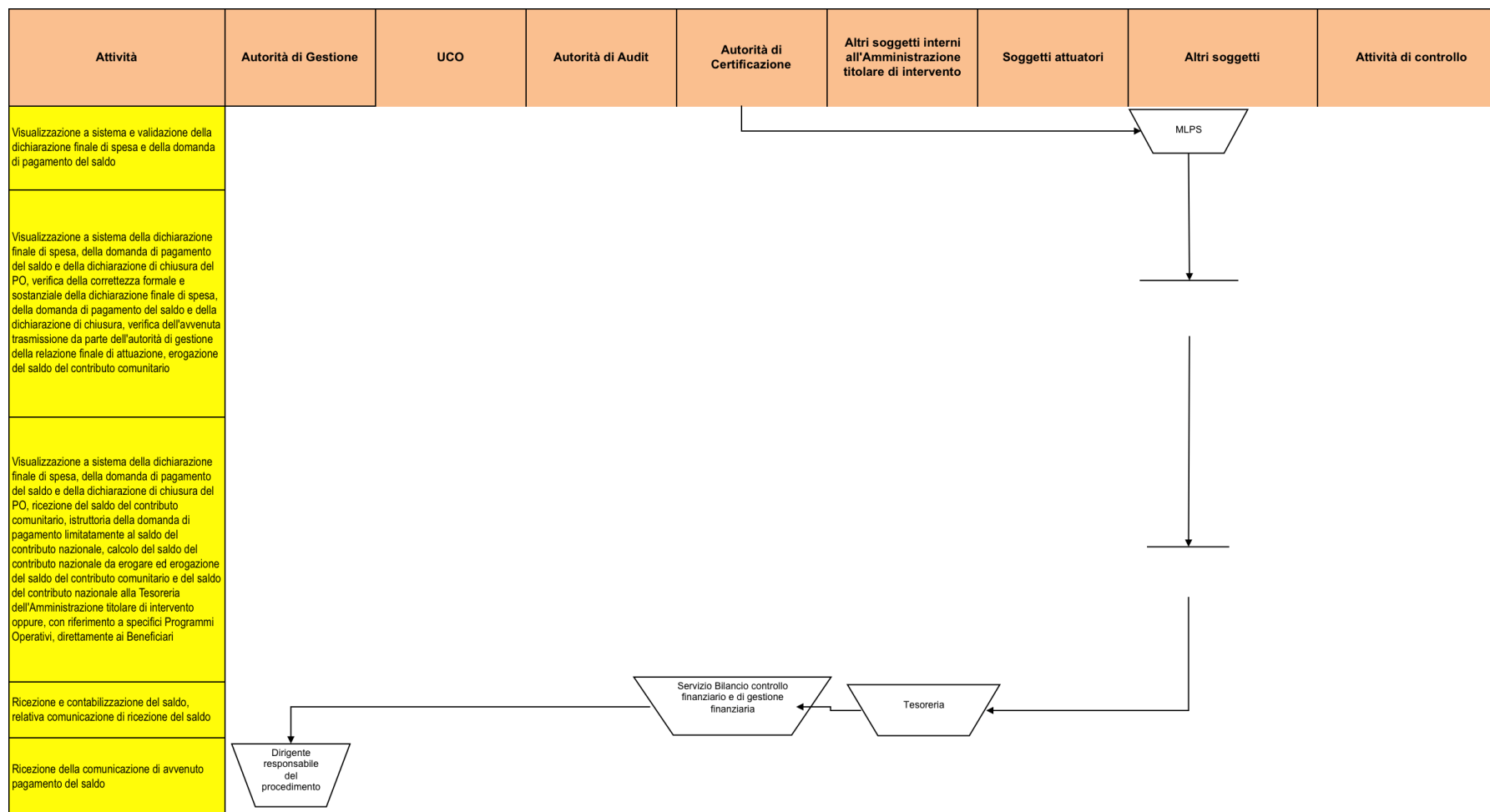
Attività	Autorità di Gestione	UCO	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione di un avviso per selezionare i partecipanti da parte dell'ente					Ente formatore		
Pubblicizzazione dell'avviso					Ente formatore		
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti					Ente formatore		
Verifica del numero delle domande ammissibili in base al numero di posti previsti					Ente formatore		
Selezione di ingresso nel caso le domande superino i posti disponibili					Ente formatore		
Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto. Trasmissione della documentazione all'AdG					Ente formatore		
Dichiarazione di inizio dell'attività formativa e registrazione del calendario e della data inizio corso e della scheda di iscrizione degli allievi			Dirigente del servizio responsabile		Ente formatore		
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta di anticipazione del beneficiario					Ente formatore	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta dell'anticipazione/stato di avanzamento corredata di polizza fidejussoria					Ente formatore		Verifica polizza fidejussoria (ATT6)
Inserimento dei dati relativi all'anticipazione/stato di avanzamento sul SI			Dirigente del servizio responsabile				Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo (ATT 5)
Predisposizione ed emissione del mandato provvisorio di liquidazione relativo all'anticipazione/stato di avanzamento			Dirigente del servizio responsabile				Verifica rispetto disposizioni previste (estremi corso, inizio attività, etc.) controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio regionale (ATT 2)
Predisposizione mandato definitivo ed erogazione dell'anticipazione/stato di avanzamento all'Ente formatore				Servizio Bilancio controllo finanziario e di gestione finanziaria			Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (ATT 4)



CERTIFICAZIONE







DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
PROGRAMMAZIONE		
AT1	Rispondenza agli OSC, al QSN e alla normativa comunitaria	- Regolamento n. 1303/2013
AT2	Rispondenza alla normativa comunitaria e ai principi generali dei SCG	- Regolamento n. 1303/2013
ISTRUTTORIA		
CDS1	Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo
ISS 1	Verifica della coerenza rispetto al Programma Operativo. Verifica del rispetto dei criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Criteri di selezione approvati
ISS 2	Verifica della ammissibilità/completezza dei documenti e relativi al bando/avviso. Verifica della presenza delle caratteristiche tecniche del bando/avviso rispetto a: descrizione requisiti degli affidatari, caratteristiche dei servizi richiesti, parametri e criteri di costo, norme di attuazione ed i tempi di esecuzione, verifica dei criteri di valutazione, etc.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Avviso pubblico
ISS 3	Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica che la documentazione sia pervenuta in forma cartacea. Verifica ammissibilità offerte, soggetti destinatari, soggetti proponenti etc.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Avviso pubblico
ISS 4	Verifica piano finanziario. Verifica preventivo di spesa e prospetto costo orario dei partecipanti	- Regolamenti comunitari - Avviso pubblico
ISS 5	Verifica Contabile.	- Avviso pubblico - Nuovo ordinamento contabile della Regione
ISS 6	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- Avviso pubblico - Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata - Legge di Bilancio Annuale della Regione Basilicata
ISS 7	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari. Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Avviso pubblico - Graduatoria progetti ammessi a finanziamento
ISS 8	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Avviso pubblico
ISS 9	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi sulla base della legislazione amministrativa vigente	Legislazione amministrativa vigente
ISS10	Verifica indipendenza componenti della Commissione	Legislazione amministrativa vigente
ISS11	Verifica contenuti della Convenzione nel rispetto della normativa comunitaria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Avviso pubblico

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
ATTUAZIONE		
ATT1	Controlli di primo livello on desk Verificare che la certificazione sia formulata secondo il modello previsto; che l'importo totale della domanda non sia superiore a quello approvato; che l'importo totale dell'elenco dei giustificativi di spesa corrisponda a quanto dichiarato nella certificazione; che le spese siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale e sostenute durante il periodo di ammissibilità; verificare che i giustificativi di spesa siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche. Verificare che l'autocertificazione resa dall'Ente sui rendiconti parziali/finali sia conforme alla legge. Verifica che le spese inserite nell'attestazione di spesa siano di competenza del periodo, siano ammissibili e siano reali.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Autorità di gestione
ATT 2	Verifica rispetto disposizioni previste (estremi corso, inizio attività, etc.) controllo della coerenza con l'importo impegnato sul bilancio regionale.	- Regolamenti comunitari - Manuale delle Procedure
ATT 3	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata
ATSS 4	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento. Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata
ATT 5	Verifica del corretto inserimento sul Sistema Informativo.	Manuale delle Procedure
ATT 6	Verifica polizza fidejussoria. Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico	- Manuale delle Procedure
ATT 7	Controlli in loco controllo in loco mediante sopralluogo, da parte di funzionari Regionali, controlli e vigilanza presso il Soggetto attuatore dell'operazione da controllare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale delle Procedure
ATT 8	Controllo di regolarità economico-finanziaria verificare che le spese esposte siano: pertinenti, effettive, riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione, verificabili, legittime, contabilizzate, contenute nei limiti previsti.	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale delle Procedure
CERTIFICAZIONE		
CERT 1	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Regolamenti comunitari
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti comunitari - Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata
CERT 3	Verifica dati e predisposizione dichiarazione di spesa	- Regolamenti comunitari - Manuale delle Procedure
CERT 4	Controllo dati dichiarazioni di spesa ricevute mediante ausilio di file excell .	- Regolamenti comunitari - Manuale delle Procedure
CERT 5	Controlli sulle dichiarazioni di spesa	- Regolamenti comunitari - Manuale delle Procedure
CERT 6	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Certificazione
CERT 7	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto	- Regolamenti comunitari - Manuale delle Procedure

Glossario

A

ACCORDO DI PARTENARIATO

“Un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della governance a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato”.

ADDIZIONALITÀ

“Per assicurare un reale impatto economico, gli stanziamenti dei Fondi non possono sostituirsi alle spese a finalità strutturale pubbliche o assimilabili dello Stato membro. A tal fine la Commissione e lo Stato membro interessato stabiliscono il livello delle spese pubbliche o assimilabili, a finalità strutturale, che lo Stato membro deve conservare nell'insieme delle sue regioni cui si applica [...] l'obiettivo 1 nel corso del periodo di programmazione.”

Nella programmazione 2014/2020 l'articolo 90 e l'Allegato X del Regolamento (UE) 1303/2013 definiscono e sanciscono le norme dettagliate sull'addizionalità.

AMMISSIBILITÀ (DELLE SPESE)

L'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi." Inoltre, sancisce che "Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023".

La considerazione n. 45 del preambolo del Regolamento (UE) n. 1303/2013 afferma che "È necessario definire norme specifiche riguardanti gli importi da accettare come spese ammissibili alla chiusura di un programma, per garantire che le risorse versate dai fondi SIE, compresi i costi e le spese di gestione, siano effettivamente usate per gli investimenti ai destinatari finali. Le norme dovrebbero essere abbastanza flessibili da rendere possibile il sostegno a strumenti azionari a vantaggio delle imprese destinatarie e, pertanto, dovrebbero tenere in conto talune caratteristiche specifiche degli strumenti azionari per le imprese, quali le pratiche di mercato in connessione con la concessione di finanziamenti di follow-up nel settore dei fondi di capitale di rischio”.

AIUTI DI STATO

“Gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti de minimis ai sensi del regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione e del regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione”.

AREA DEL PROGRAMMA

“Una zona geografica coperta da un programma specifico o, nel caso di un programma che copre più di una categoria di regioni, l'area geografica corrispondente a ciascuna categoria di regioni”.

AREE INTERNE

“Una parte preponderante del territorio italiano è caratterizzata da un'organizzazione spaziale fondata su “centri minori”, spesso di piccole dimensioni, che in molti casi sono in grado di garantire

ai residenti soltanto una limitata accessibilità ai servizi essenziali. Le specificità di questo territorio possono essere riassunte utilizzando l'espressione "Aree interne".

ASSE PRIORITARIO

Nella Programmazione 2014/2020 l'articolo 96 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che "Un programma operativo è costituito da assi prioritari. Un asse prioritario riguarda un fondo e una categoria di regioni tranne nel caso del Fondo di coesione e corrisponde [...] a un obiettivo tematico e comprende una o più priorità di investimento di tale obiettivo tematico conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo".

ATTO DELEGATO

L'articolo 290 del nuovo Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) definisce gli atti delegati come "atti non legislativi di portata generale che integrano o modificano determinati elementi non essenziali dell'atto legislativo".

AUTORITÀ DI AUDIT (ADA)

"Un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo" (Articolo 59 del Regolamento (CE) 1083/2006) le cui funzioni sono declinate all'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella programmazione 2014/2020 l'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che "Per ciascun programma operativo, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo".

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC)

"Un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione" (articolo 59 del Regolamento (CE) 1083/2006), le cui funzioni sono declinate all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella programmazione 2014/2020 il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che "Per ciascun programma operativo, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione [...]. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo".

AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)

"Un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo" (articolo 59 del Regolamento (CE) n. 1083/2006), le cui funzioni sono declinate all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella programmazione 2014/2020 l'articolo 113 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che "Per ciascun programma operativo, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di gestione. La stessa autorità o lo stesso organismo pubblico possono essere designati come autorità di gestione per più di un programma operativo".

B

BENEFICIARIO

“Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, [...] l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari [...], l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi”.(articolo 2 , punto 10 Regolamento UE n. 1303/2013)

C

CAPACITÀ ISTITUZIONALE

La capacità istituzionale si identifica nell'abilità delle istituzioni di definire obiettivi e di creare le condizioni per il loro conseguimento, al fine di innalzare la qualità della vita dei cittadini attraverso il miglioramento dei servizi offerti, delle opportunità per le imprese e della produttività.

La capacità istituzionale comprende le competenze tecniche e di governo delle amministrazioni in termini di efficienza finanziaria, capacità di gestione, capacità di cooperazione istituzionale e di attivazione di un esteso partenariato economico e sociale.

La costruzione e il rafforzamento della capacità istituzionale (inglese Capacity building) identifica il processo teso a favorire lo sviluppo delle istituzioni in termini di capitale umano, partecipazione della società, rafforzamento dei sistemi di gestione e sviluppo organizzativo. Si tratta di un processo di miglioramento continuo, che necessita di tempi lunghi e che ha come obiettivo finale il superamento delle inefficienze delle pubbliche amministrazioni tradizionali e l'annullamento della distanza percepita dalla società.

L'undicesimo obiettivo tematico del Regolamento (UE) n. 1303/2013 esplicitamente mira a "rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente" quindi la Capacità istituzionale e amministrativa rappresenta uno degli obiettivi prioritari volti a contribuire alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva per il ciclo di Programmazione 2014/2020.

CATEGORIA DI REGIONI

“La classificazione delle regioni come "regioni meno sviluppate", "regioni in transizione" e "regioni più sviluppate", conformemente all'articolo 90, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013”.

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

L'importo di spesa sostenuta nell'attuazione dei Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi strutturali per il quale è richiesto il rimborso alla Commissione Europea sulla base di una certificazione ufficiale.

CODICE EUROPEO DI CONDOTTA SUL PARTENARIATO NELL'AMBITO DEI FONDI SIE (CCEP)

L'articolo 5, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sancisce che "alla Commissione è conferito il potere di adottare un atto delegato [...] per stabilire un codice allo scopo di sostenere e agevolare gli Stati membri nell'organizzazione del partenariato [...]. Il codice di condotta definisce il quadro all'interno del quale gli Stati membri, conformemente al proprio quadro istituzionale e giuridico nonché alle rispettive competenze nazionali e regionali, perseguono l'attuazione del partenariato”.

Il CCEP è stato adottato dalla Commissione europea il 7 gennaio 2014.

COMITATO DI SORVEGLIANZA (CDS)

“Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della Commissione di adozione di un programma, lo Stato membro istituisce un comitato, conformemente al suo quadro istituzionale, giuridico e finanziario, d'intesa con l'autorità di gestione, per sorvegliare sull'attuazione del programma (il "comitato di sorveglianza”).” (Articolo 47 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

"La composizione del comitato di sorveglianza è decisa dallo Stato membro, purché sia composto da rappresentanti delle autorità competenti degli Stati membri, nonché dagli organismi intermedi e da rappresentanti dei partner [...]. I rappresentanti dei partner ricevono delega per far parte del comitato di sorveglianza dai rispettivi partner attraverso procedure trasparenti. Ciascun membro del comitato di sorveglianza può avere diritto di voto.

La composizione del comitato di sorveglianza di un programma nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea è concordata dagli Stati membri partecipanti al programma e da paesi terzi che abbiano accettato l'invito a partecipare al programma di cooperazione. Il comitato di sorveglianza comprende rappresentanti pertinenti di detti Stati membri e di paesi terzi. Il comitato di sorveglianza può includere rappresentanti del GECT (gruppi europei di cooperazione territoriale) che svolgono attività legate al programma nell'area interessata dal programma.

L'elenco dei membri del comitato di sorveglianza è reso pubblico.

La Commissione partecipa ai lavori del comitato di sorveglianza a titolo consultivo.

Ove fornisca un contributo a un programma, la BEI può partecipare ai lavori del comitato di sorveglianza a titolo consultivo.

Il comitato di sorveglianza è presieduto da un rappresentante dello Stato membro o dell'autorità di gestione (Articolo 48 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

"[...] si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione [...]" (Articolo 49 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

CONCENTRAZIONE TEMATICA

E' il principio che prevede la concentrazione della maggior parte delle risorse sugli obiettivi tematici/priorità di investimento individuati dalla strategia Europa 2020 e dal Quadro Strategico Comune per massimizzare l'impatto delle politiche di coesione.

Nello specifico l'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 recita "Conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo, gli Stati membri concentrano il sostegno sugli interventi che apportano il maggiore valore aggiunto in relazione alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva tenendo conto delle principali sfide territoriali per i vari tipi di territori in linea con il QSC e delle sfide individuate nei programmi nazionali di riforma dello Stato membro [...]".

CONDIZIONALITÀ EX ANTE APPLICABILE

"Un fattore critico concreto e predefinito con precisione, che rappresenta un pre-requisito per l'efficace ed efficiente raggiungimento di un obiettivo specifico relativo a una priorità d'investimento o a una priorità dell'Unione – al quale tale fattore è direttamente ed effettivamente collegato e sul quale ha un impatto diretto".

CONTO DI GARANZIA

"Un conto bancario oggetto di un accordo scritto tra un'autorità di gestione, o un organismo intermedio, e l'organismo che attua uno strumento finanziario, o, nel caso di un'operazione PPP, un accordo scritto tra un organismo pubblico beneficiario e il partner privato approvato dall'autorità di gestione, o da un organismo intermedio, aperto specificatamente per detenere fondi che saranno erogati dopo il periodo di ammissibilità [...] oppure un conto bancario aperto sulla base di condizioni che offrano garanzie equivalenti circa i pagamenti effettuati tramite i fondi".

D

DAP

Il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) rappresenta un documento nel quale vengono definite in maniera articolata le responsabilità, le competenze e le allocazioni finanziarie dei soggetti deputati alla programmazione, gestione, controllo e pagamento degli interventi.

Esso è espressione diretta della strategia regionale a favore della crescita e dell'occupazione contenuta nel Programma Operativo, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014)9882 final, di cui ne costituisce parte integrante, ed è stato formulato al fine di fornire un utile e immediato supporto per l'avvio esecutivo della programmazione.

DESTINATARIO ULTIMO

"Una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario".

DISIMPEGNO (PROCEDURA DI)

Nella programmazione 2014/2020 gli articoli 86, 87 e 88 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 disciplinano la procedura di disimpegno, in particolare l'articolo 86 recita "Tutti i programmi sono sottoposti a una procedura di disimpegno fondata sul principio che sono disimpegnati gli importi connessi a un impegno che non sono coperti da un prefinanziamento o da una richiesta di pagamento entro un determinato periodo di tempo, comprendendo ogni richiesta di pagamento interamente o parzialmente soggetta a interruzione della scadenza di pagamento o a sospensione dei pagamenti".

DOMANDA DI AIUTO

"La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno".

DOMANDA DI PAGAMENTO

"La domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento".

E

ESERCIZIO FINANZIARIO

"[...] il periodo che va dal 1 o gennaio al 31 dicembre".

F

FONDI STRUTTURALI E D'INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE)

I fondi SIE sono i "fondi che forniscono sostegno nell'ambito della politica di coesione". Essi "dovrebbero svolgere un ruolo significativo in termini di realizzazione degli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva".

Nella programmazione 2014/2020 i Fondi strutturali e d'investimento europei sono il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), il Fondo sociale europeo (FSE), il Fondo di coesione (FC), Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP).

FONDO DI COESIONE (FC)

Il Fondo di Coesione è uno strumento finanziario della politica regionale dell'Unione europea (UE) che eroga contributi finanziari a progetti nel settore dell'ambiente e a reti transeuropee nel settore dell'infrastruttura dei trasporti.

Nella programmazione 2014/2020 il Regolamento (UE) N. 1300/2013 (che abroga il Regolamento (CE) n. 1164/94) istituisce e regola tale fondo che mira a rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione nell'interesse della promozione dello sviluppo sostenibile.

FONDO DI FONDI

“Un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari. Qualora gli strumenti finanziari siano attuati attraverso un fondo di fondi, l'organismo che attua il fondo di fondi è considerato l'unico beneficiario [...]” (articolo 38 del Regolamento UE n. 1303/2013).

FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)

Il Fondo Sociale Europeo è lo strumento finanziario per mezzo del quale la UE sostiene l'occupazione e la coesione sociale ed economica degli Stati membri.

Nella programmazione 2014/2020 il Regolamento n. 1304/2013 ne stabilisce i compiti, in particolare: “L'FSE promuove elevati livelli di occupazione e di qualità dei posti di lavoro, migliora l'accesso al mercato del lavoro, sostiene la mobilità geografica e occupazionale dei lavoratori e facilita il loro adattamento ai cambiamenti industriali e ai cambiamenti del sistema produttivo necessari per gli sviluppi sostenibili, incoraggia un livello elevato di istruzione e di formazione per tutti e sostiene il passaggio dall'istruzione all'occupazione per i giovani, combatte la povertà, migliora l'inclusione sociale, e promuove l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità, contribuendo in tal modo alle priorità dell'Unione per quanto riguarda il rafforzamento della coesione economica, sociale e territoriale” (Articolo 2, paragrafo 1 del Regolamento n. 1304/2013).

G

GOVERNANCE MULTILIVELLO

Per governance multilivello si intende un'azione coordinata dell'Unione, degli Stati membri e degli enti regionali e locali fondata sul partenariato e volta a definire ed attuare le politiche dell'UE. Tale modalità di governance implica la responsabilità condivisa dei diversi livelli di potere interessati, e si basa su tutte le fonti della legittimità democratica e sulla rappresentatività dei diversi attori coinvolti. Essa inoltre stimola, attraverso un approccio integrato, la compartecipazione dei diversi livelli di governance nella formulazione delle politiche e della legislazione comunitarie, attraverso diversi meccanismi (consultazioni, analisi d'impatto territoriale, ecc.).

GRANDI PROGETTI

E' definito Grande Progetto "un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente identificate e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni che contribuiscono all'obiettivo tematico [...], qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR" (articolo 100 del Regolamento (UE) 1303/2013).

La considerazione n. 92 del preambolo del Regolamento (UE) 1303/2013 ricorda inoltre che “I grandi progetti rappresentano una quota considerevole della spesa dell'Unione e spesso rivestono un'importanza strategica in relazione al raggiungimento degli obiettivi della strategia dell'Unione

I

INCLUSIONE SOCIALE

L'inclusione sociale è un processo che assicura che le persone a rischio di povertà e di esclusione sociale possano accedere alle opportunità e alle risorse necessarie per partecipare pienamente alla vita economica, sociale e culturale e godano del tenore di vita e benessere che è considerato normale nella società in cui vivono, garantendo una maggiore partecipazione nei processi decisionali che riguardano le loro vite e l'accesso ai diritti fondamentali.

INDICATORE

Set di informazioni “[...] espressi in termini qualitativi o quantitativi, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo, al fine di valutare i progressi nell'esecuzione del programma volti al conseguimento degli obiettivi, quale base per la sorveglianza, la valutazione e la verifica dei risultati. Tali indicatori comprendono:

- a) indicatori finanziari relativi alla spesa assegnata;
- b) indicatori di output relativi alle operazioni finanziate;
- c) indicatori di risultato relativi alla priorità interessata.

Per ciascun fondo SIE, le norme specifiche di ciascun fondo stabiliscono gli indicatori comuni e possono definire disposizioni relative a indicatori specifici per ciascun programma.” (Articolo 27 Regolamento (UE) n. 1303/2013)

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (MISURE IN MATERIA DI)

Disposizioni definite “al fine di assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei fondi e sul ruolo dell'Unione in questo ambito, e per informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento[...]” che tengono “conto delle dimensioni dei programmi operativi conformemente al principio di proporzionalità” (considerazione 103 del preambolo del Regolamento(UE) n.1303/2013).

Il Titolo III - CAPO II - Informazione e comunicazione e l'Allegato XII del Regolamento(UE)1303/2013 - disciplinano e dettagliano le disposizioni che assicureranno per la Programmazione 2014/2020 la diffusione delle informazioni sull'attuazione dei fondi.

INIZIATIVA A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE GIOVANILE (IOG)

“Il Consiglio europeo del 7 e 8 febbraio 2013 [...] riconoscendo la situazione particolarmente difficile dei giovani in alcune regioni, ha proposto un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile con una dotazione di 6 miliardi di euro per 7 anni (2014-2020), aperta a tutte le regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%. Questa iniziativa sarebbe finanziata, nel quadro della sottorubrica per la politica di coesione, con 3 miliardi di euro da investimenti mirati del Fondo sociale europeo (FSE) e 3 miliardi di euro da una linea di bilancio dedicata.”(COM(2013) 144 final "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile). “L'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile sostiene la lotta alla disoccupazione giovanile nelle regioni ammissibili dell'Unione europea fornendo supporto alle azioni” per “l'integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani”. Capo IV - iniziativa a favore dell'occupazione giovanile del Regolamento (UE) n. 1304/2013).

INNOVAZIONE SOCIALE

Il Regolamento (UE) n. 1296/2013 dell'11 dicembre 2013 relativo ad un programma dell'Unione europea per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI) definisce le innovazioni sociali come “le innovazioni che hanno sia finalità sia mezzi sociali, e in particolare quelle che fanno riferimento allo sviluppo e all'attuazione di nuove idee (riguardanti prodotti, servizi e modelli) che rispondono a esigenze sociali e, contemporaneamente creano nuovi rapporti e collaborazioni sociali, fornendo un beneficio alla società e promuovendo la capacità di agire della stessa.”

Nella programmazione 2014/2020 “L'FSE promuove l'innovazione sociale in tutti i settori che rientrano nel suo ambito d'applicazione [...] in particolare al fine di sperimentare, valutare e sviluppare soluzioni innovative, anche a livello locale o regionale, al fine di affrontare i bisogni di carattere sociale, con la partecipazione di tutti gli attori interessati e, in particolare, delle parti sociali”. (Articolo 9 comma 11 del Regolamento (UE) n. 1304/2013).

INVESTIMENTI TERRITORIALI INTEGRATI (ITI)

“L'ITI è uno strumento di sviluppo territoriale che consente l'attuazione di una strategia territoriale in maniera integrata attingendo fondi nell'ambito di almeno due differenti assi prioritari nello stesso o in differenti programmi operativi.” (paragrafo 3 del Draft Guidance Fiche Integrated Territorial Investment, European Commission, 27/02/2013)

Nella programmazione 2014/2020 l'articolo 36 del Regolamento (UE) 1303/2013 definisce lo strumento ITI.

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”. (Articolo 2 Regolamento (UE) 1303/2013).

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 [...] Regolamento [(UE)n. 1303/2013]] e alle norme specifiche di ciascun fondo”; (Articolo 2 Regolamento (UE) n.1303/2013).

M

MICROCREDITO

“Un prestito dell'importo massimo di 25 000 EUR”.

MICROFINANZA

“Garanzie, microcrediti, equity e quasi-equity estesi a persone e microimprese che hanno difficoltà di accesso al credito”.

MICROIMPRESA

“Un'impresa, compreso un lavoratore indipendente, che occupa meno di 10 persone e il cui fatturato annuo o bilancio annuo totale non è superiore ai 2 milioni di EUR, secondo la raccomandazione 2003/361/CE della Commissione”.

MONITORAGGIO

Con monitoraggio si intende l'insieme delle procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione e al trattamento dei dati relativi allo stato di attuazione finanziaria (monitoraggio finanziario), fisica (monitoraggio fisico), e procedurale (monitoraggio procedurale), di un intervento strutturale.

N

NOMENCLATURA DELLE UNITÀ TERRITORIALI STATISTICHE (NUTS)

Nomenclatura statistica comune delle unità territoriali istituita dall'UE che permette la rilevazione, la compilazione e la diffusione di statistiche regionali armonizzate.

Il Regolamento che ha istituito e regolarizzato la classificazione comune delle Unità Territoriali per la Statistica (NUTS) è il Regolamento (CE) n.1059/2003 del 26 maggio 2003.

“La classificazione NUTS suddivide il territorio economico degli Stati membri [...]in unità territoriali. Essa attribuisce a ogni unità territoriale un nome ed un codice specifici. La classificazione NUTS è gerarchica. Ogni Stato membro è suddiviso in unità territoriali di livello NUTS 1, ognuna delle quali è suddivisa in unità territoriali di livello NUTS 2, a loro volta suddivise in unità territoriali di livello NUTS 3.”(Articolo 2 Regolamento (CE) n. 1059/2003)

NUCLEO DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (NVVIP)

Il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri è un organismo istituito con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 novembre 2008, "col compito di garantire adeguato supporto tecnico alle strutture dipartimentali nelle attività di valutazione delle proposte da sottoporre all'esame del CIPE inerenti i programmi e i progetti di investimento pubblico, nonché nelle attività di verifica e monitoraggio delle deliberazioni adottate in merito dallo stesso Comitato."

"Al fine di migliorare e dare maggiore qualità ed efficienza al processo di programmazione delle politiche di sviluppo, le amministrazioni centrali e regionali, [...], le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, istituiscono e rendono operativi, entro il 31 ottobre 1999, propri nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici che, in raccordo fra loro e con il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, garantiscono il supporto tecnico nelle fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e politiche di intervento promossi e attuati da ogni singola amministrazione". (Articolo 1 della Legge n.144 del 17/05/1999)

O

OBIETTIVO SPECIFICO

"Il risultato al quale contribuisce una priorità d'investimento o una priorità dell'Unione in uno specifico contesto nazionale o regionale mediante azioni o misure intraprese nell'ambito di tale priorità" (Articolo 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

OBIETTIVO TEMATICO

La programmazione 2014/2020 individua 11 obiettivi di azione comuni per tutta l'Unione finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di Europa 2020.

"Al fine di contribuire alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, e delle missioni specifiche di ciascun fondo conformemente ai loro obiettivi basati sul trattato, compresa la coesione economica, sociale e territoriale, ogni fondo SIE sostiene gli obiettivi tematici seguenti:1) rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione;2) migliorare l'accesso alle TIC, nonché l'impiego e la qualità delle medesime;3) promuovere la competitività delle PMI, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP);4) sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori;5) promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi;6) preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse;7) promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete;8) promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori;9) promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione;10) investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente;11) rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente."

(Articolo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

OPERATORE ECONOMICO

“Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica” (Articolo 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

OPERAZIONE PPP

“Un'operazione attuata, o che si intende attuare, nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato”.

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO

“Qualsiasi organismo di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 9, della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, indipendentemente dal fatto che le pertinenti disposizioni nazionali di attuazione considerino il GECT un organismo di diritto pubblico o di diritto privato”.

ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

“Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”. (articolo 2, punto 18 - Regolamento UE n. 1303/2013)

P

PARTENARIATO

Si può definire partenariato una “Stretta concertazione [...], tra la Commissione e lo Stato membro, nonché le autorità e organismi designati dallo Stato membro nel quadro delle proprie normative nazionali e delle prassi correnti” (fonte Regolamento (CE) n. 1260/1999)

Nella programmazione 2014/2020 la nota 11 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “Ogni Stato membro dovrebbe organizzare, rispettivamente per l'accordo di partenariato e per ciascun programma, un partenariato con le autorità regionali, locali, cittadine e le altre autorità pubbliche competenti, le parti economiche e sociali e altri organismi pertinenti che rappresentano la società civile, compresi i partner ambientali, le organizzazioni non governative e gli organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione, nonché, se del caso, le "organizzazioni ombrello" di tali autorità e organismi. L'obiettivo di tale partenariato è garantire il rispetto dei principi della governance a più livelli, come pure della sussidiarietà e della proporzionalità, e le specificità dei diversi quadri istituzionali e giuridici degli Stati membri, nonché garantire la titolarità degli interventi programmati in capo alle parti interessate e sfruttare l'esperienza e le competenze dei soggetti coinvolti.”

L'articolo 5 dello stesso regolamento definisce i partner da includere nel Partenariato.

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)

“Forme di cooperazione tra organismi pubblici e il settore privato, finalizzate a migliorare la realizzazione di investimenti in progetti infrastrutturali o in altre tipologie di operazioni che offrono servizi pubblici mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze del settore privato, o fonti aggiuntive di capitale”

PERIODO CONTABILE

“[...] il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024”.

PIANO D'AZIONE COMUNE

“Un piano d'azione comune è un'operazione il cui ambito è definito e che è gestito in relazione alle realizzazioni e ai risultati che deve conseguire. Comprende un progetto o un gruppo di progetti, che non prevedono la fornitura di infrastrutture, realizzati sotto la responsabilità del beneficiario, nell'ambito di uno o più programmi operativi. [...] Il beneficiario di un piano di azione comune è un organismo di diritto pubblico. I piani d'azione comuni non sono considerati grandi progetti.

“La spesa pubblica destinata a un piano d'azione comune è pari ad almeno 10 000 000 EUR o al 20 % del sostegno pubblico al programma operativo o ai programmi operativi, se inferiore.[...]”(articolo 104 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

“Per consentire agli Stati membri di attuare parte di un programma operativo utilizzando un approccio basato sui risultati, è utile prevedere un piano d'azione comune comprendente un progetto o un gruppo di progetti o che un beneficiario deve svolgere per contribuire agli obiettivi del programma operativo”. (Nota 96 del preambolo del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)

“Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) è lo strumento operativo attraverso il quale ogni Amministrazione impegnata nell'attuazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali accelera, esplicita e rende operativa, con riferimento a cronoprogrammi definiti, l'azione per rendere più efficiente l'organizzazione della sua macchina amministrativa e il pieno soddisfacimento di tutte le condizionalità ex ante.

Il PRA individua gli interventi mirati al rafforzamento della capacità di gestione dei Programmi Operativi e al miglioramento dei processi trasversali da attuare con l'utilizzo mirato delle risorse di assistenza tecnica, mettendo così in collegamento la strategia di rafforzamento strutturale della sua capacità amministrativa con quella di miglioramento immediato di gestione dei Programmi.

Il PRA [...] individua gli interventi mirati al rafforzamento della capacità di gestione dei Programmi Operativi con riferimento a target specifici e, in tutti i casi in cui è possibile, quantificati”.

PICCOLE MEDIE IMPRESE (PMI)

“Le microimprese, le piccole imprese o le medie imprese quali definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione” (art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

In particolare:

“1. La categoria delle microimprese delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) è costituita da imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR oppure il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

2. Nella categoria delle PMI si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

3. Nella categoria delle PMI si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.” (Articolo 2 della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione).

POLITICA DI COESIONE ECONOMICA, SOCIALE E TERRITORIALE

L'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) stabilisce che “Per promuovere uno sviluppo armonioso dell'insieme dell'Unione, questa sviluppa e prosegue la propria azione intesa a realizzare il rafforzamento della sua coesione economica, sociale e territoriale. In particolare l'Unione mira a ridurre il divario tra i livelli di sviluppo delle varie regioni ed il ritardo delle regioni meno favorite. Tra le regioni interessate, un'attenzione particolare è rivolta alle zone rurali, alle zone interessate da transizione industriale e alle regioni che presentano gravi e permanenti

svantaggi naturali o demografici, quali le regioni più settentrionali con bassissima densità demografica e le regioni insulari, transfrontaliere e di montagna".

L'articolo 175 del TFUE individua gli strumenti finanziari per promuovere tale sviluppo armonioso "[...] L'Unione appoggia questa realizzazione anche con l'azione che essa svolge attraverso fondi a finalità strutturale (Fondo europeo agricolo di orientamento e di garanzia, sezione «orientamento», Fondo sociale europeo, Fondo europeo di sviluppo regionale), la Banca europea per gli investimenti e gli altri strumenti finanziari esistenti".

POSITION PAPER

Il position paper è un documento programmatico che delinea le raccomandazioni, le proposte, gli orientamenti strategici di un'organizzazione riguardo una questione politica, la legislazione o una direttiva europea.

Per la programmazione 2014/2020, il Position Paper dei Servizi della Commissione sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi in ITALIA per il periodo 2014-2020 presentato dalla Commissione Europea nel mese di novembre 2012, segna l'inizio del percorso di confronto che ha condotto alla definizione dei documenti di programmazione 2014-2020.

"Lo scopo del Position paper è di delineare il quadro del dialogo tra i Servizi della Commissione e l'Italia sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi [...]. Il Documento illustra le sfide specifiche per singolo paese e presenta i pareri preliminari dei servizi della Commissione sulle priorità di finanziamento in Italia per favorire una spesa pubblica volta a promuovere la crescita. L'invito è quello di ottimizzare l'utilizzo dei Fondi QSC stabilendo un forte legame con le riforme atte a promuovere produttività e competitività, incentivando l'uso di risorse private e stimolando potenziali settori ad alta crescita e, al contempo, sottolineando l'esigenza di preservare la solidarietà all'interno dell'Unione e garantire l'uso sostenibile delle risorse naturali per le generazioni future" (Introduzione del Position Paper dei Servizi della Commissione sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi in ITALIA per il periodo 2014-2020).

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

E' possibile definire il Principio di non discriminazione come quel principio che garantisce la parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla nazionalità, dal sesso, dalla razza, dell'origine etnica, dalla religione, dalle credenze, dall'età, dall'orientamento sessuale e dalla disabilità.

Nella Programmazione 2014/2020 l'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" sancisce che "[...] 'Gli Stati membri e la Commissione adottano le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante la preparazione e l'esecuzione dei programmi. In particolare, si tiene conto della possibilità di accesso per le persone con disabilità in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi".

PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ

Il principio di pari opportunità è fissato dall'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" che sancisce "Gli Stati membri e la Commissione provvedono affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi, anche in connessione alla sorveglianza, alla predisposizione di relazioni e alla valutazione. [...]".

PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ

Il principio di proporzionalità è sancito dall'articolo 5 della Versione consolidata del Trattato sull'Unione europea. "In virtù del principio di proporzionalità, il contenuto e la forma dell'azione dell'Unione si limitano a quanto necessario per il conseguimento degli obiettivi dei trattati. Le istituzioni dell'Unione applicano il principio di proporzionalità conformemente al protocollo sull'applicazione dei principi di sussidiarietà e di proporzionalità".

PROGRAMMA COMUNITARIO

I Programmi Comunitari sono uno strumento di finanziamento a gestione diretta creato per sostenere le politiche comunitarie in particolari ambiti tematici.

Le risorse dei Programmi Comunitari vengono erogate e gestite direttamente e centralmente dalla Commissione europea. Infatti, il trasferimento dei fondi avviene dalla Commissione europea, o dall'organismo che la rappresenta, ai beneficiari, senza ulteriori passaggi e le procedure di selezione, assegnazione, controllo e audit sono gestite direttamente dalla Commissione europea o dall'organismo che la rappresenta.

PROGRAMMAZIONE

"L'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva".

R

RICHIESTA DI PAGAMENTO

"Una domanda di pagamento o una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione da uno Stato membro". (articolo 2, punto 22 – Regolamento UE n. 1303/2013)

RISERVA DI PERFORMANCE

A norma dell'art. 20 del Reg. UE 1303/2013, la riserva di performance del 6% è la quota del bilancio da assegnare, durante una verifica intermedia, alle amministrazioni i cui programmi hanno conseguito i risultati attesi ed è destinata a priorità specifiche conformemente all'articolo 22 dello stesso regolamento; costituisce, quindi, una concessione vincolata alle performance dei Programmi stessi, misurabili attraverso un set di indicatori (finanziari e di realizzazione), fissati per ciascun Asse. Con l'eccezione dell'Asse relativo all'Assistenza tecnica, ogni Asse contribuisce, nella sua declinazione operativa, al conseguimento della stessa. In particolare, ogni obiettivo specifico, ossia le azioni che con esso verranno finanziate, è chiamata a raggiungere un dato livello di efficienza finanziaria, mentre solo alcune saranno coinvolte nel realizzare uno specifico livello di attuazione (solitamente, interventi conclusi con relativi destinatari raggiunti e formati). Tutto ciò comporta una suddivisione dell'importo complessivo del Programma e di ciascun Asse in Dotazione principale (quella immediatamente utilizzabile per la realizzazione degli interventi) e Riserva di efficacia, utilizzabile solo a seguito del conseguimento delle performance specifiche.

RITIRO (DELLA SPESA IRREGOLARE)

Esclusione delle spese irregolari dal programma immediatamente, ossia all'atto della loro rilevazione, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni (cfr. EGESIF 15.0017-02 DEL 25/1/2016)

RECUPERO (DELLA SPESA IRREGOLARE)

La spesa resta temporaneamente nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata al beneficiario, e viene dedotta dalla successiva domanda

di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero (cfr. EGESIF 15.0017-02 DEL 25/1/2016)

S

SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.)

I sistemi di gestione e controllo, per garantire il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, prevedono: "a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;

c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;

d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;

e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;

f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;

g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;

h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti." (Articolo 72 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

L'articolo 116 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che Lo Stato membro o le autorità di gestione elaborano una strategia di comunicazione per ciascun programma operativo. E' possibile definire una strategia di comunicazione comune per diversi programmi operativi.

[...]La strategia di comunicazione comprende gli elementi indicati nell'allegato XII" Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La strategia di comunicazione redatta dall'autorità di gestione e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi:

a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'autorità di gestione deve adottare, destinato ai potenziali beneficiari, ai beneficiari, ai soggetti moltiplicatori e al grande pubblico, tenuto conto delle finalità di cui all'articolo 115;

b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;

c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione;

d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;

e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;

f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;

g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti;

h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo;

i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

VERIFICHE/CONTROLLI AMMINISTRATIVI

Controllo di esclusiva competenza amministrativa non finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

VERIFICHE/CONTROLLI DI GESTIONE

Controllo o parte di controllo previsto dall'Art. 125.5 del Reg. UE 1303/2013 finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

ALLEGATI

- 1. FORMAT DI ABSTRACT**
- 2. FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO;
DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO**
- 3. FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA**

1. FORMAT ABSTRACT PER AVVISI O BANDI

Titolo Avviso:

Obiettivo avviso:

Chi può partecipare?

Cosa viene finanziato?

Ammontare del finanziamento ed eventuali regole significative per definire il contributo

Quando scade la presentazione delle domande?

Dove e come si presenta la domanda?

Dove è possibile reperire informazioni?

Cosa è previsto dopo l'esperienza (solo se il bando lo indica)?

2. FORMAT RICHIESTE EROGAZIONE/ DOMANDE DI RIMBORSO

Nome Azienda

Indirizzo

Città

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Richiesta di anticipazione: N. 1

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	Importo ammesso
A	Anticipazione richiesta	_____ €

Operazione fuori campo IVA²⁶ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

²⁶ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

Nome Azienda

Indirizzo

Città

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Richiesta di anticipazione: N. _

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso (1)	Importo da controllare (2)	Totale (3 =1+2)
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €	___ €	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione		___ €	___ €	___ €
F	Importo della presente richiesta di anticipazione		___ €	___ €	___ €

Operazione fuori campo IVA²⁷ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

²⁷ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Nome Azienda

Indirizzo

Città

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Domanda di rimborso: N. _

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso (1)	Importo da controllare (2)	Totale (3 =1+2)
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €	___ €	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €	___ €	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione		___ €	___ €	___ €
F	Importo della presente richiesta di anticipazione		___ €	___ €	___ €

Operazione fuori campo IVA²⁸ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

²⁸ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

Nome Azienda

Indirizzo

Città

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Domanda di rimborso a saldo

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione/rimborso		___ €
F= (A+B+C+D- E)	Importo della presente domanda di rimborso		___ €

Operazione fuori campo IVA²⁹ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

²⁹ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

3. FORMAT DICHIARAZIONE DI SPESA

Dichiarazione (ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto

nato a

il

residente a

in

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76, d.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ex art. 75 del medesimo d.P.R.,

DICHIARA sotto la personale responsabilità

di essere il legale rappresentante del Beneficiario, denominato:

1. che la sede legale del Beneficiario è:
2. che il Codice Fiscale / Partita IVA è il/la seguente:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n.196

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Articolazione Progetto

Titolo Progetto

Attività	Corso	Aula
-----------------	--------------	-------------

FORMAZIONE

Partecipanti

che le informazioni relative ai partecipanti sono esatte, complete e verificate alla data di inizio delle attività;

Cod Fiscale	Destinatario	Data di nascita
--------------------	---------------------	------------------------

Ore di presenze partecipanti mensile

DICHIARE inoltre che
che le ore riportate sono state effettivamente realizzate;

Attività: Corso: Aula:

<i>Mese</i>	<i>Previsti da progetto: GG HH MM</i>		
TOTALE			

Certificazioni economiche

Costi reali

che le fatture (o altro documento contabile avente medesima valenza probatoria), come dettagliatamente specificate nell'elenco qui riportato, sono regolarmente quietanzate; che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dall'avviso di riferimento.

N.ro Doc.	Data Doc.	Tipo Doc.	Quota Titolare	Oggetto	Importo
			<input type="text"/>		
			<input type="text"/>		
Totale €					

Costi standard

che le ore indicate nel precedente documento informatico (*ore di presenze*) sono state effettivamente realizzate e che il l' importo di seguito riportato corrisponde a quanto rilevabile dalle attestazioni economiche sostitutive dei giustificativi di spesa;

N.ro Doc	Data Doc.	Tipo Doc.	Quota Titolare	Oggetto	Importo
		attestazione delle ore svolte	<input type="text"/>	ore erogate x UCS	

Totale

Totale Spese