

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E
FINANZE

REGIONE BASILICATA

AUTORITA' DI GESTIONE FSE 2007 - 2013
E 2014
12AN

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 12AN.2018/D.00539

DEL 27/4/2018

Codice Unico di Progetto: _____

OGGETTO

PO FSE 2014-2020 - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorita di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 con i relativi allegati e del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorita di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4.

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

LIQUIDAZIONI

Num. Liquidazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

Num. Registrazione	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Num. Impegno	Atto	Num. Atto	Data Atto

ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

Visto di regolarità contabile

IL DIRIGENTE _____

DATA _____

Allegati N. 6 _____

Atto soggetto a pubblicazione Integrale Per oggetto Per oggetto + Dispositivo

- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazione, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la L.R. 12/1996 e successive modifiche ed integrazione, concernente la "Riforma dell'organizzazione regionale";
- VISTA** la D.G.R. n. 11/1998 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;
- VISTE** le DD.GG.RR. n. 227 del 19 febbraio 2014 e n. 693 del 10 giugno 2014 con le quali sono stati definiti la denominazione e gli ambiti di competenza dei dipartimenti regionali delle Aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale;
- VISTA** la D.G.R. n. 230 del 19 febbraio 2014 con la quale è stato conferito al dott. Elio Manti l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze e successiva D.G.R. n.818 del 31 luglio 2017 di conferma dell'incarico fino al 28.02.2019;
- VISTA** la D.G.R. n. 694 del 10 giugno 2014 con la quale è stato definito il sistema organizzativo delle Aree Istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale e della Giunta in merito alla denominazione, alla declaratoria e alla graduazione delle posizioni dirigenziali previste;
- VISTE** le DD.GG.RR. n. 695 e n. 696 del 10 giugno 2014 con le quali sono stati conferiti gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali dei dipartimenti regionali dell'Area istituzionale della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale ed, in particolare, è stata conferita la direzione dell'Ufficio Autorità di Gestione del FSE al dott. Francesco PESCE, con decorrenza dal 1° luglio 2014;
- VISTA** la D.G.R. n. 883 dell'8 luglio 2014 di modifica parziale e di rettifica di alcuni errori materiali delle DD.GG.RR. n. 694/2014 e n. 696/2014 ed, in particolare, nella parte riguardante la declaratoria dell'ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020;
- VISTA** la D.G.R. n. 689 del 22 maggio 2015 e s.m.i. con la quale sono state approvate le modifiche all'assetto organizzativo, delineato dalla D.G.R. n.694/2014, per le Aree istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale e della Giunta Regionale nonché è stata definita la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale;
- VISTA** la D.G.R. n. 691 del 26 maggio 2015 e s.m.i. con la quale sono stati designati i dirigenti per la direzione delle strutture dei dipartimenti regionali dell'Area istituzionale della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale, come rideterminati dalla succitata D.G.R. n. 689/2015;
- VISTA** la D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015 con la quale il dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013 e 2014-2020" è stato nominato quale Autorità di Gestione ed Autorità di Certificazione del PO FSE 2014-2020 e successiva D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016 di relativa rettifica;
- VISTA** la D.G.R. n. 771 del 9 giugno 2015 con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni alle citate DD.GG.RR. n. 689/2015 e n. 691/2015;
- VISTA** la D.G.R. n. 1142 del 11 settembre 2015 con la quale sono state integrate le declaratorie delle funzioni degli uffici responsabili degli interventi cofinanziati con il PO FSE 2014-2020 e dell'Ufficio Autorità di Gestione del FSE;
- VISTA** la D.G.R. n. 1368 del 30 novembre 2016 con la quale è stata integrata la declaratoria dell'ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020 con l'inserimento dell'indipendenza funzionale dal Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze;

- VISTA** la D.G.R. n. 674 del 30 giugno 2017 concernente il differimento della scadenza degli incarichi dirigenziali individuati con la D.G.R. n.696/2014 e D.G.R. n.976/2014 al 30.06.2019;
- VISTA** la D.G.R. n. 152/2018 concernente la nomina del dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013 e 2014-2020" quale Direttore Generale del Dipartimento Agricoltura;
- VISTA** la D.G.R. 1279/11 che prevede l'assunzione della reggenza temporanea dell'Ufficio la cui dirigenza è rimasta vacante al Direttore Generale del Dipartimento;
- VISTA** la D.G.R. n.1340 dell'11 dicembre 2017 concernente la modifica della D.G.R. 539 del 23 aprile 2008 relativa alla Disciplina dell'iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta";
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante - relativamente al periodo 2014-2020 - "disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio", ed in particolare l'allegato I relativo al Quadro strategico Comune 2014-2020;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e in particolare l'art. 16, "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile";
- VISTO** il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- VISTO** il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- VISTO** il Regolamento n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;

- VISTO** l'Accordo di Partenariato Italia (AP) 2014-2020, adottato con Decisione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, e, in particolare l'Allegato III che definisce gli elementi salienti dei Si.Ge.Co. 2014-2020;
- VISTO** il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020, CCI 2014IT05SFOP016, per il sostegno del FSE nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Basilicata in Italia, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014 e successivamente modificato con Decisione n. C(2018) 2456 final del 18.4.2018;
- VISTA** la D.G.R. n. 1594 del 22 dicembre 2014 con la quale è stato istituito il Comitato di Partenariato, di cui all'art. 5 del Reg Ce 1303/2013 e all'art. 4 del Reg. (UE) 240/2014 e successiva D.G.R. n. 683 del 22 maggio 2015, di approvazione del Regolamento di funzionamento del citato Partenariato;
- VISTA** la D.G.R. n. 71 del 20 gennaio 2015 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- VISTA** la D.G.R. n. 141 del 10 febbraio 2015 concernente la istituzione del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- VISTO** il documento "POR FSE 2014-2020 - Strategia di comunicazione" approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020 della Regione Basilicata del 16 giugno 2015;
- VISTA** la D.G.R. n. 1427 del 10 novembre 2015 con la quale la Giunta Regionale ha condiviso e fatto propria la Strategia di Comunicazione del PO FSE 2014-2020 ed ha nominato il funzionario responsabile dell'informazione e comunicazione del PO FSE 2014-2020 e successiva D.G.R. n. 803/2016 di modifica della citata Strategia di Comunicazione;
- VISTA** la D.G.R. n. 1132 del 03 settembre 2015 di "Presenza d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO F.S.E. 2014-2020" ed ultima D.G.R. n. 735/2017 di ulteriore modifica dei succitati criteri di selezione;
- VISTA** la D.G.R. n. 323 del 29 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) e successiva D.G.R. n. 514 del 17 maggio 2016 di relativa modifica;
- VISTA** la D.G.R. n. 1260 dell'8 novembre 2016 con la quale è stato approvato il Manuale d'uso dell'identità visiva "Basilicata Europa" e delle linee grafiche dei Programmi FES, FESR e PSR della Regione Basilicata;
- RICHIAMATI** i seguenti atti attualmente vigenti anche per il PO FSE 2014-2020:
- la D.G.R. n. 263 del 1° marzo 2011 di presa d'atto del Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE 2007-2013;
 - Il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
 - la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02 febbraio 2009 in materia di ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.);
 - la CIRCOLARE 7 dicembre 2010, n. 40 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013;

- VISTA** la D.G.R. n. 344 del 3 maggio 2017, con la quale sono stati adottati
- il documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo";
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione",
- predisposti dall'Autorità di Gestione del P.O. FSE Basilicata 2014-2020 nei quali sono descritti i compiti e le procedure per la corretta attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti UE n.1303/2013 e n.1304/2013;
- RAVVISATA** da parte dell'Autorità di Gestione la necessità di procedere ad adeguamenti ed integrazioni ai documenti di cui alla DGR 344/2017 su riportata;
- PRESO ATTO** che la procedura regolamentare di modifica dei documenti succitati prevede che l'AdA confermi che i Si.Ge.Co. modificati siano ancora conformi al disposto degli Articoli 72, 73 e 74 del Reg. 1303/2013 di ottenere parere di conformità sulle modifiche apportate ai da parte dell'Autorità di Audit;
- RILEVATO** che, come da Strategia di Audit, è in corso di svolgimento l'Audit di Sistema del Sigeco del PO FSE Basilicata 2014-2020 e che, quindi, l'AdA può svolgere l'attività di verifica di cui al punto precedente contestualmente alla Audit attualmente in essere;
- RITENUTO** opportuno, pertanto, sottoporre all'Autorità di Audit le modifiche ad oggi ritenute necessarie dall'Autorità di gestione per poi procedere all'adozione dei documenti definitivi con Deliberazione di Giunta Regionale;
- VISTA** la determina dirigenziale 12AN.2018/D.00208 del 14/03/2018 avente ad oggetto - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.2, e del documento recante "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.2, con i relativi allegati;
- VISTA** la determina dirigenziale 12AN.2018/D.004032 dell'11/04/2018 avente ad oggetto -" PO FSE 2014-2020 - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.3 con i relativi allegati, del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.3 con i relativi allegati e del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.3 ."
- VISTI** i documenti allegati alla presente quali sue parti integranti e sostanziali:
- il documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, denominato Allegato 1 ;
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, con i relativi allegati, denominato Allegato 2;
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 denominato Allegato 3.

DETERMINA

Per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) di approvare i documenti allegati alla presente quali sue parti integranti e sostanziali:
 - il documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, denominato Allegato 1 ;

- il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, con i relativi allegati, denominato Allegato 2:
- il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 denominato Allegato 3.

2) di trasmettere copia del presente provvedimento all'Autorità di Audit per le verifiche di competenza.

L'ISTRUTTORE _____

IL RESPONSABILE P.O. **Silvana Possidente** _____

IL DIRIGENTE **Elio Manti** _____

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO

PO FSE 2014-2020 - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4, del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorita di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 con i relativi allegati e del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorita di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 .

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE **Anna Roberti**

DATA **27/04/2018**

OSSERVAZIONI

IL DIRIGENTE GENERALE **Elio Manti**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo <http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali>

Elenco Firme del provvedimento n. 12AN.2018/D.00539 del 27/04/2018

Numero Certificato: 7CAEA3B20DD19A185D803ABEC16A3494

Rilasciato a: dnQualifier=13463225, SN=Possidente, G=Silvana,
SERIALNUMBER=IT:PSSSVN72P67G942Z, CN=Possidente Silvana, O=non presente, C=IT

Valido da: 22/09/2014 2.00.00

fino a: 22/09/2020 1.59.59

documento firmato il : 26/04/2018

Numero Certificato: 1BE31E496439F563403F89F835103D30

Rilasciato a: dnQualifier=14561144, SN=Manti, G=Elio,
SERIALNUMBER=IT:MNTLEI60A27F158H, CN=Manti Elio, O=non presente, C=IT

Valido da: 08/07/2015 2.00.00

fino a: 08/07/2021 1.59.59

documento firmato il : 27/04/2018

Numero Certificato: 1BE31E496439F563403F89F835103D30

Rilasciato a: dnQualifier=14561144, SN=Manti, G=Elio,
SERIALNUMBER=IT:MNTLEI60A27F158H, CN=Manti Elio, O=non presente, C=IT

Valido da: 08/07/2015 2.00.00

fino a: 08/07/2021 1.59.59

documento firmato il : 27/04/2018

Numero Certificato: 2167D750F06CD8D62366B1D485ACE265

Rilasciato a: dnQualifier=12760018, SN=Roberti, G=Anna,
SERIALNUMBER=IT:RBRNNA53S65F495D, CN=Roberti Anna, O=non presente, C=IT

Valido da: 11/02/2014 1.00.00

fino a: 12/02/2020 0.59.59

documento firmato il : 27/04/2018

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 15.10

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	2
C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE	6
C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	10
C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	14
C5 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	16
C6 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI	18
C7 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO	22
C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI	25
C9 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO	27
C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE	28
C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013	32
C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013	39
C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013	44
C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE...	49
C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU	51

LEGENDA:

SI: da selezionare per gli item di verifica applicabili all'operazione e la cui valutazione ha **esito positivo**. Si precisa che la risposta SI, non necessariamente corrisponde a regolarità.

NO: da selezionare per gli item di verifica applicabili all'operazione e la cui valutazione ha **esito negativo** (ad esempio assenza delle verifiche in loco sull'operazione). Si precisa che la risposta **NO**, non necessariamente corrisponde a irregolarità.

N/A: **Non applicabile** – da selezionare per tutti gli item di verifica non validi per le tipologie di operazione oggetto di controllo, sulla base delle specifiche fissate nel Manuale o nella Lex specialis

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Verificare che l'Atto di Programmazione sia stato pubblicato sul BURC				Atto di programmazione (DGR e allegati)	
Verificare la corretta pubblicazione sul BUR dell'Atto di approvazione e dell'Avviso Pubblico				BUR	
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare l'Atto di Nomina della Commissione di valutazione o altro documento che attesti la costituzione del Gruppo di Lavoro istruttorio da parte del Dirigente dell'UCO					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO, di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
opportunità, società dell'informazione)					
Verificare la sussistenza dei Verbali della Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO					
Verificare che sia stato pubblicato l'Atto di approvazione della graduatoria					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione e il Soggetto Beneficiario) e la documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, ecc...) siano presenti nel fascicolo di progetto					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione e il Soggetto Beneficiario)					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
contenga tutti gli elementi relativi al Beneficiario, alla fonte di finanziamento, all'importo approvato, alla modalità di rendicontazione e di liquidazione degli acconti e saldo					
Verificare che sul Ce.Bas. siano stati pubblicati tutti gli Atti relativi all'Avviso, compresi i provvedimenti relativi alla nomina delle Commissioni (ove previste) nonché eventuali provvedimenti di annullamento/revoca della procedura e documentazione relativa ad eventuali procedure di ricorso e relative decisioni.					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario sia stata formalmente					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
presentata.					

C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO¹ DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ²	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

¹ VERIFICHE DI GESTIONE ex art. 125.5 nel caso di Aiuti

² N.A.: non applicabile

C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO1 DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ²	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'.....% ³ di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione?				dichiarazione di spesa	dichiarazione di spesa prodotta in data _____, per un importo di € _____

³ Sulla base delle specifiche previsioni dell'Avviso.

C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO1 DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ²	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 _____

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB)

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 _____ -

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?					

C3 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.)
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				piano dei costi	piano dei costi estratto da SIRFO al _____

C3 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
stesso?					
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
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 _____

C3 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
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
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 dul (indicare l'oggetto del riscontro)
I documenti di spesa contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del				documenti di spesa	presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul

C3 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
contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?					Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB) – Non applicabile se già collegato alla check list per l'anticipazione

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 stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?				Atto di affidamento del servizio	Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data _____, secondo lo schema di cui alla DGR n. _____ del _____ -

C4 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 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

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB) – Non applicabile se già collegato alla check list per l'anticipazione

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 stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?				Atto di affidamento del servizio	Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data _____, secondo lo schema di cui alla DGR n. _____ del _____ -

C5 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 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?				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 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				Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA aggiornata	

C5 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
indetraibilità dell'IVA trasmessa?					
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 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

C6 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 VERIFICARE	DA	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 sal 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 € _____

C6 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
nella domanda di saldo il Beneficiario ha tenuto conto dell'eventuale prorata applicabile sulla base della dichiarazione di indetraibilità dell'IVA trasmessa?				Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA aggiornata	
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				documentazione allegata al rendiconto	relazione finale datata _____

C6 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
attività svolte con indicazione per ogni attività delle 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				DURC	Estremi del DURC richiesto d'ufficio

C6 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
regolare?					
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 successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate

C7 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
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				documenti di prova del completamento dell'operazione	presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della

C7 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
contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?					relativa spesa a valere sul Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020
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					
L'eventuale polizza fideiussoria è ancora in corso di validità?				Polizza fideiussoria	scadenza polizza _____, importo € _____ pari all'anticipazione/i

C7 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
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 successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate

C8 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 e 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
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 di documenti di pagamento

C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONI/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONI VERIFICATE
L'impegno è stato assunto su capitolo corretto?					
Sussiste atto di liquidazione corretto e completo					
Sussiste mandato di pagamento rilevabile dal sistema SIRFO					
ESITO					

C9 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI 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					

C10 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...		

C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
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		
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				Registro didattico		
Nel registro risulta la validazione dell'attività da parte dei referenti del Beneficiario (presenza delle				Registro didattico		

C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
firme del coordinatore / tutor su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali e compilazione del riquadro progressivo della formazione)					
Il personale coinvolto nell'attuazione delle operazioni è il medesimo comunicato all'avvio delle attività dal Beneficiario				Registro didattico comunicazioni inviate dal Beneficiario	
Nel registro risulta presenza di altre irregolarità non riconducibili ai casi sopra riportati (firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti... ..)				Registro didattico	
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				autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede comunicazioni inviate dal Beneficiario	

C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
l'autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008, con data antecedente l'avvio dell'attività						
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?						

C11 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: Accredитamento/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 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_____
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

C11 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
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 stati prodotti output in conformità al progetto approvato?				progetto approvato	estremi output
La documentazione di progetto è tenuta secondo le				fascicolo di progetto	sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo

C11 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
indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione?					
Vi è coincidenza tra le spese prodotte nelle dichiarazioni inserite nel sistema SIRFO e quelle detenute in originale (o copia conforme all'originale) presso la sede del Beneficiario?				giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario	estremi dei documenti controllati, anche a campione
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

C11 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
Le spese relative all'operazione sono registrate in un sistema di contabilità separata o sussiste un sistema di registrazione contabile analitica che consenta di associare le spese registrate nella contabilità generale unicamente all'operazione ?				Sistema di registrazione contabile del Bneficiario	
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
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				CV	estremi CV – profilo – fascia di appartenenza -

C11 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
corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d'incarico/disposizioni di servizio?					
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
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	estremi della documentazione esaminata

C11 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
				calcolo per i costi non imputabili direttamente al progetto	
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 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

C11 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
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

C12 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 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 _____
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;				registro didattico	indicazione pagine con eventuali anomalie formulazione raccomandazione

C12 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
assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)?					
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	
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				fascicolo di progetto	sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo

C12 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
procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione?					
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 risorse umane impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all'operazione finanziata? ⁴				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati

⁴ In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell'item di verifica successivo

C12 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
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 -
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				Autorizzazione	Estremi autorizzazione

C12 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
pubblici è presente l'autorizzazione preventiva da parte dell'ente di provenienza?					
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 comunicazioni di variazione?				elenco destinatari comunicato in regione variazioni elenco destinatari avviati alla data della verifica	estremi documenti esaminati

ESITO

C13 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 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 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
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

C13 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
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 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				Avviso output a comprova dei	estremi, identificazione degli output

C13 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
dall'avviso?				risultati	
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 impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all'operazione finanziata? ⁵				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati
In caso di risposta negativa all'item precedente, da una verifica, anche a campione dei giustificativi di spesa correlati ai documenti visionati come da				DOCUMENTI DI SPESA originali	estremi dei documenti controllati, anche a campione

⁵ In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell'item di verifica successivo

C13 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
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?					
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 parte dell'ente di provenienza?				Autorizzazione	Estremi autorizzazione
La procedura di individuazione dei destinatari è conforme				Avviso di selezione dei destinatari verbali di selezione	estremi documentazione esaminata

C13 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
alle specifiche previste dall'avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell'intervento?				eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell'applicazione di criteri di non discriminazione	
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 comunicazioni di variazione?				elenco destinatari comunicato in regione variazioni elenco destinatari avviati alla data della verifica	estremi documenti esaminati

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	DELLA	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 normativa civilistica e fiscale?						ft n. _____ del _____ imponibile _____ 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						Mandato di pagamento

**C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI
IN REGIME CONTRATTUALE**

specifico capitolo di bilancio?					
---------------------------------	--	--	--	--	--

C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU <u> 6 </u>						
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		
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/determinazione a contrarre		
Negli atti di Gara è indicato l'importo massimo stimato,				Atti di Gara	importo	

⁶ Specificare se effettuato presso la Stazione appaltante o presso l'UCO Beneficiario

C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ 6

comprendivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto?					
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
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	

C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ 6

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 Bando di Gara/Invito?			Verbali della procedura	
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			Atto impegno di spesa	estremi documenti visionati

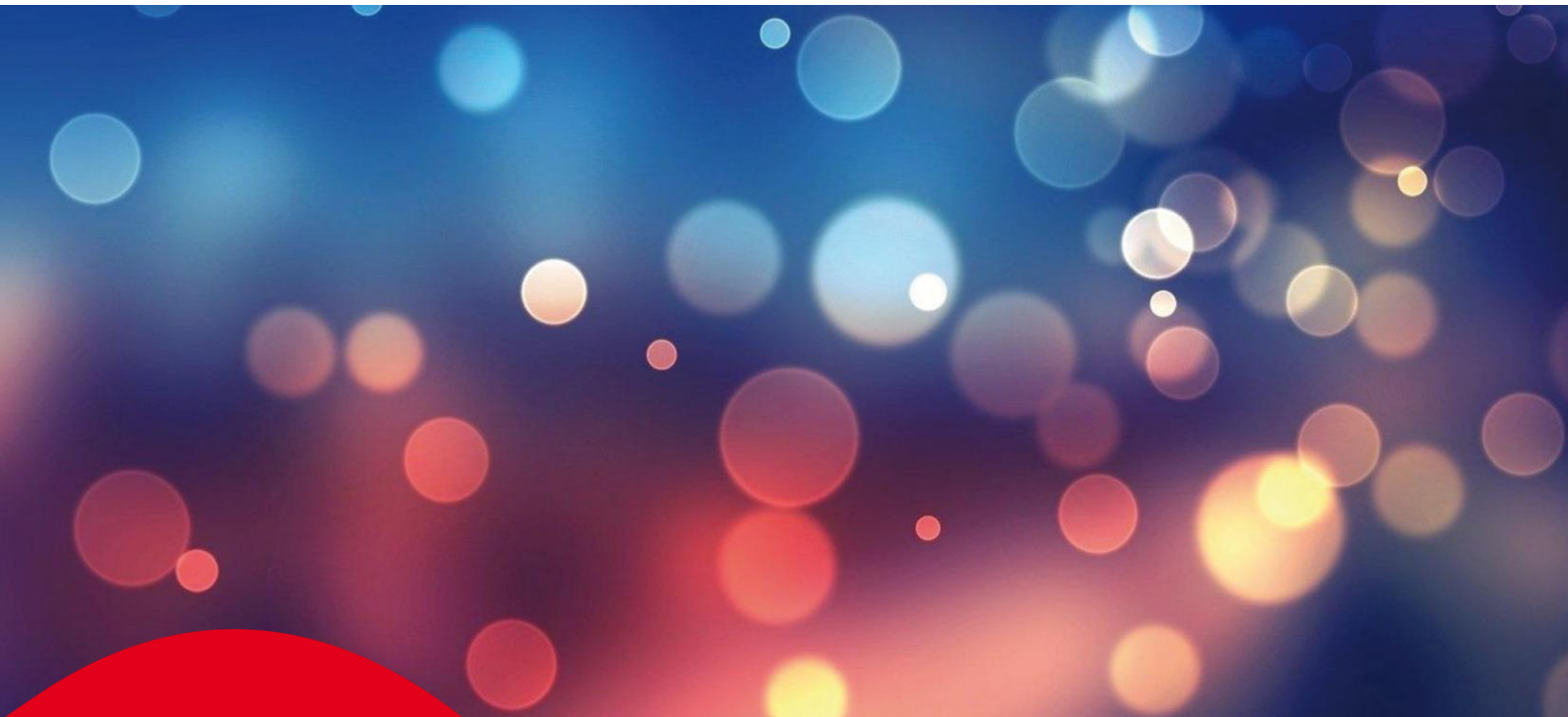
C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ 6

con importo pari a quello dell'aggiudicazione ed in favore del soggetto aggiudicatario?					
La prestazione/il servizio/la fornitura è stato/a erogato/a secondo i tempi e le modalità dedotte in contratto/ordinativo di fornitura?				contratto output time sheet rendicontazione SAL documenti contabili probatori	indicare articolo del contratto/ordinativo con tempistica e estremi 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				verifica schermate SIRFO	schermate SIRFO esaminate

C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ 6

dell'operazione risultano aggiornati nel sistema informativo?				
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





Asse N

Nome dell'asse

Azione N – Nome dell'azione

AVVISO PUBBLICO

Esempio di titolo dell'avviso disposto su più righe

Eventuali altre informazioni



MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG – ALLEGATO 15.6

PO FSE Basilicata 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER _____

UCO: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Titolo dell'avviso

Regione Basilicata Dipartimento Programmazione e Finanze

Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza | web: www.europa.basilicata.it/fse | twitter: @BasilicataEU

Sommario

(Art. ____)	6
<i>Normativa di riferimento</i>	6
(Art. ____)	7
Contesto di riferimento e finalità generali	7
(Art. ____)	8
<i>Tipologia di intervento e Azioni finanziabili</i>	8
(Art. ____)	8
(Art. ____)	8
<i>Soggetti ammessi a partecipare all'avviso</i>	8
(Art. ____)	8
<i>Risorse disponibili e vincoli finanziari</i>	8
(Art. ____)	8
<i>Descrizione dell'intervento e relative specifiche</i>	9
(Art. ____)	9
<i>Soggetti Destinatari</i>	9
(Art. __eventuale__)	9
<i>Specifiche per aiuti (inserire, a seconda del caso, quanto previsto in allegato al presente format)</i>	9
(Art. ____)	10
<i>Modalità e termini per la presentazione delle operazioni</i>	10
(Art. ____)	10
<i>Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione</i>	10
(Art. ____)	12
<i>Tempi ed Esiti delle Istruttorie</i>	12
(Art. ____)	12
<i>Obblighi dei soggetti proponenti</i>	12
(Art. ____)	13
<i>Spese ammissibili e rendicontazione</i>	13
(Art. ____)	13
<i>Erogazione del finanziamento</i>	13
(Art. ____)	15
<i>Modalità di controllo</i>	15
(Art. ____)	15
<i>Revoca del finanziamento</i>	15
(Art. ____)	15
Informazione e pubblicità – Avviso di selezione di destinatari	16
(Art. ____)	16
Informazione e pubblicità – Avviso di selezione di Beneficiari	16
(Art. ____)	17
<i>Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.</i>	17
(Art. ____)	18
<i>Tutela della Privacy</i>	18
(Art. ____)	18
<i>Indicazione del Foro Competente</i>	18
(Art. ____)	18
<i>Norma di rinvio</i>	18
(Art. ____)	19

<i>Forma ed intensità dell'aiuto</i>	19
(Art. ____)	19
<i>Soggetti beneficiari</i>	19
(Art. ____)	20
<i>Tipologia di incentivo</i>	20
(Art. ____)	22
<i>Soggetti Destinatari</i>	22
(Art. ____)	23
<i>Spese ammissibili e rendicontazione</i>	23
(Art. ____)	23
<i>Regole di cumulo</i>	23
(Art. ____)	25
<i>Forma ed intensità dell'aiuto</i>	25
(Art. ____)	25
<i>Soggetti beneficiari</i>	25

(Art. ____)

Normativa di riferimento

- il Regolamento (UE) n. 1303 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento “de minimis”);
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l’altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell’ambito dell’obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria9;
- la Deliberazione della Giunta Regionale 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;
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE nell’ambito dell’Asse Prioritario x – obiettivo tematico x - obiettivo specifico x – Azione x. (descrizione), approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014;
- la D.G.R. n. 71 del 20 gennaio 2015 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- la D.G.R. n. 621 del 14 maggio 2015 con la quale è stata approvata l’identità visiva della programmazione comunitaria 2014-2020 e i relativi marchi declinati per ciascun fondo europeo e per le azioni di comunicazione integrata relativa alla programmazione unitaria;
- la D.G.R. n. 1427 del 10 novembre 2015 con la quale è stata approvata la “Strategia di comunicazione del PO FSE 2014 /2020” e la successiva D.G.R. n. 803 del 12 luglio 2016 con la quale sono state approvate le modifiche alla suddetta Strategia di Comunicazione;
- la D.G.R. n.1260 dell’8-11-2016 con la quale sono stati approvati i Manuali d’uso dell’identità visiva “Basilicata Europa” e delle linee grafiche dei Programmi FSE, FESR e PSR della Regione Basilicata;
- la D.G.R. n. 323 del 29 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) e la successiva D.G.R. n. 514 del 17 maggio 2016 di modifica;
- la D.G.R. n.860 del 30-06-2015 riguardante l’approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo regionale (PRA);

- la D.G.R. n.344 del 03 maggio 2017 con la quale sono stati adottati i documenti predisposti dall’Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, aventi ad oggetto:
- “Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo” che definisce le funzioni e le competenze degli organismi regionali coinvolti nella gestione e controllo del Programma Operativo;
- “Manuale delle Procedure dell’Autorità di gestione” che descrive i compiti e le procedure dell’AdG per la corretta attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- la D.G.R. n.263 del 1 marzo 2011 di presa d’atto del Vademecum per l’ammissibilità della spesa FSE 2007-2013, attualmente vigente anche per il PO FSE 2014-2020;
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 02-02-2009 in materia di ammissibilità delle spese e dei massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.);
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “ Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché, per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);
- (Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. _____)

Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:

- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo Basilicata FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l’incidenza dell’intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l’incidenza che l’avviso avrà rispetto all’implementazione dei principi orizzontali previsti nel PO Basilicata FSE 2004-2020 (PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).

Titolo dell’avviso

(Art. _____)

Tipologia di intervento e Azioni finanziabili

Inserire le azioni che si intende realizzare con l'avviso. Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Obiettivo Specifico di riferimento. Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali.

(Art. _____)

Ambiti di intervento e priorità

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del PO Basilicata. Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal PO FSE Basilicata 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.

Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. _____)

Soggetti ammessi a partecipare all'avviso

In questo articolo descrivere la tipologia dei soggetti/ organismi ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità dei beneficiari:

- sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente (se trattasi di attività formative);
- esperienza pregressa del soggetto proponente in attività simili a quelle previste dall'avviso;
- numero di progetti/proposte che possono essere presentati dal singolo soggetto;
- altri requisiti strettamente legati dalla natura dell'intervento oggetto dell'avviso (es. spazi idonei o laboratori dedicati allo svolgimento di specifiche attività).

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Art. _____)

Risorse disponibili e vincoli finanziari

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività dell'avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, azione/i, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. _____)

Descrizione dell'intervento e relative specifiche

Inserire le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo ai seguenti elementi:

- termini per l'avvio e la conclusione delle operazioni;
- articolazione delle fasi previste (per esempio nel caso di attività formative: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e risultati attesi) anche con riferimento al FORMULARIO PREVISTO;
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento;
- eventuale possibilità di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza da terzi nei limiti di ammissibilità prevista dal PO FSE.
- eventuale descrizione delle risorse umane da impiegare nel progetto, in termini di profili professionali;
- eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dall'Ufficio Regionale competente. In particolare dovranno essere specificamente individuati nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

(Art. _____)

Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sull'avviso coerenti con quanto previsto dal PO Basilicata FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità dell'avviso stesso.

Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

Nel caso in cui l'Avviso seleziona i destinatari degli interventi (Voucher, buoni servizio...) questo articolo non andrà compilato ma la descrizione della categoria di destinatari va resa nel precedente articolo **(Art. _____) Soggetti ammessi a partecipare all'avviso.**

(Art. __eventuale__)

Specifiche per aiuti (inserire, a seconda del caso, quanto previsto in allegato al presente format)

Titolo dell'avviso

(Art. _____)

Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

Inserire e specificare i seguenti elementi:

- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

(Art. _____)

Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

STEP 1 – AMMISSIBILITÀ che prevede l'analisi dei requisiti di ammissibilità posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni dell'Avviso Pubblico. L'UCO verifica in questa fase, se non diversamente disciplinato nell'Avviso nei casi di selezione diretta dei destinatari, anche a campione¹, 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 selezionati 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 o alternativi di

¹ 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

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.

Si precisa ad ogni modo che i criteri modificabili, per le operazioni da selezionarsi tramite Avviso pubblico, sono quelli che, nel documento descrittivo dei criteri di selezione, costituiscono la declinazione del macroindicatore, la cui specificità dovrà essere motivata dall'UCO in sede di richiesta di parere di conformità all'AdG, operando, quindi, sempre entro il quadro previsto dal Comitato di Sorveglianza, garantendo altresì, per ciascun macroindicatore, il peso percentuale entro i range fissati.

Macro Indicatore (parte non modificabile)	Declinazione (parte modificabile)
QUALITÀ DEL PROGETTO (30% - 60%)	<ul style="list-style-type: none"> - completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione - adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere - congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto - adeguatezza degli strumenti di gestione del progetto e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto - sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale, comunitaria e nazionale - qualità dell'organizzazione e/o del gruppo di lavoro - qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti
EFFICACIA POTENZIALE (20%-30%)	<p><i>Rispetto all'Obiettivo Specifico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza ai fabbisogni del territorio - aderenza delle finalità della proposta progetto all'obiettivo specifico - congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto <p><i>Rispetto alla Priorità d'Intervento dell'Asse e alle Priorità trasversali del FSE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza alle priorità d'intervento previste dall'Asse - rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, ecc.). - impatto potenziale sul gruppo target
QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto - adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi

(0%-15%)	<p>progettuali</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per l'implementazione del progetto
<p>INNOVAZIONE E TRASFERIBILITÀ</p> <p>(15%-35%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto allo stato dell'arte nell'ambito di riferimento - innovatività della strategia e dell'approccio complessivo dell'operazione/progetto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche fronteggiate dall'Avviso - innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate - ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte
<p>ELEMENTI ECONOMICI E FINANZIARI</p> <p>(0%-10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza del Piano finanziario con i limiti previsti dalle discipline che regolamentano l'ammissibilità dei costi (ove pertinente) - chiarezza espositiva del piano finanziario - equilibrio del piano finanziario

(Art. _____)

Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BUR vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. _____)

Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dall'avviso a carico dei soggetti proponenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rispettare i termini indicati per l'avvio e la conclusione delle operazioni;
- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento;
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari",

- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del PO Basilicata FSE vigente;
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. _____)

Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'AdG del PO Basilicata FSE 2014-2020, nonché, dalle eventuali Linee Guida per i Beneficiari che l'UCO intende adottare.

Inserire l'eventuale ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE nell'ambito del PO FSE Regione Basilicata e l'applicazione dei costi standard, ai sensi di quanto disposto dall'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013.

(Art. _____)

Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure 2014-2020.

Nel caso di concessione traslativa amministrativa, scegliere tra le tre ipotesi previste nel Manuale delle Procedure dell'AdG:

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ ipotesi
<p><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).</p> <p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al</p>	<p><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).</p> <p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al</p>	<p><i>un anticipo</i> iniziale, 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).</p> <p>Un'anticipazione di importo superiore al 50% e nel limite del 70% è ammissibile solo nei casi in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, un organismo in House o l'Agenzia</p>

Titolo dell'avviso

Regione Basilicata Dipartimento Programmazione e Finanze
Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza | web: www.europa.basilicata.it/fse | twitter: @BasilicataEU

1^ ipotesi	2^ ipotesi	3^ ipotesi
<p>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>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>strumentale.</p> <p>La concessione dell'anticipazione negli altri casi è, quindi, contenuta entro il 50% ed 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><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.</p> <p>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 delle verifiche sul rendiconto finale.</p>	

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

Le richieste di anticipazione dovranno essere accompagnate da fideiussione a garanzia dell'importo richiesto, rilasciata da:

- società di assicurazione iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
- banche o istituti di credito iscritte all'Albo delle banche presso la Banca d'Italia;
- società finanziarie iscritte all'elenco speciale, ex art. 107 del Decreto Legislativo n. 385/1993 presso la Banca d'Italia.

(Art. _____)

Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori previsti dalla regolamentazione comunitaria e dalla disciplina regionale in materia, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. _____)

Revoca del finanziamento

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

(Art. _____)

Titolo dell'avviso

Regione Basilicata Dipartimento Programmazione e Finanze
Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata

Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza | web: www.europa.basilicata.it/fse | twitter: @BasilicataEU

Informazione e pubblicità – Avviso di selezione di destinatari

I destinatari dell'avviso sono informati del cofinanziamento dell'Unione Europea attraverso il Fondo Sociale Europeo (FSE) nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014-2020 e che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303 del 20/12/2013.

I destinatari si impegnano a rispondere ad eventuali questionari, resi in forma anonima, sul Fondo Sociale Europeo, sull'Unione europea e sull'iniziativa.

Tutti gli elementi (norme e documenti) sopra richiamati sono disponibili sul sito www.europa.basilicata.it/fse nella sezione comunicazione e nell'archivio documentazione.

(Art. ____)

Informazione e pubblicità – Avviso di selezione di Beneficiari

Pubblicazione elenco beneficiari

I beneficiari, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 (cioè gli organismi pubblici o privati responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del medesimo articolo, l'organismo che riceve l'aiuto), sono informati del cofinanziamento del FSE nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014-2020 e che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303 del 20/12/2013. (rif. Punto 3.2.1 allegato XII Reg. UE n. 1303/2013)

Informazione ai destinatari

I beneficiari sono tenuti ad informare i destinatari delle operazioni del cofinanziamento del FSE nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014-2020 sia attraverso le comunicazioni che mediante una azione informativa sul FSE e sull'Unione europea da tenersi preferibilmente nella giornata di apertura delle attività formative. L'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 (Uff. AdG) mette a disposizione il materiale informativo sul sito del PO FSE Basilicata 2014/2020 e sul canale YouTube FSE Regione Basilicata.

I destinatari si impegnano a rispondere ad eventuali questionari, resi in forma anonima, sul Fondo Sociale Europeo, sull'Unione europea e sull'iniziativa.

Poster

I beneficiari, come sopra individuati, devono esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico come l'area di ingresso dell'edificio sede delle attività formative, un poster (in formato minimo A3) con le informazioni sul progetto che indichi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea. Tale poster dovrà contenere oltre all'emblema dell'UE, al riferimento all'Unione Europea ed al Fondo Sociale Europeo, i loghi della Repubblica Italiana, della Regione Basilicata e del PO FSE Basilicata 2014-2020 secondo le indicazioni riportate nelle DGR n. 621 del 14-5-2015 e DGR n. 1260 dell'8/11/2016, nonché nei Reg. 1303/2013 e 821/2014. Lo schema del poster da utilizzare, adottato dalla Giunta regionale con la DGR n. 1260/2016, è riportato nel Manuale d'uso della linea grafica POR FSE Basilicata 2014/2020 ed il file è pubblicato sul sito www.europa.basilicata.it/fse nella sezione Comunicazione - Targhe e cartellonistica. (rif.

Punto 2.2. comma 2. lett. b) all. XII Reg. UE n. 1303/2013 – Art. 4 Reg. UE n. 821 del 28/7/2014 – DGR n. 621 del 14.5.2015)

Documentazione di rendicontazione

Sui documenti prodotti per la gestione e rendicontazione del finanziamento dovranno essere riportati il logo FSE, il raggruppamento dei loghi istituzionali (Regione Basilicata, Repubblica Italiana e Unione europea oltre all'indicazione del nome del Fondo Sociale Europea ed alla dicitura Unione Europea) secondo gli schemi e le proporzioni riportate nel Manuale di linea grafica PO FSE allegato alla DGR n. 1260/2016.

Dovranno, inoltre, essere inseriti i riferimenti al progetto, al relativo codice CUP ed al soggetto beneficiario (nome, eventuale logo, recapiti).

Pubblicazione dell'eventuale bando del beneficiario sul sito regionale del PO FSE Basilicata 2014/2020 e amplificazione azione informativa

I beneficiari, qualora procedano ad emanare bandi pubblici, sono tenuti a richiedere e verificare che il bando venga pubblicato, oltre che sul proprio sito, anche sul sito regionale del PO FSE Basilicata 2014/2020 (www.europa.basilicata.it/fse) comunicando l'informazione ed inviando la relativa documentazione sia all'Ufficio regionale titolare dell'Avviso che all'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 con congruo anticipo.

Questionario sulla UE, sul PO FSE e sul gradimento delle iniziative. Foto delle attività.

È opportuno che la domanda di partecipazione all'avviso contenga sia l'indicazione della mail del richiedente che lo specifico titolo di studio posseduto, al fine di poter effettuare delle analisi dei dati e richiedere la compilazione on line di questionari. Il beneficiario metterà a disposizione dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 l'indirizzo mail dei partecipanti maggiorenni a ciascuna attività formativa. Nel caso di presenza di beneficiari minorenni sarà cura del beneficiario far compilare i questionari ed inviarli all'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020.

I beneficiari sono tenuti ad inoltrare foto delle attività realizzate e la liberatoria per l'uso delle stesse per fini istituzionali. L'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 mette a disposizione sul sito del PO FSE Basilicata uno schema della liberatoria e fornirà indicazioni per l'invio delle foto.

Tutti gli elementi (norme, atti, documenti, manuali) sopra richiamati sono disponibili sul sito www.europa.basilicata.it/fse nella sezione comunicazione e nell'archivio documentazione, nonché sul canale YouTube FSE REGIONE BASILICATA.

(Art. ____)

Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.

Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale) e indicare le modalità di funzionamento del servizio FAQ da attivare.

Titolo dell'avviso

(Art. _____)

Tutela della Privacy

Inserire la previsione che “Ai sensi del d.lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione dell’avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti”.

Al fine di prevenire il rischio di frode, l’AdG ha aderito al sistema “ARACHNE”, il Risk Scoring Tool adottato a livello comunitario per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020, che prevede l’utilizzo dei dati relativi ai partenariati beneficiari, disponibili anche nelle banche dati esterne, per l’elaborazione degli indicatori previsti al Regolamento (CE) 45/2001. Si informano i beneficiari, pertanto, che i dati saranno trasmessi al Sistema ARACHNE, tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio, per l’elaborazione degli indicatori richiesti.

(Art. _____)

Indicazione del Foro Competente

Inserire l’indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all’attuazione del presente avviso

(Art. _____)

Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dall’Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:

Domanda di partecipazione

Formulario

Piano dei costi

Eventuali altri allegati

Specifiche per aiuti alle assunzioni

(Art. ____)

Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.

Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

I soggetti beneficiari potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").

(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

- considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;
- considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), di cui agli artt. da 32 a 35, andranno rispettati i seguenti massimali:

Tipo di aiuto	Massimale di intensità (%)
Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali	50
Aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali	75

Per intensità di aiuto si intende, ai sensi dell'art. 2 punto 26) del Regolamento generale di esenzione, "l'importo lordo dell'aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri".

(Art. ____)

Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

Titolo dell'avviso

- Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);
- Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi. Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Possono beneficiare degli aiuti in esenzione per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e per l'occupazione di lavoratori disabili:

- le imprese grandi, medie e piccole che operano in tutti i settori.
- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dispongano di una sede legale e almeno unità operativa nel territorio regionale, pena la revoca dello stesso. Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'unità operativa destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione al momento del primo pagamento dell'aiuto.
- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dichiarino di non essere destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (Principio Deggendorf). La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata sia ai fini dell'ammissibilità, che della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze elencate : a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione.

Rimangono altresì esclusi dal campo di applicazione per la parte in esenzione:

- i singoli aiuti che superano la soglia di 5 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali);
- i singoli aiuti che superano la soglia di 10 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali);

(Art. ___)

Tipologia di incentivo

Inserire i tipi di aiuti ammessi a contributo, in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Asse, con l'Obiettivo specifico di riferimento e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili.

1. Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati (regime di esenzione)

Gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sono:

- a) l'aiuto concesso a valere sul costo salariale del lavoratore;
- b) l'aiuto concesso per compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, con la finalità di sostenerne l'autonomia e l'adattamento all'ambiente di lavoro, ad assisterlo nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori svantaggiati (**sub a**) corrisponde al massimo al 50% del costo salariale lordo del lavoratore per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato². Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito.

Gli avvisi di riferimento esplicheranno la modalità di pagamento di detto contributo in modo da garantire che questa condizione sia rispettata.

Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati (**sub b**) sono concessi a fronte delle seguenti spese:

- a) costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato, o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;
- b) costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

L'intensità di aiuto non supera il 50% delle spese ammissibili.

2. Aiuti all'assunzione di lavoratori disabili

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo³ degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali.

I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati in base al presente articolo nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

3. Aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare anche di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

² Nel caso di lavoratore disabile i massimali sono: il 75% del costo salariale lordo per i primi 24 mesi

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenendo conto previsto dalla normativa nazionale in materia di ammortamento.

Inserire inoltre

- le modalità realizzative e organizzative della proposta;
- la tipologia di assunzione prevista (es. a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale);
- le condizioni per la concessione di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e lavoratori disabili (specificare ad es. se la domanda di aiuto a fronte dell'assunzione di un lavoratore svantaggiato o disabile può essere presentata prima o dopo l'assunzione dello stesso);
- specificare, pena la revoca, che il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'assunzione per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

(Art. ___)

Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sull'avviso coerenti con quanto previsto dal PO FSE Basilicata 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità dell'avviso.

(Lavoratore svantaggiato chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni nel momento in cui l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto:

- a) chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, nello specifico a) chi negli ultimi sei mesi non ha prestato attività lavorativa riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi, e a) chi negli ultimi sei mesi ha svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
- b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni
- c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno (per "formazione a tempo pieno" s'intende il percorso normale d'istruzione curriculare, compreso quello universitario) da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
- d) aver superato i 50 anni di età;
- e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
- f) le donne occupate in uno dei settori economici dove c'è un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25% la disparità media di tutti i settori economici italiani, come annualmente individuati dalla Rilevazione continua sulle forze di lavoro dell'Istat. Per il 2014 questi settori sono (rif. ATECO 2007): agricoltura, costruzioni, industria estrattiva, acqua e gestione dei rifiuti, industria energetica, industria manifatturiera, trasporto e magazzinaggio, servizi generali della pubblica amministrazione, informazione e comunicazione, organizzazioni ed organismi extraterritoriali;

- g) appartenere a una minoranza etnica e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile.

“lavoratore molto svantaggiato” il lavoratore che si trova da almeno 24 mesi nella situazione descritta al punto a) o il lavoratore che, appartenendo ad una delle categorie descritte sopra ai punti da b) a g) si trova da almeno 12 mesi nella situazione descritta al punto a).

“Lavoratore disabile”, ai sensi dell’art. 2 punto 3) del Regolamento di esenzione:

a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale;

b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori”;

In particolare, per i soggetti di cui alla lettera a) si fa riferimento alle previsioni di cui alle leggi 104/92 e 68/1999, mentre per i soggetti di cui alla lettera b) si rende necessaria comunque un’apposita certificazione da parte del medico del lavoro o di una commissione medica della ASL.

Inserire l’eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ____)

Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. ____)

Regole di cumulo

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.

In caso di concessione di aiuti in regime “de minimis” indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.

Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n 651/14 in base all’ avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:

--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al Regolamento (UE) 651/14;

Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall’Unione europea: -Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.

Titolo dell’avviso

-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

Specifiche per aiuti alla formazione

(Art. _____)

Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.

Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

I soggetti proponenti potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").

(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

- a) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;
- b) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), articolo 31, andranno rispettati i seguenti massimali:

L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Tuttavia l'intensità di aiuto può essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:

- a) L'intensità di aiuto può essere aumentata, di ulteriori 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili definiti tali ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (e comunque fino al massimo del 70% di intensità di aiuto)
- b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

Se l'aiuto è concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;
- b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.

La percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio non potrà scendere al di sotto del 30%, nel caso in cui l'azienda beneficiaria opti per il regime di aiuti alla formazione.

Resta fissato nella percentuale del 20% in caso di scelta del "de minimis".

(Art. _____)

Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Titolo dell'avviso

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

In caso di partenariati che prevedano la presenza di organismi formativi, evidenziare che gli stessi devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento di cui alla DGR n. 242/13 e ss.mm.ii.

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

- Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);
- Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi.

Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni [...]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione

Si rammenta che nel caso di formazione obbligatoria rivolta ai lavoratori, essa potrà essere finanziata unicamente in ambito di regime "de minimis" in coerenza con la vigente normativa comunitaria sugli aiuti di Stato.

**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 15.8
ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**

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					
con che tipologia di atto					
<p>Per la realizzazione del progetto denominato “Avviso Pubblico” , approvato con D.G.R. n. del _____ presentato come Richiedente _____ C.F. _____ via _____ CAP _____ tel... _____ fax _____, (Beneficiario) finanziato nell’ambito PO Basilicata FSE 2014-2020, Asse</p>					

- il Regolamento (UE) n. 1303 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europeo;

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- *se del caso* il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- *se del caso* il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria9);
- la Deliberazione della Giunta Regionale 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;
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE nell'ambito dell'Asse Prioritario x – obiettivo tematico x - obiettivo specifico x – Azione x. (*descrizione*), approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014;
- la D.G.R. n. 71 del 20 gennaio 2015 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- la D.G.R. n. 621 del 14 maggio 2015 con la quale è stata approvata l'identità visiva della programmazione comunitaria 2014-2020 e i relativi marchi declinati per ciascun fondo europeo e per le azioni di comunicazione integrata relativa alla programmazione unitaria;
- la D.G.R. n. 1427 del 10 novembre 2015 con la quale è stata approvata la "Strategia di comunicazione del PO FSE 2014 /2020" e la successiva D.G.R. n. 803 del 12 luglio 2016 con la quale sono state approvate le modifiche alla suddetta Strategia di Comunicazione;
- la D.G.R. n.1260 dell'8-11-2016 con la quale sono stati approvati i Manuali d'uso dell'identità visiva "Basilicata Europa" e delle linee grafiche dei Programmi FSE, FESR e PSR della Regione Basilicata;
- la D.G.R. n. 323 del 29 marzo 2016 con la quale è stato approvato il Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 (DAP) e la successiva D.G.R. n. 514 del 17 maggio 2016 di modifica;
- la D.G.R. n.860 del 30-06-2015 riguardante l'approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo regionale (PRA);
- la D.G.R. n.344 del 03 maggio 2017 e ss.mm.ii.con la quale sono stati adottati i documenti predisposti dall'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, aventi ad oggetto:
 - "Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo" che definisce le funzioni e le competenze degli organismi regionali coinvolti nella gestione e controllo del Programma Operativo;
 - "Manuale delle Procedure dell'Autorità di gestione" che descrive i compiti e le procedure dell'AdG per la corretta attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- la D.G.R. n.263 del 1 marzo 2011 di presa d'atto del Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE 2007-2013, attualmente vigente anche per il PO FSE 2014-2020;
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 02-02-2009 in materia di ammissibilità delle spese e dei massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.);
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:

ART.1 – OGGETTO DELL’ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

1. Il presente atto unilaterale disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto Beneficiario del progetto candidato a valere sull’” Avviso Pubblico”.

ART. 2 – Descrizione delle attività e tempi per la realizzazione dell’intervento

1. Il Beneficiario entro e non oltre giorni dalla notifica del Provvedimento di concessione provvederà a trasmettere all’Ufficio Competente per l’Operazione (UCO), il presente Atto Unilaterale sottoscritto corredato di:
 - a) Comunicazione di avvio delle attività previste
 - b) Cronoprogramma delle attività previste
 - c) Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA;
2. Le attività oggetto del presente Atto saranno comunque avviate entro il, concluse entro e non oltre il e rendicontate entro e non oltre 60 giorni dalla data di conclusione delle stesse, salvo proroghe disposte dalla Regione Basilicata.
3. Il mancato rispetto del termine di conclusione delle attività progettuali, come sopra indicato, comporta la revoca dell’affidamento.

ART. 3 - Destinatari degli interventi

1. Sono destinatari degli interventi:

ART. 4 – Obblighi del Beneficiario

1. Con la sottoscrizione del presente atto il Beneficiario si impegna a:
 - a) accettare di realizzare le attività di cui all’art.1 nei termini dell’art. 2 e secondo le ulteriori precisazioni di seguito indicate;
 - b) svolgere l’operazione secondo i termini e le modalità indicate nella proposta progettuale approvata salvo eventuali ulteriori richieste di modifica da formalizzare all’UCO nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni attuative;
 - c) 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.;
 - d) rispettare le disposizioni attuative approvate con D.G.R. n.344/2017 “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).
 - e) osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di istruzione e formazione professionale, nonché le direttive e le istruzioni emanate dal Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca;

- f) assicurare l'osservanza dei principi di non discriminazione, parità di genere e diritti delle persone con disabilità (<http://europa.basilicata.it/fse/archivio/>);
- g) concludere i percorsi formativi entro il.....fornendone formale dichiarazione entro 10 giorni;
- h) presentare le dichiarazioni di spesa per la realizzazione delle attività con cadenza trimestrale dalla data di avvio delle attività di cui all'art. 2 comma 1, lettera a);
- i) consegnare il rendiconto finale di spesa che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione attestato da formale comunicazione di chiusura;
- j) predisporre, redigere e garantire la corretta tenuta dei registri obbligatori;
- k) rispettare le procedure di monitoraggio fisico e finanziario, previste dalle disposizioni attuative, in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
- l) assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento nelle attività di selezione dei partecipanti;
- m) 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.
- n) rispettare le regole e gli adempimenti in tema di "Informazione e pubblicità" degli interventi previste dalle disposizioni attuative e dall'Avviso, nonché attenersi alle indicazioni di cui alla Strategia di Comunicazione ed al Manuale della Linea Grafica;
- o) 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;
- p) 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...);
- q) 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);
- r) rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- s) 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;
- t) rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, divieto di doppio finanziamento ecc.);
- u) rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione;
- v) accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari;
- w) assicurare e garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
- x) 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;
- y) 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;

- z) 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;
- aa) assicurare che il personale impegnato nello svolgimento delle attività progettuali sia in possesso delle competenze e della necessaria professionalità;
- bb) stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipula delle medesime;
- cc) accettare i controlli dell'Amministrazione regionale relativamente ai servizi oggetto della presente convenzione.
- dd) accettare di fornire eventuali ulteriori report o a modificare la tempistica di trasmissione di quelli succitati se così stabilito nell'ambito del Sistema di Gestione del PO FSE 2014-2020 o del SIAP o in altro sistema di monitoraggio e controllo stabilito dalla normativa vigente;
- ee) inserire eventuali ulteriori obblighi specifici

ART. 5 - Verifiche

1. La Regione può effettuare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati ad aspetti amministrativi, contabili e gestionali e la tenuta dei registri obbligatori.
2. Il Beneficiario assume, altresì, l'obbligo di accettare e facilitare tutti controlli amministrativi e/o gestionali previsti nell'ambito del Sistema di gestione e controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020.
3. Il Beneficiario è tenuto ad esibire, a semplice richiesta della Regione, documenti concernenti le attività.
4. Il Beneficiario deve assicurare la massima collaborazione al personale interessato nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sulle attività progettuali.

ART. 6 - Risorse finanziarie

1. Gli interventi programmati nell'ambito delle attività previste dal progetto denominato "Avviso Pubblico sono finanziati con risorse del PO FSE 2014/2020 Basilicata -Asse- Obiettivo Specifico - Azione

ART. 7 - Aspetti amministrativo-finanziari

1. Scegliere tra le tre ipotesi previste nel Manuale delle Procedure dell'AdG

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	<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	<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

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
<p>firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).</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>firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).</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 anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).</p> <p>Un'anticipazione di importo superiore al 50% e nel limite del 70% è ammissibile solo nei casi in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, un organismo in House o l'Agenzia strumentale.</p> <p>La concessione dell'anticipazione negli altri casi è, quindi, contenuta entro il 50% ed 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><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 didocumentazione idonea a dare evidenza del sostenimento di una spesa non inferiore all'80% di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione.</p> <p>L'erogazione di ogni trance 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</p>	

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
	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 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.

2. Le richieste di anticipazione dovranno essere accompagnate da fideiussione a garanzia dell'importo richiesto, rilasciata da:
 - società di assicurazione iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
 - banche o istituti di credito iscritte all'Albo delle banche presso la Banca d'Italia;
 - società finanziarie iscritte all'elenco speciale, ex art. 107 del Decreto Legislativo n. 385/1993 presso la Banca d'Italia.
3. Le richieste di anticipazione, le dichiarazioni di spesa e le domande di rimborso sono prodotte dal Sistema informativo SIRFO. Prima di procedere alle erogazioni l'UCO effettuerà le verifiche amministrative e a quelle gestionali previste dal SIGECO del PO FSE 2014-2020 nell'ambito delle operazioni affidate in regime concessorio.

ART. 8 - Variazioni e modifiche del progetto

1. Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il Beneficiario dovrà presentare idonea richiesta all'UCO, che effettuerà la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, l'UCO si accerterà che le modifiche richieste non vadano ad inficiare elementi progettuali che siano stati decisivi ai fini della valutazione del progetto stesso.
2. Qualora necessario, le variazioni verranno recepite con atto del Dirigente dell'UCO, oppure, delle stesse, se ne prenderà atto nella determinazione dirigenziale di approvazione del rendiconto finale del progetto.
3. Il Beneficiario è tenuto a 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);
4. 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;
5. Se nel corso della gestione delle attività dovesse rendersi necessario per il Beneficiario apportare variazioni al preventivo di spesa, le variazioni di budget saranno gestite come segue:
- attraverso comunicazione all'UCO, ferma restando le verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti con riferimento ai trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria;
 - attraverso autorizzazione preventiva dell'UCO i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo.
6. In caso di ATI o partenariati:
- attraverso comunicazione all'UCO con riferimento ai 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;
 - 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;

ART. 9 - Clausola di esonero di responsabilità

7. Il Beneficiario è l'unico soggetto responsabile per tutto quanto concerne la realizzazione delle attività oggetto del presente Atto unilaterale, ed è altresì unico responsabile in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi.
8. Il Beneficiario solleva l'Amministrazione regionale da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione dei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti dell'Amministrazione.
9. La responsabilità, relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il Beneficiario e terzi, fa capo in modo esclusivo al Beneficiario, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.
10. Il Beneficiario è, in ogni altro caso e comunque, tenuto a risarcire l'Amministrazione dai danni causati da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione.

ART. 10 – Risoluzione, decadenza, penali

1. Qualora vengano accertati aspetti di difformità nello sviluppo dell'intervento, ivi compreso l'inadempimento degli obblighi di cui all'articolo 4 del presente Atto, l'Amministrazione prescrive al Beneficiario di ripristinare il corretto sviluppo del progetto e/o a sanare le difformità, fissandone i termini.
2. In caso di ritardo o mancato rispetto delle prescrizioni, l'Amministrazione provvede alla revoca dell'affidamento e al conseguente recupero delle somme già erogate.
3. Laddove, in esito a verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE, successive alle erogazioni dell'Amministrazione, anche se effettuate dopo la chiusura del rendiconto, dovessero emergere irregolarità determinanti la restituzione, se pur parziale, delle somme percepite, il Beneficiario si impegna ad effettuare la restituzione delle somme entro e non oltre 10 giorni dalla notifica del provvedimento di recupero, mediante versamento sul conto e con la causale che verrà lì indicata.

ART. 11 - Rinvio

Si rinvia, per quanto non espressamente previsto nel presente atto, alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente in materia.

ART. 12 - Validità ed efficacia dell'atto unilaterale di impegno

Il presente atto ha validità e produce i suoi effetti fino alla notifica del provvedimento amministrativo di approvazione del rendiconto finale.

ART. 13 - Esenzione da imposte e tasse

Il presente Atto è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art.5 della legge n.845/78.

ART. 14 - Tutela della riservatezza

1. I dati e la documentazione raccolta saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento, ai sensi 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.
2. Non dovranno essere trasmessi alla Regione 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 Regione. Eventuali dati sensibili e giudiziari, qualora non richiesti, contenuti nei documenti inviati alla Regione, saranno immediatamente cancellati e non trattati in alcun modo.
3. La sottoscrizione del presente Atto determina l'inclusione del Beneficiario 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).

ART. 15 - Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità e l'esecuzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Potenza.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Rappresentante Legale del Beneficiario



**MANUALE DELLE PROCEDURE
DI CERTIFICAZIONE PO FSE Basilicata 2014-2020
(Manuale procedure AdC)**

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(2018) 2456 final del 18.4.2018

Aprile 2018

SOMMARIO

1	PRINCIPALI MODIFICHE	3
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
4	PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	7
4.1	PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....	7
4.2	Procedura per la presentazione delle Domande di Pagamento.....	8
4.3	PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI	10
4.4	Procedura per la predisposizione dei Conti	11
4.5	Trattamento delle irregolarità nei Conti.....	13
5	ALLEGATI	15
5.1	FORMAT CHECK LIST.....	15
5.1.1	C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione	15
5.1.2	C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione	20
5.1.3	C 18 CHECK LIST PER la presentazione dei Conti a cura dell'Autorità di Certificazione	24

VERSIONE	DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	Novembre 2016	PRIMA VERSIONE
VS. 1.1	Gennaio 2017	<ul style="list-style-type: none"> CAPITOLI MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PO FSE 2014-2020 – Regione Basilicata
VS 1.2	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> CAPITOLI MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PO FSE 2014-2020 – Regione Basilicata
VS 1.3	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di documento descrittivo delle procedure AdC separato dalla descrizione delle procedure precipue dell'AdG
VS 1.4	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornata Decisione di approvazione PO Aggiornato Capitolo 3 con inserimento diagramma al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione. Aggiornato Capitolo 4 con inserimento paragrafo 4.5

2 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.

Come precisato al paragrafo 2.4.5.6 della Descrizione del Si.Ge.Co., nell'ambito del Programma operativo del FSE Basilicata 2014-2020, l'Autorità di Gestione assume la funzione di certificazione del Programma garantendo secondo quanto prescritto dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, adeguata garanzia del rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e certificazione.

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione (AdC) per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/13 (di seguito anche indicato come RDC) recante disposizioni sulle funzioni da svolgere da parte della stessa Autorità di Certificazione.

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

A) la procedura per preparare e presentare le domande di pagamento, con riferimento a:

- 1) verifica della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione (AdG) prima di ogni domanda di pagamento (art. 126 lett. a), e) ed f) del Reg. (UE) 1303/13);
- 2) verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo - SI (art. 126 lett. d) del Reg. (UE) 1303/13);
- 3) verifiche su un campione di operazioni (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);
- 4) predisposizione delle domande di pagamento e successivo inoltro alla Commissione (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);

B) procedure per la tenuta del sistema contabile;

C) la procedura per la preparazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5 lett. a) del Regolamento finanziario (UE) 966/2012 (art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) 1303/13), con particolare riguardo a:

- 1) tenuta del registro e gestione dei recuperi e dei ritiri;
- 2) redazione delle appendici allegate ai conti annuali ai sensi dell'Art. 137 § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13);

D) la procedura per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma (art. 126 lett. g) del Reg. (UE) 1303/13);

E) la trasmissione delle previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (art. 112 §3 del Reg. (UE) 1303/13).

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

Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell'Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, adottata a rettifica della D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, all'Autorità di Gestione sono state attribuite anche le funzioni di Autorità di Certificazione.

Come già precisato nel Documento di descrizione del SIGECO, dato atto che, tanto l'Autorità di Gestione, quanto l'Autorità di Certificazione hanno lo status di Autorità Pubblica regionale, in quanto soggetti interni alla Regione Basilicata, si evidenzia che, il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito essendo le funzioni proprie dell'Autorità di Gestione e quelle dell'Autorità di Certificazione mantenute separate almeno a livello di Posizione Organizzativa.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 713/2017 è stato completato l'iter di individuazione di una Posizione Organizzativa complessa per la "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitari F.S.E.", con il compito di certificare le spese alla Commissione, preparare conti esatti e completi (articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario), garantire la conservazione dei dati contabili in formato elettronico, garantire di avere ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle verifiche effettuate in relazione alle spese dichiarate e tenere conto dei risultati delle attività di audit.

La Posizione Organizzativa provvede materialmente alla predisposizione e alla trasmissione tramite il sistema informativo SFC della CE delle Domande di pagamento e Certificazioni di spesa. All'uopo la stessa è stata registrata sul citato Sistema informativo quale Funzionario responsabile di tutte le succitate operazioni; la PO, dispone, infine, di un accesso al SIRFO attraverso credenziali specifiche che garantiscono l'autonomia di operato, senza alcun intervento da parte dei responsabili delle funzioni di gestione. Tale Posizione Organizzativa, inoltre, in quanto incardinata nell'Ufficio RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO, risulta essere in posizione di totale indipendenza funzionale dagli Uffici gestionali e dalla stessa Autorità di Gestione, mentre mantiene un rapporto di dipendenza gerarchica esclusivamente con il Dirigente del succitato Ufficio di appartenenza.

FUNZIONI E COMPITI:

- Realizzazione delle attività connesse alla verifica e alla certificazione della spesa per la programmazione 2014-2020
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Certificazione finalizzati alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento alla Commissione Europea e al Ministero competente;
- Verifica e preparazione dei bilanci/conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle funzioni di Autorità di Certificazione per:
 1. la tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 2. il mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Collaborazione durante i controlli effettuati da altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- Verifiche per garantire che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio comunitario.
- Verifica degli accreditamenti dei contributi comunitari e nazionali a seguito della presentazione delle domande di pagamento;
- Verifica delle operazioni di recupero di somme indebitamente incassate da parte dei destinatari dei finanziamenti/contributi;
- Controlli e verifiche contabili sulle revoche, sulle restituzioni e sui recuperi di fondi in relazione agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE o di altre iniziative comunitarie ed eventuale soppressione totale o parziale del cofinanziamento del FSE, per il mantenimento di una contabilità separata dei citati importi e la loro restituzione dell'Unione Europea;

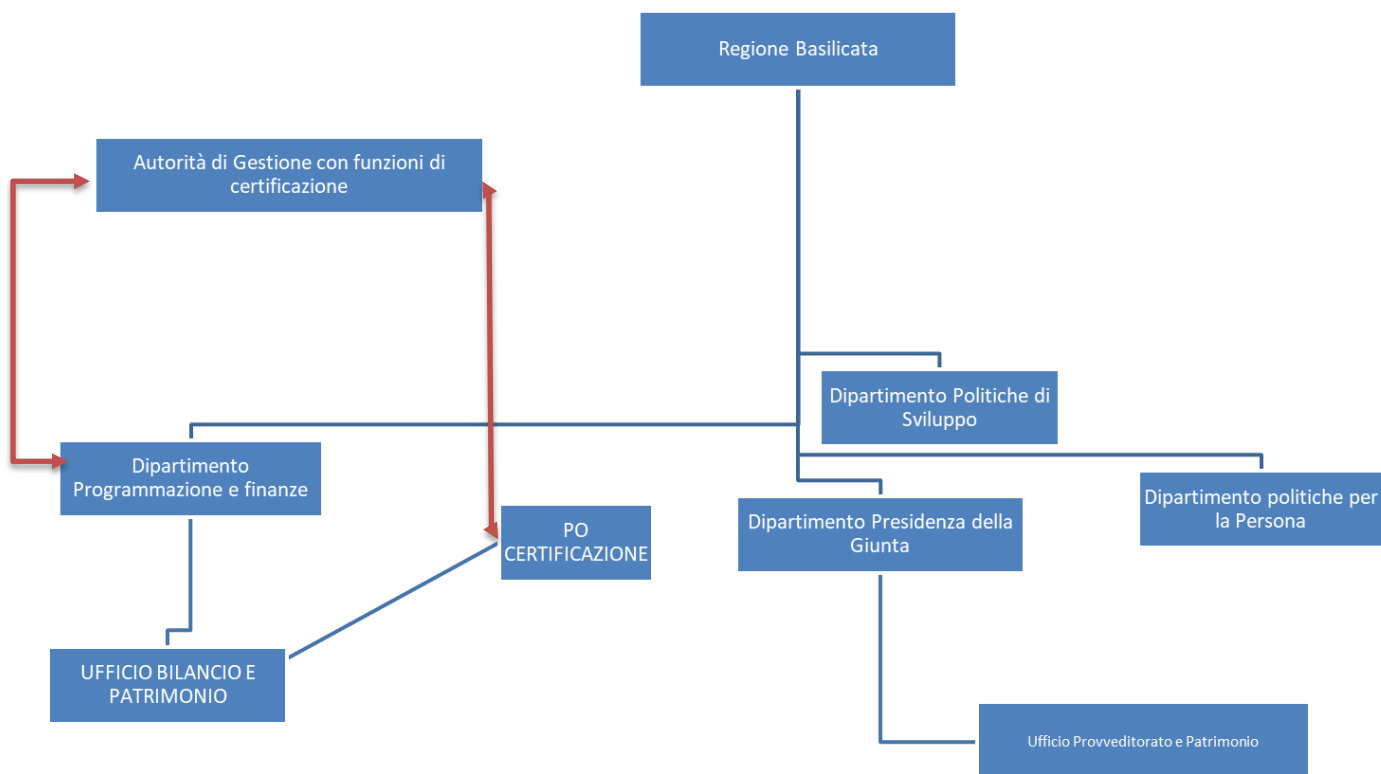
- Controllo sui tempi di pagamento ai beneficiari delle operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del Programma operativo regionale;

Sinteticamente:

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazione e Finanze	Ufficio risorse finanziarie e bilancio	Verifica e certificazione della spesa FSE 2014-2020		1		1

La risorsa è affiancata da n. 1 unità di assistenza tecnica con competenze specifiche e titolo di studi adeguato, individuata tra quelle messe a disposizione nell'ambito del Servizio oggetto di Gara.

Si riporta, di seguito, un organigramma completo che consente di verificare che la ripartizione tra le funzioni di gestione e quelle di certificazione assicura che sia rispettato il principio della separazione di cui al Reg. 1303/2013.



4 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 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.

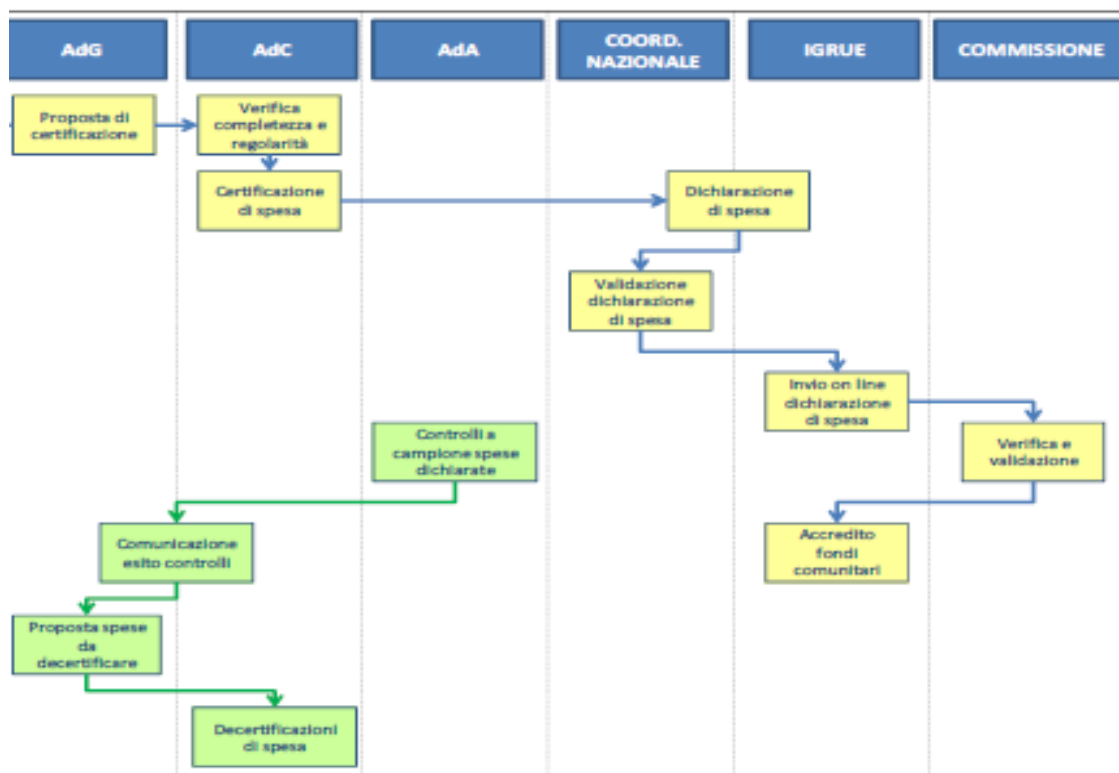
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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



4.2 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 nel paragrafo 7.1.2.6, 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:

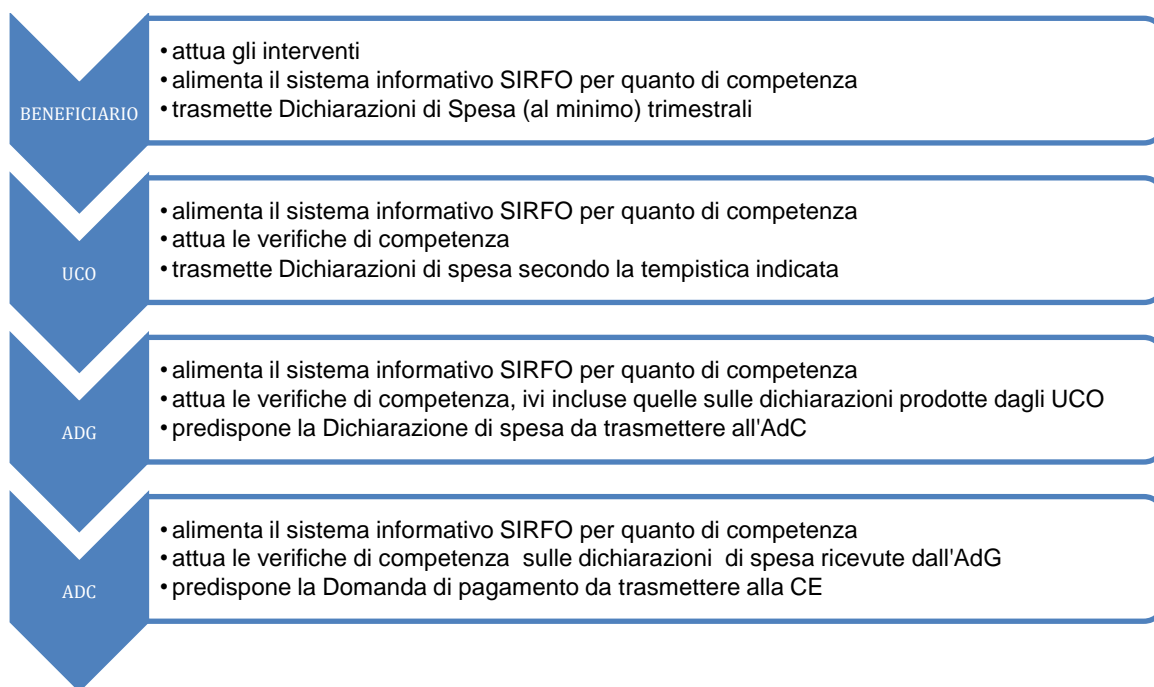
- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa degli U.C.O. e dalle check-list di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013;
- 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.

La documentazione (verbale e check list) elaborata per la succitata attività di controllo sarà resa disponibile in relazione a tutte le operazioni inserite nella dichiarazione dell'AdG. 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, in allegato, le check list (C16 e C17) per l'attuazione delle verifiche di competenza, dell'AdC.

4.3 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 inoltro dei dati alla Commissione tramite il succitato sistema SFC.

4.4 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.

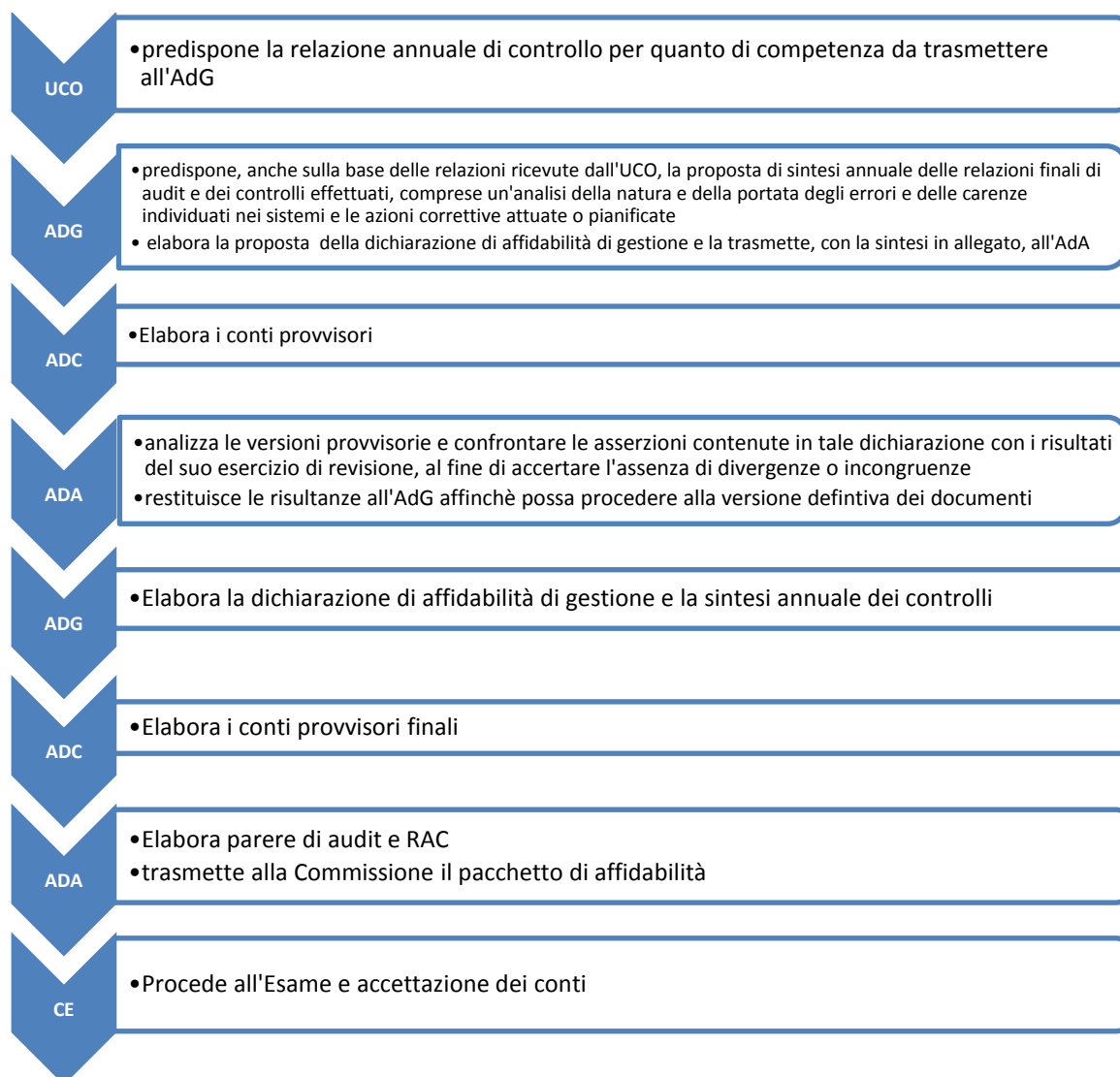
- b) “gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.
- c) “gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 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.



4.5 Trattamento delle irregolarità nei Conti

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 riporta, in allegato, la check list per l'attuazione delle verifiche di competenza dell'AdC al fine della presentazione dei Conti (C 18)

5 ALLEGATI

5.1 FORMAT CHECK LIST

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione¹

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 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				

¹ sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul Sistema informativo Manuale delle Procedure AdC del PO FSE 2014-2020- Regione Basilicata

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI				
L'ammontare della spesa dichiarata è equivalente alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni 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				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
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 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				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
presente sul SI				
I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
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				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
Le decurtazioni (ritiri/recuperi) sono state correttamente effettuate in base al periodo contabile di 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				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione¹				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
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:				

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)

² sui controlli effettuati dall'AdG/UCO/OI

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
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 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				

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
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) - 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				

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
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. 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.	Data della comunicazione all'AdG tramite SIRFO:	Importo della spesa non ammissibile: - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:		

5.1.3 C 18 CHECK LIST PER la presentazione dei Conti a cura dell'Autorità di Certificazione				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
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);				
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;				
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);				

vi. con riguardo all'appendice 7 ;				
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?				
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				
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				
vii. con riguardo all'appendice 8 dei conti:				
i valori inseriti nelle colonne A e B coincidono con gli importi indicati nella domanda di pagamento intermedio finale (colonne B e C)				
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 ;				
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.				
ESITO	specifiche			



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(2018) 2456 final del 18.4.2018

Aprile 2018

1	PRINCIPALI MODIFICHE	4
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	6
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
4	PROCEDURA VOLTA A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	7
4.1	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190)	8
4.2	Costituzione e funzionamento del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode	9
4.3	ARACHNE	10
5	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	12
5.1	Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.).....	14
5.1.1	Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario..	19
5.2	Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici.....	21
5.3	Operazioni affidate ad enti in house	27
5.4	Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata	28
6	PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	29
6.1	Regime concessorio.....	29
6.2	Regime contrattuale.....	33
6.3	Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata.....	33
7	PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	35
7.1	Regime concessorio.....	39
7.1.1	I costi ammissibili	39
7.1.1.1	Opzioni di semplificazione dei costi.....	40
7.1.1.2	I costi ammissibili per gli Enti in house nell'ambito del FSE 2014-2020	41
7.1.2	Procedure di verifica	42
7.1.2.1	Verifica delle procedure di selezione delle operazioni.....	44
7.1.2.2	Verifica amministrativa della richiesta di anticipo	44
7.1.2.3	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.....	45
7.1.2.3.1	Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa.....	45
7.1.2.3.2	verifica amministrativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari.....	46
7.1.2.4	Controllo documentale amministrativo del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli enti per la liquidazione finale del saldo	47
7.1.2.5	Controllo sui voucher (di formazione o di servizio) e sui tirocini extracurricolari.....	48
7.1.2.6	Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO	49
7.1.2.7	Controlli in loco.....	50
7.1.2.7.1	Controlli in loco di regolare esecuzione.....	50
7.1.2.7.2	Controlli in loco di regolarità finanziaria e corretta esecuzione	51
7.1.2.8	Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house- Agenzia Strumentale...54	
7.2	Regime contrattuale.....	54
8	PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	57
9	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	59

9.1	Procedura per la individuazione e il trattamento delle irregolarità.....	59
9.2	Procedura per la comunicazione relativa alle irregolarità	61
9.3	Procedura per i recuperi	62
10	PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	64
11	PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI.....	68
12	PROCEDURA ADOTTATA PER IL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"	71
13	PISTE DI CONTROLLO.....	71
14	GLOSSARIO.....	73
15	ALLEGATI.....	87
15.1	FORMAT DI ABSTRACT	87
15.2	FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO	87
15.3	FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA.....	87
15.4	FORMAT PROCEDURE ANTIFRODE	87
15.5	FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG	87
15.6	FORMAT AVVISO PUBBLICO	87
15.7	FORMAT PIANO DEI COSTI.....	87
15.8	FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO	87
15.9	FORMAT CONVENZIONE LAB	87
15.10	FORMAT CHECK LIST	87
15.11	FORMAT PISTE DI CONTROLLO.....	87
15.12	FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE - LAB.....	87

VERSIONE	DATA	1 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> <ul style="list-style-type: none"> • Miglior dettaglio delle procedure e di ambiti di controllo per la rilevazione delle irregolarità (check-list) • Inserimento di una tabella di raccordo tra gli adempimenti previsti dal PRA e le connesse indicazioni fornite dall'AdG • Definizione degli strumenti operativi attraverso i quali effettuare i controlli (check list verbali ecc) nonché della modulistica di pertinenza dell'AdC. • Formalizzazione nel manuale dell'opzione di avvalersi di grandi progetti
VS 1.2	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica e integrazione del Capito relativo alla descrizione della PROCEDURA VOLTA A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE; • Sostituzione dei contenuti minimi in riferimento a: Avviso Pubblico, Atti di gestione dei rapporti con i Beneficiari in regime concessorio con Format in allegato; • Adozione format di Piano dei Costi e di Convenzione LAB • Adozione format di dichiarazioni per le rendicontazioni a norma della Circolare 40/2010 (soggetti in house e LAB) • Descrizione delle situazioni gestionali in presenza di ATI o di Partenariati • Modifica al format di verbale • Precisazioni sul concetto di beneficiario in relazione alle spese ammissibili • Inserimento sezioni check list per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni • Spostamento delle check list in allegato al manuale; • Inserimento di specifico item di controllo sull'esistenza di un sistema di contabilità separata nelle check list di controllo gestionale in loco; • Spostamento dei format relativi alla procedura volta a garantire misure antifrode in allegato al manuale • Spostamento dei format degli strumenti collegati al rilascio del Parere in allegato al manuale • Introduzione specifico paragrafo sulle opzioni di semplificazione dei costi adottate dall'adG • Rettifica di errori materiali
VS 1.3	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Inserita Legenda nell'Allegato 18.10 • Inserirte precisazioni sulla trasmissione delle domande di

		<p>rimborso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione della descrizione delle procedure della funzione di certificazione ed elaborazione di apposito documento; • Eliminato il Capitolo relativo agli impegni assunti nel PRA poiché trattavasi di impegni collegati al PRA 2015-2016 il cui monitoraggio si è concluso positivamente al 31/12/2017. • Modificato e adeguato il capitolo 2 (SCOPO DEL DOCUMENTO); • Aggiornamento della normativa in materia di ammissibilità della spesa; • Inserirle specifiche in relazione ai massimali percentuali di anticipazioni erogabili nell'ambito di operazioni in regime concessorio
VS 1.4	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Modificati allegati: 15.6, 15.8 e 15.10 • Aggiornato Capitolo 13 Piste di controllo

2 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.

Il Manuale delle procedure, in tale contesto, costituisce un documento operativo ad uso delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi fornendo indicazioni procedurali e strumenti operativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza, incoerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2014-2020.

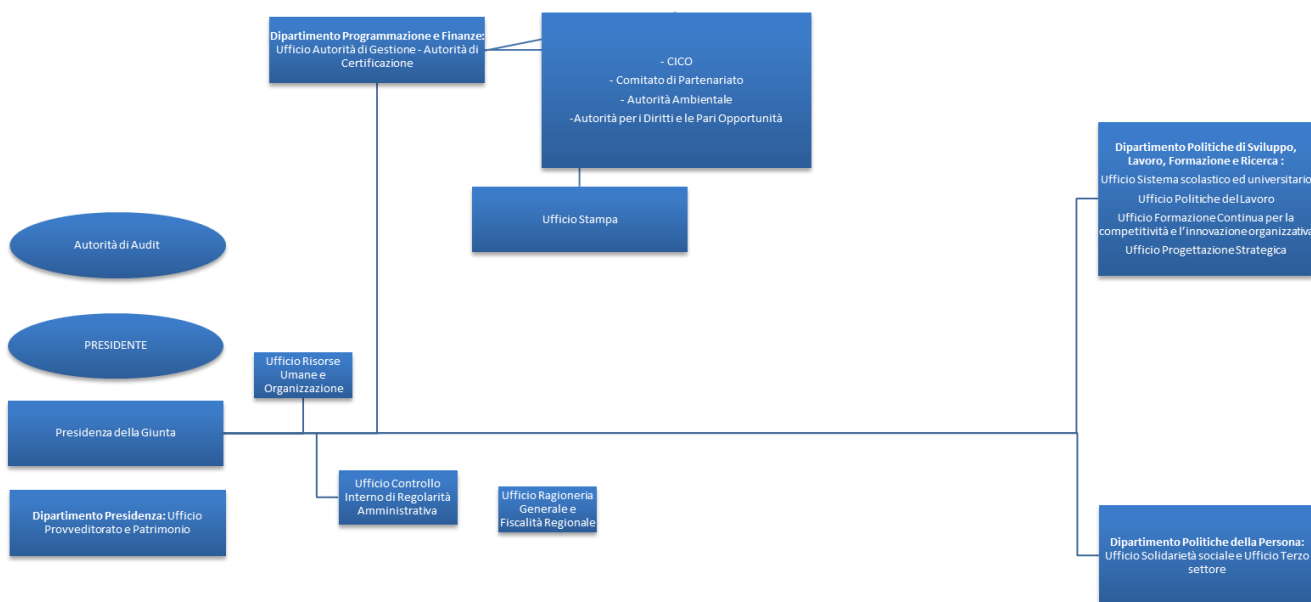
Il documento è, infatti, nella sua articolazione, uno strumento attuativo in grado di tracciare il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione, pertanto consente all'AdG di garantire l'uniformità nell'iter amministrativo gestionale del P.O. FSE Basilicata 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 (format 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 mera natura operativa che si dovessero rendere necessarie, procederà con atti specifici direttamente l'AdG; le modifiche più sostanziali, invece, saranno autorizzate nuovamente con Atto della Giunta. In entrambi i casi si procederà ad informare ufficialmente l'AdA del PO FSE e tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

3 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, modificato con Decisione della Commissione europea n. C(2018) 2456 final del 18.4.2018 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.

4 PROCEDURA VOLTA A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

In base a quanto previsto dall'art. 124 , par 2 del Regolamento n. 1303/2013 sul sistema di gestione e controllo che si configura in modo sostanzialmente identico alla Programmazione FSE 2007-2013 e in base alla analisi storica dei tassi di errore rilevati e riportati nei Report Annuali di Controllo da parte della Autorità di audit nella programmazione POR FSE 2007-2013, si ritiene di poter asserire che l'indice di rischio sia relativamente basso. Ad ogni modo, conformemente ai regolamenti comunitari per l'attuazione del FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR, 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. Le politiche antifrode della Regione Basilicata sono attuate utilizzando diversi strumenti:

4.1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190)

A favorire una politica antifrode concorrono le diverse misure adottate dall'Amministrazione la quale, negli ultimi anni, ha maturato una maggiore consapevolezza nei confronti delle misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che, su sollecitazione anche degli organismi internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il Codice di Comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori, misure di whistle-blowing.

Al fine di fornire un quadro completo, di seguito si riporta l'elencazione e descrizione dei principali provvedimenti adottati della Regione Basilicata in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione.

- Con Delibera di Giunta regionale n. 1279 del 15 ottobre 2013, in attuazione di quanto disposto dalla summenzionata Legge n. 190/2012 e dal D.lgs n.33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", sono state nominate le figure del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità della Regione Basilicata, quest'ultima sostituita con successiva Delibera di Giunta regionale n.20 del 21 gennaio 2014;
- Con Delibera di Giunta regionale n. 953 del 30 luglio 2014 è stato adottato il "Piano Triennale della Corruzione della Regione Basilicata per il periodo 2014-2016" e il "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata".
- Con Delibera di Giunta regionale n. 1489 del 4 dicembre 2014 è stata sostituita la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità della Regione Basilicata;
- Con Delibera di Giunta regionale n. 689 del 22 maggio 2015 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità per l'area della Giunta Regionale della Regione Basilicata viene individuato nella posizione dirigenziale dell'Ufficio Valutazione, Merito e Semplificazione del Dipartimento Presidenza;
- Con Delibera di Giunta regionale n. 1114 del 31 agosto 2015 è stato adottato il "Piano Triennale della Corruzione della Regione Basilicata per il periodo 2015-2017".
- Con Delibera di Giunta regionale n. 901 del 9 agosto 2016 è stato adottato il "Piano Triennale della Corruzione (P.T.P.C.) della Regione Basilicata per il periodo 2016-2018".
- Con Delibera di Giunta regionale n. 71 del 14 febbraio 2017 è stato adottato il "Piano Triennale della Corruzione (P.T.P.C.) della Regione Basilicata per il periodo 2016-2018".
- Con Delibera di Giunta regionale n. 1051 del 6 ottobre 2017 è stato adottato il documento "Patto di Integrità" del Dipartimento Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata in materia di Pubblici Appalti. Scelta fase della spendita consultazione con gli stakeholders;
- Con Delibera di Giunta regionale n. 1347 dell'11 dicembre 2017 è stato adottato il documento "Patto di Integrità" del Dipartimento Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata in materia di Pubblici Appalti;
- Con Delibera di Giunta regionale n. 70 del 29 gennaio 2018 è stato adottato il "Piano Triennale della Corruzione (P.T.P.C.) della Regione Basilicata per il periodo 2018-2020";

- Con la Circolare n.1/2015, trasmessa con nota prot. 206809/11AL del 07/10/2015, avente ad oggetto “Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ex art.6-bis della Legge n.241/1990 e s.m.i e monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni ex art.1, comma 9, lettera e), della Legge n.190/2012 – Criteri applicativi” è stata divulgata a tutti i dipendenti l’informativa sull’argomento esposto nell’oggetto.
- In ultimo, la Regione Basilicata, in attuazione di quanto disposto dal D.lgs n.33/2013, ha predisposto una apposita sezione del sito istituzionale www.regione.basilicata.it dedicata alla Trasparenza “Amministrazione Trasparente”.

4.2 Costituzione e funzionamento del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode

In linea con quanto disciplinato 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 adottato uno **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. Con la medesima delibera, 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 come di seguito specificato:

DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA	<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO - UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA PER LA COMPETITIVITÀ E L’INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA - UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO ED UNIVERSITARIO - UFFICIO PROGETTAZIONE STRATEGICA
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE	<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA	<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

Con successiva determinazione dirigenziale n. 205 del 09/03/2018 l’Autorità di Gestione ha integrato la composizione del **Gruppo di autovalutazione del rischio di frode** nelle persone dei Dirigenti pro tempore degli Uffici dei Dipartimenti di seguito indicati:

DIPARTIMENTO POLITICHE DELLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> - UFFICIO TERZO SETTORE - DIREZIONE GENERALE
---	---

inserendo, al contempo, anche la Posizione Organizzativa incaricata della Certificazione del PO FSE:

Il **Gruppo di autovalutazione**, coordinato dall’Autorità di Gestione, in conformità a quanto declinato nel relativo regolamento di funzionamento approvato con determinazione dirigenziale n. 999

del 30/09/2015, nella definizione della strategia regionale di prevenzione e contrasto delle frodi, utilizzerà la metodologia e lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e anticorruzione approvato, attraverso un percorso operativo messo a punto per la misurazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di eventuali controlli mitiganti, proporzionati e finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti.

La metodologia adottata dal **Gruppo di autovalutazione** per la valutazione del rischio di frode consta di **cinque fasi** principali, di seguito descritte:

1. **quantificazione** del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (**rischio lordo**), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** volti a limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. **valutazione del rischio netto**, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione le dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo).

Qualora risulti un rischio netto tollerabile, l'attività di autovalutazione si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure efficaci di prevenzione delle frodi.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo netto significativo e/o critico, il Gruppo di autovalutazione provvede a promuovere un elenco di "controlli aggiuntivi" e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate inserite in un "Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate".

L'implementazione del Piano di azione, richiede pertanto lo svolgimento delle seguenti ultime due fasi della metodologia di autovalutazione:

4. **valutazione** dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (residuo), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione specifici;
5. **definizione** di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte del Gruppo di autovalutazione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali.

Lo strumento di autovalutazione del rischio si applica ai **quattro processi chiave** dell'attuazione del programma:

- **Selezione dei candidati;**
- **Attuazione del programma e verifica delle attività;**
- **Certificazione della spesa e pagamenti;**
- **Appalti diretti.**

La valutazione del rischio di frode è effettuata, di norma, ogni due anni, oppure annualmente qualora i livelli del rischio identificati nell'ultima valutazione abbiano richiesto azioni correttive, oppure siano stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente.

Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal referente responsabile dell'AdG.

4.3 ARACHNE

L'Autorità di Gestione ha scelto di utilizzare lo strumento Arachne, il Risk Scoring Tool messo a disposizione delle AdG da parte della Commissione Europea per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020, e che dal mese di dicembre 2017 è pienamente operativo.

Il sistema è alimentato bimestralmente tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio. Esso contiene, inoltre, dati recepiti da altri database esterni, in particolare:

- **ORBIS** che fornisce informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione,) ecc. raccolte da dati pubblicamente disponibili, quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.
- **word compliance** che fornisce informazioni aggregate (ricevute da autorità regolamentari e governative) su:

- profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti

- Elenchi delle sanzioni (per esempio: elenco terroristico dell'UE,...);
- Lista di esecuzione globale (traffico di stupefacenti e di essere umani, riciclatori di denaro, truffatori e altri criminali, ...)
- Società o persone che sono state legate a attività illecite derivanti dalla raccolta di notizie da giornali e riviste comprese informazioni provenienti dai principali giornali online dei paesi dell'Unione europea e dei paesi terzi;

Il sistema elabora bimestralmente i dati, restituendo l'elenco dei progetti maggiormente a rischio sulla base di 7 categorie:

1. Appalti - Indicatori di rischio sul processo di appalto
2. Gestione dei contratti - Verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer
3. Ammissibilità - Verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori
4. Performance - Verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento
5. Concentrazione - Verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi
6. Ragionevolezza - Verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali
7. Alert di rischio reputazionale e frode

L'AdG ha ritenuto di affidare la visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite da Arachne a due funzionari incardinati presso la propria struttura e opportunamente formati presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Le stesse sono utilizzate:

- per darne informativa, nel caso si rilevi un livello di rischio potenziale elevato, al Dirigente responsabile della gestione dell'operazione in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

Nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati, l'Autorità di Gestione provvede ad informare i Beneficiari circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

5 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La procedura di seguito descritta parte dai seguenti punti cardine previsti dalla normativa regolamentare:

1. I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza:
 - a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della rilevante priorità;
 - b) sono non discriminatori e trasparenti;
 - c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del RDC.
2. Gli inviti a presentare le candidature sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari.
3. Tutte le candidature dovranno essere registrate all'atto della ricezione, dovranno essere inviata una conferma di ricezione a ciascun candidato (o modalità alternativa) e dovranno essere conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura.
4. Le candidature o i progetti dovranno essere valutati in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri e i punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'invito.
5. Nel valutare le domande o i progetti, l'AdG o l'UCO si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza.
6. L'AdG o l'UCO dovrà verificare specificamente che:
 - d) l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
 - e) il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno;
 - f) ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
 - g) le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero.
 - h) Tutte le fasi di questa valutazione vengano opportunamente documentate.
7. Le decisioni di accoglimento o di rifiuto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato, i risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), esponendo chiaramente i motivi per i quali la candidatura è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate.

In relazione alla tipologia di interventi da attuare¹, 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);

¹ tra le quali, a norma delle indicazioni contenute nel Programma Operativo, non rientrano iniziative che ricadono nella fattispecie dei "grandi progetti"

- 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:

- 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.

Si allegano al presente Documento gli strumenti collegati al rilascio del Parere:

- Format di scheda identificativa²
- Check list per il rilascio del parere³

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 successive modifiche e integrazioni) 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.

5.1 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;

² Compilazione a cura dell’UCO

³ Compilazione a cura AdG

- 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, in allegato il format per la redazione degli Avvisi più utilizzati in ambito FSE:

Interventi formativi generali

Aiuti alla formazione;

Incentivi;

- a. I format succitati individuano il set minimo d'informazioni che potrà essere integrato ove ritenuto opportuno dovrà essere utilizzato anche per i bandi afferenti le chiamate di offerte formative ai fini dell'inserimento in cataloghi regionali.

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 ATTIVITA', 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.

Si fornisce, in allegato, Format di Piano dei Costi con le specifiche per la elaborazione.

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 pubblicazione⁴. 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).

L'UCO verifica in questa fase, se non diversamente disciplinato nell'Avviso nei casi di selezione diretta dei destinatari, anche a campione⁵, 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

⁴ All'uopo se ne fornisce format in allegato al presente Manuale.

⁵ 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

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 selezionati 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 o alternativi 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.

Si precisa ad ogni modo che i criteri modificabili, per le operazioni da selezionarsi tramite Avviso pubblico, sono quelli che, nel documento descrittivo dei criteri di selezione, costituiscono la declinazione del macroindicatore, la cui specificità dovrà essere motivata dall'UCO in sede di richiesta di parere di conformità all'AdG, operando, quindi, sempre entro il quadro previsto dal Comitato di Sorveglianza, garantendo altresì, per ciascun macroindicatore, il peso percentuale entro i range fissati.

Macro Indicatore (parte non modificabile)	Declinazione (parte modificabile)
QUALITÀ DEL PROGETTO (30% - 60%)	<ul style="list-style-type: none"> - completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione - adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere - congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto - adeguatezza degli strumenti di gestione del progetto e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto - sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale, comunitaria e nazionale - qualità dell'organizzazione e/o del gruppo di lavoro - qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti
EFFICACIA POTENZIALE (20%-30%)	<p>Rispetto all'Obiettivo Specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza ai fabbisogni del territorio - aderenza delle finalità della proposta progetto all'obiettivo specifico - congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto <p>Rispetto alla Priorità d'Intervento dell'Asse e alle Priorità trasversali del FSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza alle priorità d'intervento previste dall'Asse - rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, ecc.). - impatto potenziale sul gruppo target

<p>QUALITÀ DELL' ORGANIZZAZIONE (0%-15%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto - adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali - qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per l'implementazione del progetto
<p>INNOVAZIONE E TRASFERIBILITÀ (15%-35%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto allo stato dell'arte nell'ambito di riferimento - innovatività della strategia e dell'approccio complessivo dell'operazione/progetto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche fronteggiate dall'Avviso - innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate - ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte
<p>ELEMENTI ECONOMICI E FINANZIARI (0%-10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza del Piano finanziario con i limiti previsti dalle discipline che regolamentano l'ammissibilità dei costi (ove pertinente) - chiarezza espositiva del piano finanziario - equilibrio del piano finanziario

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.

5.1.1 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 procedere alla revoca dell'accreditamento.

Per le attività in regime concessorio per le quali l'Avviso Pubblico non prevede il prerequisite 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.

5.2 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 della 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 cofinanziati 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 acquisti, 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 continuano 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.

5.3 Operazioni affidate ad enti in house⁶

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:

⁶ 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.

- 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.

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.

5.4 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 di Convenzione diretto a definire la disciplina dei rapporti tra AdG o UCO e Ente strumentale, per il cui contenuto minimo si rinvia allo specifico Allegato al Presente Manuale.

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. 30 ...omissis.... per le operazioni e per i programmi assegnati dalla Regione Basilicata".

6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

6.1 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 il format in allegato.

I contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici se diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario.

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 registro⁷, 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).

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato; la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- il partner presenta fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate per la quota di propria competenza;

con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia. Quando il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS) l'ATI o l'ATS nel loro insieme costituiscono il Soggetto proponente.

Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;

⁷ "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 il luogo), in data _____ da NOME E COGNOME – dipendente dell'UCO _____ (inserire nome e dell'Ufficio).

- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;
- l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza; la variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.
- L'Amministrazione verserà il contributo dovuto complessivamente alla sola capofila; i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

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 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 richiesta 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).

6.2 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.

6.3 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; j) 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.

7 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 spese 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;
8. 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; i funzionari, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sono direttamente individuati dal Dirigente dell'UCO che si accerterà che non abbia partecipato alle attività

istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario 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; Con riferimento alle verifiche in loco di esclusiva responsabilità dell'AdG, si precisa che il la PO Controlli potrebbe avvalersi della collaborazione del personale dell'UCO di riferimento;

- 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: Funzionario attestato all'Ufficio dell'Autorità di Gestione, deputato alle verifiche ex art. 125.5 Reg. 1303/2013;

F. UCO: Funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione, responsabile dell'attuazione delle verifiche ex art. 125.5 Reg. 1303/2013;

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

N.P: tipologia di verifica non pertinente.

CONTROLL O	OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA				OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE		DICHIARAZI ONI DI SPESA UCO
	SOGGE TTI IN HOUSE	FORM AZION E	CONTRIB UTI A IMPRESE	VOUCHER/TI ROCINI UCO Beneficiario	ACQUISIZI ONE BENI E SERVIZI UCO Beneficiari o	ACQUISIZI ONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiari a	
Controlli on desk sulle richieste di anticipazio ne	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.
Controlli on desk sulle dichiarazio ni di spesa/spes e dell'Ammin istrazione Beneficiari a	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	F. uco	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 _____ ⁸
PO FSE BASILICATA 2014-2020 – ASSE _____ - AVVISO _____ - AZIONE _____
ID PROGETTO _____ - TITOLO _____
TIPOLOGIA DI PROGETTO _____
DATA DEL VERBALE _____
LUOGO DELLA VERIFICA ⁹ _____
BENEFICIARIO _____
PARTENZARIATO/ATS: _____
INCARICATO DEL BENEFICIARIO _____
CONTROLLORE/I _____

STATO DELL'OPERAZIONE _____

⁸ la tipologia di controllo andrà specificata

⁹ Nel caso di controllo in loco

IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE AMMESSO A FINANZIAMENTO	€
DI CUI QUOTA PUBBLICA	€
IMPORTO COMPLESSIVAMENTE DICHIARATO ALLA DATA DELLA VERIFICA	€
IMPORTO COMPLESSIVAMENTE CONTROLLATO ALLA DATA DELLA VERIFICA	€
IMPORTO COMPLESSIVAMENTE AMMESSO ALLA DATA DELLA VERIFICA	€
IMPORTO OGGETTO DEL PRESENTE CONTROLLO ¹⁰	€
IMPORTO AMMESSO CON IL PRESENTE CONTROLLO	€
¹¹ TOTALE SPESA AMMESSA A RENDICONTO	€
Note	
Firma	

Il funzionario deputato, dichiarerà, nella sezione relativa al controllo de quo sul Sistema informativo, 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. Egli dichiarerà altresì che sull'operazione non svolge attività di certificazione e/o di Audit.

Al fine di garantire l'applicazione del principio di sana gestione finanziaria è necessario che il funzionario che svolge i controlli di gestione ai sensi dell'art. 125.5 non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario.

Il/I sottoscritto/i (*inserire i nomi dei controllori*) _____, 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.

In particolare il/i sottoscritto/i dichiara/rano:

- di non aver collaborato con il Beneficiario nella redazione, presentazione e gestione del progetto verificato;
- di non aver partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario;
- di non aver partecipato/ di non partecipare ad attività di Audit e/o di valutazione e certificazione sull'operazione de quo.

¹⁰ Nel caso di controllo sui ratei di cui al paragrafo 7.1.2.2, l'importo da controllare risulterà quello oggetto di anticipazione

¹¹ L'importo verrà valorizzato solo nel caso del controllo sui rendiconti finali di cui al par 7.1.2.4

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.

7.1 Regime concessorio

7.1.1 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;
- ✓ Il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020".

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".

1. "Il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni", ai sensi dell'art. 2, comma 10, del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

In particolare:

- ✓ il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
 - ✓ il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.
 - ✓ "Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ai sensi dell'art. 2, comma 10, del Regolamento (CE) n.1303/2013. Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.
 - ✓ In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
 - ✓ In caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.
2. 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.

7.1.1.1 Opzioni di semplificazione dei costi

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.

Si richiamano, di seguito, le opzioni di semplificazione dei costi (OCS) adottate alla data della presente versione del Manuale.

A. UNITA' DI COSTO STANDARD

Articolo 67, paragrafo 5, lettera b), del Reg. 1303/2013 secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.3.1.1 della nota EGESIF _14-0017 – GUIDA ALLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI (OSC) – FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE) dalla quale si evince che è possibile utilizzare metodi esistenti ed in particolare metodi applicati tra il 2007 e il 2013, a patto che l'Autorità di Gestione assicuri che :

- i principi relativi al metodo operino in completa continuità con il periodo di programmazione precedente (*i metodi...ma che sono stati interrotti dopo il 2013 non saranno utilizzabili*). Se il

metodo viene modificato durante il periodo di programmazione, la stessa modifica si applica ai progetti di Fondi SIE selezionati dopo la modifica.

- è stata riutilizzata la totalità del metodo (ad esempio la definizione di costi diretti/indiretti, di spesa ammissibile, il campo di applicazione) e non soltanto i suoi risultati (il tasso di X%);
- il metodo sarà applicato a operazioni e beneficiari analoghi;

Il metodo rinveniente dalla Programmazione 2007-2013 cui si fa riferimento è quello adottato con DGR D.G.R. n. 237 del 2 Marzo 2012 con la quale è stato approvato il *Documento per l'adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle operazioni di semplificazione previste dall'art. 11.3(b) del regolamento (CE) 1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua finanziati dalla Regione Basilicata*.

B. IMPORTI FORFETTARI

Articolo 14, comma 3, del Reg. 1304/2013 che prevede, nei casi in cui il sostegno pubblico per le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile non superi i 100 000 EUR, la possibilità di riconoscere gli importi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo un importo stabilito caso per caso facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'Autorità di Gestione.

C. RICONOSCIMENTI A TASSO FORFETTARIO:

1. **Articolo 14, comma 2, del Reg. 1304/2013** che stabilisce che, conformemente **all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013**, si possa utilizzare un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile%. Trattasi di un sistema di riconoscimento in cui il piano finanziario dell'operazione prevede solo due categorie di costi: costi diretti per il personale (interno e/o esterno) e costi diversi dal personale;
2. **Articolo 68, paragrafo 1, lettera b), del Reg. 1303/2013** che concede la possibilità ad un'autorità di gestione di usare un tasso forfettario fino al **15% dei costi diretti per il personale** per calcolare i costi indiretti. Secondo le specifiche di cui **al paragrafo 2.1 della succitata nota EGESIF _14-0017**, il 15% può essere usato direttamente dall'autorità di gestione senza bisogno di giustificazione. Trattasi di un sistema di riconoscimento in cui il piano finanziario dell'operazione prevede tre categorie di costi: costi diretti per il personale (interno e/o esterno), costi diretti diversi dai costi per il personale e costi indiretti,;

D. ADESIONE AD ATTO DELEGATO

Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013**. La Regione Basilicata ha, al momento aderito al REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/90 DELLA COMMISSIONE del 31 ottobre 2016 ed ha formalmente inoltrato richiesta adesione all'Atto Delegato riguardante l'adozione dei costi standard per la rendicontazione dei percorsi ITS.

7.1.1.2 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. La Circolare

contiene, oltre al dettaglio della documentazione da produrre dividendola tra controlli desk e controlli in loco, anche gli allegati che il Soggetto in house o Agenzia strumentale dovranno inserire nel sistema informativo ai fini delle dichiarazioni di spesa. 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.

7.1.2 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
<p><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).</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><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).</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>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>un anticipo</i> iniziale, 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). <p>Un'anticipazione di importo superiore al 50% e nel limite del 70% è ammissibile solo nei casi in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, un organismo in House o l'Agenzia strumentale.</p> <p>La concessione dell'anticipazione negli altri casi è, quindi, contenuta entro il 50% ed 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</p>

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
		ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.
<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 delle verifiche sul rendiconto finale.</p>	
<p><i>saldo</i> del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.</p>	<p><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.</p>	<p><i>saldo</i>, a complemento delle attività, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.</p>

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:

7.1.2.1 Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Il primo step di verifica, sia essa associata alla richiesta di anticipo piuttosto che alla prima dichiarazione di spesa ed eventuale domanda di rimborso correlata, dovrà riguardare l'ammissibilità delle procedure di selezione seguite durante la fase istruttoria.

La risposta negativa anche ad uno degli item della check list (C1) determinerà l'impossibilità di proseguire negli step successivi di controllo con la conseguenza che l'UCO non potrà dichiarare le spese relative a tutte le operazioni collegate all'Avviso in oggetto. Il funzionario preposto al controllo dovrà, quindi, comunicare al responsabile dell'attuazione dell'operazione la problematica e attendere la risoluzione della stessa per proseguire le verifiche.

7.1.2.2 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 necessitano di redazione di verbale e di specifica check list (C2) 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. 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 stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico.**

7.1.2.3 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

7.1.2.3.1 Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa

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, in allegato, le check list (C3 e C4) 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.

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.

7.1.2.3.2 verifica amministrativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari

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, **predisporre 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 contenente 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 espone 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 *online* contenente in allegato una *check list (C5)* che conterrà gli item sotto indicati.

In caso di esito negativo non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso che dovrà essere ritrasmessa sempre tramite il sistema

Quando la domanda sarà definitiva, al netto, cioè, di eventuali tagli, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico.

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.

7.1.2.4 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 e trasmettono, tramite il sistema informativo, la domanda di rimborso a saldo, accompagnata dalla ulteriore documentazione richiesta di volta in volta dall'Avviso Pubblico di riferimento o da apposite Linee guida. :

L'Avviso conterrà altresì indicazione della modalità di trasmissione di predetta documentazione.

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

Ricevuta la domanda di rimborso a saldo, l'UCO procede al controllo documentale 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 sarà definitiva, al netto, cioè, di eventuali tagli, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico.

L'esito positivo della verifica amministrativa, condotta con l'ausilio di apposita Check list (C6) e registrata in un verbale, 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.

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 (C7) a fronte dei controlli effettuati. Tale controllo, quindi, oltre ad avere validità amministrativa è necessario anche a consentire la dichiarabilità delle spese connesse.

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.

7.1.2.5 Controllo sui voucher (di formazione o di servizio) e sui tirocini extracurricolari

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 (C8). 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. Tali operazioni non

7.1.2.6 Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO

Durante ogni anno contabile¹², 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
- 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 di apposita check list (C9).

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.

¹² Periodo compreso tra il 01/07 dell'anno N e il 30/06 dell'anno N+1

Anche se non sottoposta ai succitati 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.

7.1.2.7 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).

7.1.2.7.1 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 esecuzione¹³.

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.

A tale tipologia di controllo, riferito ad ogni Avviso pubblico emanato, sono sottoposte anche le operazioni in cui gli UCO diversi dall'AdG risultano beneficiari (voucher e tirocini) nella misura del 15% delle operazioni finanziate a valere sull'Avviso di riferimento.

¹³ 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.

Con particolare riferimento ai Voucher si precisa che, laddove essi riguardino la frequenza di percorsi formativi realizzati all'interno di strutture riconosciute a livello ministeriale (Università, centri di ricerca...) l'attestazione di frequenza resa dalla struttura risulta sufficiente a garantire la regolare esecuzione dell'operazione.

A tali verifiche sono sottoposte anche le operazioni affidate a Soggetti in house/ Agenzia strumentale, che attuano interventi diversi da attività di Assistenza tecnica per i quali la regolare esecuzione è validata già da output di servizio.

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 (C10) e predisporre il relativo verbale. 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 nell'ambito dei successivi controlli sulle dichiarazioni di spesa. 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.

7.1.2.7.2 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 informativo¹⁴, avendo cura di escludere dal campione estratto di volta in volta, operazioni già controllate da altri Organismi di audit.

14 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 = $0,5 \times 0,07 = 3,50\%$.

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

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

Nel caso di presenza di operazioni in cui l'UCO risulti essere l'Ufficio AdG, la spesa dichiarata relativa a tali operazioni concorre al valore complessivo della spesa che sarà oggetto di campionamento, salvo giustificati casi.

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.

Non rientrano in tale tipologia di controllo le spese afferenti operazioni in cui gli Uffici risultano beneficiari (regime contrattuale, voucher, tirocini, utilizzo di personale esterno).

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 (C11, C12 e C13), 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.

7.1.2.8 Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house– Agenzia Strumentale

Per quanto concerne l'in house providing, in coerenza con la vigente normativa in materia, nel caso di affidamenti in regime concessorio¹⁵, 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: *E' presente l'atto di affidamento del servizio contenente indicazione dell'oggetto del servizio, delle modalità e della tempistica di erogazione dello stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?*

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

7.2 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:

¹⁵ Sempre nel caso di operazioni affidate dagli UCO alla LAB

- 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 di apposita check list (C 14) ;
2. verifiche di gestione sul 100% dei pagamenti effettuati dal Beneficiario al termine dell'operazione e precisamente:

- *pagamento del primo SAL:*

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

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

- verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:
- verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- verifica della completezza e chiarezza della relazione da parte del soggetto attuatore in merito alle attività svolte;
- verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto;
- 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/eseguiti, 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, tramite l'ausilio di apposita Check list (C15) e verbale, 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.

8 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.

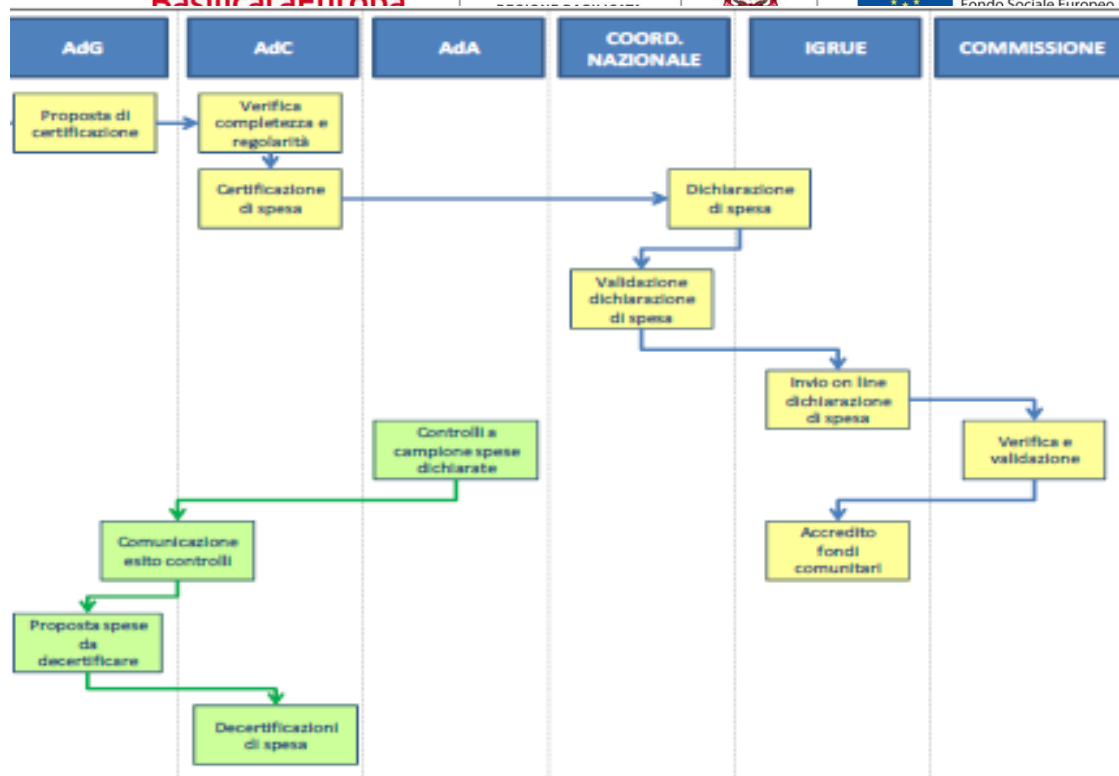
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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



9 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

9.1 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.

Quando 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 caso¹⁶, 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.

¹⁶ Si ricorda che le informazioni da riportare nel registro sono solo quelle relative ad irregolarità afferenti spese già dichiarate alla Commissione Europea.

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 in 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 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 detraerà 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.

9.2 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 giudiziale.

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.

9.3 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.

10 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;

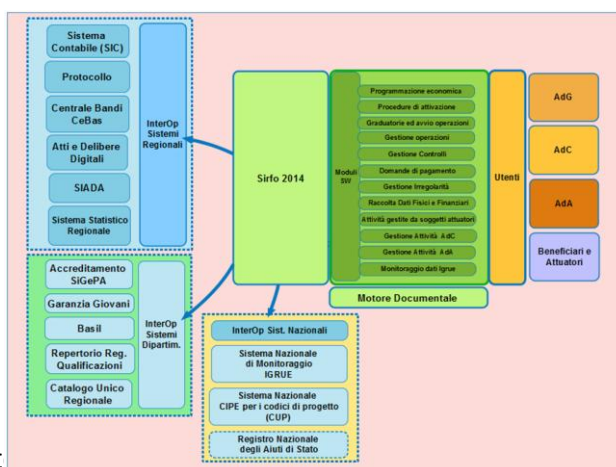
SEZIONE CONTABILE

- 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

11 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 (ro), 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 discrezione, 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

12 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.

13 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:

- Formazione;
- Acquisizione di Beni e Servizi
- Aiuti alle Imprese - Occupazione;
- Aiuti alla formazione;
- Voucher a catalogo;
- Voucher Libero Mercato

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 allegato (15.11) 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.

La documentazione allegata al Manuale delle procedure (Allegati 15. 11) è utile al fine della descrizione dei processi, ma si fa rilevare che tutte le sezioni di cui si compone la Pista di controllo sono presenti sul Sistema Informativo SIRFO a livello di singola operazione e disponibili per ciascuna Autorità.

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, modificato con Decisione della Commissione europea n. C(2018) 2456 final del 18.4.2018 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

MICROREDITO

"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

OBBIETTIVO 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).

OBBIETTIVO 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 imprese;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. È 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.

15 ALLEGATI

15.1 FORMAT DI ABSTRACT

15.2 FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO

15.3 FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA

15.4 FORMAT PROCEDURE ANTIFRODE

15.5 FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG

15.6 FORMAT AVVISO PUBBLICO

15.7 FORMAT PIANO DEI COSTI

15.8 FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO

15.9 FORMAT CONVENZIONE LAB

15.10 FORMAT CHECK LIST

15.11 FORMAT PISTE DI CONTROLLO

15.12 FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE - LAB



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
del 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(2018) 2456 final del 18.4.2018**

**REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 ALLEGATO IIII**

REVISIONI	6
1. DATI GENERALI	9
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	9
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 03/2017	9
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA	9
1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE	18
1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	18
1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI.....	18
1.3.4 QUANDO SI APPLICA L'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, PRECISARE COME SIA GARANTITO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE.	18
1.3.5 STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI E DEI CONTROLLI CONTABILI	19
1.3.5 STRUTTURA RESPONSABILE DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	19
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	20
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	20
2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.....	20
2.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI E I COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.	21
2.1.3 PRECISARE LE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDICARE GLI ORGANISMI INTERMEDI E LA FORMA DELLA DELEGA, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	26
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	26
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	26
2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ.	26
2.2.2 QUADRO PER ASSICURARE CHE SI EFFETTUI UN'APPROPRIATA GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO.	40
2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE AVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI).....	41
2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.	41
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	44
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	48
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....	48
2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano	

un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....	51
2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione, e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	52
2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.	56
2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	57
2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....	58
2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.	60
2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.	74
2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	74
2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	76
2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	77
2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).	77
2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	78
2.3 PISTA DI CONTROLLO	79
2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI, TENUTO CONTO DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, NEL RISPETTO DELLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E ARTICOLO 25 DEL REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE).....	79
2.3.2 ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI):.....	81
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	81
2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.	81
2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	82

2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.	83
2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	85
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	86
3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	86
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	86
3.1.2. FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	86
3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	87
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	88
3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI	88
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO.....	89
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:.....	90
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):	92
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....	93
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	94
3.3 RECUPERI.....	94
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	94
3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	95
3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.....	96
4. SISTEMA INFORMATICO	97
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE:	97

4.1.1 ALLA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI SE DEL CASO I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI (OVE CIÒ SIA PRESCRITTO), AI FINI DELLA SORVEGLIANZA, DELLA VALUTAZIONE, DELLA GESTIONE FINANZIARIA, DELLA VERIFICA E DELL'AUDIT, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E DALL'ARTICOLO 24 DEL REGOLAMENTO DELEGATO N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE;.....	100
- Programmazione Economica	100
- Procedure di attivazione	101
- Gestione operazioni	101
- Gestione Controlli	101
- Gestione Dichiarazione di spesa	102
- Gestione AdC	102
- Gestione AdA	102
4.1.2. A GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;	102
4.1.3. A GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA D), E DALL'ARTICOLO 137, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;...	103
4.1.4. A 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;.....	103
4.1.5. A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;.....	103
4.1.6. A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.	104
4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	104
4.1.8 IMPLEMENTARE NUOVI CONTROLLI INCROCIATI PER VERIFICARE LA COMPLETEZZA E LA COERENZA DEI DATI PROCEDURALI, FINANZIARI E FISICI AL FINE DI GARANTIRE LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI	104
4.1.9 PROCEDURE PER I CONTROLLI DI QUALITÀ DEI DATI SUCCESSIVAMENTE AL LORO INSERIMENTO IN SIRFO2014	106
4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.	109
4.3 AVVIO OPERATIVO DEL SIRFO2014	110
<u>ALLEGATO 1 -SCHEDA PERSONALE PO FSE BASILICATA 2014-2020</u>	<u>111</u>
<u>ALLEGATO 2 -</u>	<u>112</u>

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>2.2.1 integrazione del paragrafo con il riferimento alla procedura per la gestione dei cambi del personale;</p> <p>2.2.3.1 integrazione della composizione del CdS e indicazione della procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza nell'emissione di un parere sulle eventuali modifiche del PO</p> <p>2.2.3.5 - Aggiornamento del paragrafo con il riferimento alla politica di gestione delle risorse umane, nonché ai corsi di formazione del personale</p> <p>2.2.3.6 Aggiornamento del paragrafo con l'indicazione della frequenza e della portata delle verifiche in loco, nonché delle procedure da attuare in caso di scarsa esaustività;</p> <p>2.2.3.9- Inserimento di un riferimento alla tempistica e alle deadline per lo scambio di informazioni (scadenziario) per preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuate sulle carenze individuate, e del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali</p> <p>2.2.3.12 integrazione del paragrafo con il riferimento alla tematica delle valutazioni del PO ex artt 56-57 del Reg. UE n. 1303/2013 e con la descrizione della procedura di raccolta dati per il raggiungimento degli indicatori di performance</p> <p>2.2.3.13 Integrazione del paragrafo con l'inserimento della tempistica relativa allo scambio di informazioni tra le Autorità</p> <p>2.2.3.14- Aggiornamento del paragrafo con la descrizione delle procedure per assicurare l'attuazione di azioni correttive nelle aree deboli</p> <p>3.2.1 integrazione del paragrafo con l'indicazione di n. 2 figure professionali esterne a supporto dell'Autorità di Certificazione e con l'indicazione della procedura per la gestione dei cambi del personale;</p> <p>3.2.2 Aggiornamento del paragrafo con il riferimento alle modalità di introduzione variazione e modifica dei processi relativi alla certificazione dei bilanci, nonché ai percorsi formativi che il personale attestato all'AdC dovrà seguire.</p> <p>4. dettaglio delle modalità di svolgimento dei controlli al fine di garantire un feedback sulla qualità della reportistica prodotta dalla struttura e esplicitazione delle procedure per i controlli di qualità dei dati successivamente al loro inserimento in SIRFO2014</p>
VS. 1.2	Marzo 2018	<p>- Rettifiche errori materiali</p> <p>1.3 Inserimento Tab. 1 Dipartimenti Regionali Coinvolti e di un successivo riferimento alla struttura organizzativa dipartimentale;</p>

		<p>inserimento Tab. 2 con indicazione degli uffici competenti per Asse di cui l'AdG si avvale per l'attuazione del Programma, all'interno di ciascun Dipartimento;</p> <p>2.1.2 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.2.1 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.2.3.14 inserimento riferimento al modello sul quale si redigerà la relazione dei controlli (EGESIF 15-0008);</p> <p>3.2.1 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.1.4 <i>"Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate"</i> ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) Reg (UE) 1303/2013 – inserita una sintesi del paragrafo, per i dettagli si rimanda a quanto contenuto nel Manuale delle Procedure 2014/2020.</p> <p>2.2.2 modifica paragrafo. Inserimento descrizione del processo per la gestione dei rischi da parte dell'AdG.</p> <p>2.2.3.6 Eliminata parte dei contenuti per evitare sovrapposizioni e ridondanze rispetto al contenuto del Capitolo 7 del Manuale delle Procedure dell'AdG, badando a lasciare gli elementi minimi previsti dal Format di documento di descrizione dei Sigeco di cui all'Allegato III Reg. 1011/2014 Modello che descrive le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione; inserimento dicitura F.Uco nello schema riepilogativo delle verifiche e dell'organizzazione preposta allo svolgimento delle stesse - sezione controllo "Controlli in loco di conformità e regolarità di esecuzione" – Operazione a titolarità di natura concessoria: "Voucher/Tirocini - UCO Beneficiario</p>
Vs.1.3	Aprile 2018	<p>Aggiornamento della normativa in materia di ammissibilità della spesa;</p> <p>Correzione errori materiali</p> <p>Inserito Allegato modello sul quale si redigerà la relazione dei controlli – Sintesi annuale (EGESIF 15-0008)</p>
Vs. 1.4	Aprile 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. del Paragrafo 1.3: <ul style="list-style-type: none"> • Corretta Tab. 1 e Tab. 2 con riferimento ai Dipartimenti e agli Uffici coinvolti nell'attuazione del Programma; • Corretto Organigramma strutture regionali • Corretto Il diagramma che rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020 e le Amministrazioni centrali competenti 2. Integrato paragrafo 1.3.1 Autorità di gestione 3. Corretto paragrafo 1.3.2 Autorità di Certificazione 4. Modificato il paragrafo 2.1.1 al fine di specificare la ripartizione delle funzioni all'interno di AdC e AdG assicurando che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni. Inserito diagramma al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione.

		<ol style="list-style-type: none">5. Adeguato il Cap. 3 alle specifiche necessarie al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione.6. Modificata tabella con le indicazioni della tempistica per lo scambio di informazioni fra autorità da pag. 64;7. Aggiornamento della procedura per il rilevamento e la gestione delle irregolarità e dei recuperi (sez. 2.4 e par. 3.3.3)
--	--	---

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

- Stato Membro: Italia – Regione Basilicata
- Titolo del programma: 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 (Codice Comune di Identificazione): 2014IT05SFOP016
- Punto di contatto principale: Dipartimento Programmazione e Finanze - Ufficio Autorità di Gestione - Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza - Posta elettronica: adg_fse@regione.basilicata.it - adg_fse@cert.regione.basilicata.it – tel. +39 0971 668071

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 03/2017

1.3 Struttura del sistema

In linea con quanto previsto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato con l'Italia (CCI 2014 IT16M8PA001), approvato con decisione di esecuzione della Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo della Regione Basilicata a valere sul FSE per la programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2014) 9882 del 17 dicembre 2014, e modificato con Decisione della Commissione europea n. C(2018) 2456 final del 18.4.2018 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione del precedente periodo di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova regolamentazione comunitaria. In linea con il principio di separazione delle funzioni, di cui all'art. 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono state individuate, come di seguito indicato l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

La Giunta regionale di Basilicata, con propria deliberazione n. 694 del 10 giugno 2014 avente ad oggetto "Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionali individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali individuali e declaratoria dei compiti loro assegnati", definendo il sistema organizzativo delle aree istituzionali e la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale, ha istituito, l'Ufficio Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, attestandolo, con successiva D.G.R. n. 689 del 22 maggio 2015, al Dipartimento Programmazione e Finanze.

Con la D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, adottata a rettifica della D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, la funzione di Autorità di Certificazione del Programma Operativo FSE è stata assegnata all'Autorità di Gestione, nella cui declaratoria, con D.G.R. n. 1142 dell'11 settembre 2015, erano state integrate le funzioni. Con D.G.R. n. 1457 del 19.12.2016, la Giunta regionale di Basilicata ha preso atto del parere senza riserve formulato dall'AdA ed ha confermato la designazione del Dirigente pro tempore dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020, quale AdG con funzioni di certificazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

L'Autorità di Audit, individuata con la D.G.R. n. 694 e n. 695 del 2014, successivamente modificata con DGR n. 1486/2014, è stata formalmente designata con la DGR n. 852 del 2 luglio 2015 e collocata presso l'Area "Presidenza della Giunta – Strutture indipendenti esterne ai dipartimenti regionali" con la denominazione "Ufficio Controlli Fondi Europei".

Il modello organizzativo prescelto per garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020, si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità,

rispettando la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa. In quest'ottica, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello in cui l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

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, a cui, attraverso il Documento di Attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 – DAP- -, approvato con DGR n. 323 del 29.03.2016 e successiva modifica operata con DGR n. 514 del 17/05/2016, vengono attribuite responsabilità, competenze e risorse finanziarie correlate alle attività di programmazione, gestione, controllo e pagamento degli interventi cofinanziati dal FSE.

Tab. 1 Dipartimenti Regionali coinvolti

ASSE	DIPARTIMENTI REGIONALI COINVOLTI
Asse I Creare e mantenere l'occupazione	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Dipartimento Programmazione e Finanze
Asse II Rafforzare ed innovare l'inclusione attiva nella società	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Dipartimento Politiche della Persona Dipartimento Programmazione e Finanze
Asse III Sviluppare diritti e qualità dell'apprendimento e sostenere l'innovazione intelligente nei settori chiave	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Dipartimento Programmazione e Finanze
Asse IV Rafforzare la capacità istituzionale ed amministrativa	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Dipartimento Programmazione e Finanze
Asse V Assistenza Tecnica	Dipartimento Programmazione e Finanze

Ogni Dipartimento è coordinato da un Dirigente Generale, le cui attribuzioni e compiti sono definiti dalla legge regionale 12/1996, ed è articolato in Uffici, diretti da Dirigenti, coadiuvati da Posizioni Organizzative.

Ogni Dipartimento è coordinato da un Dirigente Generale, le cui attribuzioni e compiti sono definiti dalla legge regionale 12/1996, ed è articolato in Uffici, diretti da Dirigenti, coadiuvati da Posizioni Organizzative.

Con riferimento specifico al PO FSE 2014-2020, i Dirigenti Generali dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del programma:

- vigilano sul rispetto delle condizioni di attuazione fissate a livello regionale, nazionale e comunitario;
- garantiscono la corretta implementazione delle procedure di attuazione, controllo e monitoraggio disposte dall'Autorità di Gestione;

- garantiscono, per quanto di competenza, l'applicazione ed il rispetto delle decisioni e degli orientamenti assunti in seno agli Organismi di partenariato e al Comitato di Sorveglianza, per quanto di loro competenza;
- concorrono con l'Autorità di Gestione ad intraprendere ogni iniziativa utile alla corretta attuazione delle operazioni;
- monitorano ed assicurano il perseguimento degli obiettivi di spesa previsti dai regolamenti comunitari e dalle procedure di accelerazione della spesa a livello nazionale, oltre che quelli di performance fissati nel Programma Operativo.

Ciascuno dei suddetti Dipartimenti è coordinato da un Dirigente Generale ed è articolato in Uffici, diretti da Dirigenti, nell'ambito dei quali sono individuate Posizioni Organizzative.

Le singole attribuzioni e compiti dei dirigenti generali sono definite dalla legge regionale 12/1996. Con riferimento specifico al PO FSE 2014-2020, gli stessi devono:

- attenersi a quanto definito dal Comitato di Sorveglianza ed alle indicazioni attuative dettate dall'Autorità di Gestione;
- assicurare la piena e tempestiva realizzazione delle operazioni di propria competenza nel rispetto delle condizioni di attuazione e delle disposizioni indicate nel P.O. FSE, nei "Criteri di selezione", nella normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa, nel presente documento di "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" e nei relativi allegati, nonché negli atti e provvedimenti dell'Autorità di Gestione, nelle disposizioni regionali, nazionali e comunitari applicabili;
- richiedere preventivamente parere di conformità all'Autorità di Gestione sulle proposte di Avvisi Pubblici/Bandi di Gara in merito all'osservanza delle previsioni dettate dal PO FSE Basilicata, dai "Criteri di selezione" delle operazioni, dalla "Descrizione del sistema di gestione e controllo" del PO FSE e Manuale delle Procedure, nonché dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del programma;
- comunicare all'Autorità di Gestione i provvedimenti aventi incidenza sulla non compiuta realizzazione del PO, nonché ogni insorgenza in grado di ostacolare o ritardare la corretta e tempestiva realizzazione degli obiettivi delle operazioni di propria competenza;
- predisporre ed adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative, contabili e finanziarie, i provvedimenti necessari a garantire la corretta gestione, attuazione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE;
- assicurare il rispetto delle regole sulla informazione e comunicazione previste dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle indicazioni dettate dall'Autorità di Gestione;
- assicurare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate ed implementare il sistema di monitoraggio SIRFO secondo gli standard fissati;
- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative, di cui all'Articolo 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- inviare all'AdG le dichiarazioni di spesa relative alle operazioni di competenza;
- curare le relazioni con i soggetti attuatori e/o i beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito delle operazioni di propria competenza.

Di seguito si riportano gli uffici competenti per Asse, di cui l'Autorità di Gestione si avvale, all'interno di ciascun Dipartimento, al fine di assicurare l'attuazione del Programma. Essi gestiscono gruppi omogenei di operazioni aggregate incrociando gli obiettivi specifici dei singoli Assi con le declaratorie degli uffici stessi, così come definite da ultimo con D.G.R. n. 1142/2015.

Tab. 2 Dipartimenti e Uffici coinvolti

ASSE	DIPARTIMENTI REGIONALI COINVOLTI nel PO FSE Basilicata 2014-2020	Uffici Regionali coinvolti nell'attuazione – competenti per le operazioni ¹
Asse I Creare e mantenere l'occupazione	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca	Ufficio Politiche del Lavoro
	Dipartimento Programmazione e Finanze	Ufficio Autorità di Gestione FSE
Asse II Rafforzare ed innovare l'inclusione attiva nella società	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca	Ufficio Politiche del Lavoro
	Dipartimento Politiche della Persona	Direzione Generale Ufficio Terzo settore
	Dipartimento Programmazione e Finanze	Ufficio Autorità di Gestione FSE
Asse III Sviluppare diritti e qualità dell'apprendimento e sostenere l'innovazione intelligente nei settori chiave	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca	Ufficio Sistema scolastico e universitario Ufficio Politiche del Lavoro Ufficio Formazione Continua per la competitività e l'innovazione organizzativa Ufficio Progettazione Strategica
	Dipartimento Programmazione e Finanze	Direzione Generale Ufficio Autorità di Gestione FSE
Asse IV Rafforzare la	Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione	Ufficio Formazione continua per la

¹ UCO

ASSE	DIPARTIMENTI REGIONALI COINVOLTI nel PO FSE Basilicata 2014-2020	Uffici Regionali coinvolti nell'attuazione – competenti per le operazioni ¹
capacità istituzionale ed amministrativa	e Ricerca	competitività e l'innovazione organizzativa
	Dipartimento Programmazione e Finanze	Direzione generale Ufficio Autorità di Gestione FSE
Asse V Assistenza Tecnica	Dipartimento Programmazione e Finanze	Ufficio Autorità di Gestione FSE
	Dipartimento Presidenza	Ufficio Provveditorato e Patrimonio

Inoltre, concorrono al corretto e compiuto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020:

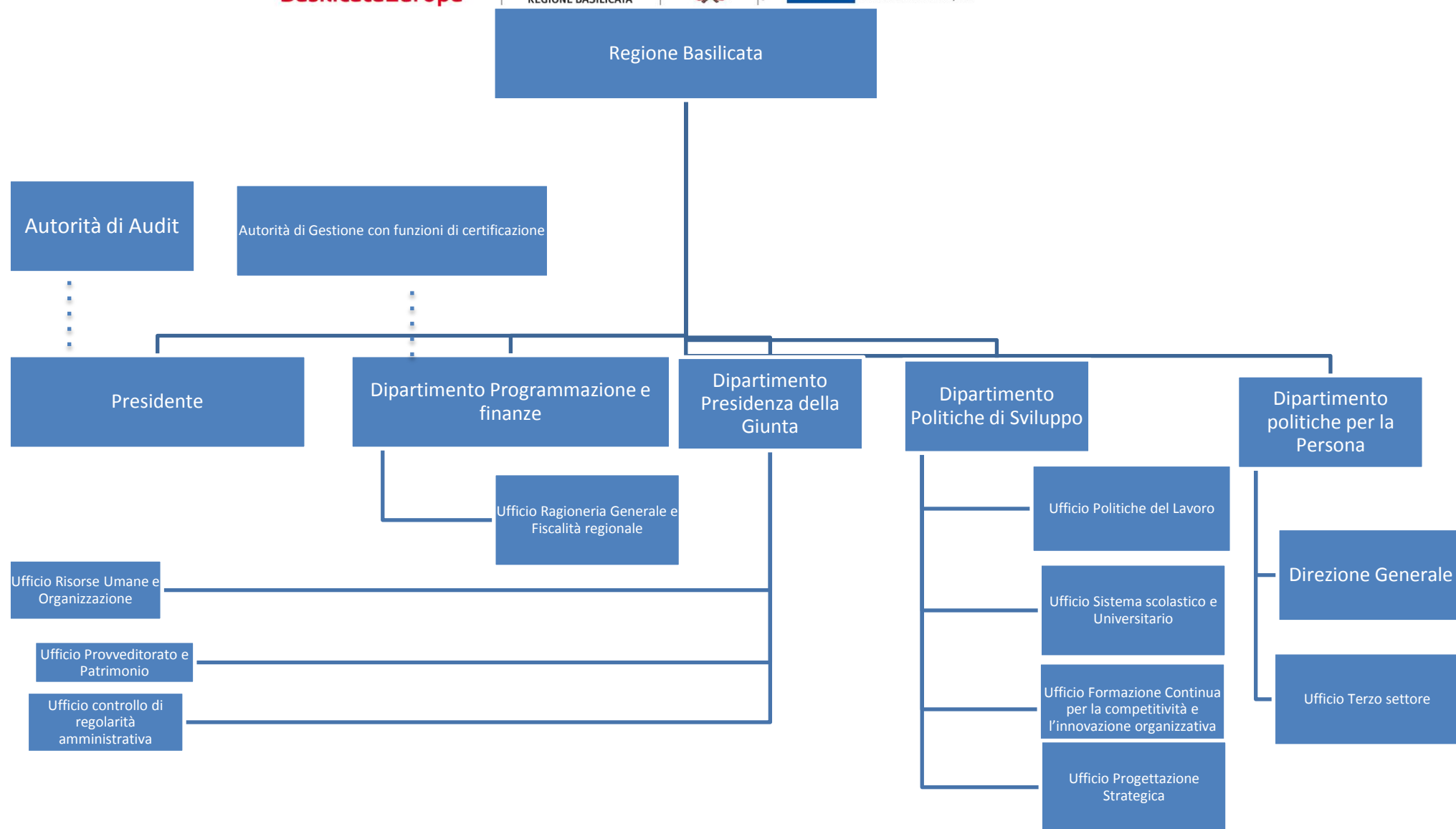
- la Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili individuata nell'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale del Dipartimento Programmazione e Finanze;
- la Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa individuata nell'Ufficio "Controllo Interno di Regolarità Amministrativa" presso il Dipartimento Presidenza;
- la struttura responsabile delle verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 da realizzare per le operazioni per le quali è Beneficiario l'Ufficio dell'AdG, individuata, giusta DGR n. 1142/2015, nell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio" del Dipartimento Presidenza;
- la Struttura responsabile dei pagamenti ai destinatari degli interventi per i quali sussiste l'obbligo a carico dell'Amministrazione di operare in qualità di sostituto d'imposta, individuata nell' "Ufficio Risorse Umane e Organizzazione" del Dipartimento Presidenza";
- la Struttura responsabile del coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale realizzate dall'Amministrazione che opera in raccordo con l'Ufficio dell'Autorità di Gestione, individuata nell' "Ufficio Stampa";
- il Comitato Interdipartimentale di Coordinamento Organizzativo (CICO), ossia l'organismo autonomo previsto dall'articolo 10 della L.R. n. 12/1996, che ne disciplina le funzioni, e che è composto dai dirigenti generali dei Dipartimenti dell'area istituzionale;
- il Comitato di Sorveglianza, istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 223 del 26 febbraio 2014;
- il Comitato di Partenariato di cui all'art. 5 del Reg Ce 1303/2013 e all'art. 4 del Reg. (UE) 240/2014, istituito con la DGR n. 1534/2014;
- l'Autorità Ambientale, che assolve la funzione di garantire l'integrazione ambientale e di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del Programma Operativo, assicurando efficacia e continuità al processo di valutazione ambientale strategica, anche attraverso il monitoraggio e la gestione di eventuali meccanismi di retroazione sul Programma;
- l'Autorità per i Diritti e le Pari Opportunità, che ha il compito di intervenire nelle diverse fasi di programmazione ed attuazione dei Fondi strutturali e di valutazione degli interventi connessi, al

fine di garantire la verifica del rispetto della priorità trasversale “Pari opportunità” e di contribuire allo sviluppo di strumenti e meccanismi per individuare percorsi concreti e praticabili a sostegno del mainstreaming di genere ed a favore delle pari opportunità per tutti;
Di seguito si riporta il diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (Organigramma)

LEGENDA:

▪ = indipendenza funzionale

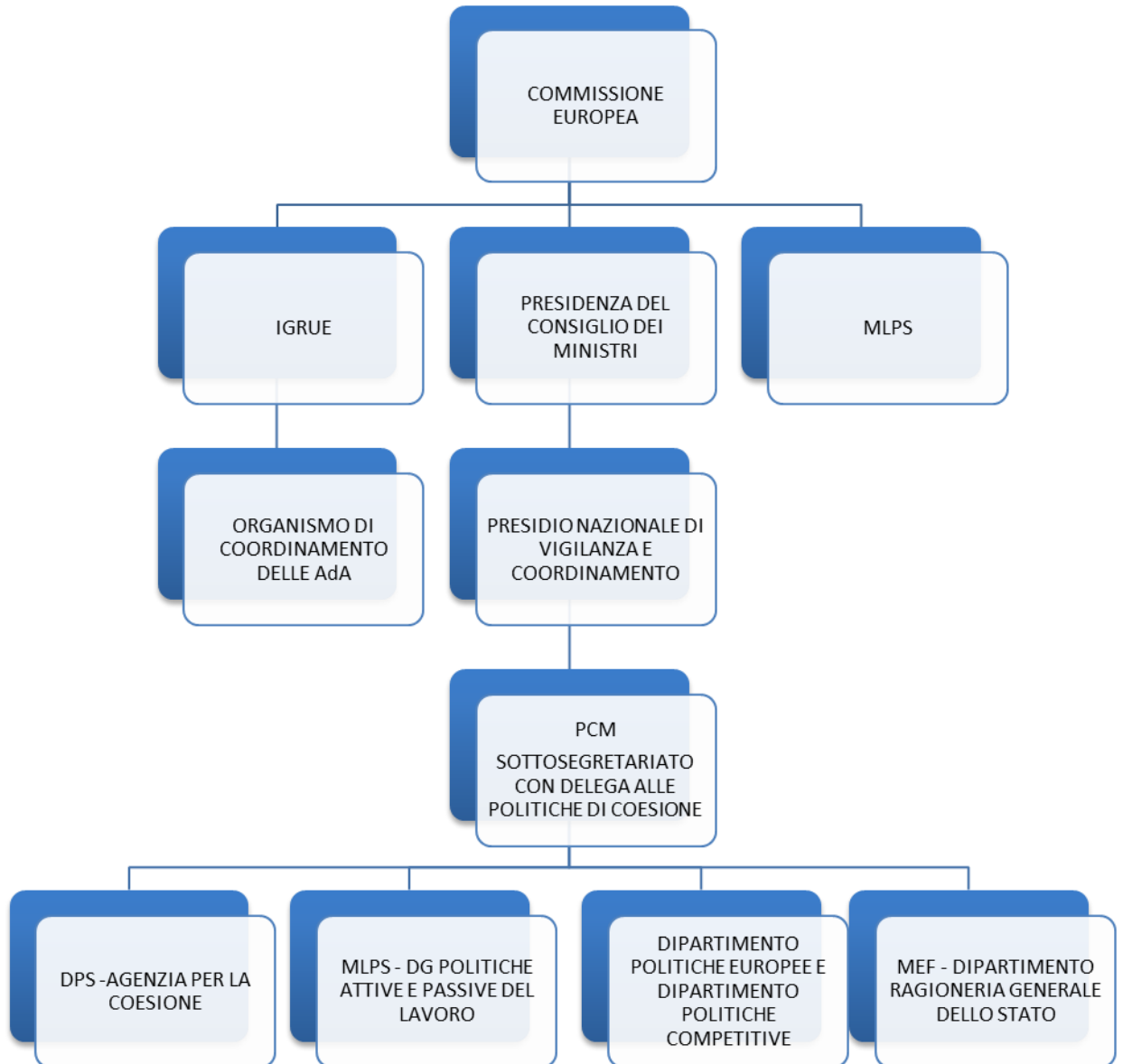




In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Reg. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II all'AdP, il sistema di gestione e controllo dell'AdG FSE Basilicata rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma che segue rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020 e le Amministrazioni centrali competenti, ossia rappresenta, in linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato) il sistema di programmazione comunitaria, nell'ambito del quale s'innesta il sistema regionale, e per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza.



1.3.1 Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. La responsabilità dell'Autorità di Gestione è una responsabilità plurifunzionale, ossia riguardante una molteplicità di funzioni diversificate (gestione, monitoraggio, verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013, contributo alla sorveglianza, informazione e comunicazione). La funzione di Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE è svolta dal Dirigente pro tempore dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020 i cui riferimenti sono:

Struttura competente: Dipartimento Programmazione e Finanze – Ufficio Autorità di Gestione FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Posta elettronica: adg_fse@regione.basilicata.it ; adg_fse@cert.regionebasilicata.it

Telefono: +39 0971 668071

In conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. 352 del 12 aprile 2016, adottata in rettifica della D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, all'Autorità di gestione sono state attribuite anche le funzioni di Autorità di Certificazione, in linea con quanto disposto già disposto con D.G.R. n. 1142 del 11 settembre 2015, di integrazione della declaratoria dell'AdG con le funzioni specifiche di verifica e certificazione della spesa.

Con D.G.R. n. 1368 del 30 novembre 2016 è stata ulteriormente integrata la declaratoria AdG, evidenziando l'indipendenza funzionale del Dirigente dell'Ufficio Autorità di Gestione del FSE 2007-2013 e 2014-2020 dalla Direzione Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze, nello svolgimento del ruolo di Autorità di Gestione.

1.3.2 Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo, pertanto garantisce che le dichiarazioni periodiche di spesa provengano da sistemi contabili affidabili e siano corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali. Verifica, altresì, che la dichiarazione dei conti annuali sia corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

Come già precisato al punto precedente, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, all'Autorità di gestione sono state attribuite le funzioni di Autorità di Certificazione.

I Riferimenti dell'Autorità di Certificazione, sono quelli del Dirigente pro tempore dell'Ufficio sotto indicato:

Struttura competente: Dipartimento programmazione e Finanze – Ufficio Autorità di Gestione FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza

Posta elettronica: adc_fse@regione.basilicata.it; adc_fse@cert.regionebasilicata.it

Telefono: +39 0971 668071

1.3.3 Organismi intermedi.

Alla data di chiusura del presente documento, non sono stati individuati Organismi intermedi. La Regione Basilicata, laddove intendesse individuare Organismi Intermedi ai quali delegare funzioni dell'Autorità di Gestione, opererà ai sensi dell'art. 123, commi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, ossia nel rispetto delle modalità ivi previste.

1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare

come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.

Il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione è garantito, dal punto di vista funzionale, organizzativo e istituzionale, in quanto l'Autorità di Audit è in posizione autonoma e indipendente rispetto a tutti i Dipartimenti regionali, essendo stata collocata, con DGR n. 852 del 2 luglio 2015, presso l'Area "Presidenza della Giunta – Strutture indipendenti esterne ai dipartimenti regionali", con la denominazione "Ufficio Controlli Fondi Europei". Con la stessa deliberazione si è preso atto del "parere senza riserve" formulato, in data 9 giugno 2015, dal MEF – IGRUE sul possesso dei requisiti di indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale e finanziaria dell'AdA rispetto alla Autorità di Gestione ed alla Autorità di Certificazione dei programmi operativi della Regione Basilicata.

1.3.5 Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili

La struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei Beneficiari, degli Organismi intermedi e dei Destinatari è, nella persona del dirigente pro tempore dell'Ufficio:

Struttura competente: Dipartimento Programmazione e Finanze – Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Telefono: +39 971 668271 *Fax:* +39 971 668302

Posta elettronica: ufficio.ragioneria@cert.regione.basilicata.it

1.3.5 Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa

La Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti regionali e dei dirigenti generali, avente il compito di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è il sotto indicato Ufficio, nella persona del Dirigente pro tempore dello stesso:

Struttura competente: Dipartimento Presidenza – Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

Posta elettronica: ufficio.controllo.amministrativo@cert.regione.basilicata.it

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

La Giunta regionale di Basilicata, con propria deliberazione n. 694 del 10 giugno 2014, definendo il sistema organizzativo delle aree istituzionali della Presidenza della Giunta regionale e della Giunta regionale e la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale, ha istituito, l'Ufficio Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020, attestandolo, con successiva D.G.R. n. 689 del 22 maggio 2015, al Dipartimento Programmazione e Finanze, quindi, in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit, collocata presso l'Area "Presidenza della Giunta – Strutture indipendenti esterne ai dipartimenti regionali" con la denominazione "Ufficio Controlli Fondi Europei".

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di autorità pubblica regionale, trattandosi di soggetto interno alla Regione Basilicata. L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Con D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, rettificata dalla D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, in applicazione dell'art. 123, comma 5, Regolamento n. 1303/2013, ad attribuire all'AdG funzioni di Autorità di Certificazione del Programma Operativo regionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo, al Dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione PO FSE 2007-2013 e 2014-2020", oltre a:

1. dare incarico all'Autorità di Gestione di procedere:
 - alla definizione di necessari e adeguati sistemi di gestione e di controllo, da attivarsi sin dall'inizio del periodo di programmazione per garantire che si possa adempiere alle responsabilità assegnate ai sensi degli articoli 125 e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - alla elaborazione della documentazione necessaria alla Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione in conformità ai criteri definiti nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e utilizzando il modello di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione 1011/2014;
2. stabilire che, l'Autorità di Gestione, a cui sono state attribuite anche le funzioni di Autorità di Certificazione, giusta D.G.R. n. 352/2016, assuma il ruolo di organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile, oltre che di presentare formalmente la descrizione completa definitiva, che includa tutte le autorità/organismi e tutti gli aspetti dei sistemi;
3. disporre che, l'Autorità di Gestione definisca una proposta di norme, da inserire nelle descrizioni delle procedure e delle funzioni di competenza di ciascuna delle Autorità, per disciplinare le relazioni tra il soggetto responsabile della designazione e del monitoraggio con le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, nonché le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione,

I compiti e le funzioni dell'Autorità di Gestione sono definiti nell'Allegato 1 della su citata D.G.R. n. 694/2014, modificata ed integrata con D.G.R. n. 883/2014 e con D.G.R. n. 1142/2015, con cui, inoltre, si sono declinate, le funzioni specifiche dell'Autorità di Certificazione in relazione alla verifica e certificazione della spesa.

2.1.2 *Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.*

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo le modalità definite dai Regolamenti di attuazione e di esecuzione della Commissione Europea ed è responsabile della gestione del P.O. conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Più specificatamente, in relazione alla

1. gestione del programma operativo:

- a. assiste il Comitato di Sorveglianza, di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornisce allo stesso le informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti, tra cui, in particolare, i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c. rende disponibili, per gli organismi intermedi e per i beneficiari, informazioni pertinenti, rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- d. istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e. garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

2. selezione delle operazioni:

- a. elabora e, previa approvazione in seno al Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - siano non discriminatori e trasparenti;
 - tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b. garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- c. provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d. si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e. si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f. garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g. stabilisce le categorie di operazione.

3. gestione finanziaria e controllo del programma operativo:

- a. verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b. garantisce che i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c. istituisce misure antifrode, efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Le verifiche di cui al punto 3 lettera a), comprendono le seguenti procedure:

- ✓ verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- ✓ verifiche sul posto delle operazioni, svolte, anche, a campione

Qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), dell'Art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.

Le procedure individuate per la gestione del programma operativo vengono gestite direttamente dalla struttura operativa dell'Autorità di Gestione, secondo le specifiche di cui al successivo paragrafo 2.2.1

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, il sistema di garanzie richiesto, metodologicamente elaborato dall'Autorità di Gestione, viene applicato dagli Uffici dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo, in ossequio alla normativa relativa all'organizzazione amministrativa regionale, oltre che a quella nazionale e comunitaria in tema di istruttorie finalizzate alla verifica di ammissibilità delle operazioni. Le specifiche procedurali sono fornite nel successivo paragrafo 2.2.3.4, mentre per la descrizione del sistema e delle procedure di controllo, si rinvia al paragrafo 2.2.3.6.

Le attività sopra elencate rappresentano i principali ambiti di responsabilità attribuiti a ciascuna struttura indicata in organigramma e possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo.

Per completezza, la tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'AdG le strutture rappresentate in organigramma principalmente interessate dall'adempimento. Si precisa che la colorazione azzurra dell'adempimento lo identifica come da attuarsi per ciascuna operazione; tutti gli altri sono di tipo trasversale, ovvero valgono per l'intera Programma.

ADEMPIMENTO	ADG	UCO2
GESTIONE DEL PROGRAMMA		
a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;	x	
b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;	x	
c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti	x	

² Per ogni Asse e relativi Obiettivi specifici, gli UCO (Uffici competenti per le operazioni) sono quelli identificati in tabella


ADEMPIMENTO	ADG	UCO2
rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;		
d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;	x	
e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.	x	
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI		
a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati	x	
b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;	x	x
c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;	x	x
d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;	x	x
e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;	x	x
f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;	x	x
GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO		
a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;	x	x
b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;	x	x
c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;	x	
d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);	x	
e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.	x	

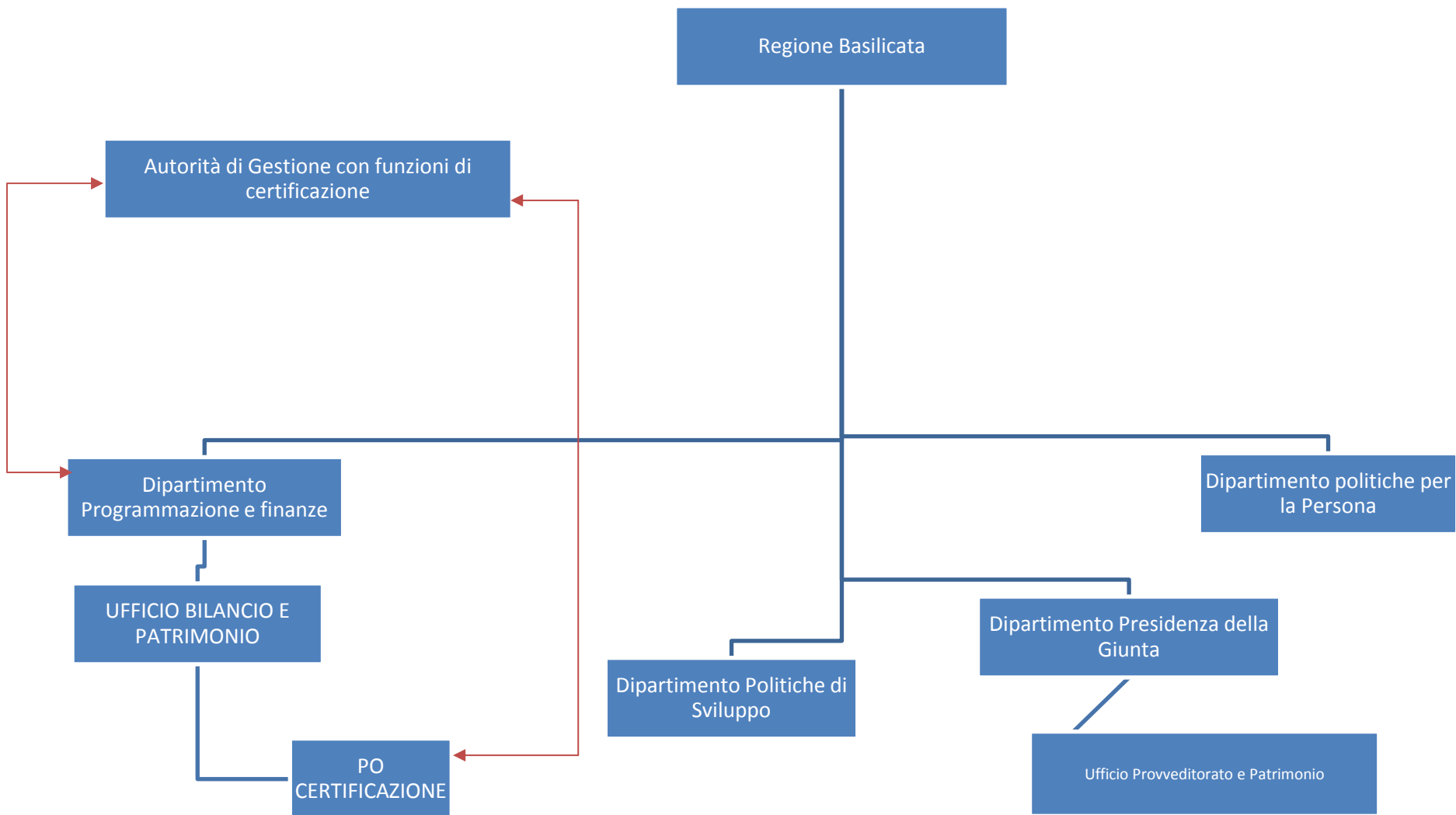
In conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, all'Autorità di Gestione sono state attribuite anche funzioni di Autorità di Certificazione.

Il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito essendo le funzioni precipue dell'Autorità di Gestione e quelle dell'Autorità di Certificazione mantenute separate almeno a livello di Posizione Organizzativa. Con Delibera di Giunta Regionale n. 713/2017 alla funzione di certificazione è stata, infatti, assegnata n. 1 PO per la "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitari F.S.E.", con il compito di predisporre le previsioni di spesa; svolgere le attività propedeutiche alla certificazione di spesa con disamina, in particolare, della corrispondenza, formale e sostanziale, tra i dati di spesa trasmessi dall'AdG e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; contabilizzare le spese da certificare alla Commissione; elaborare i certificati e le dichiarazioni di spesa e delle relative domande di pagamento; contabilizzare gli importi da recuperare e recuperati; predisporre i documenti da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari. La Posizione Organizzativa provvede materialmente alla predisposizione e alla trasmissione tramite il sistema informativo SFC della CE delle Domande di pagamento e Certificazioni di spesa. All'uopo la stessa è stata registrata sul citato Sistema informativo quale Funzionario responsabile di tutte le succitate operazioni; la PO, dispone, infine, di un accesso al SIRFO attraverso credenziali specifiche che garantiscono l'autonomia di operato, senza alcuna possibilità di intervento da parte di responsabili delle funzioni di gestione.

Tale Posizione Organizzativa, inoltre, in quanto incardinata nell'Ufficio RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO, risulta essere in posizione di totale indipendenza funzionale dagli Uffici gestionali e dalla stessa Autorità di Gestione. Si riporta, di seguito, un organigramma completo che consente di verificare che la ripartizione tra le funzioni di gestione e di controllo e quelle di certificazione assicura che sia rispettato il principio della separazione di cui al Reg. 1303/2013.

Legenda:

 = indipendenza funzionale



2.1.3 *Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Alla data di chiusura del presente documento, non sono stati individuati Organismi intermedi.

Qualora, in seguito, si decidesse di delegare funzioni ad organismi intermedi, l'AdG opererà nel rispetto degli adempimenti dell'Articolo 123 (7) Reg. (UE) n. 1303/2013 e provvederà a garantire che la configurazione dei sistemi di gestione e controllo degli stessi sia adeguato in relazione alle funzioni delegate, riportandone la descrizione nel proprio Si.Ge.Co., sulla base delle procedure di revisione dello stesso, di cui al successivo paragrafo 2.2.2.

2.1.4 *Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013,

l'Autorità di Gestione ha l'obbligo di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi; ciò implica la responsabilità in capo alla stessa Autorità nel definire procedure atte a garantire, con efficacia e correttezza, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di ogni tipo di irregolarità.

Con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti che potrebbero ledere gli interessi finanziari dell'UE, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 , paragrafo 4, lettera c, stabilisce che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire *"adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati"*, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto per garantire misure antifrode, si rinvia a quanto esplicitato nel capitolo 4 del Manuale delle Procedure PO FSE 2014/2020.

2.2 *Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione*

2.2.1 *Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.*

L'Autorità di Gestione, individuata presso il Dipartimento Programmazione e Finanze, svolge i compiti di cui all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, direttamente ed attraverso gli Uffici dei Dipartimenti di cui al paragrafo 1.3, ed è il Dirigente dell'Ufficio "Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020", istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 694 del 10 giugno 2014.

L'Autorità di Gestione, giusta declaratoria di cui alla DGR n. 694/2014 e successive modificazioni operate con D.G.R. n. 1142/2015 e DGR 1368/2016, è responsabile della gestione ed attuazione del PO FSE Basilicata ed esercita funzioni di raccordo delle attività programmatiche e operative poste in essere dalle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma. Coordina, inoltre, la redazione dei documenti programmatici, i lavori del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato, cura la redazione dei Rapporti Annuali di Esecuzione del FSE.

La dotazione organica della struttura impegnata nello svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG consta di risorse umane che, avendo consolidato le specifiche competenze nell'arco delle precedenti programmazioni comunitarie, risultano idonee allo svolgimento delle funzioni loro assegnate. Nello specifico, sono attestate all'Ufficio dell'AdG:

- ✓ n. 1 Posizione di Alta Professionalità per le attività di coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie;

FUNZIONI E COMPITI:

- Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020;

- Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea di competenza dell'Ufficio;
 - Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
 - Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'Ufficio;
 - Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
 - Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
 - Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo; Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria dei programmi operativi regionali cofinanziati dalle risorse dell'Unione Europea (FSE) di cui è titolare l'Ufficio;
 - Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FSE);
 - Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
 - Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici; Individuazione e targhetizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato richiesti nei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;
 - Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
 - Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
 - Coordinamento degli adempimenti per la chiusura del PO FSE Basilicata 2007-2013;
 - Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione del PO FSE Basilicata 2007-2013;
 - Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 nel coordinamento delle attività delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati da fondi comunitari;
 - Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento del PO FSE Basilicata 2014-2020;
 - Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
 - Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per le verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE;
- FUNZIONI E COMPITI:**
- Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte nella gestione;

- Redazione e revisione dei Manuali delle procedure, delle piste di controllo e delle check list per l'effettuazione dei controlli documentali ed in loco da parte delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione e gestione degli interventi cofinanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi europei, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo di monitoraggio;
 - 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 FSE, nei limiti e secondo le modalità indicate nel SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA;
 - Definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione in loco;
 - Coordinamento della gestione informatizzata dei controlli nell'ambito del sistema integrato di monitoraggio SIRFO 2007;
 - Implementazione di controlli amministrativi ed in loco sugli interventi attuati dai Soggetti in house nell'esercizio delle funzioni amministrative eventualmente conferite con le risorse finanziarie attribuite a valere sui Programmi Operativi regionali FSE;
 - Implementazione di controlli amministrativi ed in loco sull'esercizio della funzione di Organismi Intermedi se individuati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE;
 - Attuazione degli adempimenti verso le altre strutture regionali, provinciali e le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle comunicazioni obbligatorie conseguenti alle irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
 - Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza, nell'ambito del protocollo d'intesa siglato con la Regione ed altre amministrazioni operanti sul territorio per l'attivazione di controlli sugli interventi finanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi dell'Unione Europea;
 - Supporto all'Autorità di Gestione nella verifica, predisposizione e trasmissione della dichiarazione di spesa;
 - Supporto all'Autorità di Gestione nella preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
 - Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere dall'Ufficio nell'ambito della programmazione comunitaria;
 - Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
 - Gestione dei rapporti con le altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
 - Coordinamento delle attività di controllo degli interventi finanziati con altri canali di finanziamento comunitario a valere sul FSE (P.O.N.);
 - Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
 - Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per la Comunicazione e pubblicità;
- FUNZIONI E COMPITI:**
- Collaborazione alla redazione della strategia e dei piani di comunicazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, previsti dalla

regolamentazione comunitaria, ed in particolare quelli riferiti al PO FSE Basilicata 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani Basilicata, e comunque relativi a qualsiasi programma/piano/progetto rientrante nelle competenze dell'Ufficio;

- Attivazione, gestione e monitoraggio della strategia e/o dei piani di comunicazione dei programmi/piani/progetti di cui al punto precedente;
 - Report ed iniziative a conclusione delle attività di comunicazione e di informazione relative al PO FSE Basilicata 2007-2013;
 - Gestione amministrativa e contabile delle forniture e dei contratti di servizio attivati per l'attuazione dei piani di comunicazione di competenza dell'Ufficio;
 - Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della LR n.30/1997;
 - Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2007-2013, PO FSE Basilicata 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani;
 - Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza dei programmi regionali FSE cofinanziati dall'Unione Europea;
 - Organizzazione logistica delle riunioni del Comitato di Sorveglianza di cui al punto precedente;
 - Assunzione del ruolo di responsabile dei Piani di Comunicazione dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio ai sensi dei regolamenti vigenti;
 - Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione dei programmi di competenza dell'ufficio per il rispetto delle norme sulla informazione e comunicazione;
 - Organizzazione e aggiornamento siti web relativi ai programmi/piani/progetti comunitari di competenza dell'Ufficio ed in particolare relativi al PO FSE 2007-2013, al PO FSE 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani;
 - Collaborazione alla predisposizione di documenti di programmazione, di gestione e di reportistica dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio;
 - Redazione di materiali di comunicazione ed informazione;
 - Partecipazione ai tavoli ed alle reti regionali, nazionali ed internazionali in materia di comunicazione ed informazione; Collaborazione nelle attività di segreteria del Partenariato Economico e Sociale del FSE;
 - Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per il Monitoraggio;
- FUNZIONI E COMPITI:**
- Coordinamento delle attività di reingegnerizzazione e di implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIRFO per adeguarlo al nuovo quadro istituzionale e normativo della programmazione comunitaria FSE 2014-2020, in raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei fondi strutturali;
 - Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO ed agli utenti esterni per l'utilizzo corretto del sistema informativo;
 - Raccordo con il competente ufficio regionale Amministrazione Digitale per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Regionali (Sistema Informativo per la gestione degli avvisi pubblici regionali, Sistema Informativo contabile, Sistema Statistico Regionale, etc);
 - Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Nazionali e Comunitari (MONIT, CUP, SFC, SIGMA, etc.);

- Concorso alla individuazione ed elaborazione degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e di performance necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione in raccordo con le amministrazioni comunitarie e nazionali e le strutture regionali interessate;
- Raccolta, trattamento, elaborazione e trasmissione alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito di programmi/piani/ progetti comunitari e nazionali rientranti nelle competenze dell'Ufficio;
- Rilevazione in collaborazione con le strutture incaricate della gestione dei fondi strutturali, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali FSE, nonché dei programmi e progetti finanziati dal Ministero del Lavoro (PAR Garanzia Giovani, D.L. 76/2013, ecc..) e collaborazione alla predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento degli interventi finanziati nell'ambito di programmi approvati dalle suddette istituzioni, dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio dei medesimi programmi;
- Partecipazione ai tavoli e alle reti regionali e nazionali in materia di monitoraggio;
- Attivazione dei procedimenti per la chiusura del programma PO FSE Basilicata 2007-2013;
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione del PO FSE 2007-2013 e dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE 2014-2020;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Gestione amministrativa e contabile delle forniture connesse al servizio di assistenza specialistica per la manutenzione adeguativa ed evolutiva del sistema informativo di monitoraggio del PO FSE;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 funzionario di supporto alle attività di verifica, monitoraggio e controlli di I livello della spesa;
- ✓ n. 2 unità di supporto alla attività di coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie;
- ✓ n. 1 unità segreteria a supporto dell'attività dell'Ufficio;
- ✓ n. 2 unità a supporto delle attività di monitoraggio.

Come già evidenziato, l'assetto della struttura dell'Ufficio dell'AdG, sopra delineato, risulta idoneo e rispondente, in termini quali-quantitativi, alle funzioni e alle attività da svolgere, attesa la presenza di risorse umane che, avendo consolidato specifiche competenze nell'arco delle precedenti programmazioni comunitarie, risultano idonee allo svolgimento delle funzioni loro assegnate.

Ad ulteriore evidenza delle competenze specifiche delle Posizioni Organizzative su descritte si fornisce elencazione delle attività formative cui le stesse hanno preso parte:

Posizione Organizzativa per le verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma	Anno 2014	Partecipazione al seminario sulla "Semplificazione dei costi nella rendicontazione. Un'opportunità per la buona spesa e l'affermazione della cultura del risultato"
	Anno 2014	Partecipazione al seminario "Interventi a supporto dell'attuazione e delle riforme della P.A. – Trasparenza e legalità"
	Anno 2015	Partecipazione al seminario di tre giornate sul "PPP e Impact Investing"
	Anno 2015	Partecipazione al corso di 50 ore sul "Procedimento amministrativo, processo amministrativo e amministrazione digitale"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario "competenze digitali - attività"

comunitario FSE		informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione della PA"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario sull'utilizzo del SIAB
	Anno 2017	Partecipazione al seminario "Sistema codice unico di progettazione"
	Anno 2017	La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO.
	Anno 2017	Partecipazione alla sessione formativa sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
	Anno 2017	Partecipazione alla giornata formativa inerente il "Sistema IMS – Versione 5.4.0."
Posizione Organizzativa per il Monitoraggio	Anno 2014	Partecipazione al seminario "SIAB 190 e SIAB 229"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario "competenze digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione della PA"
	Anno 2017	Partecipazione al seminario tecnico sulla semplificazione dei costi
	Anno 2017	Partecipazione alla sessione formativa sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
	Anno 2017	Partecipazione alla giornata formativa inerente il "Sistema IMS – Versione 5.4.0."
	Anno 2017	Partecipazione alla formazione sul sistema antifrode "ARACHNE"
Posizione Organizzativa per la Comunicazione e pubblicità	Anno 2014	Partecipazione al Modulo introduttivo Progetto "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA: "Trasparenza e Legalità"
	Anno 2015	Partecipazione al modulo amministrativo del Progetto Formez "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA: "Trasparenza e Legalità"
	Anno 2016	Partecipazione al corso di formazione per lavoratori in Salute e Sicurezza sul Lavoro
	Anno 2016	seminario "Competenze Digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione nella PA"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "SIF 2014-2020" – (SIF= Strumenti di Ingegneria Finanziaria)
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Il nuovo codice dei contratti: le fasi dell'affidamento"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Le Procedure di affidamento e il Documento di Gara Unico Europeo"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Gli appalti sotto - soglia di servizi, lavori e forniture"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Focus sotto - soglia Art. 36 D. Lgs. 50/2016"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "I requisiti di ordine generale per la partecipazione alle gare e il soccorso istruttorio, la definizione di criteri di selezione (requisiti speciali) degli operatori economici, le forme di collaborazione/agggregazione tra gli OE"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Anticorruzione e trasparenza: linee guida (in consultazione) su accesso civico e altri strumenti operativi"

Anno 2016	Partecipazione al webinar "RUP, commissioni giudicatrici, ambito soggettivo (art.80) e dichiarazioni sostitutive alla luce dei recenti interventi ANAC"
Anno 2017	Corso INAIL – Università Basilicata “Appalti e contratti pubblici nel nuovo codice: codificazione, semplificazione e trasparenza. Dalla programmazione alla gestione”
Anno 2017	Partecipazione al seminario “SISTEMA CODICE UNICO DI PROGETTAZIONE”
Anno 2017	Corso SNA “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Affidamenti sotto soglia – indagini di mercato ed elenco operatori economici per lavori"
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Il Ruolo dell'ANAC nel settore degli appalti pubblici alla luce del d.lgs. n. 50/2016"
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Affidamenti sotto soglia: domande e risposte"
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Gli appalti sotto - soglia di servizi e forniture e le novità del D.lgs. 56/2017: domande e risposte"

Dalla tabella su riportata è possibile evincere che il personale ha partecipato a percorsi formativi/informativi sulle tematiche maggiormente attenzionate nell’ambito della Programmazione 2014-2020:

- Rischio frode;
- Appalti Pubblici
- Aiuti di Stato

Al fine di completare e rafforzare le competenze delle risorse assegnate alla gestione e al controllo del Programma, il personale dell’Ufficio AdG è stato invitato ad iscriversi al portale Eventi PA, il sistema di formazione per la Pubblica Amministrazione di Formez PA (centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.) che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il cui calendario dei percorsi per il periodo 2018/2019 è in fase di predisposizione.

Come già indicato al paragrafo 1.3, l’attuazione del PO FSE Basilicata è realizzata dall’AdG, anche per il tramite degli Uffici dipartimentali, individuati quali entità con specifiche competenze amministrativo-gestionali per le operazioni da porre in essere sugli assi del Programma e ai quali, in virtù della specificità delle competenze attribuite vengono attribuite responsabilità e risorse finanziarie attraverso il DAP (Documento di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020).

Il modello organizzativo, definito in coerenza all’organizzazione amministrativa regionale di cui alla Legge Regionale n. 12 del 03/03/1996 ed alle deliberazioni di Giunta regionale, si coniuga con il sistema delle funzioni attribuito all’AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020, attraverso la previsione del necessario raccordo preventivo per ogni Ufficio con l’AdG.

Più specificatamente, ferma restando la responsabilità di attivare le procedure di selezione, gestire, monitorare e rendicontare le operazioni assegnate, gli Uffici competenti per le operazioni devono raccordarsi preventivamente con l’Autorità di Gestione, anche attraverso la richiesta di pareri sugli Avvisi Pubblici da porre in essere a valere sul PO, assicurando la piena e tempestiva realizzazione delle operazioni di propria competenza nel rispetto delle procedure adottate dall’Autorità di Gestione, avendo particolare riguardo dell’osservanza dei termini e delle modalità operativo-procedurali fissate

dalla stessa AdG per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A supporto dell'Autorità di Gestione e degli Uffici competenti per le operazioni, in analogia con quanto realizzato nel precedente periodo di programmazione, si è provveduto, nel rispetto della normativa vigente, ad acquisire i servizi di Assistenza Tecnica. Si evidenzia che, sulla base della Procedura di Gara espletata, le risorse di AT operano non solo a supporto diretto dell'Ufficio dell'AdG ma anche a supporto degli UCO secondo le esigenze che si definiranno con il coordinamento dell'AdG.

Nell'ambito della definizione della struttura di gestione e controllo del Programma, l'articolazione dei compiti e il numero di risorse assegnate per ciascuna funzione hanno tenuto conto dei seguenti aspetti³:

- ✓ dotazione finanziaria del Programma Operativo;
- ✓ complessità del Programma (articolazione in assi, tipologia di operazioni, ecc.);

Alle risorse identificate, pertanto, sono state assegnate specifiche attività o macro-attività e sarà garantita la continuità delle strutture per tutta la durata del Programma Operativo. Per l'Organigramma del PO FSE Basilicata 2014-2020 si richiama il diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo riportato al precedente paragrafo 1.3 Struttura del Sistema. Di seguito, invece si riporta il:

FUNZIONIGRAMMA DEL P.O. FSE BASILICATA 2014 - 2020

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Autorità di Gestione	1			
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie		1		1
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Gestione interventi			1	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE		1		2

³ Cfr. nota MEF - RGS - Prot. 56513 del 03/07/2014.

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
		1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE				
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Supporto alla direzione per la programmazione finanziaria			1	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Comunicazione e Pubblicità		1	1	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Monitoraggio programma FSE		1	3	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Unità di segreteria			1	
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Direzione generale	Direttore Generale	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Direzione generale	Coordinamento nella predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro		1		
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e	Ufficio formazione continua per la	Dirigente	1			

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
ricerca	competitività e l'Innovazione organizzativa					
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio formazione continua per la competitività e l'Innovazione organizzativa	Selezione, gestione e controllo di azioni volte alla riqualificazione dei lavoratori		2	17	1
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Selezione, gestione e controllo di azioni di sistema volte all'innalzamento della qualità dell'offerta formativa regionale e gestione del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e attestazione		1	2	
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Accreditamento e gestione formativa		1	2	

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio sistema scolastico e universitario	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio sistema scolastico e universitario	Selezione, gestione e controllo di interventi integrati di istruzione e formazione professionale post diploma		2	5	4
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Dirigente	1		3	1
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Sistema regionale del lavoro		1	1	
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Selezione, gestione e controllo di strumenti di incentivazione e all'occupazione e aiuti all'occupazione		1	13	1
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Tavoli di crisi e progetti di sostegno all'occupazione		1	1	
Politiche di sviluppo, lavoro,	Ufficio politiche del lavoro	Selezione, gestione e controllo di		2	6	

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
formazione e ricerca		interventi di politiche attive, per le fasce deboli				
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Direzione Generale	Direttore Generale	1			
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Direzione Generale	Selezione, gestione e controllo di interventi nell'area dei servizi sociali		1		
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Ufficio terzo settore	Dirigente	1			
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Ufficio terzo settore	Selezione, gestione e controllo di interventi nell'ambito dei servizi socio sanitari e inclusione sociale		1	1	
Dipartimento Presidenza	Ufficio Provveditorato e patrimonio	Dirigente	1			
Dipartimento Presidenza	Ufficio Provveditorato e patrimonio	Verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa			1	

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
		del programma comunitario FSE sulle operazioni di cui è beneficiaria l'AdG				

Gli U.C.O., coordinati da Dirigenti, dunque, sono dotati al proprio interno di posizioni organizzative, funzionari e personale di ruolo in grado di garantire la compiuta e completa attuazione del programma. L'assetto della struttura dell'Ufficio dell'AdG e dei diversi UCO risulta idoneo e rispondente, in termini qualitativi, alle funzioni e alle attività da svolgere, attesa la presenza di risorse umane con consolidate specifiche competenze professionali acquisite nell'arco delle precedenti programmazioni comunitarie. L'assetto risulta altrettanto idoneo in termini numerici, soprattutto laddove sia necessario garantire che chi effettuerà le verifiche di cui all'art. 125. 5 non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario. L'AdG ed i Dirigenti degli UCO promuovono la diffusione di indicazioni puntuali per garantire una corretta gestione funzionale delle attività, provvedono alla circolarizzazione degli strumenti operativi adottati in materia di attuazione, monitoraggio e controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020, e garantiscono l'aggiornamento periodico del personale regionale deputato, anche a seguito di eventuali novità normative introdotte a livello comunitario e nazionale, a gestire i possibili casi di conflitto di interessi e l'uso di informazioni ufficiali e risorse pubbliche.

Si evidenziano all'uopo, gli interventi formativi/informativi inerenti al nuovo sistema informativo SIRFO 2014, organizzati in specifiche sessioni in relazione alla tipologia di intervento gestita dalla singola struttura tra settembre 2017 e febbraio 2018.

Per una completa e puntuale lettura della precedente tabella si rimanda all'Allegato n. 1 – Scheda personale PO FSE BASILICATA 2014-2020 contenente l'elencazione del personale impegnato sul Programma Operativo come da Piano di Rafforzamento Amministrativo.

In particolare dalla Tabella allegata è possibile evincere:

- l'individuazione delle risorse umane per ciascuna struttura con adeguata competenza ed esperienza professionale;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale, in ragione delle relative competenze.

Nell'ambito dell'ordinaria pianificazione del lavoro, l'AdG ed i Dirigenti degli Uffici preposti all'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020, inoltre, assicurano la disponibilità degli uffici e delle attrezzature tecniche per lo svolgimento dei compiti assegnati. L'organizzazione del lavoro promossa dall'AdG, già dalla precedente Programmazione, è fondata sulla massima condivisione delle informazioni, resa possibile anche per il tramite del sistema informativo in uso, e sarà ulteriormente potenziata nella programmazione 2014-2020 attraverso l'istituzione di circolari tematiche, a cura dell'Ufficio dell'AdG, che forniscano prassi operative ed interpretative comuni.

Ferma restando l'attuale composizione ed articolazione dei profili professionali attestati all'Ufficio e la vigente normativa in materia di assunzione di personale, si prevede, che in caso di assenza prolungata del personale, ovvero in caso cambi del personale, l'AdG possa procedere:

- in caso di assenza prolungata del personale:
 - all'individuazione all'interno della propria struttura, di personale idoneo alla sostituzione, definendo, ove è necessario, l'attribuzione di specifiche attività attraverso ordine di servizio;
 - alla ricognizione nell'ambito di altri Uffici, nel caso in cui la sostituzione per assenza prolungata non possa essere realizzata attraverso personale interno all'Ufficio dell'AdG, di personale idoneo allo svolgimento ad interim delle funzioni riconducibili al personale assente, interessando, se del caso, per l'affidamento dell'incarico la Giunta regionale.
- in caso di cambi del personale:
 - fermo restando il rispetto della vigente normativa in tema di mobilità, interna, esterna e di assunzioni, a garantire l'affiancamento e la formazione necessarie allo sviluppo di nuove competenze o al consolidamento di quelle esistenti al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e al contempo la valorizzazione dell'esperienza, delle competenze acquisite, nonché la crescita professionale dei dipendenti.

In tutte le casistiche su contemplate, la scelta verrà operata assicurando il pieno rispetto della separazione delle funzioni.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.

In coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014, l'Autorità di Gestione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE.

Nello specifico, i principali elementi previsti dal Si.Ge.Co volti a garantire una corretta gestione del rischio sono:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio ai fini dell'estrazione del campione per i controlli in loco, finalizzata ad individuare i fattori di rischio correlati alla tipologia di beneficiari. La procedura prevede il riesame annuale della metodologia di campionamento utilizzata al fine di tenere conto degli esiti dei controlli documentali e in loco effettuati;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari.

Il processo di autovalutazione del rischio di frode, condotto dal Gruppo di Autovalutazione (GdA) per la valutazione del rischio di frode, coordinato dall'AdG, rappresenta, sicuramente, lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria".

La valutazione del rischio di frode è effettuata, di norma, ogni due anni, oppure annualmente qualora i livelli del rischio identificati nell'ultima valutazione abbiano richiesto azioni correttive, oppure siano stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente.

Tuttavia, in relazione ai cambiamenti dell'ambiente di rischio (ad esempio il verificarsi di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure dell'AdG), si può ravvisare la necessità di procedere alla convocazione straordinaria del GdA per valutare la revisione dello strumento di autovalutazione.

Infine, il GdA, conduce la propria attività di autovalutazione integrando gli strumenti e le metodologie adottate con quelli già previsti dall'amministrazione per contrastare il rischio corruttivo individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'AdG mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.

Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, si rinvia a quanto esplicitato dettagliatamente nel capitolo 4 del Manuale delle Procedure PO FSE 2014/2020.

2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti).

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

In conformità alle disposizioni comunitarie e, in particolare, all'art. 48 del Regolamento (UE) n.1303 del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, nonché sulla base di quanto previsto dall'Accordo di Partenariato, adottato con decisione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 141 del 10 febbraio 2015 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PO FSE BASILICATA 2014 – 2020 (di seguito Comitato), che in occasione della prima riunione, tenutasi il 16 Giugno 2015, ha approvato il proprio Regolamento interno, successivamente modificato, giusta consultazione scritta di cui alla nota del presidente del Comitato prot. n. 105124-11AL del 29.06.2016.

Il Comitato si compone di:

- Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Direttore Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca della Regione Basilicata;
- Direttore Generale del Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata;
- Direttore Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze della Regione Basilicata;
- Dirigenti degli Uffici competenti per le operazioni finanziate a valere sul PO FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020:
 - Dirigente dell'Ufficio Politiche del Lavoro – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
 - Dirigente dell'Ufficio Sistema Scolastico ed Universitario – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
 - Dirigente dell'Ufficio Formazione Continua e competitività dell'Impresa - Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
 - Dirigente dell'Ufficio Progettazione Strategica – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
 - Dirigente dell'Ufficio Terzo Settore – Dipartimento Politiche della Persona;
 - Dirigente dell'Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionali della Politica Regionale – Dipartimento Programmazione e Finanze;
- Gli Organismi intermedi del PO FSE Basilicata 2007-2013 e gli eventuali Organismi intermedi del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Rappresentanti del Comitato di Partenariato di cui all'art. 5 del Reg Ce 1303/2013 e dell'art. 4 del Reg Ce 240/2014 identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594 del 22 dicembre 20146 così individuati: 6 soggetti appartenenti alle Parti Istituzionali, 12 soggetti appartenenti alle Parti economiche e sociali, 1 soggetto appartenente agli organismi che rappresentano la Società civile;
- Il Ministero dello sviluppo economico/ Agenzia per la Coesione territoriale capofila dei Fondi ESI;
- Il Ministero dell'economia e finanze
- IGRUE;
- Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, capofila del Fondo sociale Europeo;
- Autorità ambientale regionale;
- Autorità per le politiche di genere / pari opportunità
- Consigliera pari opportunità (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);
- Un rappresentante Sistema Universitario Regionale/ Conferenza dei Rettori Università Italiane (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);

– Rappresentante dell'ufficio scolastico regionale (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);

Ai lavori del Comitato partecipano a titolo consultivo:

- Un rappresentante della Commissione Europea -DG Occupazione;
- Un rappresentante del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
- Autorità di gestione dei PO Basilicata FESR, FEP e FEASR;
- Autorità di gestione dei PON cofinanziati dal FSE;

Partecipano ai lavori del Comitato in qualità di invitati permanenti:

- L'Autorità regionale di Certificazione del FSE;
- L'Autorità regionale di Audit del FSE.

Ai lavori del Comitato potranno, inoltre, prendere parte in qualità di invitati permanenti o per la trattazione di specifici punti, rappresentanti di soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attuazione dei Programmi Operativi 2007-2013 e 2014-2020.

I Componenti il Comitato, che si trovino in conflitto di interesse, in quanto potenziali attuatori di progetti cofinanziati dal FSE, devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni riguardanti l'allocazione delle risorse, i criteri di selezione e, in generale, tutte le tematiche che potrebbero determinare conflitti d'interesse.

Conformemente a quanto stabilito dal art. 48 del Regolamento (UE) n.1303/2013, il Regolamento individua i compiti assolti dal Comitato:

• **Esamina:**

- ✓ ogni aspetto che incide sui risultati del programma operativo comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- ✓ i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- ✓ l'attuazione della strategia di comunicazione;
- ✓ l'esecuzione dei grandi progetti;
- ✓ l'attuazione dei piani d'azione comuni;
- ✓ le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- ✓ le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- ✓ se del caso, le condizionalità ex ante che non sono soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del programma operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;
- ✓ gli strumenti finanziari.

• **Esamina ed approva:**

- ✓ Il Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza;
- ✓ la metodologia ed i criteri usati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;
- ✓ le relazioni di attuazione annuali e finali;
- ✓ il piano di valutazione del programma operativo ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione comune a norma dell'articolo 114, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ✓ la strategia di comunicazione per il programma operativo ed eventuali modifiche della stessa;
- ✓ eventuali proposte di modifiche al programma operativo presentate dall'Autorità di Gestione.

• **Svolge attività di sorveglianza** sui progressi compiuti nel perseguimento degli obiettivi strategici.

Si richiamano, di seguito, alcune principali modalità di funzionamento del Comitato disciplinate dal Regolamento:

- Il Comitato deve essere convocato almeno una volta l'anno, su iniziativa della Presidenza del Comitato o, su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato, in casi di necessità debitamente motivata.
- I membri del Comitato ricevono la convocazione e la bozza dell'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno tre settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e ogni altro documento di lavoro vengono trasmessi per posta elettronica, almeno due settimane prima della riunione o resi disponibili su una pagina web regionale previa comunicazione a mezzo e-mail.
- Al termine della riunione sarà fornita la sintesi delle decisioni assunte. I verbali delle riunioni devono riportare oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo. I verbali sono trasmessi ai componenti il Comitato, di norma, entro un mese dalla riunione e vengono approvati secondo la procedura di consultazione per iscritto.
- Nei casi di necessità motivata, la Presidenza del Comitato potrà attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta dovranno essere inviati ai membri del Comitato, i quali esprimeranno per iscritto il loro parere, entro dieci giorni lavorativi dalla data di spedizione a mezzo posta elettronica o fax o dalla data di comunicazione a mezzo e-mail della disponibilità dei documenti su apposita pagina web del sito regionale. Nei casi di urgenza motivata, la Presidenza del Comitato può attivare una procedura di consultazione scritta del Comitato che deve concludersi entro cinque giorni lavorativi dalla succitata data di messa a disposizione dei documenti. La mancata espressione per iscritto da parte di un membro del Comitato del proprio parere vale assenso. La Presidenza del Comitato informa i membri dell'esito della procedura.

Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica. E' compito della segreteria tecnica predisporre i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del PO FSE 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in materia di ammissibilità della spesa.

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e fornisce il supporto necessario, tramite la suddetta Segreteria tecnica, all'elaborazione di pareri in merito alle stesse, nelle modalità previste dal Regolamento interno e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

Specificatamente, l'AdG, anche per il tramite della Segreteria Tecnica, per garantire una consultazione tempestiva, pertinente e trasparente, fa in modo che i componenti il Comitato ricevano, a mezzo posta elettronica o tramite accesso riservato a specifica pagina web del sito del FSE Basilicata, tutta la documentazione necessaria ad esprimere il parere in merito alle proposte di modifica del PO, ossia documentazione idonea a valutare la completezza delle modifiche da apportare e la loro coerenza e conformità con il PO approvato; la qualità tecnica delle proposte e la loro coerenza economica con il PO, se pertinente; la conformità delle modifiche proposte con la vigente normativa nazionale ed europea; ogni altra informazione ritenuta idonea alla formulazione del parere richiesto. A tale fine,

oltre che la Segreteria Tecnica, l'AdG potrà indicare ai membri del Comitato di Sorveglianza funzionari del proprio Ufficio a cui formulare eventuali richieste di chiarimento. Inoltre, qualora il CdS formuli osservazioni circa le proposte di modifica del Programma, si prevede che la Segreteria Tecnica supporti l'AdG relazionandosi con gli UCO per l'acquisizione di informazioni e documentazione atta a fornire contezza dello stato di attuazione delle operazioni di competenza degli Uffici, delle eventuali criticità, dello stato di avanzamento finanziario e degli indicatori comuni e specifici del programma al fine di supportare le richieste di modifica del PO.

Nel corso del periodo di programmazione, l'Autorità di Gestione garantisce che siano effettuate le valutazioni di cui agli artt. 56 -57 del Reg. 1303/2013, intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del piano di valutazione, e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato follow-up conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo. Tutte le valutazioni saranno soggette all'esame del Comitato di sorveglianza prima della loro trasmissione alla Commissione.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Con nota prot. n. 27771/12AN del 17/02/2016, l'AdG ha comunicato al personale coinvolto nell'attuazione del Programma, per il tramite dei Dirigenti degli U.C.O. e dei relativi Dirigenti Generali, l'avvenuta istituzione del Comitato di Sorveglianza e il regolamento di funzionamento dello stesso.

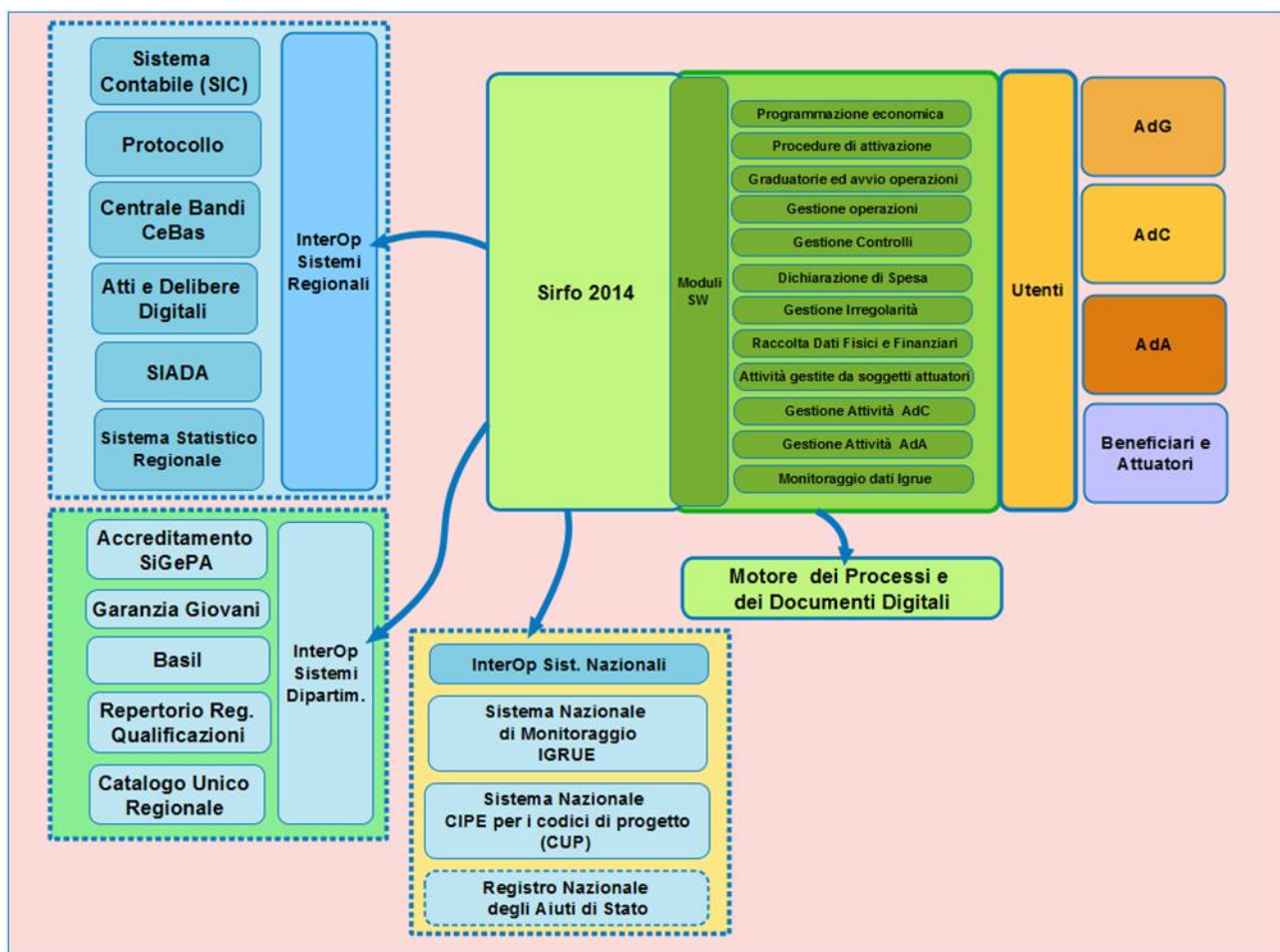
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

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.

In linea con i vigenti regolamenti comunitari ed ,in particolare con il dettato di cui al capo II "NORME DETTAGLIATE CONCERNENTI GLI SCAMBI DI INFORMAZIONI TRA BENEFICIARI E AUTORITÀ DI GESTIONE, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI INTERMEDI " del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 , il sistema informatizzato consente di:

- raccogliere, registrare e conservare, per ciascuna operazione, i dati richiesti dall'allegato III del RDC, compresi i dati relativi a indicatori, tappe fondamentali e stato di avanzamento del programma operativo;
- aggregazione dei dati ai fini della valutazione, degli audit, nonché per le domande di pagamento e dei conti, le sintesi annuali, i rapporti di esecuzione annuali e finali, compresi i rapporti sui dati finanziari, presentati alla Commissione;
- implementare procedure per garantire:
 - la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico, l'integrità dei dati tenendo conto degli standard internazionalmente accettati, come, ad esempio, ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei documenti e dei dati, in particolare, ai sensi dell'articolo 122 (3), 125 (4) (d), 125 (8) e 140 del RDC
 - la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Inoltre, in linea con gli indirizzi forniti dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) per realizzare le “Amministrazioni Digitali” e con le raccomandazioni della Commissione Europea riguardanti il dialogo attraverso strumenti informatici tra le Amministrazioni, il sistema informativo SIRFO2014 è strutturato per dialogare con i principali sistemi informativi regionali e con il sistema reso disponibile dall’Ispettorato Generale per i Rapporti con l’Unione Europea (IGRUE) come di seguito schematicamente rappresentato.

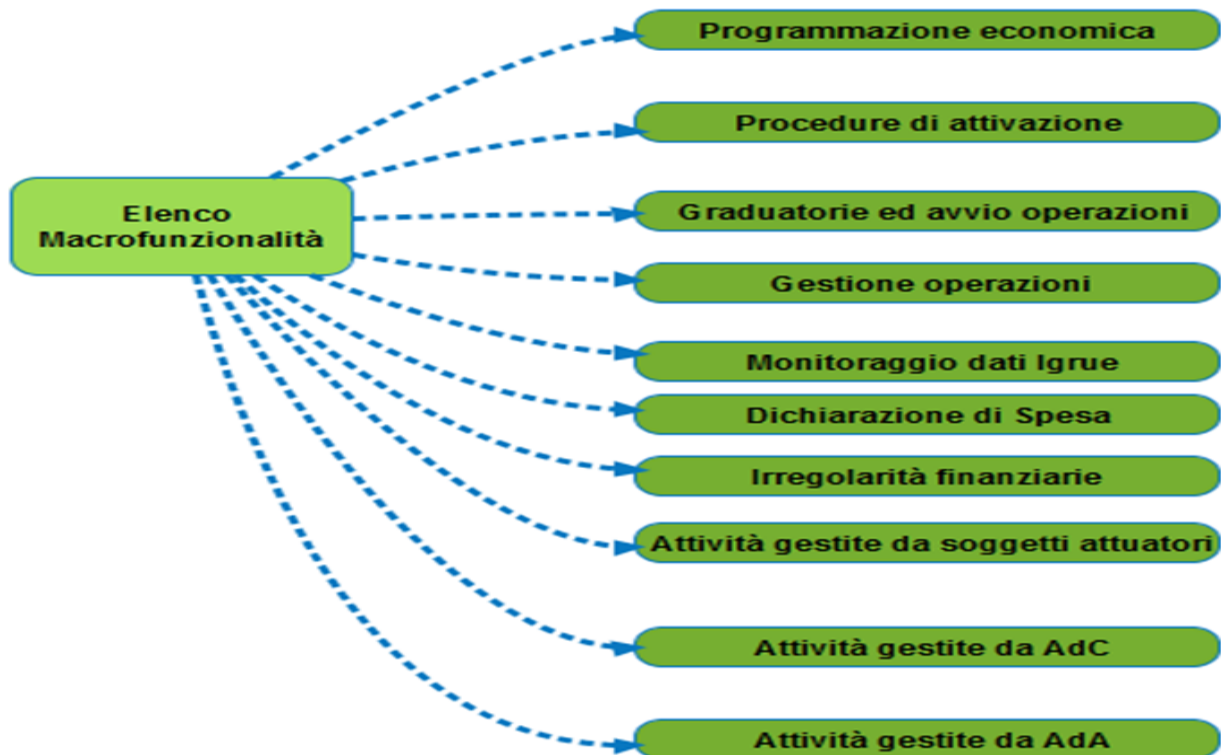


Il SIRFO2014 si configura come un sistema unico, progettato per supportare l’intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed audit delle azioni del PO FSE Basilicata 2014-2020, tenendo in considerazione le esigenze delle diverse autorità coinvolte: AdG, AdC, AdA. L’applicativo utilizzato prevede un accesso tramite autenticazione con login e password, il che consente, attraverso la profilatura degli utenti, di definire funzioni e set di informazioni accessibili secondo le rispettive competenze ed ambiti di operatività.

Il sistema interviene già nella fase iniziale degli adempimenti relativi ai PO, supportando le procedure di attivazione, e continua a seguire, con i vari componenti funzionali, tutte le successive fasi di gestione/attuazione, controllo e certificazione alla Commissione Europea. L’architettura informatica del sistema consente, inoltre, di raccogliere dati in maniera diretta dai soggetti Beneficiari delle azioni finanziate dal programma operativo, nonché di alimentare, tramite apposito protocollo di colloquio il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

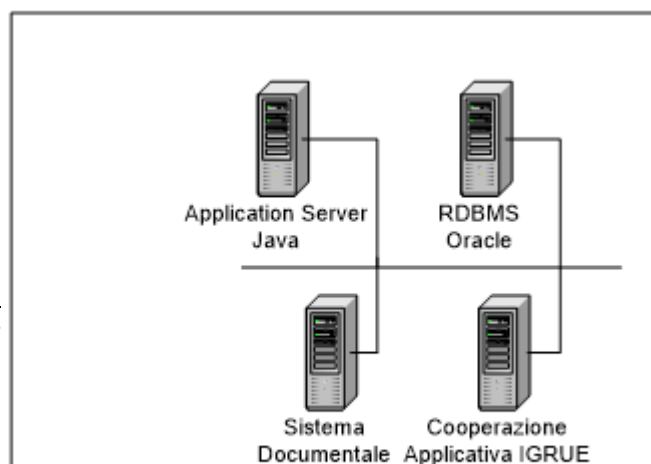
Di seguito, si riporta l'articolazione funzionale dei moduli del sistema informativo:

Modulo del Sistema	Descrizione Funzionale
Programmazione economica	Gestione delle risorse finanziarie suddivise per Assi, obiettivi specifici e capitoli di bilancio



Procedure di attivazione	Gestione dei bandi/avvisi con i relativi stanziamenti approvati
Graduatorie ed avvio operazioni	Gestione delle graduatorie approvate a seguito di un avviso pubblico; possibilità di import delle graduatorie e/o scorrimenti a partire da un file in formato excel; avvio delle operazioni approvate
Gestione operazioni	Gestione delle operazioni avviate. Le operazioni sono organizzate in sezioni corrispondenti alle varie fasi dei progetti: - inserimento dei dati preliminari - gestione dei dati da parte di tutti i soggetti coinvolti - gestione dei controlli - rendicontazione e chiusura delle operazioni
Monitoraggio dati IGRUE	Estrazione dei dati per il monitoraggio finanziario e fisico delle operazioni da inviare all'IGRUE
Dichiarazione di Spesa	Elaborazione della dichiarazione di spesa da inoltrare all'Autorità di Certificazione
Irregolarità finanziarie	Gestione delle eventuali irregolarità finanziarie con conseguente gestione delle azioni da intraprendere
Attività gestite da soggetti attuatori	Gestione delle attività sulle operazioni di competenza con trasmissione dei dati tramite firma digitale
Attività gestite da AdC	Controllo della dichiarazione di spesa predisposta dall'AdG, predisposizione del piano dei conti
Attività gestite da AdA	Verifiche sui controlli effettuati dall'AdG; predisposizione Audit sulle operazioni campionate

Dal punto di vista tecnologico, il nuovo sistema è una applicazione web, sviluppata in linguaggio java per la parte server ed in linguaggio Apache flex per la interfaccia grafica. Utilizza come motore RDBMS Oracle 8i, al fine di riutilizzare la versione licenziata dal dipartimento regionale, la cui architettura può schematicamente rappresentarsi come di seguito illustrato:



Ultimate le procedure di adeguamento del sistema informativo, l'AdG procederà, con nota mail, ad effettuare le relative comunicazioni ai Dirigenti degli U.C.O. coinvolti nell'attuazione del programma.

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

Allo stato attuale, la Regione Basilicata non ha designato Organismi Intermedi. Qualora si dovesse procedere alla delega di funzioni e compiti da parte dell'AdG ad organismi intermedi si opererà in attuazione delle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

Metodologie di carattere generale

Come previsto dall'art.125.3.a del Reg. UE 1303/2013, l'A.d.G. assicura che procedure e criteri di selezione:

- garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità individuate nei Programmi Operativi;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile;

Oltre alle richiamate previsioni regolamentari, conformemente a quanto richiede la check list della "Guida orientativa per gli stati membri e le Autorità dei programmi – Procedura di designazione EGESIF 14-00013-final", l'AdG assicura che le procedure ed i criteri, in fase di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni, siano idonei ad assicurare la conformità degli interventi con i principi generali e con le politiche dell'Unione. In particolare, l'Autorità di Gestione si assicura che:

1. **le procedure di selezione siano pubblicate**, ovvero venga ad esse data una diffusione tale da raggiungere tutti i potenziali beneficiari, e che le stesse contengano una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e gli obblighi dei beneficiari;
2. **tutte le domande pervenute siano registrate all'atto della ricezione**, che prova della ricezione sia consegnata a ciascun richiedente e che venga mantenuta evidenza dello stato di approvazione/diniego di ogni domanda pervenuta;
3. **vengano soddisfatte le precondizioni di selezione delle domande, ossia che:**
 - a. tutte le domande o i progetti vengano valutati in base ai criteri applicabili, approvati dal Comitato di Sorveglianza,
 - b. i valutatori possiedano la competenze necessarie e la necessaria indipendenza;

- c. l'operazione selezionata rientri nel campo di applicazione del Fondo Sociale Europeo e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
 - d. il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per quanto riguarda la fornitura di finanziamenti;
 - e. tutte le fasi del processo di valutazione siano adeguatamente documentate.
4. **le decisioni prese in merito all'accettazione o rigetto** delle domande o dei progetti siano prese da personale all'uopo incaricato, i risultati comunicati per iscritto al candidato e le ragioni, per l'accettazione o il rifiuto, chiaramente definiti e che la procedura di ricorso e le relative decisioni siano pubblicate.
5. **vengano rispettate** le norme in materia di:
- a. accessibilità alle persone con disabilità;
 - b. appalti pubblici;
 - c. aiuti di Stato;
 - d. ambiente.

Conformemente a quanto previsto dall'**art.110.2.a del Reg. UE 1303/2013**, il Comitato di Sorveglianza del PO FSE Basilicata, durante la prima seduta tenutasi il 16 Giugno 2015, ha approvato la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni di cui la Giunta Regionale ha preso atto con la D.G.R. n. 1132 del 03 settembre 2015 "Preso d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO F.S.E. 2014-2020" e successiva modifica n.680 del 22giugno 2016. L'Autorità di Gestione, in conformità a detti criteri di selezione, ha elaborato specifiche disposizioni per disciplinare lo svolgimento delle attività di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni contenute nella sezione dedicata del Manuale delle Procedure di cui al successivo paragrafo 2.2.3.5.

Con nota prot. n. 27771/12AN del 17/02/2016, l'AdG ha comunicato al personale coinvolto nell'attuazione del Programma, per il tramite dei Dirigenti degli U.C.O. e dei relativi Dirigenti Generali, l'avvenuta approvazione dei criteri di selezione, informandoli altresì della disponibilità del documento sul sito istituzionale del FSE Basilicata.

Per la corretta applicazione dei Criteri di Selezione si rinvia alla descrizione della procedura nel Manuale delle Procedure dell'Adg, Capitolo 5 – Procedura per la selezione delle operazioni.

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.

In relazione alla tipologia di interventi da attuare, 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.

Tra le operazioni finanziabili dal Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020 non rientra la tipologia di progetti classificabile come “grandi Progetti” ex artt 100-103 del Reg. 1303/2013.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

L'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020, attraverso il Manuale delle Procedure, da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni, garantisce che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure e gli strumenti di operativi necessari ad assicurare un sistema di contabilità separata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, ex art. 125 n. 4 lett. b) Regolamento(UE) n. 1303/2013, o una codificazione contabile adeguata per le operazioni relative a un'operazione,

Il Manuale delle Procedure, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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. I singoli avvisi o bandi conterranno, di volta in volta, le informazioni di dettaglio e le specifiche relative alle operazioni.

Il Manuale delle Procedure, al netto della parte introduttiva, si articola nei seguenti capitoli:

- Struttura organizzativa
- Procedura volta a garantire misure antifrode
- Procedura per la selezione delle operazioni
- Procedura per l'attuazione delle operazioni
- Procedura per l'attuazione delle verifiche amministrativo-contabili e controlli sulle operazioni
- Procedura per il monitoraggio e certificazione delle spese
- Gli impegni del Piano di Rafforzamento Amministrativo
- Procedure dell'Autorità di Certificazione
- Procedure per la trasmissione dei dati finanziari
- Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi
- Procedura per l'archiviazione e conservazione dei documenti
- Procedura per la gestione informatizzata dei dati
- Procedura adottata per il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Piste di controllo.
- Glossario
- Allegati

Il documento rappresenta, 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 PO 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, in uno con la prescrizione di avvalersi obbligatoriamente di strumenti di pagamento tracciabili,

transitanti su conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle operazioni cofinanziate.

L'AdG garantisce la sua più ampia diffusione e conoscibilità, non solo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del FSE Basilicata ed il richiamo in tutti gli atti regolanti il rapporto tra la Regione ed i Beneficiari, ma anche attraverso un'attività di formazione e informazione rivolta ai dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma, onde garantire loro la più ampia conoscenza in merito alle procedure in uso, nonché il costante aggiornamento sulle evoluzioni normative intervenute a livello comunitario e nazionale.

La natura, al contempo, attuativa e di indirizzo del Manuale delle Procedure rende il documento suscettibile di modificazioni e/o adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, ovvero esigenze legate ad un contesto normativo in costante evoluzione, ai quali si procederà con atti specifici dell'Autorità di Gestione, della cui adozione si procederà ad informare, 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.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione⁴, e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche

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 spese 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;

⁴ come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali

8. la verifica delle operazioni attuate in Regime contrattuale, parte integrante delle verifiche di gestione ex art. 125.5.

Si precisano, di seguito, le differenze tra le diverse tipologie di controllo succitate:

- **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.

I controlli sulle operazioni in cui l'Amministrazione è Beneficiaria, al fine garantire il pieno rispetto dell'adeguata separazione delle funzioni di cui all'art. 125 punto 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, vengono svolti da un ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura. 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 (tavolino 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. 125.5 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; i funzionari, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sono direttamente individuati dal Dirigente dell'UCO che si accerterà che non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario.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; Con riferimento alle verifiche in loco di esclusiva responsabilità dell'AdG, si precisa che il la PO Controlli potrebbe avvalersi della collaborazione del personale dell'UCO di riferimento;
- 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 riepilogativo⁵ delle verifiche e dell'organizzazione preposta allo svolgimento delle stesse.

⁵ **Legenda:**

CONTROLLI	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 Beneficiario	
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.

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 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	F. UCO	F. C. UADG	F. C. UPP	N.P.

Per il dettaglio relativo alla descrizione di tutte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria, si rinvia al Manuale delle Procedure dell'AdG, Capitolo 7 - PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.

2.2.3.6.1 CONTROLLI SUGLI STRUMENTI FINANZIARI

In conformità a quanto stabilito nel Titolo IV del Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 40, relativo alla gestione e controllo degli strumenti finanziari, gli organismi designati (ex art. 124 RDC) non effettuano verifiche sul posto, né controlli delle operazioni che comprendono strumenti finanziari attuati ai sensi dell'art. 38 paragrafo 1 lettera a) del precitato Regolamento, ma ricevono relazioni periodiche dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari.

Le verifiche di gestione, da realizzare in relazione agli strumenti finanziari, mirano, pertanto, a garantire il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili, la sana gestione finanziaria dei Fondi SIE, la salvaguardia dei beni e della segnalazione finanziaria affidabile e la segnalazione da parte dei Beneficiari che attuano i fondi dei fondi o gli intermediari finanziari, se del caso, limitandosi l'AdG a svolgere le sole verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

2.2.3.6.2 CONTROLLO DI SISTEMA

Con periodicità almeno annuale, l'AdG esegue sugli Organismi Intermedi, ove individuati, il controllo di sistema al fine di accertare e verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG.

Anche per i controlli di sistema gli esiti delle verifiche verranno registrati su apposito verbale corredato da check list.

2.2.3.6.3 CONTROLLI TRASVERSALI

L'AdG ha previsto, attraverso apposite ricorrenze nelle check list di controllo finalizzato al rilascio del Parere di conformità e/o in quelle di verifica di gestione ex art. 125 del Reg. 1303/2013 e/o in quelle di controllo amministrativo, verifiche tese a garantire la conformità delle Procedure d'attivazione e, conseguentemente, delle operazioni correlate, alle politiche dell'Unione. Specificatamente è richiesto di verificare che:

1. Le Procedure d'attivazione finanziate dal Programma Operativo vengano attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di ambiente, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE (POLITICHE AMBIENTALI);
2. Le Procedure d'attivazione finanziate dal Programma Operativo vengano attuate nel pieno rispetto dei Principi orizzontali in materia di Pari opportunità e non discriminazione, sviluppo sostenibile, innovazione e diffusione di buone pratiche;
3. Gli Aiuti di Stato previsti nel Programma Operativo vengano concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto (REGOLE DELLA CONCORRENZA).
4. Le operazioni finanziate dal Programma Operativo vengano attuate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici. Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia ambientale, di Aiuti di Stato e appalti pubblici (APPALTI PUBBLICI).

L'Autorità di Gestione, inoltre, assicura il rispetto dei principi di parità di genere e delle pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, ai sensi dell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche attraverso un approccio mainstreaming, volto ad integrare la promozione di tale tematica in modo trasversale ai diversi ambiti di intervento e, soprattutto, attraverso l'adozione di adeguate modalità di selezione e di realizzazione degli interventi (PARI OPPORTUNITA').

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel Manuale delle Procedure sono dettagliate le modalità secondo cui l'Amministrazione concedente ed il Beneficiario procedono, step by step, nella gestione del ciclo di vita del progetto. Il Manuale indica che, salvo diversa modalità prevista nell'Avviso Pubblico o indicata nell'Atto unilaterale d'impegno, i Beneficiari inseriscono, con cadenza al minimo trimestrale, dichiarazioni della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione e producono, al raggiungimento di determinati livelli di realizzazione delle attività e/o di maturazione della spesa, stabiliti negli AP di riferimento, la domanda di rimborso ricollegandola alle dichiarazioni di spesa prodotte. L'Ufficio Competente per l'Operazione, ricevuta la domanda di rimborso del beneficiario, procede alla verifica della regolarità della stessa e, qualora non

vi abbia già provveduto, al controllo on desk delle dichiarazioni di spesa presenti sul sistema e dei correlati giustificativi di spesa e di pagamento.

L'esito positivo del controllo effettuato on desk sul 100% delle dichiarazioni di spesa inserite nel sistema informativo SIRFO è condizione necessaria per poter procedere al pagamento della domanda di rimborso, pertanto, ultimato il succitato controllo on desk delle dichiarazioni di spesa associate alla domanda di rimborso e l'ulteriore controllo previsto sulle domande di rimborso, l'U.C.O. predispone, entro e non oltre 60 giorni dal ricevimento della domanda di rimborso, l'atto di liquidazione e pagamento per la spesa documentata ritenuta ammissibile, trasmettendolo all'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale del Dipartimento Programmazione e Finanze per l'emissione, entro e non oltre i successivi 30 giorni, del mandato.

La tempistica di cui alla procedura indicata, formalizzata e condivisa con il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze a cui fa capo l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale, consente di garantire il rispetto del termine di 90 giorni di cui all'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ricordando che il rispetto di tale tempistica, in funzione del concetto di beneficiario di cui all'Art. 1.10 del Reg. Ce 1303/2013, non ricorre nei casi di operazioni ove beneficiaria è l'Amministrazione⁶.

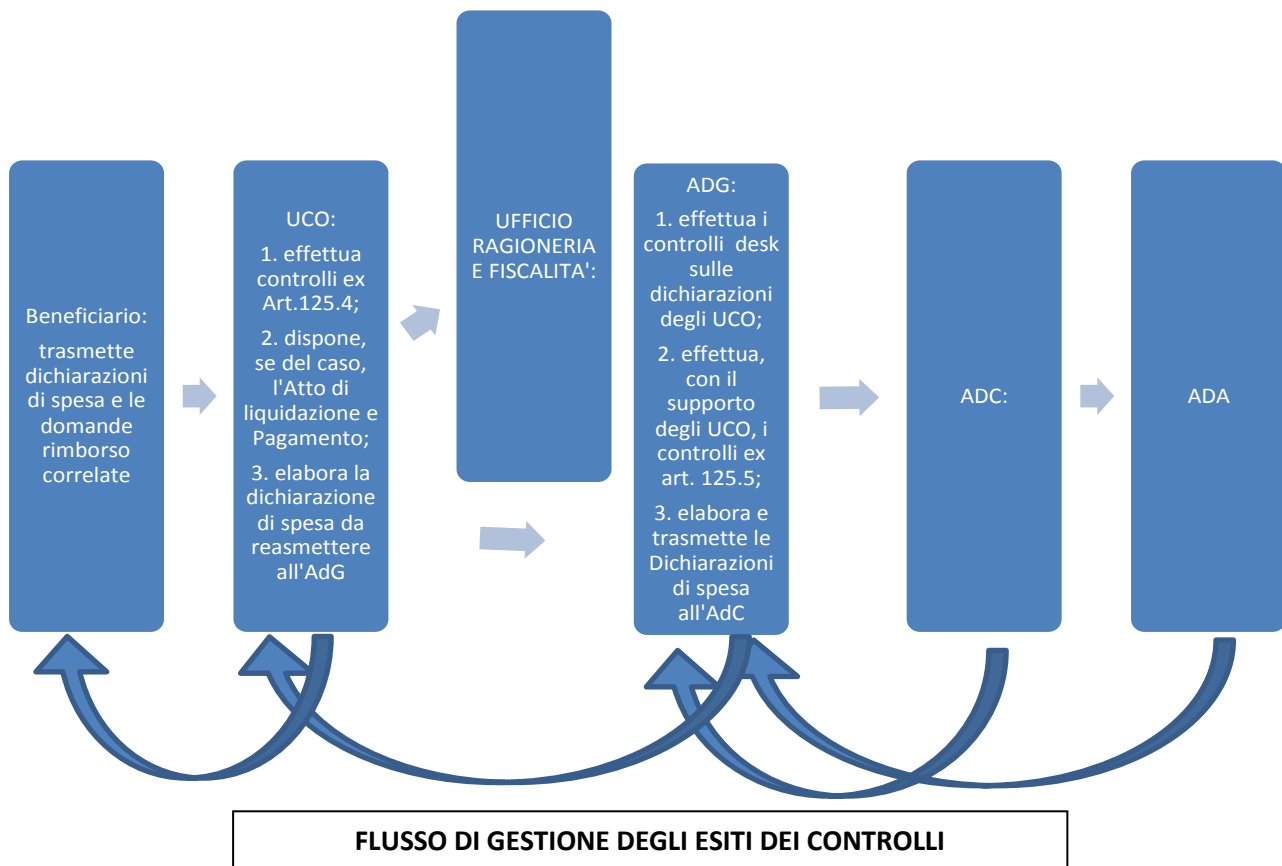
2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Nel Manuale delle Procedure è evidenziato che le "domande di rimborso" sono previste nell'ambito del ciclo di vita di operazioni attuate in regime concessorio, sempre che non ne sia l'Amministrazione beneficiaria.

L'iter delle verifiche cui le domande di rimborso sono sottoposte è descritto nel paragrafo precedente e, nel caso in cui, il controllo sulla domanda di rimborso e sulle relative dichiarazioni di spesa abbia esito positivo, l'atto di liquidazione e pagamento viene evaso dalla Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale del Dipartimento Programmazione e Finanze con emissione del mandato in favore del Beneficiario.

Il succitato iter delle verifiche è di competenza dell'UCO, fermo restando il controllo successivo che l'Autorità di Gestione attuerà sulle Dichiarazioni di Spesa prodotte dall'UCO stesso e formalizzate all'AdG tramite l'apposita sezione di scambio di comunicazioni attivata sul Sistema informativo SIRFO e che, in caso di esito negativo, potrebbe comunque comportare l'attivazione delle procedure di recupero nei confronti del Beneficiario cui l'UCO dovrà dare seguito. Gli esiti delle verifiche effettuate dall'AdC e dall'AdA sulle spese sostenute dai Beneficiari hanno eguale peso sul trattamento delle domande di rimborso e, quindi, possono comportare mancati riconoscimenti e/o attivazione di procedura di recupero.

⁶ Voucher, operazioni in Regime contrattuale....



2.2.3.9 *Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.*

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 ed all'aggregazione per Asse degli importi registrati inviando, quindi, una dichiarazione complessiva della spesa all'Autorità di Certificazione, tramite l'apposita sezione di scambio di comunicazioni attivata sul Sistema informativo SIRFO.

Inoltre, il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per l'Autorità di Certificazione al fine di consentirle di effettuare il controllo su tutta la documentazione inserita nel sistema ivi inclusi i controlli sulle spese, i verbali e le check list dei controlli sulle verifiche amministrative delle domande di rimborso, i controlli a campione in loco e le operazioni per le quali i controlli, eseguiti nelle verifiche di gestione o negli audit e nei controlli ad opera di organismi nazionali o dell'Unione, hanno registrato irregolarità, separatamente registrate nel registro delle irregolarità.

Nel merito del trasferimento di informazioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione, vengono inviati i dati necessari affinché l'Autorità di Certificazione possa procedere:

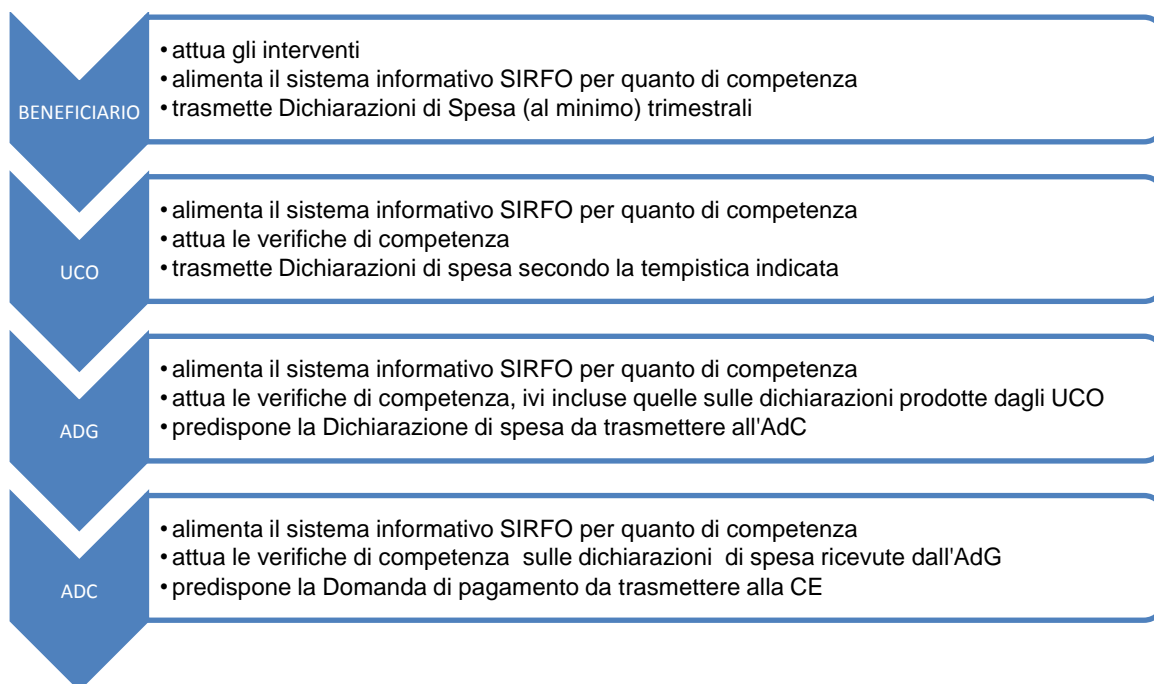
1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, informazione questa che l'AdG fornisce a seguito di opportuna consultazione dei Dirigenti degli UCO, procedendo, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento, per il successivo inoltrare da parte dell'AdC ;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i

risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell' art 131 del Reg. (UE) 1303/2013, sulla base della proposta di certificazione (dichiarazione di spesa) effettuata dall'AdG, ad esito di tutte le verifiche di competenza;

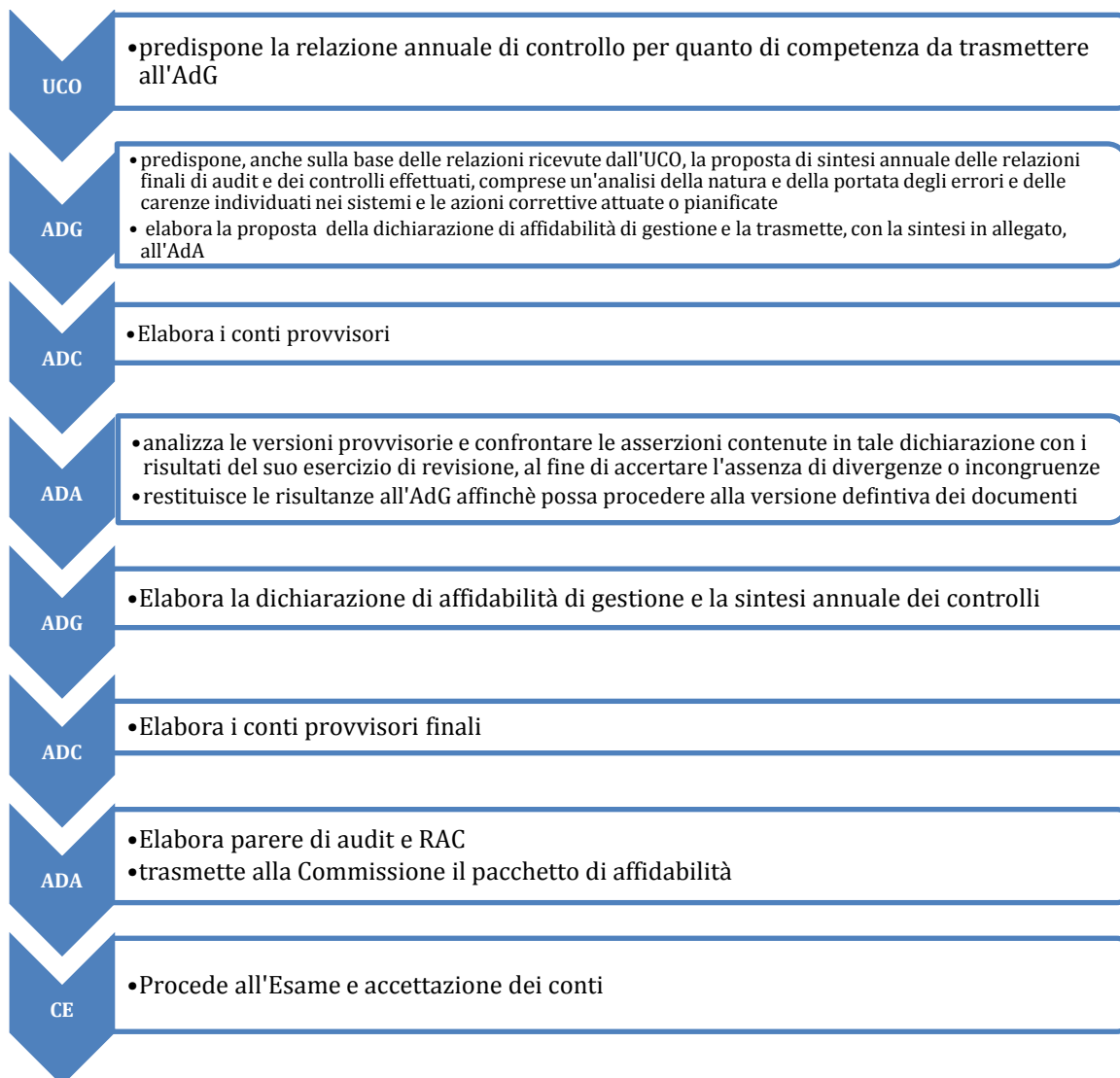
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati, sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti degli UCO, che provvedono alla comunicazione diretta delle stesse all'AdC e, per conoscenza, all'AdG, dando altresì evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.
4. alla elaborazione dei conti.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, l'AdG FSE Basilicata si è dotata di un proprio sistema informativo (SIRFO) per la gestione degli aspetti amministrativi, finanziari e contabili di tutti gli interventi cofinanziati, profilando, con accessi rapportati alle specifiche competenze ed ambiti di operatività, anche l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione.

Di fatto, quindi, lo scambio continuo di informazioni tra le due Autorità è garantito dal Sistema informativo. Si fornisce, di seguito, evidenza del flusso informativo tra le Autorità al fine della elaborazione delle certificazioni di Spesa:



Si fornisce, di seguito, evidenza del flusso informativo tra le Autorità, inclusa l'Autorità di Audit, al fine della elaborazione del Pacchetto di affidabilità:



All'uopo, al fine di ottemperare ai vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit è necessario tener conto delle scadenze fissate nel paragrafo nella tabella riportata dopo il successivo paragrafo 2.2.3.10.

2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Il sistema SIRFO, prevede uno specifico accesso per l'Autorità di Audit, finalizzato a consentire l'immediata conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica svolti sulle operazioni di cui al Programma Operativo.

Più precisamente, il sistema informativo consente all'AdA di accedere e visualizzare tutto quanto attiene le 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, per le quali si procede, altresì, a fornire sempre comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

Inoltre, nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, l'Autorità di Audit ha conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), in cui vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata.

In considerazione della stretta correlazione tra le attività dei diversi Soggetti che intervengono nella gestione del Programma operativo, al fine di garantire la corretta trasmissione di tutte le informazioni in tempo utile affinché vengano rispettate le scadenze regolamentari, si ritiene di dover garantire lo scambio di informazioni la cui procedura è richiesta ai paragrafi 2.2.3.9 e 2.2.3.10, secondo la tempistica di cui alla seguente tabella:

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 31/05</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ultima dichiarazione di spesa dell'UCO relativa all'anno contabile n. • Trasferimento informazioni irregolarità e recuperi 			
<u>Entro il 30/06</u>		<ul style="list-style-type: none"> • verifiche desk sulla dichiarazione di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile n • Ultima dichiarazione di spesa dell'AdG relativa all'anno contabile n. 		<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti provvisori Audit di sistema relativi all'anno contabile n • Art. 127 (5), lettera b) RDC
<u>Entro il 15/07</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciascuno per quanto di competenza provvede alla trasmissione della Reportistica da cui rilevare: • il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate; <ul style="list-style-type: none"> ○ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari 			<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti definitivi Audit di sistema relativi all' anno contabile n • Art. 127 (5), lett. b) RDC

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	<ul style="list-style-type: none"> le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa delle procedure d'attivazione di competenza 			
<u>Entro il 31/07</u>	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione della prima dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 Trasferimento informazioni irregolarità e recuperi 	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sintesi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse; <ul style="list-style-type: none"> la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello 	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione domanda di pagamento intermedia finale relativo all'anno contabile n Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione 	<ul style="list-style-type: none"> Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento e determinazione numerosità campionaria anno contabile n+1

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
		successivo sulla base dell'andamento della spesa del programma		
<u>Dal 01/06 al 15/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> Campionamento e realizzazione verifiche in loco sulle dichiarazioni di spesa presentate dall'UCO relativa all'anno contabile n 		
<u>Dall' 01/09 al 30/11</u>	<ul style="list-style-type: none"> Supporto all'Ada per la realizzazione dell'Audit delle operazioni con il tramite dell'AdG: raccolta informazioni presso i beneficiari per supporto all'AdG nella gestione del contraddittorio 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto all'Ada per la realizzazione dell'Audit delle operazioni: gestione contraddittorio 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Audit delle operazioni e chiusura contraddittorio audit operazioni con AdG anno contabile n
<u>Entro il 15/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> Ciascuno per quanto di competenza provvede alla trasmissione della Reportistica da cui rilevare: <ul style="list-style-type: none"> il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate; 			

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	<ul style="list-style-type: none"> ○ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari 			
<u>Entro il 15/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Trasmissione all'AdG delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati relativa all'anno contabile n ● Trasmissione all'AdG della relazione annuale di controllo per quanto di competenza relativa all'anno contabile n 			
<u>Entro il 32/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trasmissione All'Autorità di Audit della Bozza di Sintesi Annuale 	<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<u>Entro il 31/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentazione della seconda dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 ● Trasferimento informazioni irregolarità e recuperi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sistemi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni: ● il costo totale e la 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione 	

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
		<p>spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse;</p> <ul style="list-style-type: none"> o la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione 		
<u>Dal 01/11 al 30/11</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Risccontro Audit di sistema • verifiche desk sulle dichiarazioni di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile n+1 • Prima Dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 		<ul style="list-style-type: none"> • Audit di sistema dell'anno anno contabile n+1

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 10/12</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della terza dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 • Trasferimento informazioni irregolarità e recuperi 		Controlli e Prima domanda di pagamento relativa all'anno contabile n+1	
<u>Dall' 11/12 al 31/05</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Estrazione del primo campione e avvio delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 in loco relative all'anno contabile n+1 		
<u>Entro il 15/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Invio esiti controlli di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 in loco all'AdC ai fini dell'inserimento nei draft finale dei conti per l'anno contabile n • Verifiche e rielaborazione informazioni sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili anno contabile n 		<ul style="list-style-type: none"> • Invio draft Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdG dell' anno contabile n • Invio esiti contraddittorio audit operazioni (anno contabile n) all'AdC al fine dell'inserimento nel draft finale dei conti

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 20/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> • verifiche desk sulle dichiarazioni di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile n+1 • Seconda Dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 		
<u>Entro il 31/12</u>			<ul style="list-style-type: none"> • Controlli e seconda domanda di pagamento relativa all'anno contabile n+1 	
<u>Dal 10/12 al 10/01</u>				<ul style="list-style-type: none"> • Audit dei Conti – verifiche aggiuntive e validazione finale dei dati sottostanti relativamente all'anno contabile n
<u>Entro il 15/01</u>	<p>Ciascuno per quanto di competenza provvede alla trasmissione della Reportistica da cui rilevare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate; • la spesa totale ammissibile dichiarata dai 			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione degli esiti delle verifiche aggiuntive degli Audit dei Conti e della RAC aggiornata all'AdC e all'AdG

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	beneficiari le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa delle procedure d'attivazione di competenza			
<u>Entro il 31/01</u>		<p>Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sistesi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse; <ul style="list-style-type: none"> ○ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione • le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione 	

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
		successivo sulla base dell'andamento della spesa del programma		
<u>Entro il 10/01</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione delle relazioni annuali ricevute dagli UCO; • Elaborazione e trasmissione all'AdC e all'AdA della Dichiarazione di affidabilità di Gestione e della Sintesi annuale anno contabile n 	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione/registro annuale sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili anno contabile n • Art. 137 (1) lett. a), b) RDC Informativa sugli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari anno contabile n • Informativa sugli anticipi versati nel quadro sugli Aiuti di Stato anno contabile n 	<ul style="list-style-type: none"> • Invio draft della Relazione annuale di controllo • Audit delle operazioni – gestione contraddittorio • invio esiti all'AdC e all'Adg al fine dell'inserimento nel draft finale dei conti anno contabile n
<u>Dal 10/01 al 15/02</u>		Condivisione dei documenti del pacchetto garanzia dell'anno contabile n prima dell'invio al 15/02		
<u>Entro il 15/01</u>			<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione all'AdA e all'AdG del draft finale dei Conti 	
<u>Tra il 15/01 e il 31/01</u>				<ul style="list-style-type: none"> • Audit dei Conti dell' anno contabile n • Trasmissione esiti all'AdC

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 01/02</u>			<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione all'AdA e all'AdG del draft finale dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive degli audit dei Conti 	
<u>Entro il 05/02</u>		<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale relativi all'anno contabile n 		<ul style="list-style-type: none"> Rapporti provvisori di audit di sistema dell' anno contabile n+1
<u>Entro il 10/02</u>			<ul style="list-style-type: none"> Conti finali relativi all'anno contabile n 	<ul style="list-style-type: none"> RAC e Parere Annuale relativo all' anno contabile n Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento anno contabile n+1
<u>Entro il 15/02</u>		Validazione		

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>01/03</u>				Avvio prima tornata degli audit delle operazioni dell'anno contabile n+1
<u>Entro il 15/03</u>				<ul style="list-style-type: none"> Rapporti definitivi di audit di sistema anno contabile n+1
<u>Entro il 31/03</u>	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione della quarta dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 			
<u>Entro il 30/04</u>		<ul style="list-style-type: none"> verifiche desk sulla dichiarazione di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile n+1 Quarta Dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 		
<u>Entro il 31/05</u>			<ul style="list-style-type: none"> Controlli e quarta domanda di pagamento anno contabile n+1 	
Esame e accettazione dei conti da parte della <u>Commissione Europea</u> relativi all'anno contabile n.				

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 31/05</u>	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione dell'ultima dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 			
<u>01/06</u>		<ul style="list-style-type: none"> Avvio di verifiche desk sulla dichiarazione di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile n+1 		
<u>Dal 01/06 al 15/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> Estrazione del secondo campione e avvio delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 in loco relative all'anno contabile n+1 		

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

Nelle more dell'adozione di nuove specifiche disposizioni nazionali e regionali, si applicherà, per quanto compatibile con la regolamentazione comunitaria per il periodo 2014-2020 :

- Il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- La CIRCOLARE 2 febbraio 2009 , n. 2 - "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)" .
- La CIRCOLARE 7 dicembre 2010 , n. 40 - " Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013 (11A00483) del MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI" .
- "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE" .

Si evidenzia che, nel periodo di transizione e fino all'emanazione di nuove disposizioni specifiche per la programmazione 2014-2020, in caso di contrasto tra le disposizioni regolamentari vigenti e le disposizioni soprarichiamate, si applicherà, nel rispetto della gerarchia delle fonti, quanto previsto dai Regolamenti comunitari.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG, conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione, di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

In particolare, i dati principali per le Relazioni di attuazione annuali e finali sono:

- dati finanziari secondo quanto disposto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (tabelle 1 e 2 dell'Allegato II);
- indicatori di risultato;
- indicatori di output/realizzazione;
- indicatori di performance;
- valutazioni effettuate

La relazione annuale di attuazione, presentata entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023, è redatta secondo il modello fornito dalla Commissione europea e contiene tutte le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento 1303/2013, ossia contiene, con riferimento al precedente esercizio finanziario, le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sui risultati conseguiti rispetto alle priorità (artt. 50, 52 e 114, comma 2 Reg. 1303/13) con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, e ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Le valutazioni, effettuate durante il ciclo programmatorio al fine di formulare periodiche raccomandazioni tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi e suggerire correttivi o integrazioni alle modalità attuative implementate, forniranno, come previsto dagli artt. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la dimensione del contributo del POR al raggiungimento degli obiettivi previsti per ciascuna Priorità d'investimento.

I dati trasmessi indicano una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma operativo, delle misure adottate e degli aspetti fondamentali e, relativamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016, che copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013⁷, definisce, anche, le azioni adottate per ottemperare alle condizionalità ex ante.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019, la cui data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Specificatamente, la relazione annuale da trasmettere nel 2017, elaborata in analogia a quella trasmessa nel 2016, darà evidenza dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del programma e fornirà contezza della definizioni delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante. La relazione annuale da presentare nel 2019 terrà in considerazione le precedenti due, includendo, inoltre, le informazioni e la valutazione sui progressi per il conseguimento degli obiettivi del programma ed il contributo ricavato da quest'ultimo per quanto riguarda la realizzazione dell'obiettivo strategico dell'Unione europea per una crescita inclusiva, intelligente e sostenibile.

La relazione di attuazione annuale prevede, inoltre, un'apposita sezione dedicata all'avanzamento del Piano di Rafforzamento Amministrativo.

Le relazioni annuali e finali sono elaborate dall'Autorità di Gestione, con il contributo degli Uffici competenti per le operazioni e degli altri Organismi eventualmente coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

Per l'elaborazione della Relazione Annuale di Attuazione, l'AdG avvia in tempi adeguati la raccolta dei dati sull'avanzamento del programma a livello di progetto ed aggregati per obiettivo specifico avvalendosi del sistema informativo in uso e delle informazioni di dettaglio fornite dagli UCO. Specificatamente, il processo prevede l'acquisizione:

- dal sistema informativo SIRFO2014 dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario, nonché delle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- dagli UCO delle informazioni di dettaglio sugli indicatori del Programma, sulle variazioni intervenute sugli stessi, nonché sulle azioni poste in essere per adempiere agli obblighi di cui alle condizionalità;

La raccolta dei dati presso gli UCO, viene effettuata definendo schede di rilevazione per Asse, Priorità d'Investimento e Obiettivo specifico fino all'individuazione dei progetti, onde pervenire alla definizione di informazioni chiave sull'attuazione dell'asse prioritario con riferimento a problemi significativi ed alle azioni adottate per affrontarli.

Particolare attenzione viene data alla raccolta di informazioni (dati finanziari e fisici) utili alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi collegati al Quadro di efficacia dell'attuazione. Trattasi di set di dati che il sistema informativo, oltre che ai fini delle elaborazioni delle Relazioni annuali, è in grado di restituire in report specifici e che consentiranno di monitorare costantemente la distanza dall'obiettivo.

La procedura per l'invio alla Commissione europea delle relazioni di attuazione, annuali e finali, prevede che l'Autorità di Gestione metta a disposizione dei membri del Comitato di Sorveglianza i predetti documenti 15 giorni prima della riunione. In linea con le disposizioni di cui all'art.110,

⁷ Ai sensi dell'Art. 111, comma 1 e 2, Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

paragrafo 2, lettera b), l'autorità di gestione in questo modo sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS per poi trasmetterli alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

Una volta approvate, le relazioni di attuazione annuali e finali vengono rese pubbliche, accompagnate da una sintesi dei relativi contenuti. La relazione finale di attuazione rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e può rappresentare uno step importante, anche per quanto riguarda la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione, atteso che il pagamento finale avviene entro un mese dalla data di accettazione da parte della Commissione della relazione di attuazione finale⁸. Ogni anno, dal 2016 al 2023 compreso, dopo la trasmissione alla Commissione europea delle relazioni di attuazione, approvate dal Comitato di Sorveglianza, viene organizzata una riunione di riesame tra la Commissione e l'Amministrazione, al fine di analizzare i risultati ottenuti nell'attuazione del Programma Operativo, tenendo conto delle osservazioni fornite dalla Commissione. La riunione annuale di riesame è presieduta dalla Commissione, o in alternativa, dalla Commissione e dall'Amministrazione, qualora quest'ultima ne faccia richiesta. Infine, l'Amministrazione assicura un seguito alle osservazioni formulate dalla Commissione europea, fornendo, entro tre mesi dalla riunione di riesame, adeguata informativa sulle misure adottate⁹. In merito ai problemi che influenzano e inficiano l'attuazione del programma. L'Amministrazione e la Commissione possono convenire di non organizzare la riunione annuale di riesame relativa a un programma in anni diversi dal 2017 e 2019.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Con Regolamento (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, la Commissione europea, al fine di armonizzare gli standard per la redazione e la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui è responsabile l'Autorità di Gestione in conformità all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, ha individuato all'Allegato VI, il modello secondo cui redigere la dichiarazione in argomento.

La dichiarazione di affidabilità di gestione, concernendo il funzionamento del sistema di gestione e controllo, la legalità e regolarità delle transazioni sottostanti e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, trova il suo fondamento nella regolare adozione delle procedure adottate dall'AdG, pertanto, ferma restando la sua compilazione sulla base dello standard individuato dalla Commissione, viene ad essere la naturale conferma delle verifiche svolte, step by step, dagli UCO a cui è attestata la responsabilità di aggregare i dati di propria competenza e di validarli attraverso il sistema informativo in uso.

Giusta indicazione fornita all'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento (UE- EURATOM) n. 966 del 25 ottobre 2012, l'AdG trasmette alla Commissione la dichiarazione di affidabilità della gestione entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento che, per la dichiarazione presentata nell'anno N+1, ha inizio il 1 luglio dell'anno N-1 e termine il 30 giugno dell'anno N.

Attesa la stretta interdipendenza delle attività delle Autorità coinvolte nella gestione del Programma (AdG, AdC, AdA) e la rilevanza della documentazione di ognuna per il seguito di competenza delle attività delle altre, si è proceduto a definire un cronoprogramma condiviso per

⁸ Ai sensi dell'Art. 141, comma 2, Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

⁹ Ai sensi dell'Art. 51, Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

l'organizzazione di massima dei lavori e la definizione delle rispettive scadenze, riportato nella Tabella di cui al punto 2.2.3.10.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Unitamente alla dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG presenta, anche, una relazione contenente i risultati dei controlli effettuati, le eventuali carenze individuate nel sistema di gestione e controllo e le eventuali misure correttive adottate o in programma.

A tale fine, l'AdG del PO FSE Basilicata ha disposto che, annualmente, la PO responsabile del monitoraggio e verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, sulla base dell'attività svolta dai singoli UCO, redigerà una relazione dei controlli sul modello allegato alla nota EGESIF 15-0008.

Attraverso la relazione annuale di controllo, l'AdG effettua un'analisi degli esiti dei controlli, che consente di acquisire elementi utili per la revisione dell'analisi dei rischi e per un'eventuale modifica del sistema di gestione e controllo. L'AdG provvederà a descrivere nel riepilogo annuale le azioni correttive adottate o previste, tenendo conto se qualsiasi problema identificato è stato considerato come di carattere sistemico. In tali casi, l'AdG illustrerà nel riepilogo annuale come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa a tutta la popolazione affetta dai problemi identificati. L'AdG, sulla base delle problematiche riscontrate, identificherà quali misure correttive sono necessarie per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo in modo da prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate. L'AdG provvederà, inoltre, a descrivere le misure correttive decise e la tempistica per la loro attuazione, a supporto delle informazioni riportate nella rispettiva sezione della dichiarazione di gestione. L'AdG indicherà le eventuali rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti a seguito di irregolarità rilevate durante gli audit delle operazioni.

Per quanto su detto, al fine della predisposizione del riepilogo, l'AdG garantisce l'attuazione dei seguenti step procedurali:

1. riesame e opportuno seguito ai risultati finali dei controlli svolti dall'AdA e/o da altri Organismi di controllo, nonché dei controlli eseguiti direttamente o sotto la propria responsabilità;
2. analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezza/carenze individuate nel sistema tenendo in debito conto gli elementi chiave ed i requisiti minimi richiesti dal quadro normativo applicabile, nonché le prescrizioni relative alla gestione di eventuali spese irregolari e le conseguenze delle stesse sulle procedure di campionamento; procedendo, altresì, alla considerazione delle eventuali rettifiche finanziarie riportate nei conti;
3. attuazione di azioni correttive, ovvero la loro programmazione, anche in termini di azioni preventive, indicandone la tempistica di attuazione;
4. conservazione di tutta la documentazione giustificativa e delle informazioni di supporto comprovanti le procedure attuate, la verifica della loro attuazione ed il follow-up conseguente.

Si allega al presente documento il Modello per il Riepilogo Annuale (Allegato 2 Sigeco)

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).

Le specifiche procedure del PO FSE Basilicata 2014-2020, vengono adottate con atti deliberativi di Giunta regionale, pubblicati sul BUR Basilicata, sul sito istituzionale della Regione e sul sito del FSE Basilicata. Inoltre, l'AdG provvede, a seguito dell'adozione di atti concernenti procedure connesse

all'attuazione del programma operativo a fornire, a mezzo mail, adeguata comunicazione al personale per il tramite dei Dirigenti degli U.C.O..

Anche il presente Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, è sottoposto all'adozione della Giunta regionale, ad esito della quale l'AdG procederà alla notifica dello stesso a tutti i Dirigenti degli Uffici coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020, nonché alla sua pubblicazione sul BUR Basilicata, sul sito istituzionale della Regione e sul sito del FSE.

Infine, come già fatto nella precedente programmazione, l'AdG fornisce, attraverso proprie circolari rivolte a tutti gli Uffici interessati dal PO FSE Basilicata 2014-2020, indicazioni specifiche su tematiche di particolare rilevanza che vengono poste alla sua attenzione.

Al fine di assicurare, inoltre, la più ampia diffusione di informazioni relative alla corretta attuazione del Programma e degli strumenti adottati nell'ambito del SiGeCO, l'Autorità di gestione ha organizzato e realizzato, sotto la sua diretta responsabilità:

- interventi formativi relativi al funzionamento e alla gestione del sistema informativo SIRFO nella sua nuova versione 2014;
- seminari in collaborazione con il CIPE relativi al CUP.

Si procederà, inoltre, successivamente all'adozione della documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, alla rilevazione di specifici fabbisogni informativi presso gli UCO, cui si darà seguito appena esperita la procedura di Gara relativa all'acquisizione del Servizio di AT, realizzando incontri tecnici con il supporto delle risorse di cui si doterà.

Parallelamente, sulla base di specifiche esigenze rilevate in collaborazione con il Responsabile del PRA (Piano di Rafforzamento amministrativo di cui alla D.G.R. 860/2015), l'AdG potrà verificare la necessità di finanziare con il PO FSE Basilicata la partecipazione dei funzionari interessati agli interventi previsti nell'ambito del Piano formativo¹⁰ sulla nuova disciplina dei contratti pubblici previsto dalla Strategia per la riforma degli appalti pubblici, approvata dal Comitato interministeriale per gli affari europei (CIAE) in data 14 dicembre 2015.

Con riferimento al proprio personale, infine, l'Autorità di gestione ne assicura la partecipazione agli interventi formativi/informativi attivati a livello nazionale, con particolare riferimento al tema relativo all'applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato e a quello sulla applicazione di procedure di semplificazione dei costi.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

A partire dalla legge n. 241 dell'8 agosto 1990, il legislatore ha previsto che, al fine di garantire la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, le Pubbliche amministrazioni istituiscano uffici dedicati alle informazioni, alle segnalazioni, ai reclami. Invero, già i principi generali che regolano l'azione amministrativa stabiliscono che l'attività della PA è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le regole stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, imponendo, altresì, alla Pubblica Amministrazione

¹⁰ Il piano formativo dà attuazione al Protocollo d'intesa sottoscritto il 17 novembre scorso dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) dal Dipartimento politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dall'Agenzia per la coesione territoriale, dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, con il supporto di ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) e, per Regione Basilicata, dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

di svolgere, entro termini stabiliti dalla Legge stessa, la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, affinché le scelte operate offrano un risultato coerente e consapevole della più completa rappresentazione dei fatti.

Pertanto, in osservanza di quanto prescritto dalla Legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma, la Regione Basilicata ha istituito un proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) deputato, tra l'altro, a ricevere i reclami, predisponendo, all'uopo, anche, una apposita modulistica tesa a facilitare l'utente nella manifestazione del proprio dissenso. Inoltre, gli utenti possono presentare eventuali specifiche richieste direttamente agli Uffici del Protocollo istituiti presso ogni Dipartimento regionale, indirizzandole all'Ufficio competente per la tematica oggetto di rimostranza, o in alternativa, inviare la richiesta agli indirizzi di posta elettronica certificata istituiti presso gli uffici coinvolti nell'attuazione del PO FSE.

Eventuali reclami, quindi, assunti secondo una delle modalità sopra indicate (URP, Ufficio Protocollo, PEC), vengono trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. La struttura regionale completa l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta.

Analoghe modalità procedurali, nel rispetto dei vigenti quadri istituzionali e giuridici, verranno adottate nell'ipotesi di esame di reclami presentati alla Commissione e trasmessi dalla stessa direttamente alla Regione o per il tramite dell'Unità centrale nazionale che dovesse all'uopo essere istituita.

2.3 Pista di controllo

In osservanza di quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 lett. g) "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", il sistema di gestione e controllo dell'AdG PO FSE Basilicata 2014-2020 ed il Manuale delle Procedure, a cui si rimanda per le informazioni operative di dettaglio, garantiscano piste di controllo adeguate, in osservanza dei requisiti minimi elencati dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014. La Pista di Controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, che a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni; all'uopo, attraverso la stessa, viene evidenziato tutto il percorso e gli apporti dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai diversi livelli di responsabilità. Infatti, attraverso i diagrammi dei flussi, la indicazione dei Responsabili e delle sedi di archiviazione della documentazione pertinente, la Pista di Controllo, consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità, interni ed esterni al Programma Operativo.

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

L'AdG FSE, al fine di garantire la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede degli stessi, nonché degli archivi documentali, ha provveduto ad elaborare *Piste di Controllo* declinate secondo le diverse macrotipologie di processo e relativi processi, nonché per attività funzionali alla realizzazione delle operazioni finanziate dal FSE.

Tale impostazione metodologica, basata sulla scomposizione del ciclo di vita di un'operazione in attività semplici svolte ad opera di singoli Responsabili, consente di accedere alla documentazione tecnica, contabile ed amministrativa predisposta e conservata ai diversi livelli e di confrontare e

giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli, riguardo alle operazioni finanziate dal Programma Operativo, nonché consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario ed il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, la pista di controllo si conforma alle caratteristiche del macroprocesso, consentendo di ricostruire tutte le attività sottese alla realizzazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo, illustrando e guidando lo svolgimento delle procedure di gestione, costituiscono lo strumento fondamentale, sia per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle attestazioni di spesa dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, che per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e la verifica a campione sulle spese dichiarate, da parte dell'Autorità di Audit.

Ogni Pista di Controllo (macroprocesso) si compone di quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali;
4. Dettaglio attività di controllo;
5. Dossier di operazione.

1. Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni, il macroprocesso a cui tale categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio Competente coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo delle operazioni, gli obiettivi assegnati, i Beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della Struttura di Gestione e, specificamente, della struttura responsabile delle operazioni e, eventualmente, dell'Organismo Intermedio coinvolto.

2. La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

3. La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, una tabella nella quale sono individuate, per ogni attività di controllo:

- l'attività di controllo
- l'esecutore dell'attività,
- il documento oggetto di controllo
- la localizzazione esatta di tali documenti
- la normativa di riferimento

4. Nel Dossier di operazione sono riportate le informazioni richieste, a livello di operazione, ossia:

- le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti di approvazione della sovvenzione, la documentazione sulla procedura di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- gli importi delle attestazioni di spesa e dei documenti giustificativi dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di Spesa del Responsabile dell'UCO all'Autorità di Gestione, nella Attestazione di Spesa dell'Autorità di Gestione alla Autorità di Certificazione e nella Certificazione di Spesa dell'Autorità di Certificazione con la relativa richiesta nella Domanda di Pagamento ai Servizi della Commissione Europea;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri. Il Fascicolo della Linea di Intervento è predisposto e aggiornato anche sulla base dei dati forniti dall'Autorità di Audit.

La documentazione allegata al Manuale delle procedure (Allegati 15. 11) è utile al fine della descrizione dei processi, ma si fa rilevare che tutte le sezioni di cui si compone la Pista di controllo sono presenti sul Sistema Informativo SIRFO a livello di singola operazione e disponibili per ciascuna Autorità.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):

Nel Manuale delle Procedure, l'AdG impartisce ai Beneficiari indicazioni puntuali sulla tenuta dei documenti giustificativi, fornendo informazioni procedurali sulla tenuta del fascicolo di operazione, sul formato in cui i documenti devono essere conservati, indicando altresì, la tempistica del periodo di conservazione degli stessi a norma delle previsioni di cui alla regolamentazione comunitaria vigente.

L'Autorità di Gestione, inoltre, assicura che i documenti vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Manuale delle Procedure è pubblicato, sin dalla sua adozione, sul sito istituzionale del PO FSE Basilicata 2014-2020 e richiamato in tutti gli atti disciplinanti i rapporti tra Amministrazione e Beneficiario.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Precipua indicazione della tipologia dei documenti e delle modalità secondo cui procedere alla loro conservazione è fornita nel Manuale delle Procedure, reso disponibile per i Beneficiari attraverso la pubblicazione sul sito del PO FSE Basilicata 2014-2020 e richiamato quale atto per la corretta gestione delle operazioni in tutti gli atti disciplinanti il rapporto tra Amministrazione e destinatario del contributo.

Nel richiamato manuale viene, tra l'altro, indicato che, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del Programma - conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati - siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- 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 operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000;
- 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, in tutti gli altri casi;
- per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto, nel caso di Aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e de minimis

Dell'inizio della decorrenza di detti periodi l'AdG informa il beneficiario, inviando allo stesso specifica nota tramite PEC, ovvero attraverso inserimento di esplicito richiamo al periodo di conservazione dei documenti negli atti regolanti il rapporto tra Amministrazione e Beneficiario stesso.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'AdG ha previsto:

- l'implementazione del Sistema informativo gestionale, quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit;
- una specifica sezione nel Manuale delle Procedure che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti sono raccolti e conservati in versione cartacea, nonché la relativa ubicazione.

Inoltre, l'AdG ha previsto che in tutti gli atti regolanti il rapporto tra Amministrazione e Beneficiario venga esplicitato l'obbligo a carico di quest'ultimo di mettere a deposizione, in caso di ispezioni e di fornire estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, nonché i funzionari autorizzati della Comunità europea ed i loro rappresentanti autorizzati.

2.4 Irregolarità e recuperi

Il Regolamento n. (UE) 1303/2013, recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, 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";
- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";
- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione";
- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi";
- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni, il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione 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 ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Gestione 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 e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

Nel Manuale delle Procedure dell'AdG, al Capitolo 9, definita una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro follow up, nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati sulla base:

- dei regolamenti comunitari, nonché dell'accordo tra Governo, Regioni, Province Autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- della Delibera n. 13 del 07/07/2008 del Comitato per la Lotta Contro le Frodi Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- del documento della CE CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- del documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero;
- del Vademecum per la spesa del FSE;
- della nuova disciplina relativa all'informatizzazione, tramite il sistema IMS (Irregularity Management System) delle comunicazioni delle irregolarità all'OLAF (Manuale inizialmente diffuso con nota del Dipartimento per le politiche comunitarie n. 6086 del 26/08/2009 e successivamente aggiornato).

2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il sistema di gestione e controllo, adottato dall'AdG e dalle strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del PO FSE Basilicata2014-2020, è strutturato, in conformità agli art. 72, 74 e 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

In conformità a quanto disposto all'art. 72, par. 1 let. h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG segnala alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, pertanto, tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni sono tenuti ad inserire nel sistema informativo i dati relativi alle irregolarità riscontrate, affinché l'AdG possa procedere alla trasmissione delle informazioni richieste.

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 di un apposito campo e, quindi, all'indicazione del tipo di irregolarità riscontrata.

Per quanto concerne i recuperi, le funzioni preposte, per le operazioni di competenza, procedono alla rideterminazione del contributo erogabile e dispongono il recupero attraverso la compensazione,

totale o parziale, con importi ancora da erogare al beneficiario, ovvero nei casi in cui non è possibile la compensazione procedono alla richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita¹¹.

In entrambi i casi, nel calcolo per il recupero vengono computati anche gli interessi maturati al tasso ufficiale di riferimento per il periodo di disponibilità della somma. In assenza di restituzione entro la scadenza stabilita:

- ove la garanzia fidejussoria lo consenta – viene avviata la procedura di escussione diretta per gli importi dovuti;
- vengono applicati gli interessi di mora, nella misura indicata dall'art. 83 del Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 (recante le modalità di applicazione del regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012).

In caso di spese irregolari e non già certificate nei conti alla Commissione, una volta accertato l'effettivo recupero, o ritirate le relative spese, in via cautelativa, le funzioni preposte ne danno comunicazione all'AdG attraverso il prospetto informativo degli importi recuperati e ritirati allegati alla dichiarazione di spesa⁷¹, ed attraverso aggiornamento del registro delle irregolarità e dei recuperi sul sistema informativo.

Se, invece, il recupero riguarda spese irregolari e non inserite in domande di pagamento intermedio e non certificate nei conti alla Commissione, le procedure relative vengono gestite a livello amministrativo interno dalle funzioni preposte degli UCO/AdG e non hanno effetti sulla dichiarazione di spesa.

Non è consentito certificare nei conti spese che sono state trovate non ammissibili o per le quali sono in corso valutazioni di legittimità e regolarità, di conseguenza in caso di spese irregolari inserite di una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile, le stesse devono essere ritirate in una successiva domanda di pagamento intermedio da parte degli UCO /AdG (se possibile) o devono essere dedotte dai conti dall'AdC nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale.

L'AdG, come più volte richiamato, ha istituito sul sistema informativo un registro di tutte le posizioni di irregolarità (anche relativamente a quelle non soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF), di ogni atto di recupero disposto, nonché delle eventuali somme ritirate. L'archivio contiene informazioni dettagliate in merito a tutti i procedimenti di recupero attivati e dei ritiri disposti, nonché le informazioni sul loro seguito, relativamente a tutte le operazioni interessate.

La corretta e costante alimentazione da parte degli UCO e AdG del Registro delle irregolarità condiviso con il personale con funzioni di certificazione, permette a questi ultimi di acquisire direttamente informazioni relative a:

- gli importi ritirati e recuperati al termine del periodo contabile ed i corrispondenti importi relativi a irregolarità notificate alla Commissione ai sensi dell'art.122 del RDC e dei Regolamenti delegati citati, distinti per Asse prioritario;
- gli importi relativi a recuperi pendenti (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) al termine del periodo contabile, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, sulla base delle schede OLAF trasmesse dagli UCO relative a tutte le irregolarità (anche di importo inferiore alla soglia di segnalazione);
- gli importi per operazione (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) di cui nel corso dell'ultimo periodo contabile è stata stabilita l'impossibilità del recupero, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, specificando:

¹¹ In caso di importi inferiori a 250 Euro di contributo FSE (o una soglia più bassa fissata dallo stato membro) , ai sensi dell'art. 122 par 2 si può decidere di non procedere al recupero degli importi indebitamente versati al beneficiario.

o il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata) o la data in cui è stata stabilita la non recuperabilità e la motivazione; o le misure di recupero attivate e relative date; o l'opzione circa la richiesta o meno alla Commissione di porre la spesa a carico del Programma, secondo quanto previsto dai regolamenti.

In relazione a quest'ultimo caso si precisa che qualora l'AdG, di concerto con l'UCO interessato, ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di importi indebitamente percepiti, e l'impossibilità del recupero non sia dovuta a colpa o negligenza dell'UCO/AdG (ai sensi dell'art. 122 comma 2 Regolamento (UE) 1303/2013 e ulteriori atti delegati) può esserne richiesto il rimborso alla Commissione.

In questi casi l'AdG trasmette al personale con funzioni di certificazione, in occasione della trasmissione della documentazione di spesa per la domanda di pagamento intermedio finale, una comunicazione motivata e documentata circa le operazioni per le quali si richiede di porre il mancato recupero a carico del bilancio comunitario

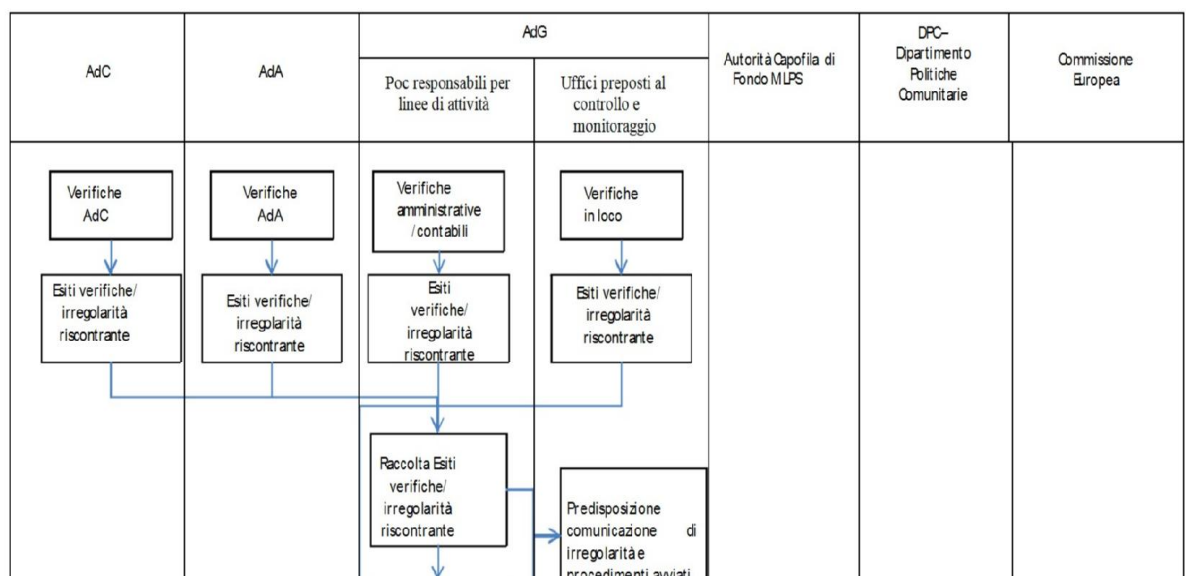
2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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.

L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informatico IMF da parte delle strutture dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione ha cura di trasmettere le schede di irregolarità (inviate al Dipartimento Politiche Comunitarie e quindi all'OLAF) anche all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione.

Di seguito, è riportato il diagramma di flusso relativo alle segnalazioni delle irregolarità di cui all'art. di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970, secondo la frequenza e il formato della segnalazione di cui agli artt. 2 e 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1974 :



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte

In conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, adottata a rettifica della D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, all'Autorità di Gestione sono state attribuite anche le funzioni di Autorità di Certificazione.

Come già precisato al paragrafo 2.1.2, dato atto che, tanto l'Autorità di Gestione, quanto l'Autorità di Certificazione hanno lo status di Autorità Pubblica regionale, in quanto soggetti interni alla Regione Basilicata, si evidenzia che, il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito essendo le funzioni proprie dell'Autorità di Gestione e quelle dell'Autorità di Certificazione mantenute separate almeno a livello di Posizione Organizzativa.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 713/2017 è stato completato l'iter di individuazione di una Posizione Organizzativa complessa per la "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitari F.S.E.", con il compito di certificare le spese alla Commissione, preparare conti esatti e completi (articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario), garantire la conservazione dei dati contabili in formato elettronico, garantire di avere ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle verifiche effettuate in relazione alle spese dichiarate e tenere conto dei risultati delle attività di audit.

La Posizione Organizzativa provvede materialmente alla predisposizione e alla trasmissione tramite il sistema informativo SFC della CE delle Domande di pagamento e Certificazioni di spesa. All'uopo la stessa è stata registrata sul citato Sistema informativo quale Funzionario responsabile di tutte le succitate operazioni; la PO, dispone, infine, di un accesso al SIRFO attraverso credenziali specifiche che garantiscono l'autonomia di operato, senza alcun intervento da parte dei responsabili delle funzioni di gestione.

I riferimenti dell'Autorità di Certificazione, individuata per il FSE, sono:

Struttura competente: Dipartimento programmazione e Finanze – Ufficio Autorità di Gestione PO FSE

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza

Posta elettronica: adc_fse@cert.regione.basilicata.it

Telefono: +39 0971 668071

3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione sono disciplinate dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai successivi atti delegati/di esecuzione emanati, che prevedono che l'AdC :

- elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- prepara conti relativi alle spese di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario n.966/2012;
- certifica la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci 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;
- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;

- garantisce, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

All'uopo, la Posizione organizzativa individuata:

- garantisce, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'Autorità di Gestione nonché delle check list di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, che dimostrino l'esecuzione dei controlli sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni, che tutte le spese sostenute, sono state correttamente rendicontate, e sono state sottoposte alla verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013;
- garantisce che le spese dichiarate dall'AdG sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG; a tal fine l'AdC ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;
- effettua controlli a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG, al fine di verificare sia l'ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 adottati;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla Commissione registrando ed archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione garantendo che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario, valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare

sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi

Alla data di chiusura del presente documento, non è prevista alcuna delega delle funzioni dell'A.d.C. ad altri organismi, inoltre non sono stati individuati Organismi intermedi, pertanto, non risultano funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.

3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

Alla funzione di Autorità di Certificazione, secondo quanto indicato al § 3.1.1, è stata assegnata n. 1 unità, con attribuzione almeno di Posizione Organizzativa, che specificatamente si occupi della "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitario F.S.E.", con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti nel precedente paragrafo 3.2.1. .

n. 1 Posizione Organizzativa per la certificazione della spesa;

FUNZIONI E COMPITI:

- Realizzazione delle attività connesse alla verifica e alla certificazione della spesa per la programmazione 2014-2020
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Certificazione finalizzati alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento alla Commissione Europea e al Ministero competente;
- Verifica e preparazione dei bilanci/conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle funzioni di Autorità di Certificazione per:
 1. la tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 2. il mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Collaborazione durante i controlli effettuati da altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- Verifiche per garantire che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio comunitario.
- Verifica degli accreditamenti dei contributi comunitari e nazionali a seguito della presentazione delle domande di pagamento;
- Verifica delle operazioni di recupero di somme indebitamente incassate da parte dei destinatari dei finanziamenti/contributi;
- Controlli e verifiche contabili sulle revoche, sulle restituzioni e sui recuperi di fondi in relazione agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE o di altre iniziative comunitarie ed eventuale soppressione totale o parziale del cofinanziamento del FSE, per il mantenimento di una contabilità separata dei citati importi e la loro restituzione dell'Unione Europea;
- Controllo sui tempi di pagamento ai beneficiari delle operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del Programma operativo regionale;

Sinteticamente:

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazio	Ufficio	Verifica e		1		1

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
ne e Finanze	risorse finanziarie e bilancio	certificazione della spesa FSE 2014- 2020				

La risorsa è affiancata da n. 1 unità di assistenza tecnica con competenze specifiche e titolo di studi adeguato, individuata tra quelle messe a disposizione nell'ambito del Servizio oggetto di Gara.

Al fine di completare e rafforzare le competenze delle risorse assegnate alla certificazione della spesa, le risorse su individuate sono state invitate dal Dirigente competente ad iscriversi al portale Eventi PA, il sistema di formazione per la Pubblica Amministrazione di Formez PA (centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.) che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il cui calendario dei percorsi per il periodo 2018/2019 è in fase di predisposizione.

La dotazione organica della struttura impegnata nello svolgimento delle funzioni proprie dell'AdC risulta numericamente congrua ed adeguata in relazione alla dotazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 la composizione della stessa è realizzata attraverso l'individuazione di risorse umane che risultano idonee allo svolgimento delle funzioni loro assegnate, con particolari competenze sviluppabili e applicabili per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche all'invio delle domande di pagamento intermedio e all'elaborazione dei conti annuali.

All'interno della struttura, la massima condivisione delle informazioni, resa possibile anche per il tramite anche del sistema informativo in uso, è garanzia di prassi operative ed interpretative comuni, che consentono l'ottimale esecuzione del lavoro anche nei casi di assenza prolungata del personale. Nei casi di cambi del personale, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in materia di mobilità (interna o esterna), ovvero in materia di assunzione, l'Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione procederà secondo modalità analoghe a quelle previste al paragrafo 2.2.1, garantendo il principio di separazione delle funzioni.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.

Le procedure secondo cui l'Autorità di Certificazione opera per effettuare le verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione e per la presentazione dei conti relativi alle spese di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, sono di seguito dettagliatamente riportate, pertanto l'adozione del presente documento con Deliberazione di Giunta regionale e la conseguente pubblicazione sul BUR Basilicata e sul sito istituzionale regionale e del FSE, oltre che la notifica ai Dirigenti degli Uffici preposti all'attuazione e gestione del Programma operativo, sono gli strumenti attraverso cui il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione riceve comunicazione delle procedure adottate, in relazione alle specifiche funzioni e relative attività di seguito enunciate.

Certificazione della spesa e Domande di pagamento (art. 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013)

- Acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per la certificazione delle spese e domanda di pagamento;
- Verifica della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmessa dalla struttura dell'AdG;
- Verifica presso i Responsabili di Obiettivo Specifico di un campione significativo di spesa;
- Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale;

- Trasmissione delle domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'all. VI, Appendice 1 e 2 del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile.
- Tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- Trasmissione delle previsioni di spesa caricate e validate dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Verifica dell'avvenuto accredito da parte della Commissione Europea e dello Stato delle risorse domandate e riconosciute.

Redazione dei Conti

- Acquisizione ed elaborazione delle informazioni e dei dati, presenti nel sistema informatico, necessari per la redazione annuale dei conti:
 - o importo totale delle spese ammissibili inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione;
 - o importo complessivo della spesa pubblica corrispondente relativa all'attuazione delle operazioni;
 - o importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari _ verifica delle spese incluse in precedenza in una domanda di pagamento intermedio per le quali è in corso una valutazione sulla legittimità e regolarità;
- Verifica di tutte le spese irregolari/non ammissibili risultanti da controlli di audit e/o verifiche aggiuntive dell'AdG;
- Trasmissione dei conti, in conformità al modello contenuto nell'all. VII del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile.

Irregolarità e Recuperi

- Acquisizione, dagli organi competenti, delle informazioni relative alle irregolarità accertate;
- Acquisizione, dai Dirigenti degli UCO, delle informazioni su recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati e non recuperabili;
- Tenuta della contabilità degli importi da recuperare, degli importi recuperati e degli importi ritirati a seguito di soppressione parziale o totale della partecipazione ad un'operazione;
- Restituzione al bilancio generale dell'Unione Europea degli importi recuperati attraverso la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva;
- Redazione della dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero, Si procederà, inoltre, successivamente all'adozione della documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, alla rilevazione di specifici fabbisogni informativi, cui si darà seguito appena esperita la procedura di Gara relativa all'acquisizione del Servizio di AT, realizzando incontri tecnici con il supporto delle risorse di cui si doterà.

Parallelamente, sulla base di specifiche esigenze rilevate in collaborazione con il Responsabile del PRA (Piano di Rafforzamento amministrativo di cui alla D.G.R. 860/2015), l'AdG, nella sua funzione di AdC potrà verificare la necessità di finanziare con il PO FSE Basilicata la partecipazione dei funzionari interessati agli interventi formativi/informativi attivati a livello nazionale.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:

- **descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit;**
- **descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale**

di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile

Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, 1° comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel corso dell'anno contabile, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

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 amministrative di propria competenza e procede alla elaborazione di una proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione; sulla proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) questo procede alla realizzazione dei controlli di competenza. A tal fine il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per il personale operativo nell'ambito della funzione 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 al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione 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, il personale operativo nell'ambito della funzione 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 verifiche di competenza, dettagliate nel Manuale delle Procedure dell'AdC.

Effettuate tutte le operazioni di verifica e controllo, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione 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.

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

- **modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato;**
- **collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;**
- **identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi**

La procedura informatizzata adottata dalla Regione Basilicata per la gestione dei procedimenti contabili, denominata Sistema Informativo integrato di Contabilità (SIC), consente oltre che l'ordinaria gestione del budget, del bilancio, del rendiconto regionali e delle fasi contabili delle entrate e della spesa, anche la contabilità delle risorse comunitarie. L'applicazione, sviluppata con una architettura di tipo multi-tier, è collegata con altre applicazioni, interne e esterne alla Regione Basilicata, tra cui il SIRFO, sistema adottato dall'AdG del PO FSE per la gestione del programma operativo, con il quale attraverso un collegamento del tipo "data base link" effettua, a richiesta, lo scambio di dati economici (dettagli impegni, mandati, reversali e/o disimpegni).

Considerato che, nel SIC vengono effettuate tutte le registrazioni (in entrata e in uscita) che riguardano il bilancio regionale e che il predetto sistema informativo è collegato al sistema informativo in uso per la gestione del PO FSE 2014-2020 (SIRFO), si ha garanzia che, attraverso il sistema informativo, le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale (prefinanziamento iniziale e annuale, pagamenti intermedi e pagamento del saldo) vengono registrate in appositi capitoli di entrata, distintamente individuati per il PO FSE; mentre le spese relative all'erogazione dei contributi dei Fondi Strutturali vengono iscritte in bilancio in appositi capitoli, distinti per Programma/Fondo/Asse Prioritario, con conseguente garanzia che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno del SIC e riportati in SIRFO con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e del mandato di pagamento.

Il SIRFO 2014, implementato sulla base di quanto richiesto dal nuovo Protocollo di colloquio per fornire all'AdC il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo alla stessa dall'art. 126, lett. g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, permette, quindi, all'Autorità di Gestione e agli UCO di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il collegamento tra i progetti gestiti in SIRFO e le registrazioni contabili riferite allo stesso progetto relative all'impegno di spesa, alle erogazioni del contributo a favore dei beneficiari ed ad eventuali rimborsi viene effettuato per il tramite del Codice Unico di Progetto (CUP), generato attraverso il SIRFO per ogni singolo progetto, al quale vengono associati, di volta in volta, l'impegno di spesa, le liquidazioni di spesa ed i mandati di pagamento all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale SIC.

Conseguentemente, i dati contabili riferiti ad una specifica operazione (impegni, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento ed eventuali reversali di incasso), registrati all'interno del SIC possono essere utilizzati anche in SIRFO.

Da quanto sopra rappresentato, si deduce che all'interno del Sistema Informativo SIRFO vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, con particolare riferimento alle funzioni dell'Autorità di Certificazione:

- l'elaborazione delle singole dichiarazioni di spesa da parte delle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo delle singole Azioni;
- l'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- l'elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento da parte dell'Autorità di

Certificazione;

- la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera del Regolamento Finanziario;
- la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati.

Per l'elaborazione e la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione si avvale del Sistema Informativo SFC2014, mediante il quale può convalidare le domande di pagamento e trasmetterle all'Amministrazione capofila per Fondo, la quale provvede, previa validazione, al successivo invio alla Commissione Europea. Il Sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento.

Con periodicità semestrale, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione provvede a verificare l'avvenuto rimborso delle quote comunitarie e nazionali richieste con proprie domande di pagamento intermedio ed, in caso di ritardo nell'erogazione dei suddetti contributi, provvede a contattare gli Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze - DRGS - IGRUE competenti per il trasferimento dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e per l'erogazione delle corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale.

I report e le check list relativi alle verifiche svolte dal personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione in occasione della elaborazione di ogni domanda di pagamento vengono registrate in all'interno dell'apposita sezione del SIRFO dedicata all'AdC.

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione procede alla preparazione dei bilanci in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012, utilizzando il modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014.

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

- a) "l'importo totale di spese ammissibili registrato dal personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione 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".

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione deve garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione. Sulla base della documentazione acquisita, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, 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. Per il dettaglio delle verifiche attivate si rinvia al Manuale delle Procedure dell'AdG.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In analogia alla procedura prevista per l'AdG al punto 2.2.3.1, nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, la stessa procede nel rispetto della tempistica fissata dalla Legge n. 241/1990 ss.ii.mm. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" alla valutazione e gestione di eventuali reclami presentati direttamente all'indirizzo PEC dell'AdC o per il tramite dell'URP.

Analoghe modalità procedurali, nel rispetto dei vigenti quadri istituzionali e giuridici, verranno adottate nell'ipotesi di esame di reclami presentati alla Commissione e trasmessi dalla stessa direttamente alla Regione o per il tramite dell'Unità centrale nazionale che dovesse all'uopo essere istituita.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

All'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è stabilito che, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche le modalità di prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi, nonché le modalità per il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 122, comma 1, del Reg. 1303/2013, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, mentre, specificatamente, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, a norma dell'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è incaricato di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione".

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva, così come qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente, a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione. Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, UCO dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel sistema contabile di cui all'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE e verrà restituito alla Commissione operando la relativa decurtazione dalla domanda di pagamento successiva.

Qualora, invece, le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, l'attivazione di procedure di compensazione o l'emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG deve mantenere traccia delle procedure di rimborso attivate ed informare il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, anche attraverso la compilazione delle sezioni del SIRFO a tale scopo istituite, che nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

Infatti, ai sensi dell'art. 143 del RDC, l'Autorità di Gestione inserisce le rettifiche finanziarie (relative a irregolarità sistemiche o isolate) nei conti/bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione, fermo restando che, al fine della corretta certificazione della spesa, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione è responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

All'uopo, in SIRFO è presente la "Sezione Irregolarità" dove l'Autorità di Gestione o gli UCO provvedono alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.) e sulla base della quale il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi indicando gli importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione, nonché prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario; che gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa e gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

Al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, l'adozione, di un'adeguata pista di controllo, intesa come strumento atto

a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

Ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, la pista di controllo contiene i documenti contabili e la documentazione di supporto, che:

- in relazione alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (a), del Reg. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (b, c) e dell'art. 109 del RDC 1303/2013, nonché dell'art. 14, 1 del Reg. 1303/2012, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprende, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

Il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione mantiene e aggiorna all'interno del proprio registro dei recuperi e sistema contabile la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità.

La pista di controllo consente, inoltre, di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie ed è adottata, così come le sue eventuali modifiche, in uno con il Manuale delle Procedure di cui è parte integrante.

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

Le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati verranno attuate nei conti come segue:

- le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale dovrebbero essere trattate come importi ritirati o recuperati, e dovrebbero quindi ridurre le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e poi essere presentate nell'Appendice 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 dovrebbero ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e spiegate in Appendice 8. Non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile.
- le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati e devono essere dedotti da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e dovrebbero essere presentate nell'Appendice 2 per l'anno contabile in cui gli importi sono dedotti.

4. SISTEMA INFORMATICO

Il Sistema Informatico attivato per la programmazione del POR FSE 2014-2020, denominato con l'acronimo SIRFO2014, è implementato in continuità evolutiva con il sistema Sirfo2007, utilizzato nel corso della precedente programmazione.

La versione SIRFO2014 tiene conto del nuovo quadro istituzionale e normativo 2014-2020 consolidato dai regolamenti CE, delle procedure definite nel manuale di Gestione dell'AdG e del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE.

Inoltre, particolare attenzione è stata posta a:

- Implementare nuovi controlli incrociati per verificare la completezza e la coerenza dei dati procedurali, finanziari e fisici al fine di garantire la qualità delle informazioni;
- Predisporre le interfacce per interagire con altri sistemi informativi regionali e nazionali ed acquisire direttamente le informazioni riconducibili alle operazioni afferenti al PO;
- Realizzare il cruscotto dati per consentire all'AdG, anche tramite rappresentazioni grafiche, di monitorare l'avanzamento dei principali indicatori fisici e finanziari per il raggiungimento dei target stabiliti.

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

Il Sistema Informatico attivato per la programmazione del POR FSE 2014-2020, denominato con l'acronimo SIRFO2014, è implementato in continuità evolutiva con il sistema Sirfo2007, utilizzato nel corso della precedente programmazione.

La versione SIRFO2014 tiene conto del nuovo quadro istituzionale e normativo 2014-2020 consolidato dai regolamenti CE, delle procedure definite nel manuale di Gestione dell'AdG e del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE.

Inoltre, particolare attenzione è stata posta a:

- Implementare nuovi controlli incrociati per verificare la completezza e la coerenza dei dati procedurali, finanziari e fisici al fine di garantire la qualità delle informazioni;
- Predisporre le interfacce per interagire con altri sistemi informativi regionali e nazionali ed acquisire direttamente le informazioni riconducibili alle operazioni afferenti al PO;
- Realizzare il cruscotto dati per consentire all'AdG, anche tramite rappresentazioni grafiche, di monitorare l'avanzamento dei principali indicatori fisici e finanziari per il raggiungimento dei target stabiliti.

Il sistema Sirfo 2014 si presenta come un sistema unico ed integrato per le tre Autorità (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) e per i Beneficiari (Regione, Organismi di Formazione, Istituti Scolastici, Università, Imprese, etc.). Questa impostazione consente la circolazione delle informazioni tra i vari attori coinvolti nella realizzazione del P.O. in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 122 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 che statuisce "gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati."

Il sistema consente l'accesso, tramite credenziali che determinano la profilazione dell'utente, a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

L'ingresso al Sistema per tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del PO è unico e avviene tramite il **portale del FSE** <http://www.fse.basilicata.it>

L'accesso al sistema informativo è controllato, ossia consentito solo ai soggetti accreditati che, in fase di autenticazione tramite username e password o con sistema di autenticazione unica denominato IMS (Identity management System), vengono riconosciuti dal "sistema di gestione degli accessi" e abilitati alle sezioni del Sistema ad essi riservate a secondo del ruolo svolto nell'ambito del progetto/operazione di riferimento. In particolare il software visualizzerà solo i menù a cui l'utente è abilitato e gli consentirà di accedere ai dati in sola lettura o lettura e scrittura in base ai permessi assegnati.

Per cui l'organizzazione degli utenti del sistema riflette i compiti e le responsabilità attribuite ad ogni soggetto che interagisce con le operazioni monitorate, secondo quanto stabilito dalle procedure SiGeCo.

I principali profili utente previsti dal sistema sono:

- Funzionario AdG con compiti di controllo
- Funzionario AdG con compiti di monitoraggio
- Funzionario UCO
- Funzionario AdC
- Funzionario AdA.
- Soggetto Beneficiario
- Funzionario UPP¹² con compiti di controllo

Il Sistema prevede l'informatizzazione dei processi atti a garantire la 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.

Per l'archiviazione dei dati sono previsti due contenitori: un database relazionale basato sulla tecnologia Oracle ed uno documentale. Nel database relazionale vengono archiviati i dati delle operazioni strutturati in tabelle, in quello documentale vengono archiviate copie digitali dei documenti cartacei nel formato elettronico standard PDF e, nel caso di Dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), i documenti firmati digitalmente P7M.

Dal punto di vista funzionale il Sistema SIRFO 2014 è strutturato in moduli specializzati a secondo del tipo di attività di cui è prevista la gestione e in moduli specifici per realizzare la interoperabilità con altre piattaforme informative.

Nello schema seguente si riporta una esemplificazione di questa architettura modulare.

¹² Ufficio Provveditorato e Patrimonio responsabile delle verifiche amministrative sulle operazioni in cui l'AdG è beneficiaria.

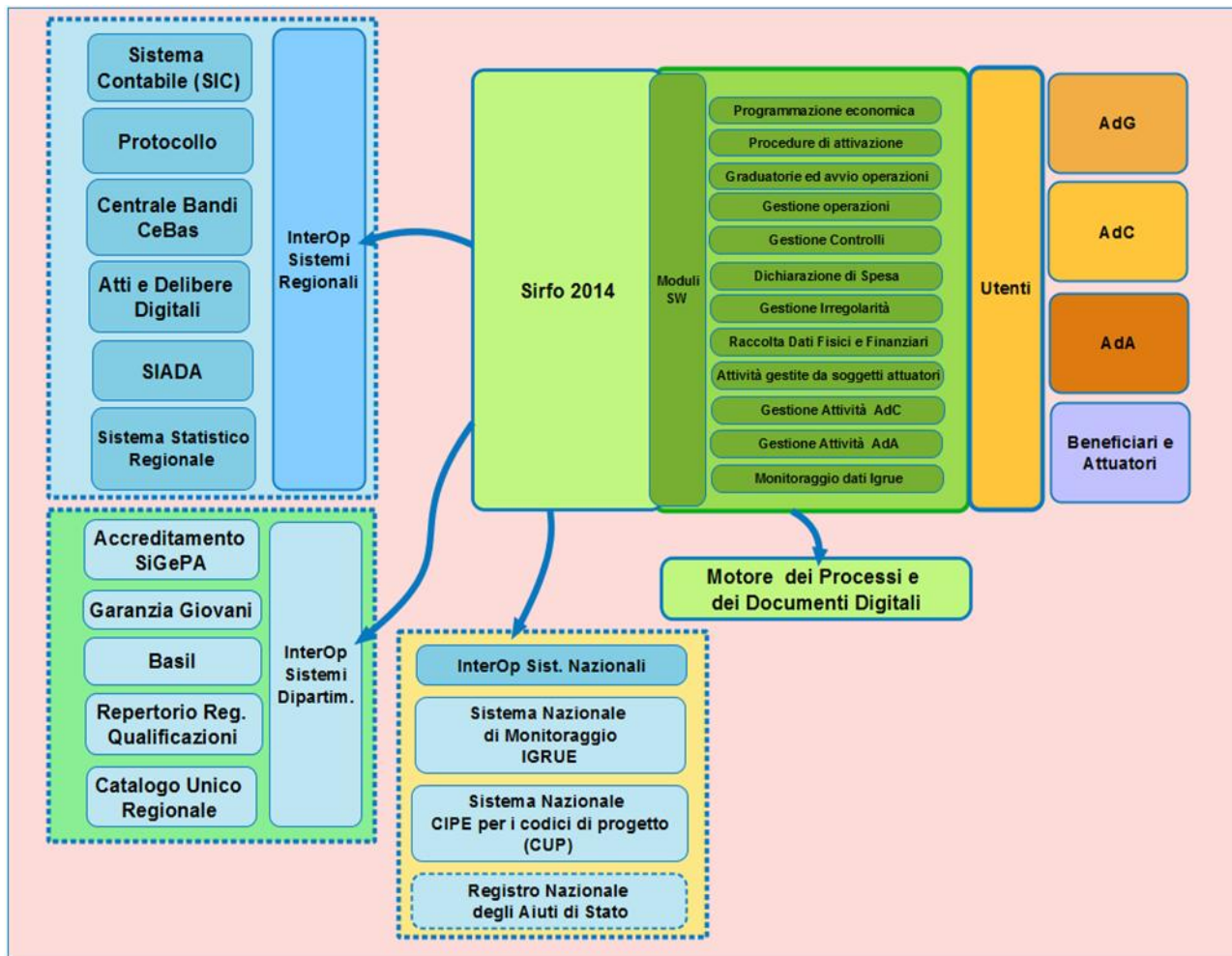


Figura 1-Macroschema Funzionale del Sirfo 2014

Al fine di rispettare le raccomandazioni comunitarie volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e per aumentare la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi, si è data particolare importanza alla cooperazione applicativa con gli altri sistemi informativi. Come riportato nel macro schema, relativamente agli aspetti di interoperabilità, si riconoscono le seguenti tipologie di sistemi:

- dipartimentali, cioè gestiti nell'ambito dei singoli dipartimenti;
- regionali, ossia sistemi trasversali e funzionali a tutti i dipartimenti dell'Ente;
- nazionali.

I sistemi dipartimentali direttamente coinvolti con il sistema di monitoraggio Sirfo2014 sono:

- Il Sistema Informativo Regionale del Lavoro (Basil) e la sua componente "Comunicazioni Obbligatorie";
- Il Sistema Informativo per la gestione delle procedure di accreditamento degli enti di formazione (Sigepa);
- Il Sistema Informativo del Repertorio Regionale delle Qualificazioni;
- Il Sistema Informativo del Catalogo unico Regionale (CUR);
- il Sistema Informativo per la gestione del programma garanzia giovani per quanto attiene le operazioni ricadenti nel PO FSE 2014-2020.

Relativamente ai sistemi di livello regionale è prevista l'integrazione con:

- il Sistema Informativo contabile (SIC);
- il Sistema Informativo di gestione degli Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata (CeBas);
- il Sistema Informativo di gestione dei Provvedimenti Amministrativi;
- il Sistema Informativo di gestione del Protocollo regionale;
- Il Sistema Informativo dell'Autorità di Audit (SIADA)
- il Sistema Statistico Regionale, per la raccolta ed integrazione di dati statistici di supporto al sistema degli indicatori e per la verifica delle politiche di sviluppo.

Relativamente ai sistemi di livello nazionale è prevista la cooperazione applicativa con:

- il Sistema CIPE per il rilascio del codice unico di progetto (CUP);
- il Sistema nazionale di monitoraggio IGRUE

In particolare il sistema SIRFO2014 si interfaccerà al Sistema di monitoraggio dell'IGRUE mediante servizi di cooperazione applicativa (SPC) nel rispetto della specifica del protocollo "MONITORAGGIO UNITARIO PROGETTI - PROTOCOLLO UNICO DI COLLOQUIO VERS. 1.2 di NOVEMBRE 2015".

E' tuttora in corso di definizione il protocollo di colloquio con la banca dati istituita presso il Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione generale incentivi alle imprese, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, denominata ai sensi dell'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, "Registro nazionale degli aiuti di Stato"; pertanto, quando saranno fornite le specifiche tecniche di trasmissione si procederà all'implementazione dell'interfaccia e alla trasmissione dei dati relativi agli aiuti.

4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

Le funzioni del sistema sono organizzate 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.

I dati raccolti nel sistema possono essere registrati direttamente tramite una interfaccia web dai diversi soggetti coinvolti nei procedimenti di gestione delle operazioni (funzionari degli U.C.O, dell'AdG e beneficiari), oppure acquisiti da altre piattaforme informative.

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 discrezione, 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 con firma digitale: curricula dei docenti, dei tutor, contratti di locazione, etc.
- Piano Economico: il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento con gli importi previsti per macrovoci e per voci di spesa;
- 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 controllo amministrativo 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

4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

In conformità a quanto descritto in merito all'organizzazione e alle procedure dell'Autorità di Gestione (cfr. § 2.2) ed a quanto illustrato nelle procedure per le verifiche delle operazioni (§ 2.2.3.6), il Beneficiario, quando non coincide con l'ufficio competente delle operazioni, trasmette all'U.C.O, attraverso il sistema informativo SIRFO, con firma digitale: la documentazione inerente l'attuazione del progetto, le dichiarazioni di spesa, le domande di rimborso e i dati fisici dei destinatari delle attività formative. In particolare per quanto riguarda le anagrafiche dei destinatari diretti, il sistema prevede una maschera per l'inserimento di tutte le informazioni tra cui:

- Codice fiscale
- Nome; Cognome;
- Data di nascita;
- Genere;

- Cittadinanza;
- Residenza;
- Domicilio;
- Indirizzo e-mail e recapito telefonico;
- Titolo di studio - livello di istruzione;
- Condizione nel mercato del lavoro all'inizio dell'intervento;
- Data di inizio e fine dell'attività formativa.

Al fine di garantire la qualità dei dati, è stato implementato un set di controlli di sistema che consente di verificare, prima della trasmissione e in modo automatico, che tutti i campi siano valorizzati e, in caso affermativo, che le informazioni siano coerenti tra loro (ad es. un discente di età inferiore a 17 anni non può avere un titolo di studio classificato ISCED 4), nel caso di esito negativo, il sistema non permette l'invio e segnala la criticità all'operatore.

Inoltre, per consentire di svolgere le opportune indagini di placement disponendo del cosiddetto "campione di controllo", è stata prevista una funzione per permettere ai Beneficiari di importare, tramite un file excel predefinito, l'anagrafica di tutti i candidati ammessi e non ammessi al finanziamento. Nel caso specifico in cui il Beneficiario è un ufficio competente, questi dati saranno importati direttamente dal Sistema CeBas.

Infine, nel Sistema SIRFO è stata implementata una sezione nella quale sarà possibile registrare le informazioni relative al "livello di istruzione" e alla "Condizione nel mercato del lavoro" del singolo destinatario rilevate entro 4 settimane dalla fine dell'operazione e, su un campione, dopo sei mesi. La valorizzazione di questi campi sarà effettuata tramite la cooperazione applicativa con il Sistema Informativo BASIL, oppure, nel caso di indagini commissionate ad hoc dall'AdG, inseriti direttamente nella maschera web.

4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Come già ampiamente descritto nei paragrafi precedenti il Beneficiario delle operazioni inserisce nel sistema informativo le spese sostenute per ogni voce di costo e i documenti giustificativi e tutta la documentazione afferente all'operazione. Pertanto, nel sistema Sirfo2014, sono registrati e conservati in formato elettronico i dati contabili e i giustificativi di spesa scannerizzati di ciascuna operazione, gli importi erogati, le economie realizzate, le somme da recuperare, quelle recuperate con le relative reversali di incasso e quelle che risultano non recuperabili (il cui iter è, comunque, costantemente monitorato e la relativa documentazione inserita nel sistema), i verbali dei controlli effettuati e le irregolarità riscontrate classificate per tipologia. L'insieme di queste informazioni consentono all'AdC, dopo le opportune verifiche, di predisporre la domanda di pagamento.

4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Il sistema SIRFO prevede una apposita sezione dedicata alla contabilità delle spese dichiarate alla Commissione con riferimento alla relativa operazione. Ogni domanda di pagamento viene storicizzata ed è sempre consultabile on line.

4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della

soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Nella registro delle irregolarità saranno riportati anche gli importi ritirati o da ritirare in seguito alla revoca del contributo al beneficiario dell'operazione con l'indicazione del codice operazione, del Beneficiario, della data e dell'identificativo della domanda di pagamento con la quale si è proceduto al ritiro.

4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il modulo "irregolarità finanziarie" precedentemente descritto consente di registrare gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo e di monitorare l'iter amministrativo;

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

Le attrezzature hardware del sistema SIRFO2014 sono le stesse del precedente sistema Sirfo2007, localizzate all'interno del Data Center regionale, garantiscono un elevato standard di affidabilità dei sistemi e massima sicurezza dei dati archiviati. La tecnologia database utilizzata dal sistema è basata sul prodotto Oracle 8i, una tecnologia solida, ampiamente utilizzata nella realizzazione di sistemi informatici affidabili e ad alte prestazioni. Per motivi di sicurezza informatica la banca dati è "militarizzata" nella zona MZ del Data Center regionale, non accessibile direttamente da internet o da altri server della rete regionale se non attraverso dispositivi firewall che implementano le politiche di sicurezza regionali gestiti direttamente dal Centro Tecnico Regionale (CTR) della Basilicata

4.1.8 Implementare nuovi controlli incrociati per verificare la completezza e la coerenza dei dati procedurali, finanziari e fisici al fine di garantire la qualità delle informazioni

Le funzioni integrative che si intendono implementare nel sistema Sirfo per migliorare la qualità dei dati in termini di completezza e coerenza dipendono dalle fasi procedurali in cui i dati sono raccolti ed elaborati. Infatti, si ritiene che non sia sempre opportuno eseguire alcuni controlli al momento di inserimento del dato, ne tantomeno bloccare l'inserimento dei dati richiesti in una scheda se un dato non è al momento disponibile, perché ciò comporterebbe il rallentamento nella procedura di raccolta dati e la perdita dei dati già inseriti. Quindi la strategia che si intende adottare è di consentire il salvataggio della scheda, anche se non completa, ma di permettere l'avanzamento ad una fase successiva solo dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati necessari per ciascuno step procedurale.

Pertanto, si è preferito adottare una strategia di controllo a posteriori, tecnicamente detta in "modalità batch", che esegue automaticamente dei controlli in maniera differita e in backoffice e, nel caso di presenza di anomalie o incongruità, invia segnalazioni, generate dal sistema, ai responsabili regionali coinvolti nella fase critica. In conseguenza di queste considerazioni preliminari, al fine di verificare la completezza e la coerenza dei dati raccolti nella banca dati del Sirfo2014, è prevista la realizzazione di uno specifico modulo software descritto nel successivo paragrafo.

Modulo software per verificare la completezza e coerenza dei dati raccolti in base alla fase di attuazione del procedimento

Per realizzare questa attività, in fase di analisi per lo sviluppo del Sistema sono stati individuati tutti i punti procedurali critici, dipendentemente dal ruolo svolto dall'utente del sistema (AdG, Beneficiario, AdC,...), e per ognuno di essi sono stati definiti i controlli da eseguire durante il caricamento dei dati e/o in modalità backoffice. In presenza di errori, come già esplicitato nel paragrafo precedente, il sistema non bloccherà l'inserimento dei dati nella scheda, ma non consentirà di procedere alla fase successiva e invierà ai soggetti coinvolti segnalazioni per invitarli ad intervenire sui dati mancanti o

incoerenti entro un intervallo di tempo congruo. Il modello e la metodologia qui proposta consentirà di aggiornare, anche successivamente, le verifiche da effettuare aggiungendo nuovi controlli e fasi di controllo (checkPoint) a quelli già previsti inizialmente. Nella tabella seguente si riporta un primo elenco di checkpoint e di tipologie di controlli che sono stati in parte già implementati nel sistema. Per visualizzare e gestire l'elenco dei controlli predisposti sarà realizzato apposito menù in Sirfo, accessibile agli amministratori del sistema.

Ruolo	Ambito	Fase/Check Point	Controllo	Modalità
AdG	Avviso	Approvazione	Coerenza Finanziaria	
	Progetto	Avvio	Coerenza con Avviso	
	Progetto	Gestionale	Verifica coerenza dati procedurale - Verifica presenza CUP	Confronto tra i dati inseriti in SIRFO e quelli presenti nel Sistema Informativo CUP del CIPE
	Progetto	Rendicontazione	Verifica coerenza dati procedurale La data di completamento delle operazioni deve essere successiva alla data della domanda di finanziamento presentata dal beneficiario all'autorità di gestione	Raffronto tra i dati inseriti in SIRFO e quelli presenti nel Sistema Informativo CEBAS (Centrale bandi della Regione Basilicata)
	Progetto	Archiviazione	Verifica coerenza dati	
	Domanda di Pagamento	Creazione	Verifica coerenza dati procedurale Verifica importo mandati <= importo impegni Verifica coerenza importi e date spese sostenute	Raffronto tra le informazioni presenti nelle diverse sezioni SIRFO Incrocio con risultanze AdC Incrocio con risultanze AdA
AdC	Domanda di Pagamento	Creazione	Verifica coerenza dati procedurale Verifica importo mandati <= importo impegni Verifica coerenza importi e date spese sostenute Incrocio con risultanze AdA	Raffronto tra i dati inseriti nel SIRFO e i dati presenti nel Sistema Informativo Contabile della Regione Basilicata
Beneficiario	Fisico	Inserimento Destinatario	Coerenza Dati anagrafici	Verifica dei dati anagrafici con il C.F
	Fisico	Inserimento Destinatario in Aula	Presenza dati su titolo di studio, condizione MDL e disabilità Verifica coerenza dati con	Raffronto tra i requisiti previsti dall'Avviso Pubblico e inseriti nella Sezione "Procedure di

			l'avviso Verifica requisito età	attivazione " del Sistema e i dati inseriti dai Soggetti beneficiari.
Fisico	Chiusura OPA		Verifica congruenza ore presenza	Confronto tra Il numero di ore effettuate dal destinatario e quello riportato come previsto
Finanziario	Inserimento Giustificativo Spesa		Verifica doppia imputazione sulla base del numero gestionale Verifica allegato già presente in banca dati	
Finanziario	Inserimento Quota Parte		Verifica coerenza data quietanza Verifica capienza piano dei costi (piano finanziario)	Raffronto tra gli importi inseriti nel piano finanziario e gli importi dei giustificativi di spesa per voce di costo
Finanziario	Dichiarazione di spesa		Verifica capienza piano dei costi	
Finanziario	Domanda di Rimborso		Verifica presenza documenti richiesti (solo mediante la tipologia)	

4.1.9 Procedure per i controlli di qualità dei dati successivamente al loro inserimento in SIRFO2014

Per mitigare il rischio di doppia registrazione dei giustificativi di spesa inseriti elettronicamente nel sistema è già stata attuata una prima strategia di intervento nel sistema, come descritto a seguire. E' previsto un intervento integrativo da realizzare a breve per controllare che lo stesso documento acquisito mediante scanner (es. copia di fattura, ricevute,..) non sia utilizzato più volte in modo improprio.

La acquisizione dei dati economici di spesa relativi alle operazioni attivate è prevista nel sistema Sirfo nella sezione Enti di Formazione. In questa sezione è presente la funzionalità per l'inserimento dei dati gestionali dei giustificativi di spesa come viene mostrato nelle seguenti immagini ricavata dal sistema in produzione.



Figura 2-Menù Giustificativi di Spesa

Figura 3-Dati Gestionali Giustificativo di Spesa

Per ogni giustificativo di spesa è previsto la associazione di uno o più documenti digitali, in formato PDF, ricavati dalla scansione degli originali cartacei (es. scansione della fattura). Il sistema permette di utilizzare un singolo giustificativo di spesa in quota parte ed eventualmente di utilizzare i residui della quota parte per un'altra operazione controllando che le quote assegnate non superino in nessun caso il 100%.

Per evitare che lo stesso giustificativo di spesa venga inserito indebitamente più volte nel sistema sono attuate le seguenti due strategie:

- Controllo e Vincoli sui dati gestionali del Giustificativo;
- Controlli e Vincoli sulla immagine del documento allegato al giustificativo, prodotto mediante scansione da originale.

Strategia 1-Controllo e Vincoli sui dati gestionali del Giustificativo

Per identificare in modo univoco un giustificativo di spesa e pertanto poter controllare un eventuale uso improprio (es. doppio inserimento) è richiesto che il giustificativo sia registrato in Sirfo mediante il cosiddetto "N. Gestionale", ossia il codice unico assegnato dal sistema contabile dell'ente nel registrare i documenti contabili (fatture, ricevute,..). Tale numero è certamente unico per anno e per organismo beneficiario-attuatore. I campi "N. Gestionale ed Anno" del giustificativo di spesa sono campi "chiave univoci", pertanto Il sistema, in modo strutturale non consente il reinserimento di un documento con identificativo unico già presente nel sistema. Questa strategia è già operativa nel nuovo sistema in produzione. Se si prova ad inserire nel sistema due volte lo stesso identificativo di giustificativo (N. Gestionale + Anno) viene dato il seguente avviso al momento della operazione di salvataggio della scheda che impedisce il salvataggio della registrazione.

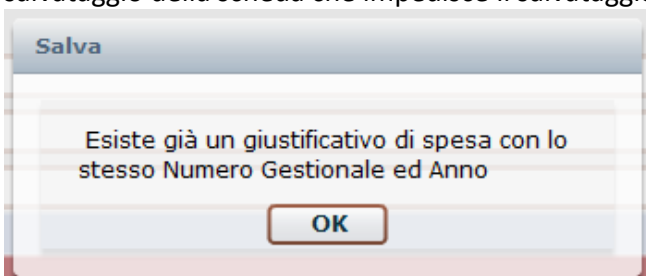


Figura 4-Avviso di Giustificativo già presente

Per informare l'operatore dell'organismo di questo aspetto è previsto una sezione di help contestuale (icona con ?), che evidenzia quando già descritto fornendo un aiuto per la corretta registrazione del giustificativo di spesa, come mostrato nella seguente immagine.

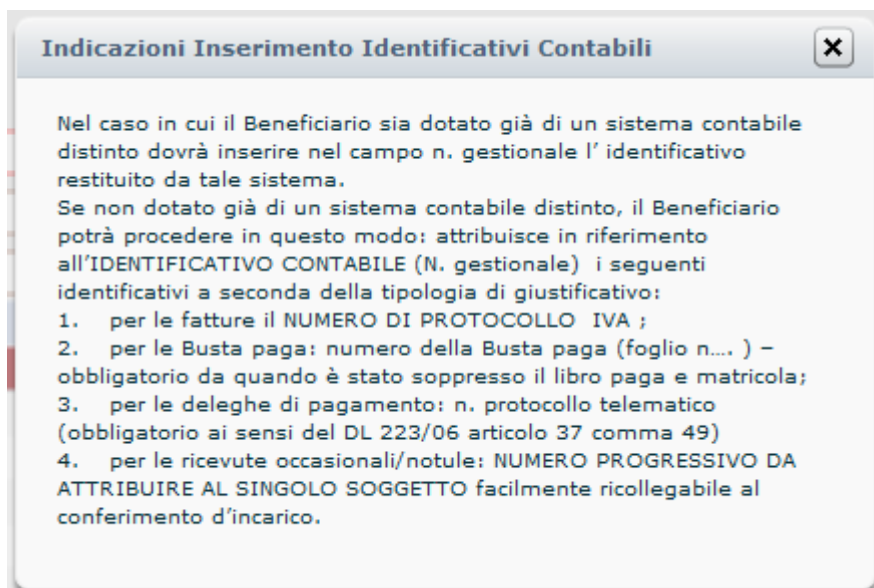
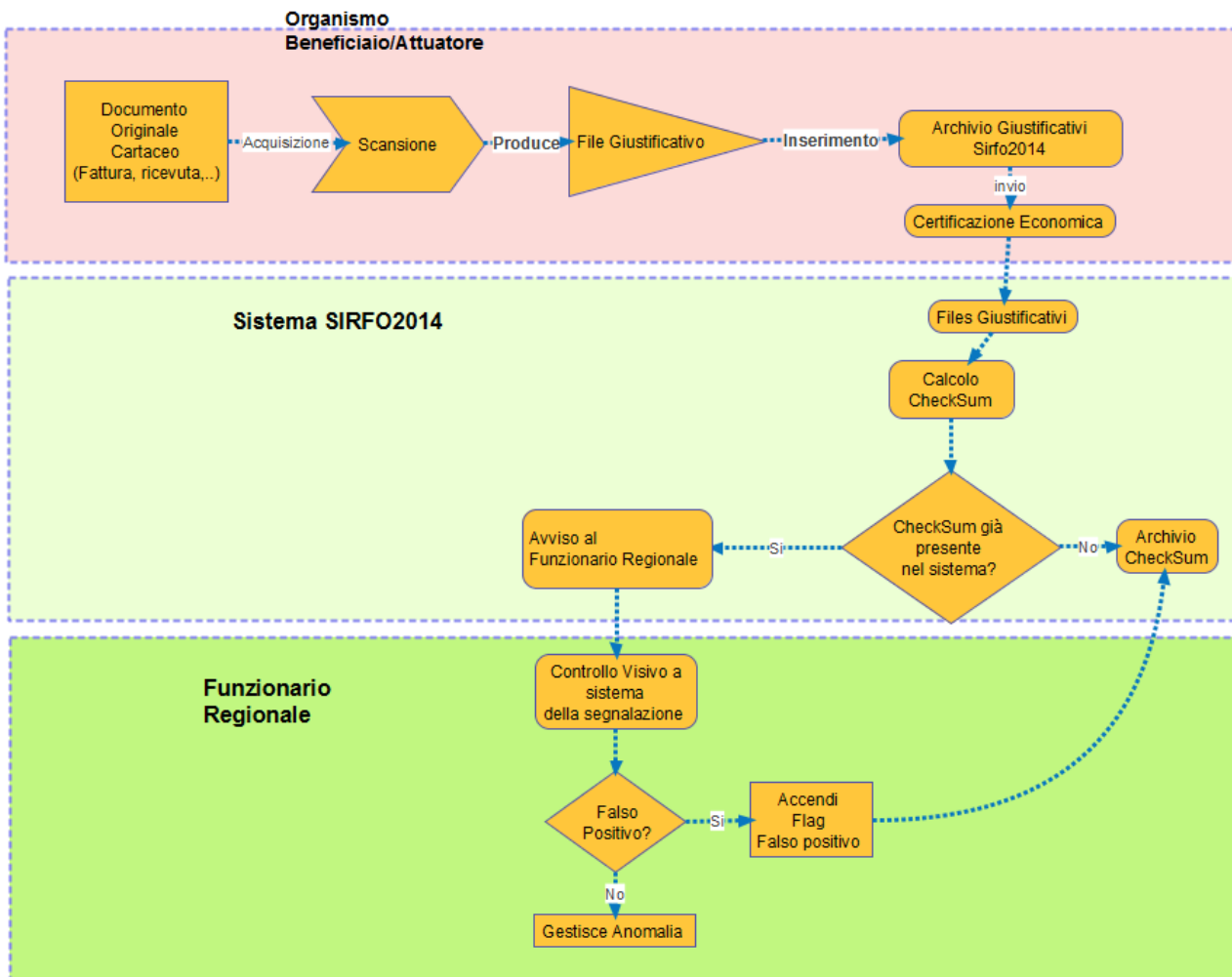


Figura 5-Aiuto per l'inserimento unico dei giustificativi di spesa dell'organismo

Strategia 2- Controlli e Vincoli sulla immagine del documento allegato al giustificativo, prodotto mediante scansione da originale

Questa nuova strategia dovrà essere implementata ed ha lo scopo di segnalare la presenza nel sistema di due immagini identiche di giustificativi (scansione di un originale cartaceo), sia pure con nome diverso del file e diverso Id Gestionale. Così come le persone possono essere identificate mediante le loro impronte digitali è possibile in analogia, associare a ciascun file digitale dei giustificativi, una impronta unica del file che in gergo tecnico si chiama "Checksum". Ogni volta che sarà introdotta la immagine di un giustificativo di spesa a certificazione della spesa sarà calcolata la "impronta digitale" dell'allegato e confrontata con le altre impronte di documenti già presenti nel sistema. In caso affermativo sarà prodotta una segnalazione utilizzando il sistema delle procedure di avviso del sistema, per informare il funzionario regionale incaricato della gestione della operazione, di un giustificativo già presente nel sistema. Tecnicamente la impronta digitale di un file viene determinata mediante algoritmi matematici di hashing. Ne esistono numerosi e diversi in termini di sicurezza ed efficienza. Diversamente dal caso delle impronte digitali umani, nel caso di questi algoritmi esiste la possibilità che due o più files diversi possiedano la stessa "impronta", si parla di collisione. Nell'applicazione della nostra strategia si tratterà di "falsi positivi" ossia, il sistema segnalerà la possibilità che due giustificativi siano "gemelli", toccherà al funzionario regionale verificare se è un caso reale o se trattasi di un falso positivo visionando i due documenti. Del resto la impronta di un file digitale è lunga (dipende dall'algoritmo) 160 bit a fronte di file di immagini lunghi diversi Mbyte è inevitabile che ci possano essere alcune collisioni.

Il flusso di gestione macroscopico di questo nuovo modulo software è riportata nella seguente immagine.



4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

Al fine di garantire l'affidabilità del Sistema Informativo SIRFO2014 è stato redatto un documento tecnico che riporta l'identificazione delle risorse da Proteggere, l'analisi dei rischi e il piano operativo per assicurare la sicurezza.

Le risorse esaminate e messe in sicurezza sono essenzialmente:

- Hardware (computer, supporti magnetici, apparecchiature di rete)
- Software (Sistemi Operativi, Database, Applicazioni)
- Dati gestiti dal Sistema
- Utenti del Sistema (personale dell'Ente o esterno)

La sicurezza delle attrezzature hardware del Sistema è garantita dalle politiche di security attuate dall'ufficio "Amministrazione Digitale" per la Server Farm della Regione Basilicata.

La sicurezza dei dati è assicurata dall'esecuzione automatica di backup, effettuata giornalmente e mensilmente in duplice copia su dischi e nastri per mezzo del Sw IBM Tivoli.

Infine, per quanto attiene gli Utenti del Sistema, la sicurezza è garantita attraverso la registrazione e l'assegnazione per ogni utente dei privilegi di accesso ai dati (lettura/scrittura).

4.3 Avvio Operativo del Sirfo2014

Considerata la complessità tecnologica e il gran numero di funzioni da realizzare per adeguare il Sistema alla nuova programmazione si procederà all'implementazione per moduli auto-consistenti; nel mese di marzo 2016 sono stati resi operativi i moduli principali del sistema. Successivamente si è proceduto a sviluppare le interfacce applicative per colloquiare con i sistemi regionali, dipartimentali e nazionali.



ALLEGATO 1 -SCHEDA PERSONALE PO FSE BASILICATA 2014-2020



ALLEGATO 2 -