

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E
FINANZE

REGIONE BASILICATA

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

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 12AN.2018/D.01460

DEL 6/7/2018

Codice Unico di Progetto:

OGGETTO

PO FSE 2014-2020 - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5 con i relativi allegati, del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5 con i relativi allegati e del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5

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. 28 _____

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.00432 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'Autorita 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 ."
- VISTA** la determina dirigenziale 12AN.2018/D.00539 del 27/04/2018 avente ad oggetto -" PO FSE 2014-2020 - Approvazione del documento recante "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 con i relativi allegati, 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'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.4 ."
- 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 1.5, denominato Allegato 1 ;
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5, con i relativi allegati, denominato Allegato 2;
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5 denominato Allegato 3.
- DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta assunzione di impegni contabili a carico del bilancio regionale;

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 1.5 con i relativi allegati, denominato Allegato 1 ;
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5, con i relativi allegati, denominato Allegato 2:
 - il documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5 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 1.5 con i relativi allegati, del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5 con i relativi allegati e del documento recante "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" - VERSIONE IN PROGRESS 1.5

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE **Assunta Palamone**

DATA **10/07/2018**

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.01460 del 06/07/2018

Numero Certificato: 70A550AB2617A9AADC4FA7800F0DA7F3

Rilasciato a: dnQualifier=18535654, SN=Possidente, G=Silvana, SERIALNUMBER=TINIT-PSSSVN72P67G942Z, CN=Possidente Silvana, C=IT

Valido da: 14/06/2018 2.00.00

fino a: 14/06/2024 1.59.59

documento firmato il : 06/07/2018

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 : 06/07/2018

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 : 06/07/2018

Numero Certificato: 103CFB3E2BCDD99AA11684F5BD0E776F

Rilasciato a: dnQualifier=13860679, SN=Palamone, G=Assunta Anna Luisa, SERIALNUMBER=IT:PLMSNT63H61G942K, CN=Palamone Assunta Anna Luisa, O=non presente, C=IT

Valido da: 13/01/2015 1.00.00

fino a: 13/01/2021 0.59.59

documento firmato il : 10/07/2018

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

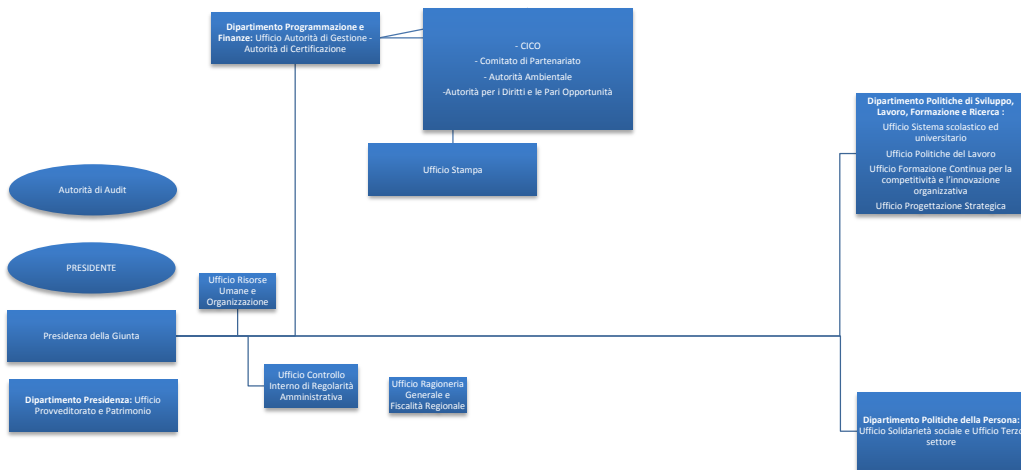
MACROPROCESSO: AIUTI ALLA FORMAZIONE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

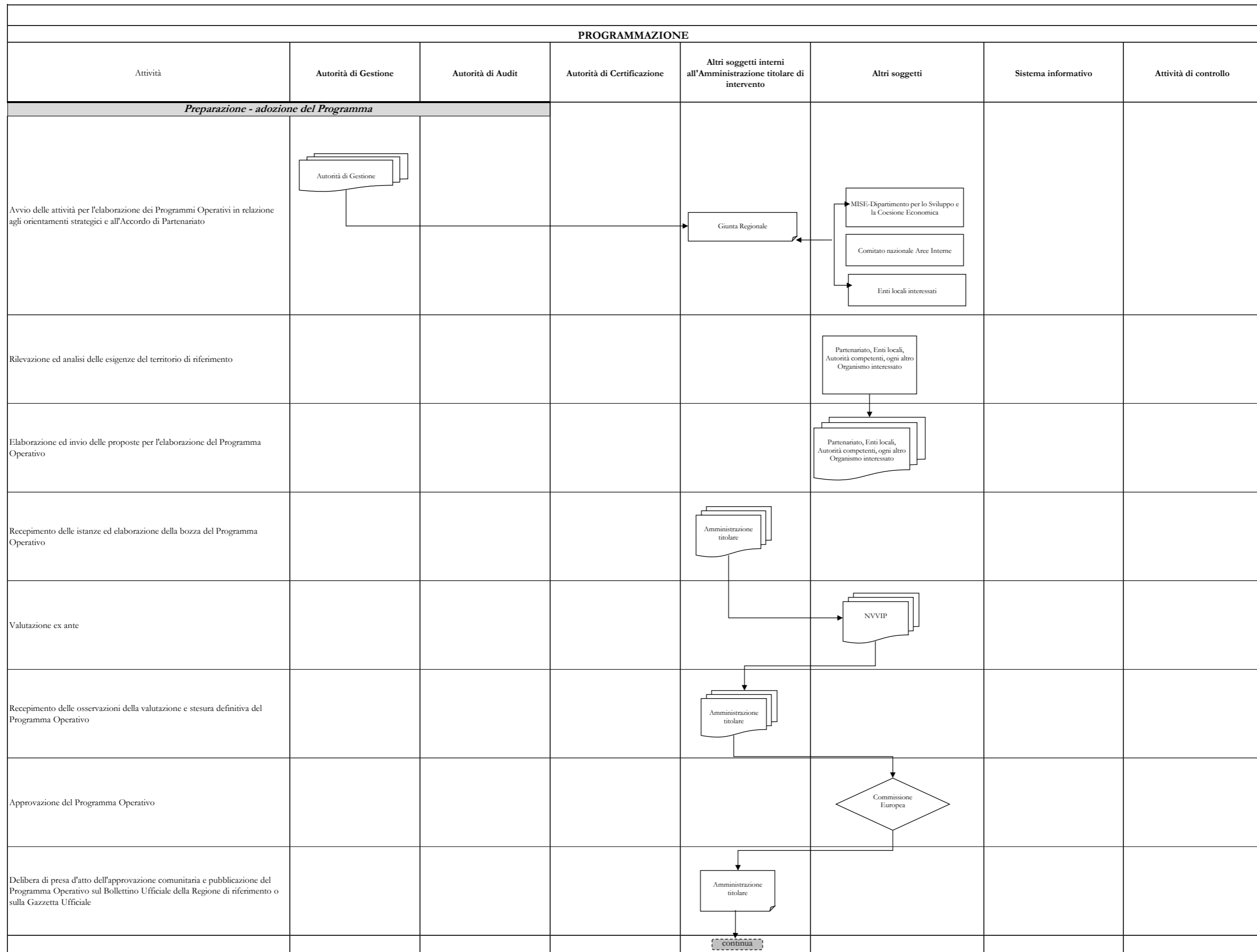
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'




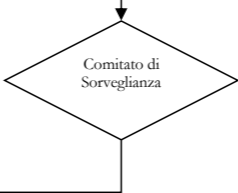
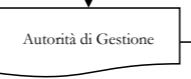
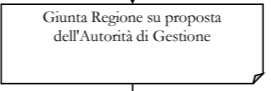
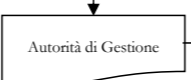
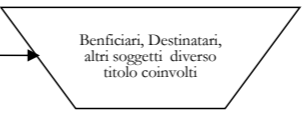
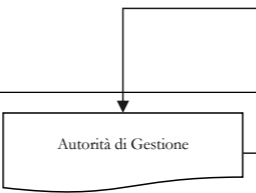
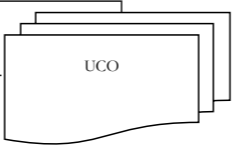
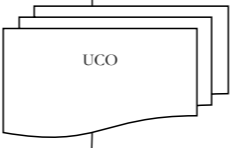

SEZIONE PROCESSI



PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		


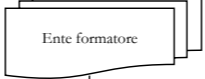
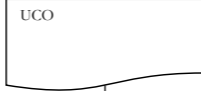
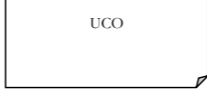
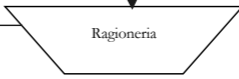

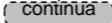
Aiuti alla Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
				

Aiuti alla Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Attivazione dell'intervento		continua		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio				
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo				
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>
			continua	

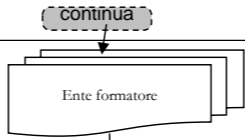
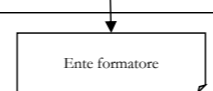
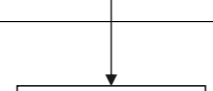
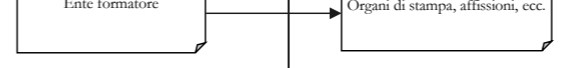
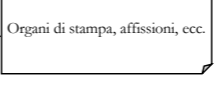
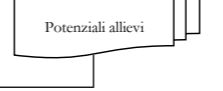
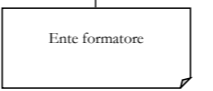


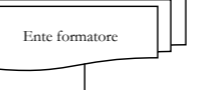
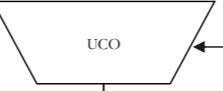
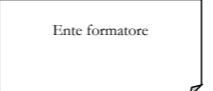




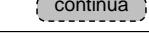
Aiuti alla Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

Aiuti alla Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p>continua</p> <p>Ente Formatore/Soggetto aggiudicatario</p>	
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</i>
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato				
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse				<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (UCOS13)</i>
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario				<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCOS10)</i>

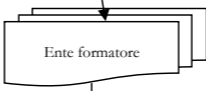
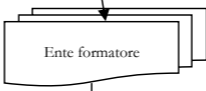

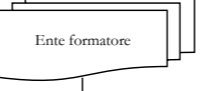

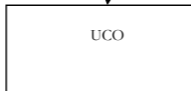
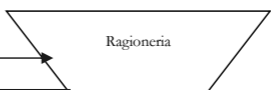
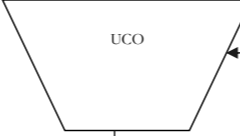
Aiuti alla Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario					
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato					
Verifica della documentazione presentata.					<p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)</i></p>
Ricezione delle risultanze del Controllo Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria					
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore					<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i></p>
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione.					<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)</i></p>
					

Aiuti alla Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
					
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari					
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)					
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa					
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo					
Ricezione delle domande					
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.					
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al UCO secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.					
Trasmissione della documentazione di inizio corso al UCO secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.					
Svolgimento del corso Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo di I livello in loco (UC5 - ADG) o a controllo in loco di regolare esecuzione (UC7 - UCO)					<p><i>Eventuali Controlli di I livello in loco (UC5) - Eventuali Controlli in loco di regolare esecuzione (UC7)</i></p>
					

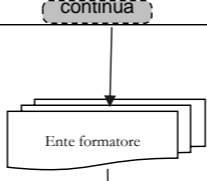
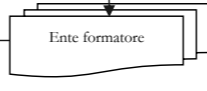

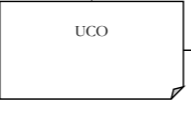
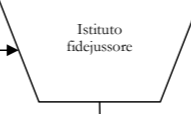
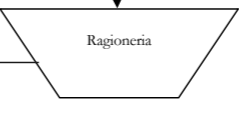
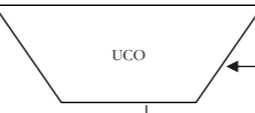

Aiuti alla Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p style="text-align: center;">continua</p> 	▼	
Predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni di spesa A COSTI STANDARD					
Ricezione della documentazione e effettuazione controllo di I livello					Controlli di I livello documentali (UC4)
Presentazione della richiesta di ulteriore rateo corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso.					
Verifica della documentazione presentata.					<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)</i>
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al rateo ed invio del documento alla Ragioneria.					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore					
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)
		<p style="text-align: center;">continua</p>			

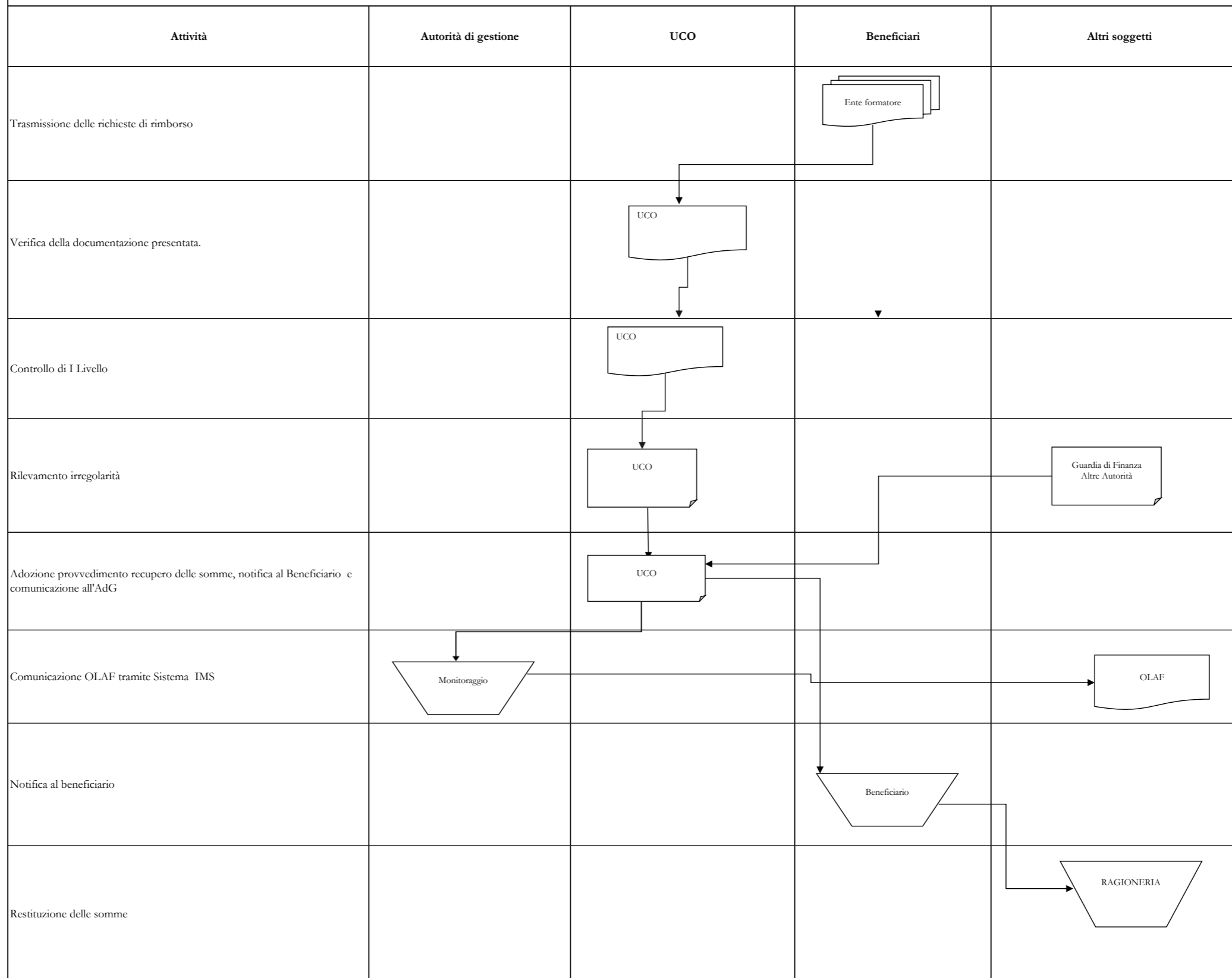
Aiuti alla Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua			
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami se previsti			Ente formatore	Allievi	
Nomina della Commissione di esame			Commissione di		
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			Commissione di esame	Allievi	
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			Commissione di esame		
Comunicazione degli esiti degli esami al RdOS		UCO	Ente formatore		
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore			Ente formatore	Allievi idonei	
			continua		

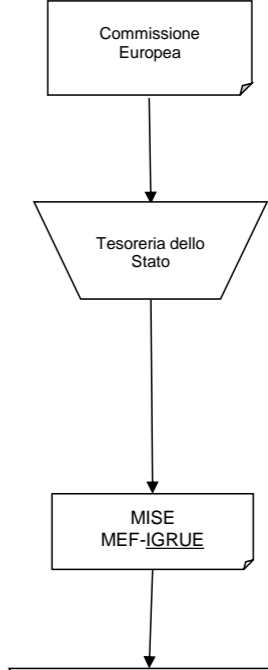


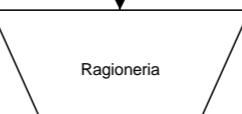
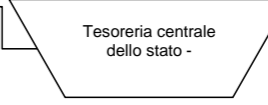
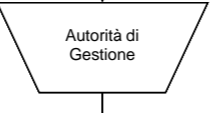
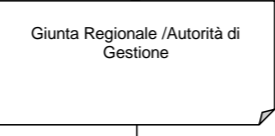
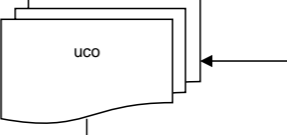
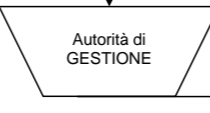

Aiuti alla Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo					
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa (eventuale ultima dichiarazione di spesa). A COSTI STANDARD					
Controllo di I Livello					<i>Controlli di I livello documentali (UC4)</i>
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione					
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione del saldo all'Ente formatore. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i>
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS11)</i>
Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo di I livello in loco (UC5 - ADG)					<i>Eventuali Controlli di I livello in loco (UC5)</i>

COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' E RECUPERO DELLE SOMME

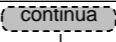
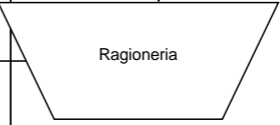
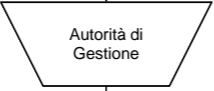
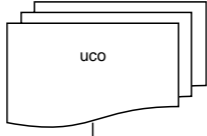


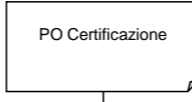

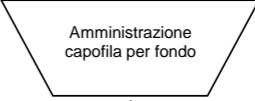



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>						
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>						
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>						<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>						

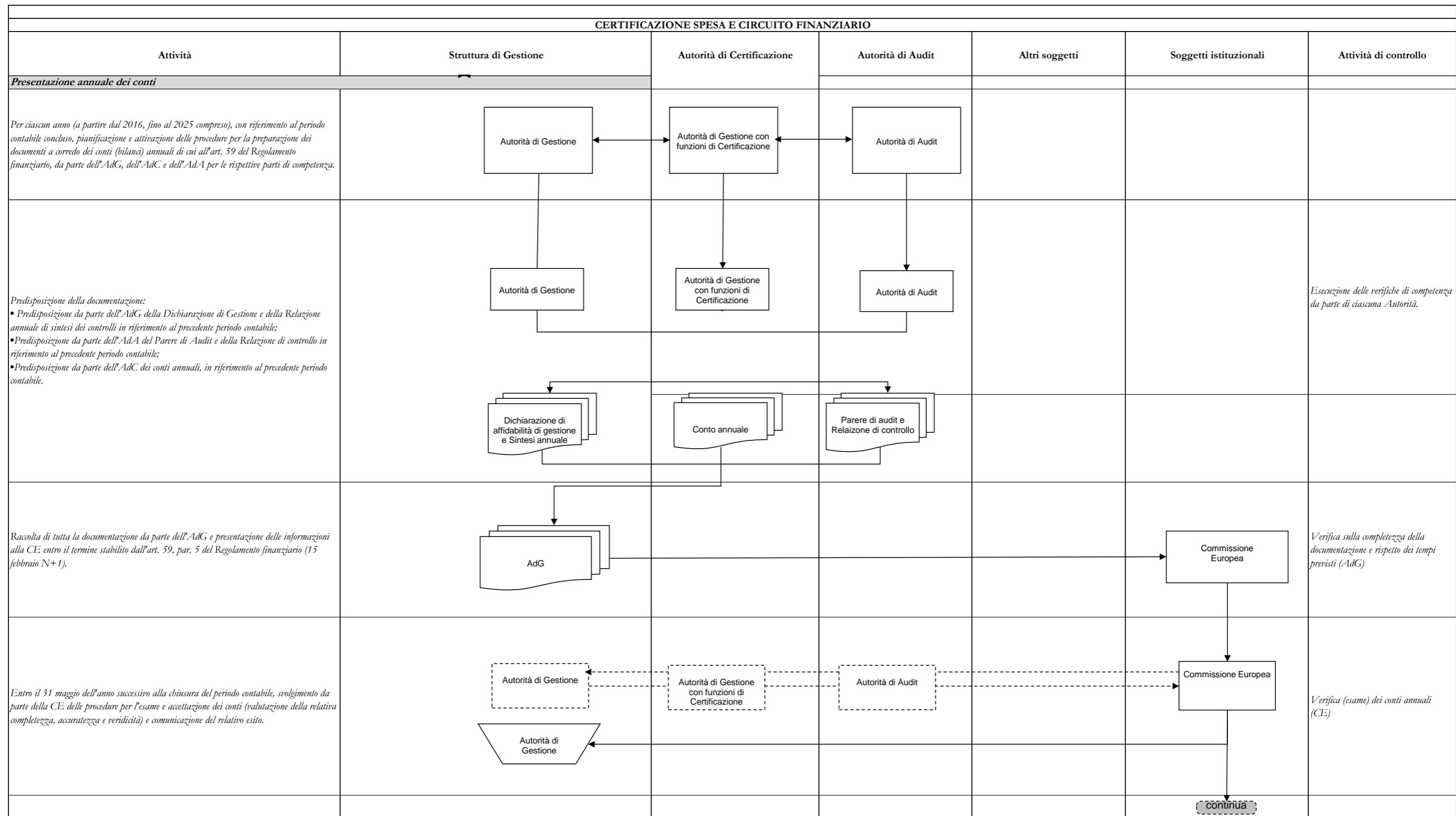
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PO Certificazione</div>				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div>					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; transform: rotate(-15deg);"></div> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">Amministrazione capofila per fondo</div>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto;">Commissione Europea</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto;">IGRUE</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>continua</p> <p>IGRUE</p>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					continua	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i></p>					<p align="center"> </p>	
<p><i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i></p>					<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).</i></p>
<p><i>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i></p>	<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>			<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i></p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciataria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio competente per l'operazione	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Documento tecnico della CE- EGESII ¹ del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

**ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE**

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

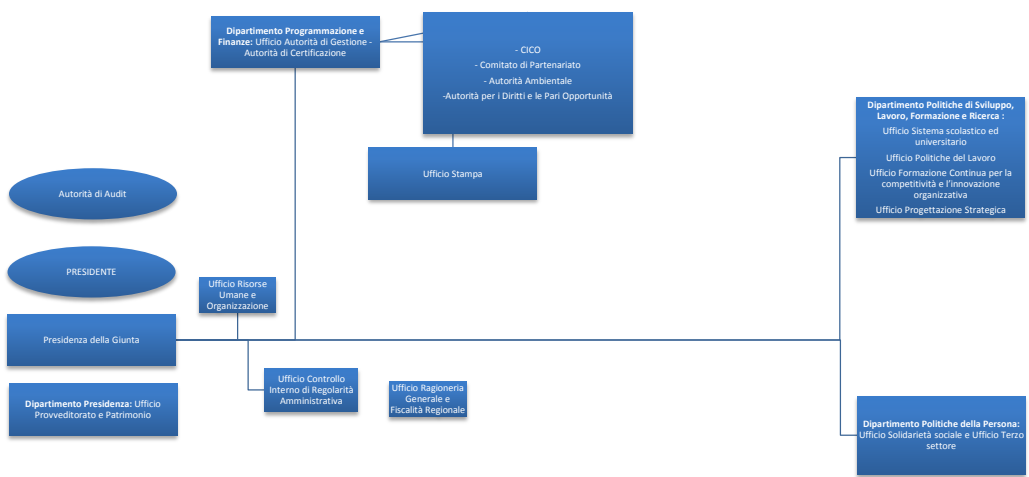
MACROPROCESSO: AIUTI ALLE IMPRESE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

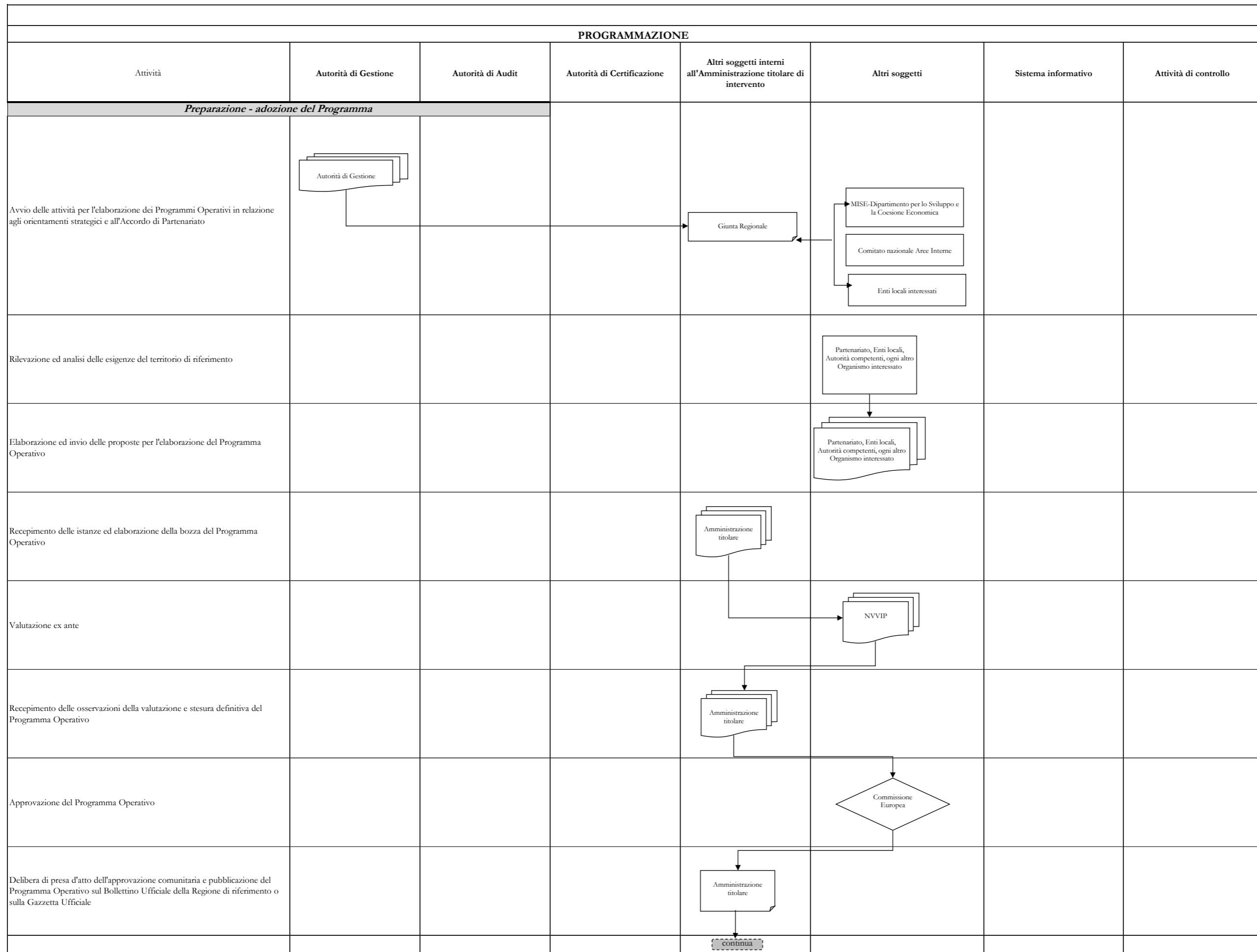
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



SEZIONE PROCESSI



PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		

Aiuti alle imprese				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				

Aiuti alle imprese					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo	
Attivazione dell'intervento					
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>	
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio					
Predisposizione e presentazione delle candidature, corredate dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo					
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione delle candidature				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>	

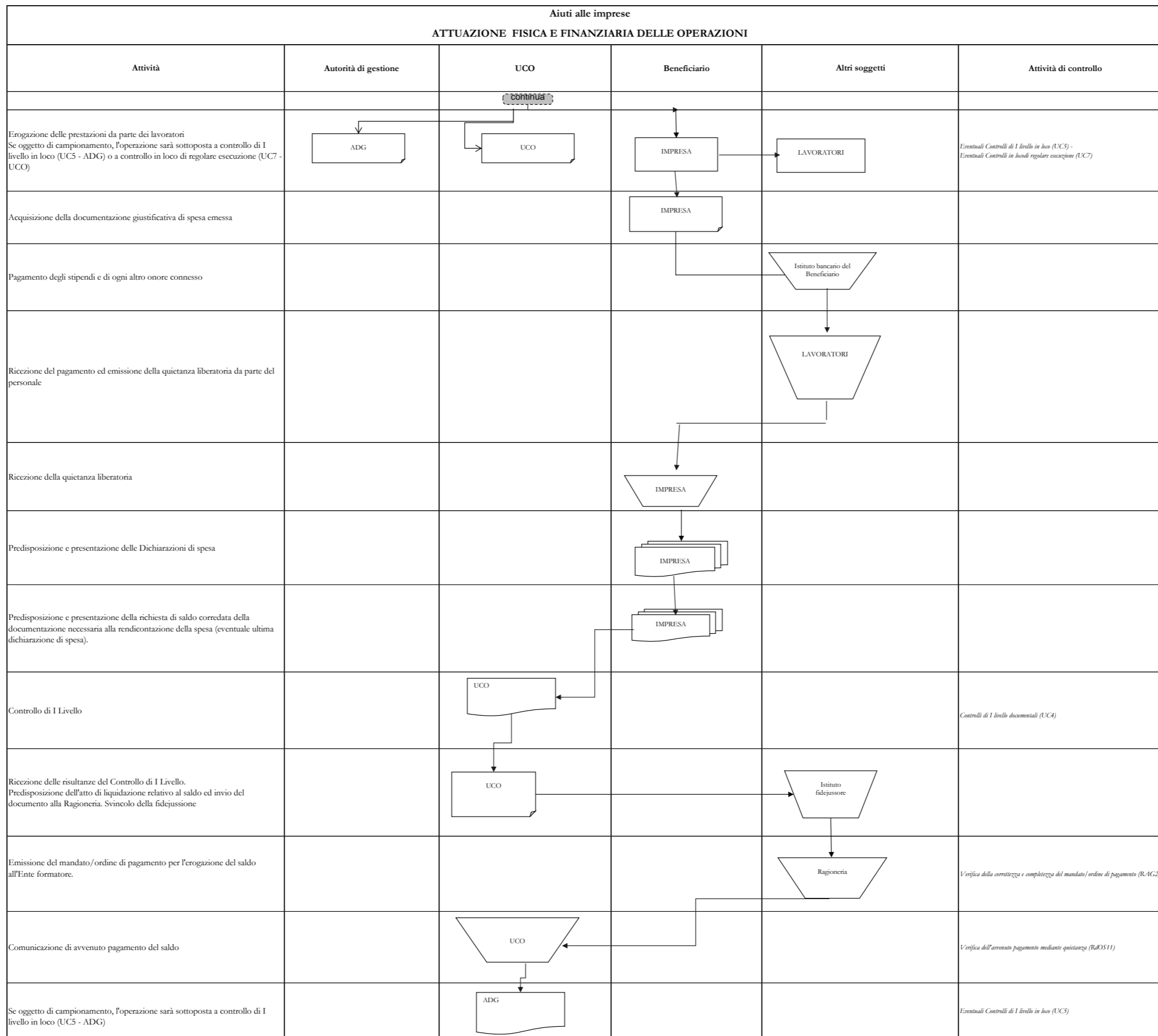
Aiuti alle imprese				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi delle domande e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		UCO	Imprese partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Imprese partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

Aiuti alle imprese				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p>continua</p> <p>↓</p> <p>IMPRESA/Soggetto aggiudicatario</p>	
Eventuale rinuncia impresa/e ammessa/e				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		<p>↓</p> <p>UCO</p>	<p>↓</p> <p>IMPRESA ammesse per eventuale scorrimento graduatoria</p>	<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</p>
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			<p>↓</p> <p>IMPRESA</p>	
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		<p>↓</p> <p>UCO</p>		<p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (UCOS13)</p>
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-IMPRESA comprendente il Piano Finanziario		<p>↓</p> <p>UCO</p>	<p>IMPRESA</p>	<p>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCOS10)</p>

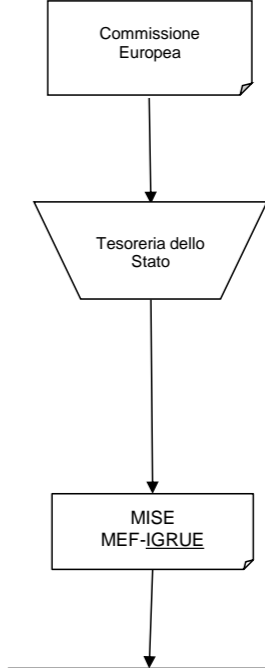
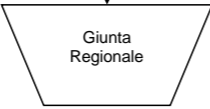

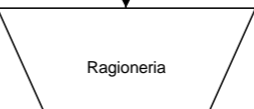
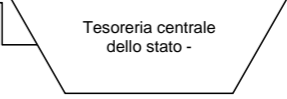
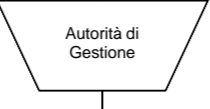
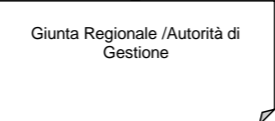
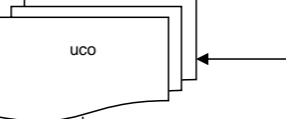
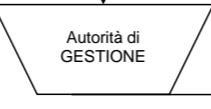

Aiuti alle imprese					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario					
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato					
Verifica della documentazione presentata.					<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazioni o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)</i>
Ricezione delle risultanze del Controllo Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria					
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'IMPRESA					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i>
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (UCO1)</i>

Aiuti alle imprese
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Trasmissione della documentazione richiesta dall'AP all' UCO secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		UCO	IMPRESA		
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo di I livello in loco (UC5 - ADG) o a controllo in loco di regolare esecuzione (UC7 - UCO)	ADG	UCO	LAVORATORI	LAVORATORI	<i>Eventuali Controlli di I livello in loco (UC5) - Eventuali Controlli in loco di regolare esecuzione (UC7)</i>
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa			IMPRESA		
Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso				Istituto bancario del Beneficiario	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale				LAVORATORI	
Ricezione della quietanza liberatoria			IMPRESA		
Predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni di spesa			IMPRESA		
Ricezione della documentazione e effettuazione controllo di I livello		UCO			<i>Controlli di I livello documentali (UC4)</i>
Presentazione della richiesta di ulteriore rateo corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso.			IMPRESA		
Verifica della documentazione presentata.		UCO			<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammmissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)</i>
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al rateo ed invio del documento alla Ragioneria.		UCO			
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i>
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione		UCO			<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (RAG1)</i>
		continua			

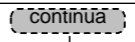
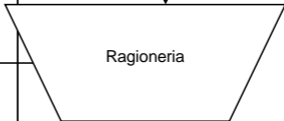
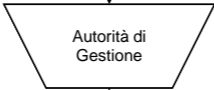
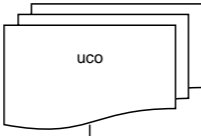
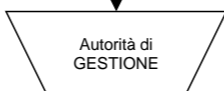
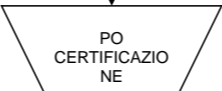


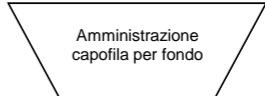



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>						
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>						
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>						<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>						

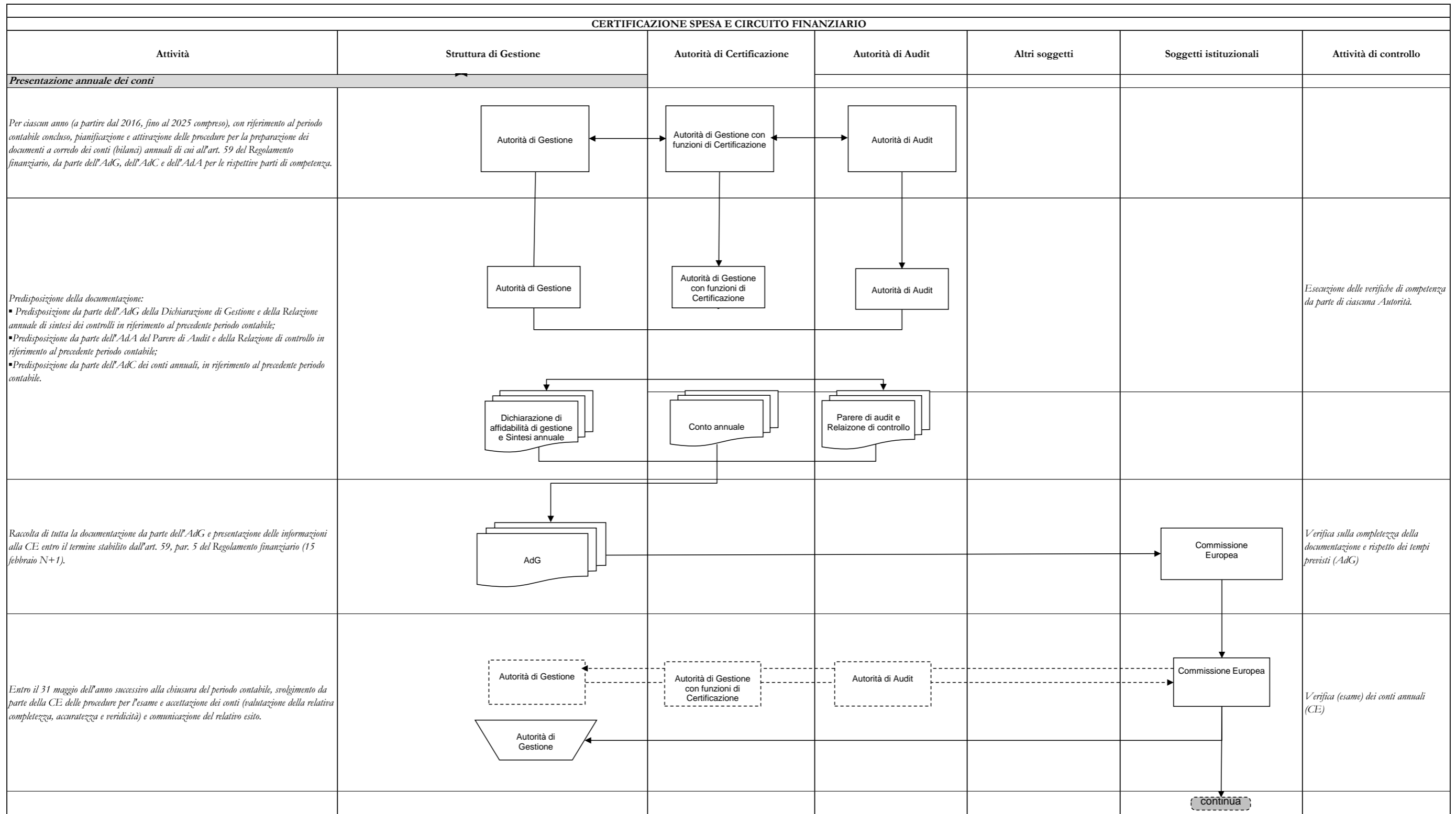
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PO Certificazione</div> ↓				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div> ↓					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; transform: rotate(-50deg);"></div> <div style="text-align: center; padding: 2px;">Amministrazione capofila per fondo</div> ↓	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Commissione Europea</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">IGRUE</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

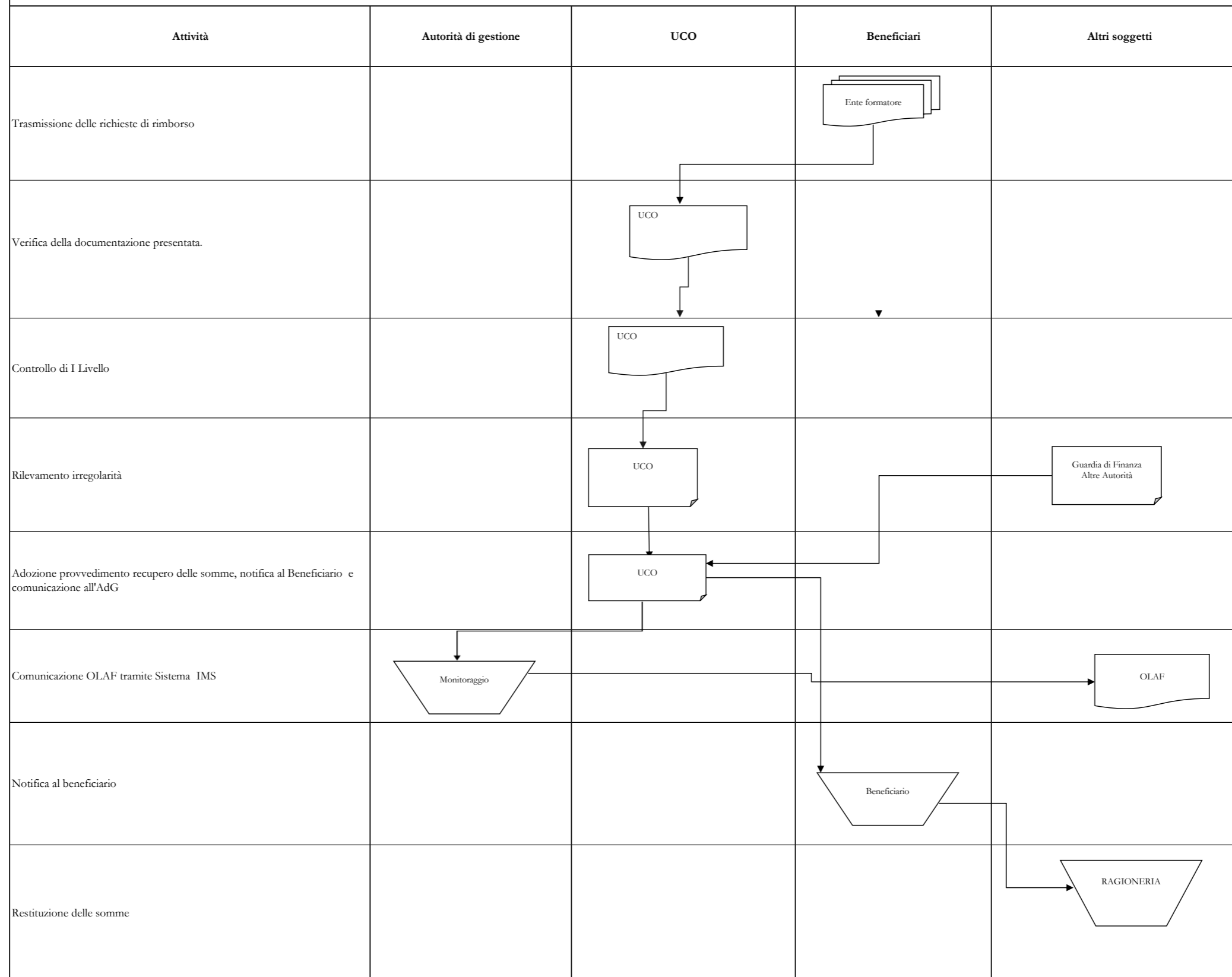
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>continua</p> <p>IGRUE</p>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					continua	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> TS1[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	
<i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i>					<pre> graph TD TS1[/Tesoreria dello Stato/] --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> TS2[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</i>
<i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i>					<pre> graph TD R1[/Ragioneria/] --> R2[/Ragioneria/] </pre>	<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>
<i>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i>	<pre> graph TD AG[/Autorità di Gestione/] --> PO{PO Certificazione} </pre>	<pre> graph TD AG2[/Autorità di gestione con funzioni di/] --> PO{PO Certificazione} </pre>			<pre> graph TD R3[/Ragioneria/] --> PO{PO Certificazione} PO --> R4[/Ragioneria/] </pre>	

COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' E RECUPERO DELLE SOMME



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciataria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio competente per l'operazione	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Documento tecnico della CE- EGESII ¹ del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

**ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE**

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

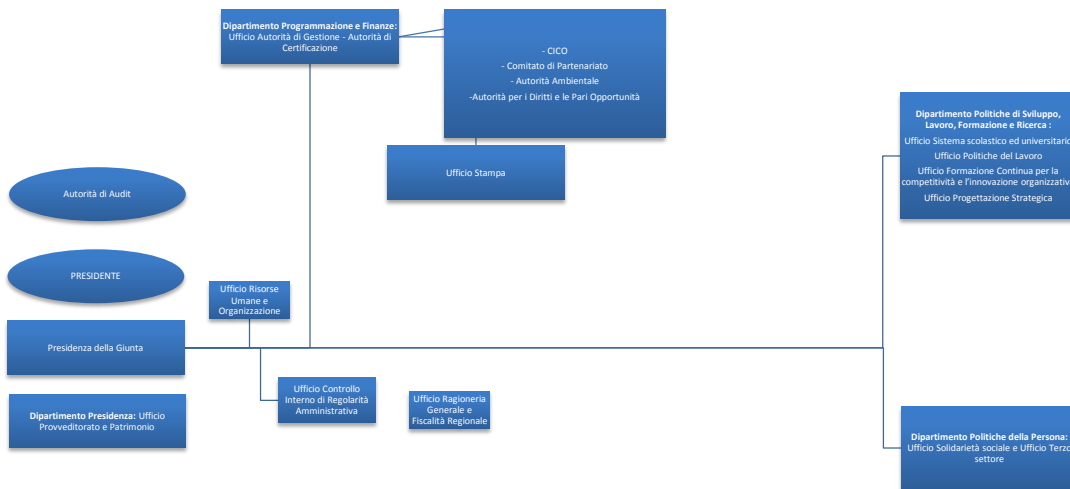
MACROPROCESSO: Acquisizione servizi

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

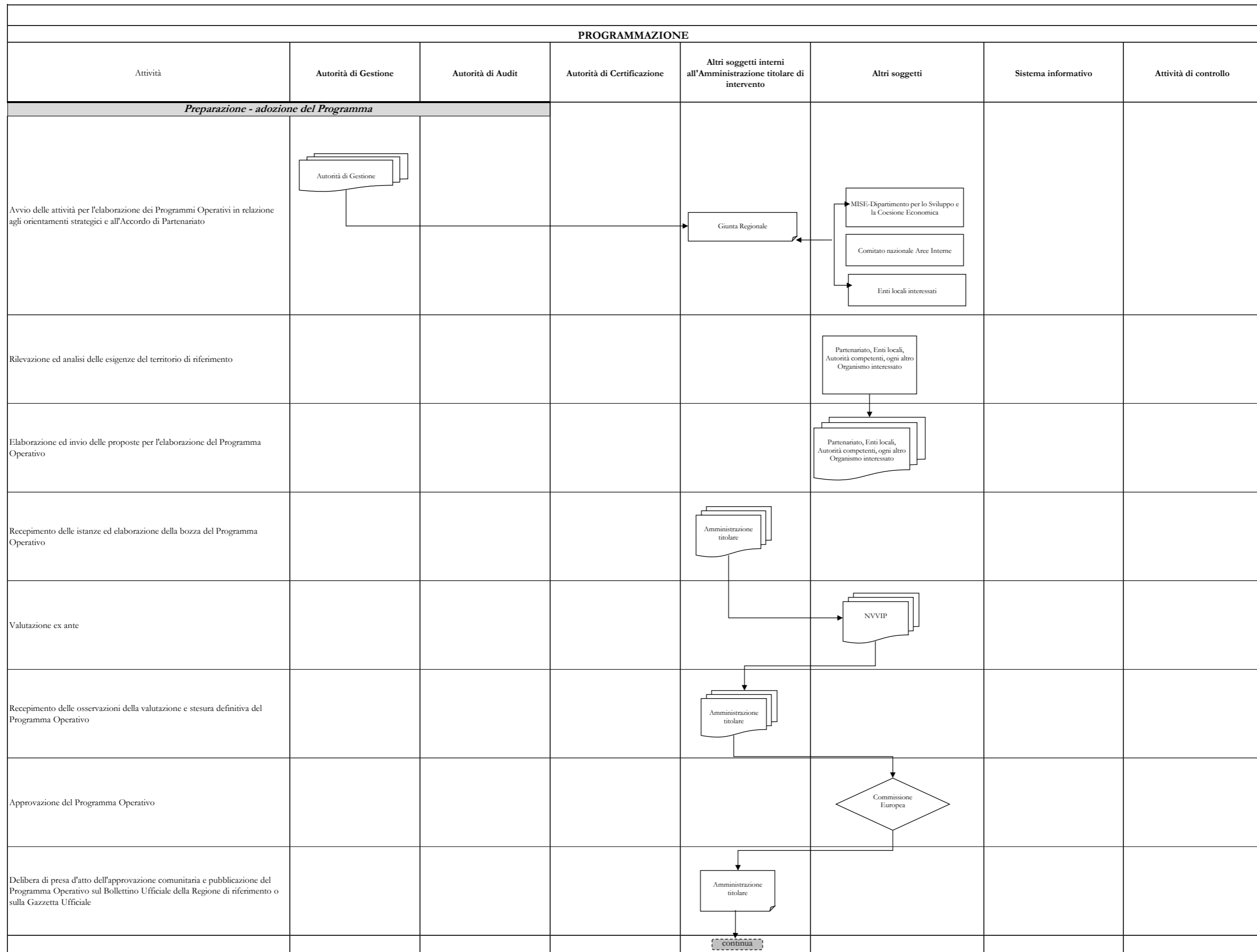
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



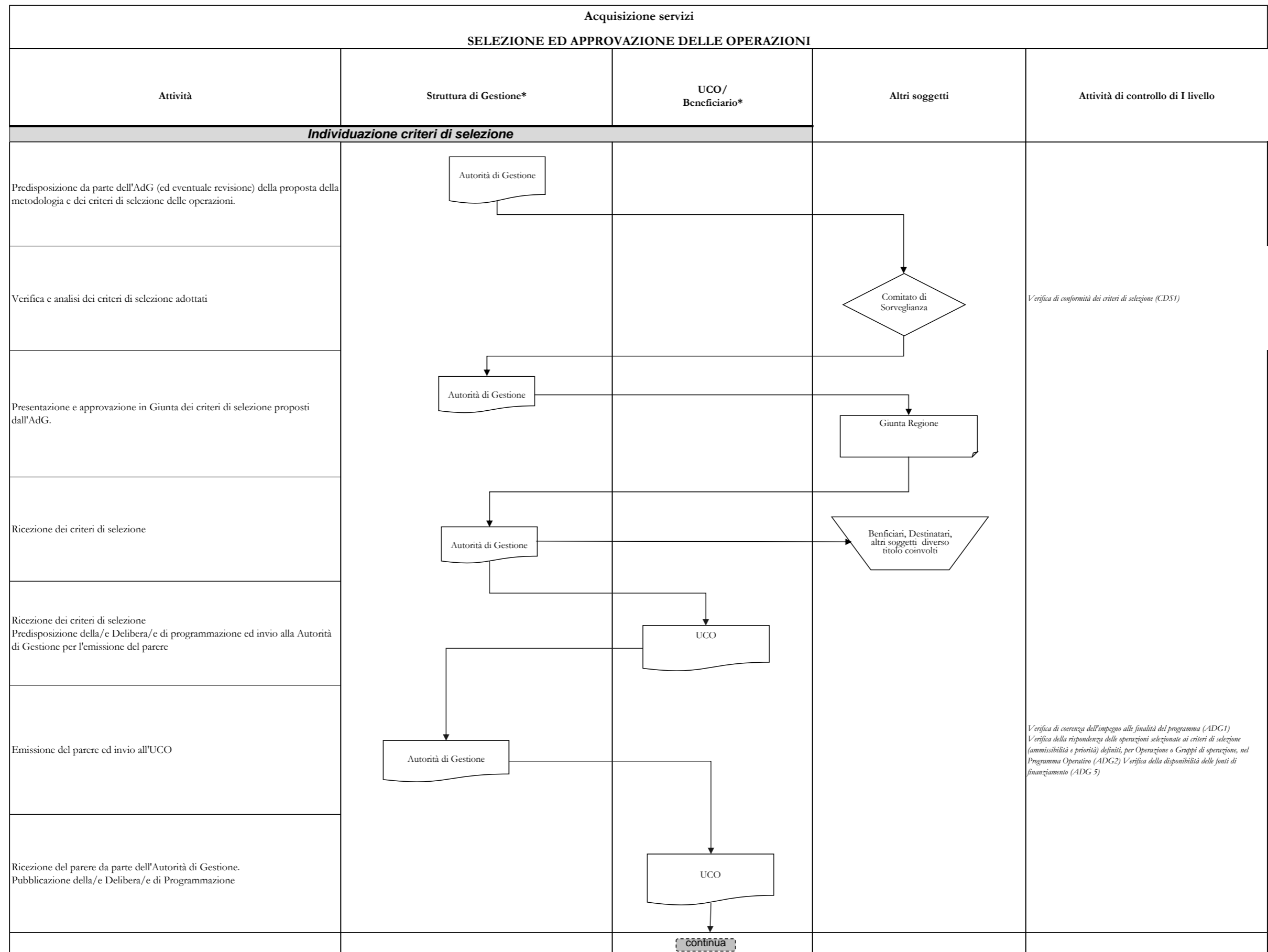
SEZIONE PROCESSI

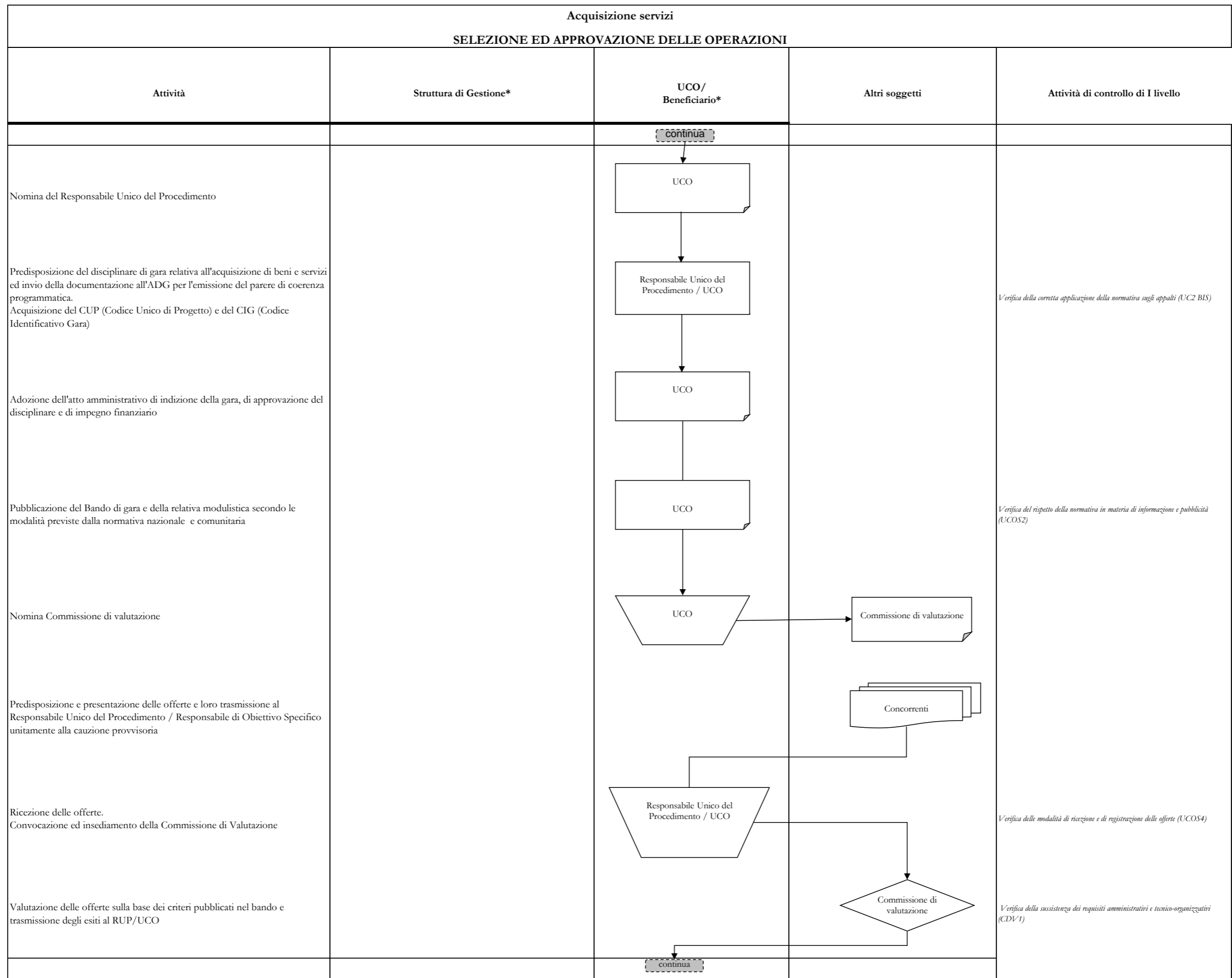


PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

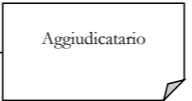
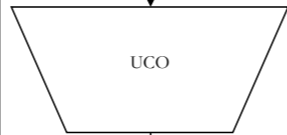
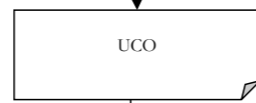

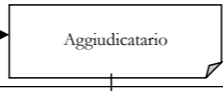
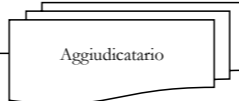
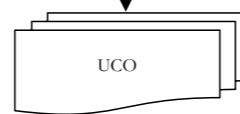
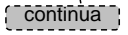
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		





Acquisizione servizi				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione*	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>		
<p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria. Comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UCO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Concorrenti</div>	<p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (UCOS6)</i> <i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (UCO S8)</i></p>
Ricezione degli esiti della selezione				
Eventuale produzione di ricorsi			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soggetti ricorrenti</div>	
<p>Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale. Comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UCO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Concorrenti</div>	<p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCOS7)</i></p>

Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	UCO Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula del contratto e comunicazione del Conto Corrente Dedicato						
Ricezione della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa e degli estremi del Conto Corrente Dedicato					Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto (UCOS1)	
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie						
Stipula del contratto					Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (UCOS10)	
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti. Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria						
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo agli stati di avanzamento presentati ed invio del documento alla Ragioneria					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (UCOS12)	
						

Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	UCO Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti account ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		UCO			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCOS11)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello. Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali l fine dell'erogazione delle quote intermedie (UC4)	
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		UCO				
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo. Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Ricezione della documentazione presentata dall'Aggiudicatario. Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria		UCO			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (UCOS12)	
				continua		

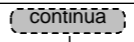
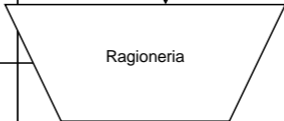
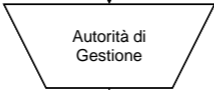
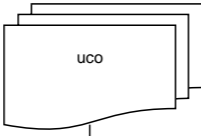
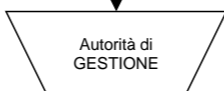
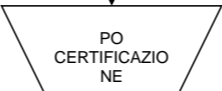
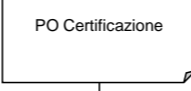

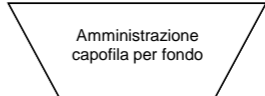

Acquisizione servizi						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di gestione*	UCO Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per il saldo ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)	
Conferma di avvenuto pagamento Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		UCO			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCOS11)	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per il controllo di I livello		UCO				
Controllo di primo livello				Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4 e UC8)	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>						
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>						
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>						<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>						

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PO Certificazione</div> ↓				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div> ↓					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-15deg);"></div> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">Amministrazione capofila per fondo</div> ↓	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Commissione Europea</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">IGRUE</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>continua</p> <p>IGRUE</p>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					continua	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> TS1[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	
<i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i>					<pre> graph TD TS1[/Tesoreria dello Stato/] --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> TS2[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</i>
<i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i>					<pre> graph TD R1[/Ragioneria/] --> R2[/Ragioneria/] </pre>	<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>
<i>Ricevuta notizia dell'venuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i>	<pre> graph TD AG[/Autorità di Gestione/] --> PO{PO Certificazione} </pre>	<pre> graph TD AG2[/Autorità di gestione con funzioni di/] --> PO </pre>			<pre> graph TD R3[/Ragioneria/] --> PO PO --> R4[/Ragioneria/] </pre>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS1	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.		UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico/Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione/Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione/Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti o per l'erogazione del Saldo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2 BIS	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico/ Bando di gara Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	<i>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC8	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Controlli in loco di regolare esecuzione contratti</p> <p>Verifiche di gestione sul 100% dei pagamenti effettuati dal Beneficiario al termine dell'operazione</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<p>Atti di Gara; Atti di aggiudicazione; DURC; normativa antimafia; casellario giudiziario; certificato della Amministrazione fiscale; altri mezzi di prova relativi a capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa contratto output time sheet rendicontazione SAL documenti contabili probatori</p>	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
11	IGRUE	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macrooperazione *Inserire i riferimenti del bando/ Avviso* _____

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

Codice Ufficio _____

CUP _____

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso Formazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

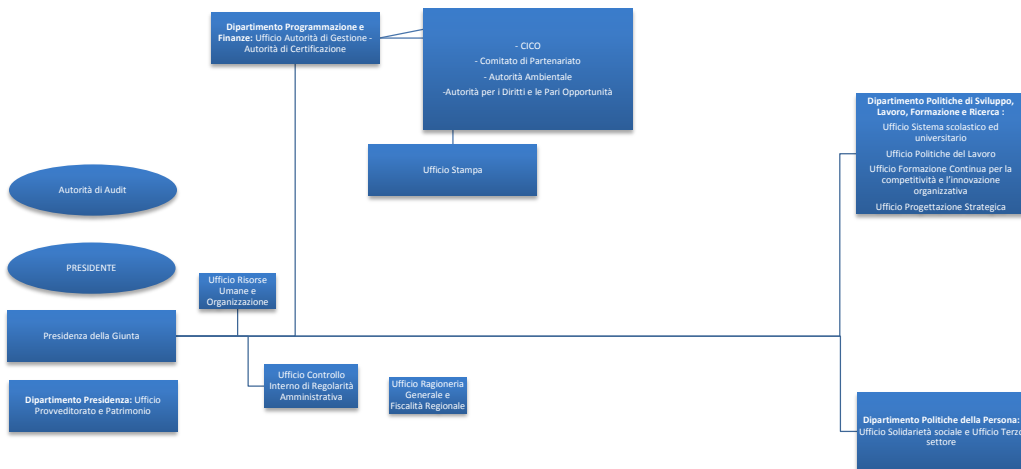
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OGGETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OGGETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

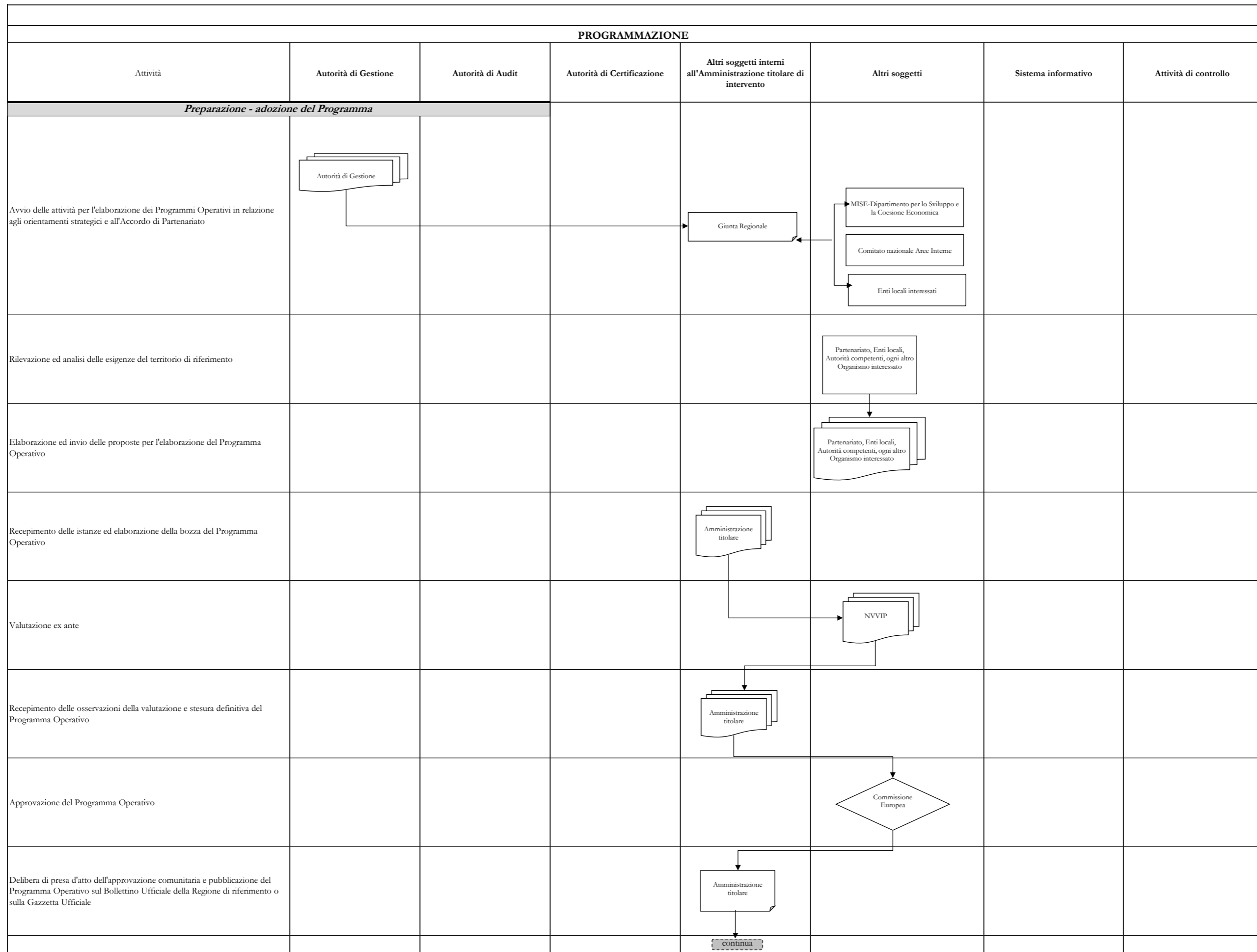
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'




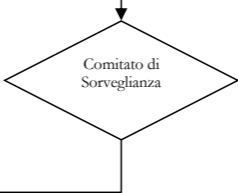
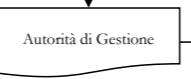
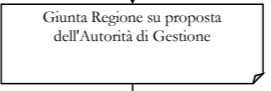
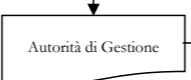
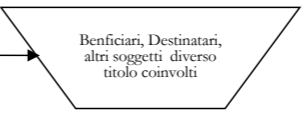
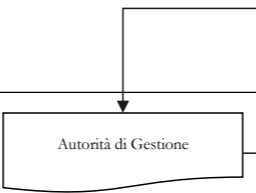
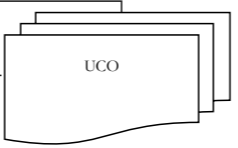
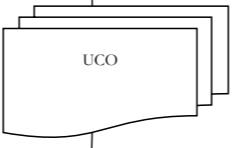

SEZIONE PROCESSI



PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		

Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
				

Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Attivazione dell'intervento				
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio				
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo				
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>

Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

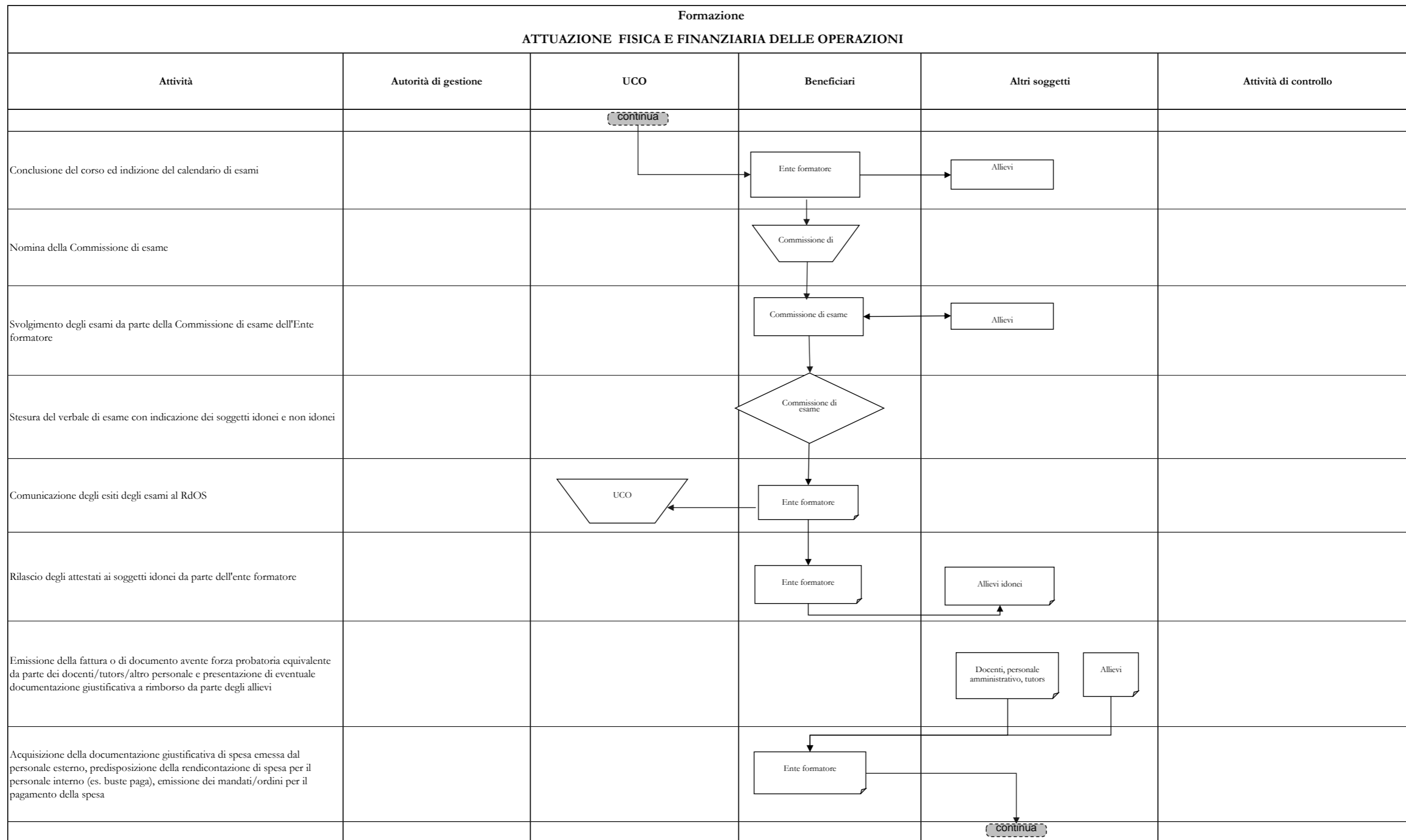
Formazione				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p>continua</p> <p>Ente Formatore/Soggetto aggiudicatario</p>	
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</i>
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato				
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse				<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (UCOS13)</i>
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario				<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCOS10)</i>

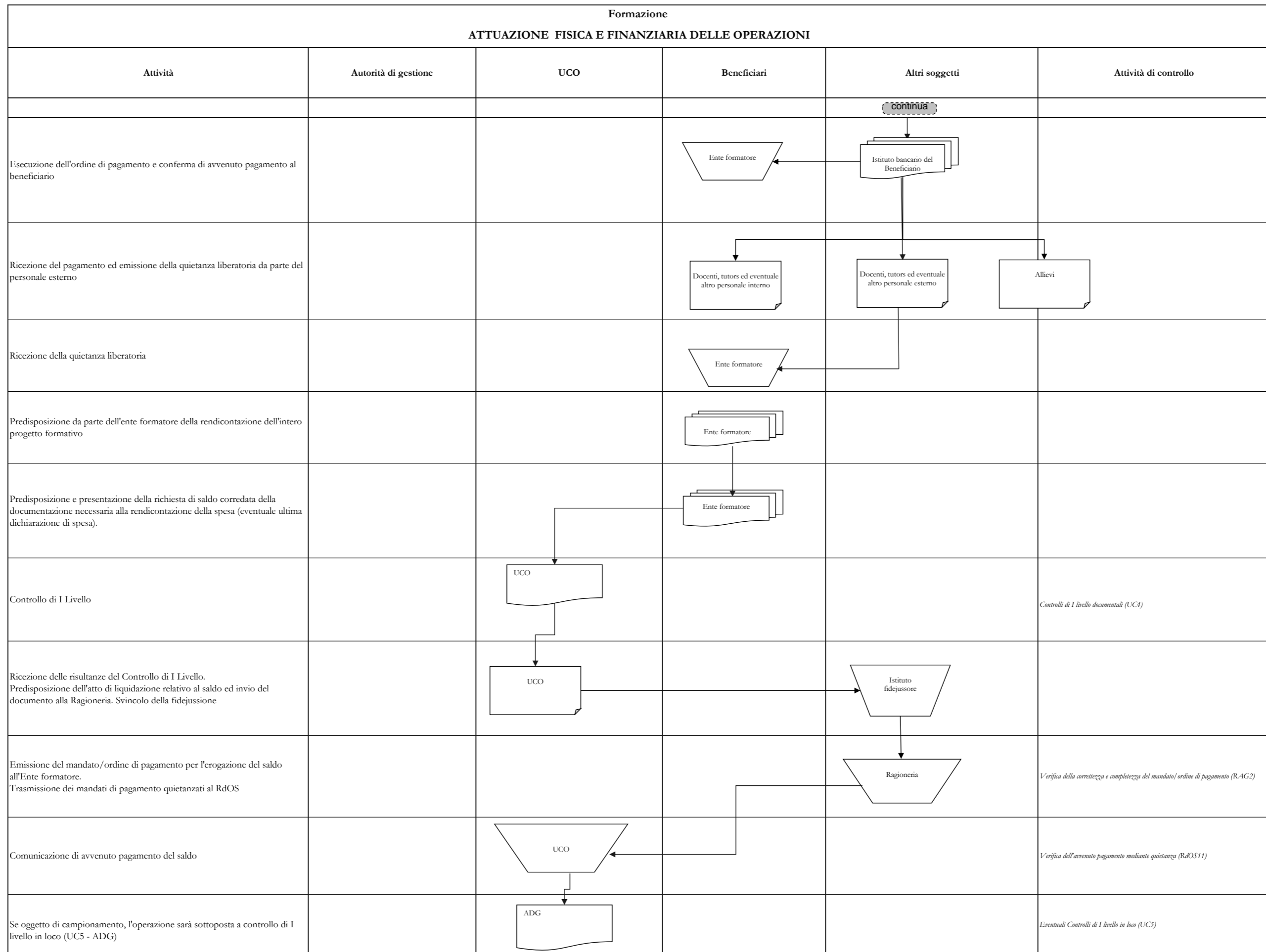
Formazione					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore	
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato			Ente formatore		
Verifica della documentazione presentata.		UCO			<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1).</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)</p>
Ricezione delle risultanze del Controllo Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria		UCO			
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione.		UCO			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)
			continua		

Formazione
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari			Ente formatore		
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)			Ente formatore		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Ente formatore	Organi di stampa, affissioni, ecc.	
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo				Potenziali allievi	
Ricezione delle domande			Ente formatore		
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.			Ente formatore		
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al UCO secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		UCO	Ente formatore		
Trasmissione della documentazione di inizio corso al UCO secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		UCO	Ente formatore		
Svolgimento del corso Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo di I livello in loco (UC5 - ADG) o a controllo in loco di regolare esecuzione (UC7 - UCO)	ADG	UCO	Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	<i>Eventuali Controlli di I livello in loco (UC5) - Eventuali Controlli in loco di regolare esecuzione (UC7)</i>
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi	
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga),			Ente formatore		
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario				Istituto bancario del Beneficiario	
				continua	

Formazione					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi	
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore		
Predisposizione e presentazione delle Dichiarazioni di spesa			Ente formatore		
Ricezione della documentazione e effettuazione controllo di I livello		UCO			Controlli di I livello documentali (UCA)
Presentazione della richiesta di ulteriore rateo corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso.			Ente formatore		
Verifica della documentazione presentata.		UCO			Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1). Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (UC6)
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al rateo ed invio del documento alla Ragioneria.		UCO			
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione		UCO			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)
		continua			



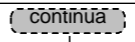
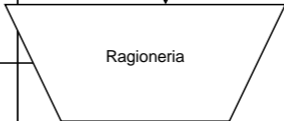
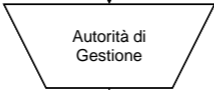
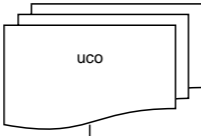
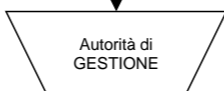
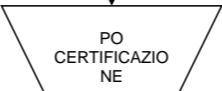
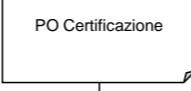

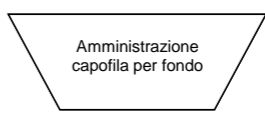



CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>					<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> TS[Tesoreria dello Stato] TS --> MISE[MISE MEF-IGRUE] MISE --> TCS[Tesoreria centrale dello stato] </pre>	
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>	<pre> graph TD TCS[Tesoreria centrale dello stato] --> GR[Giunta Regionale] </pre>	<pre> graph TD TCS[Tesoreria centrale dello stato] --> AC[Autorità di Certificazione] </pre>		<pre> graph TD TCS[Tesoreria centrale dello stato] --> R[Ragioneria] </pre>		
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>	<pre> graph TD AC[Autorità di Certificazione] --> AG[Autorità di Gestione] </pre>					
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> GRG[Giunta Regionale / Autorità di Gestione] </pre>					<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>	<pre> graph TD UCO[UCO] --> GRG[Giunta Regionale / Autorità di Gestione] </pre>					
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>	<pre> graph TD GRG[Giunta Regionale / Autorità di Gestione] --> AGEST[Autorità di GESTIONE] </pre>					<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>		<pre> graph TD AGEST[Autorità di GESTIONE] --> PC[PO CERTIFICAZIONE] </pre>				

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PO Certificazione</div> ↓				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div> ↓					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; transform: rotate(-50deg);"></div> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">Amministrazione capofila per fondo</div> ↓	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Commissione Europea</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">IGRUE</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

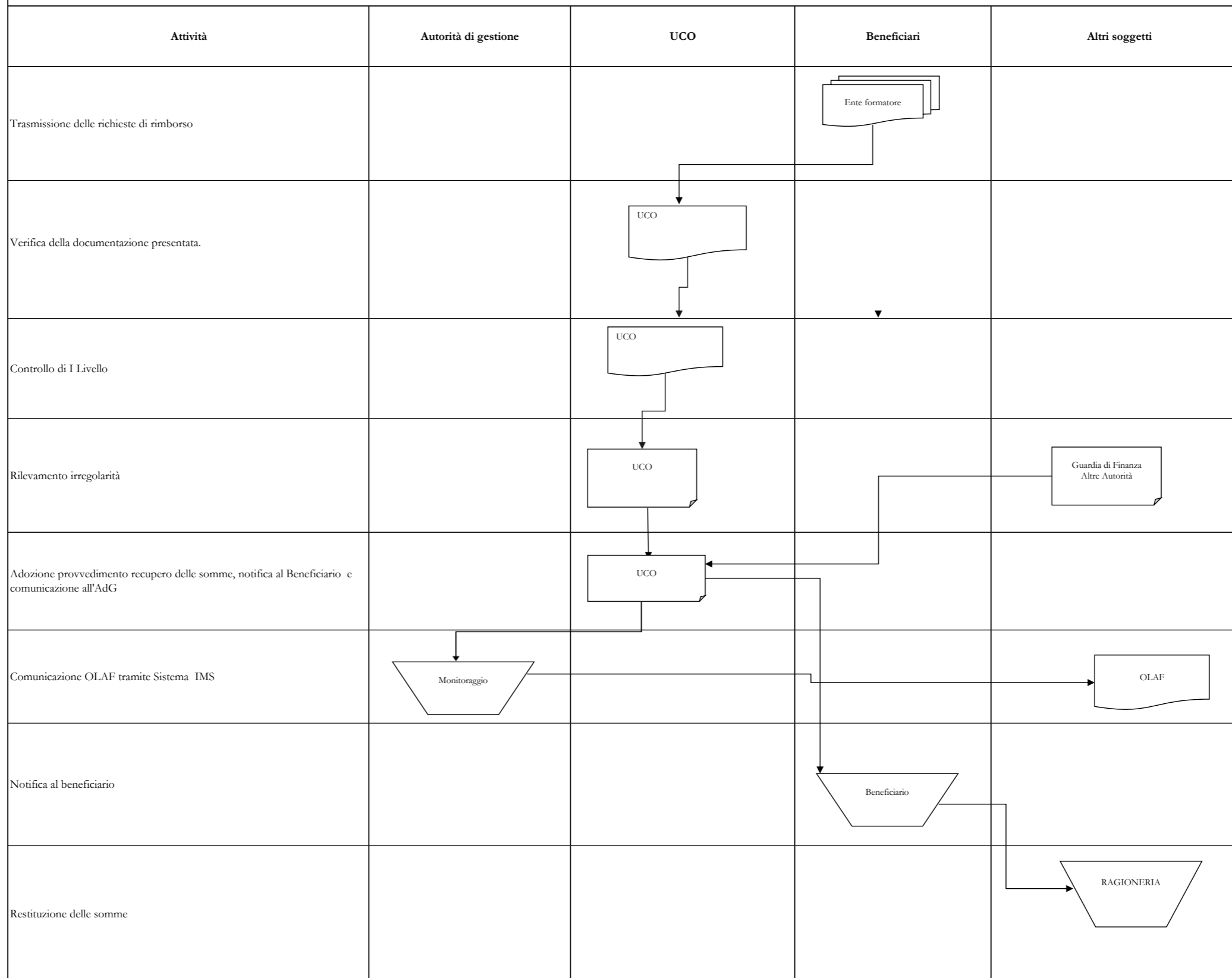
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">IGRUE</div> </div>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ragioneria</div>		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorità di Gestione</div>					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorità di Audit</div>			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Amministrazione capofila per Fondo</div>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<p>continua</p> <p>Commissione Europea</p> <p>Tesoreria dello Stato</p>	
<i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i>						
<i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i>					<p>IGRUE</p> <p>Tesoreria dello Stato</p>	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE).</i>
<i>Ricevuta notizia dell'venuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>PO Certificazione</p>	<p>Autorità di gestione con funzioni di PO Certificazione</p> <p>Ragioneria</p>			<p>Ragioneria</p> <p>PO Certificazione</p>	<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>

COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' E RECUPERO DELLE SOMME



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciataria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio competente per l'operazione	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Documento tecnico della CE- EGESII ¹ del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

**ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE**

Macrooperazione

Inserire i riferimenti del bando/ Avviso

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Macroprocesso

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Obiettivo Specifico

Beneficiario

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

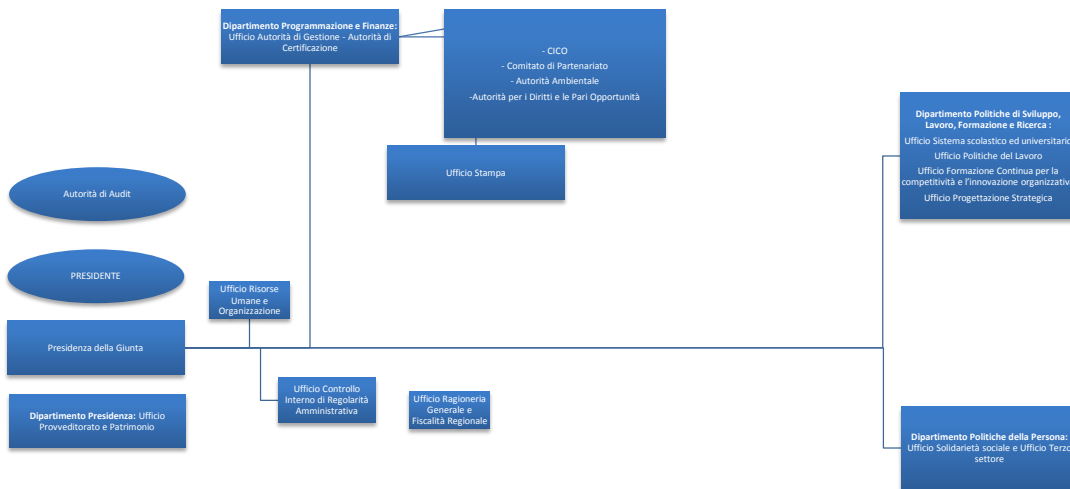
MACROPROCESSO: VOUCHER A CATALOGO

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

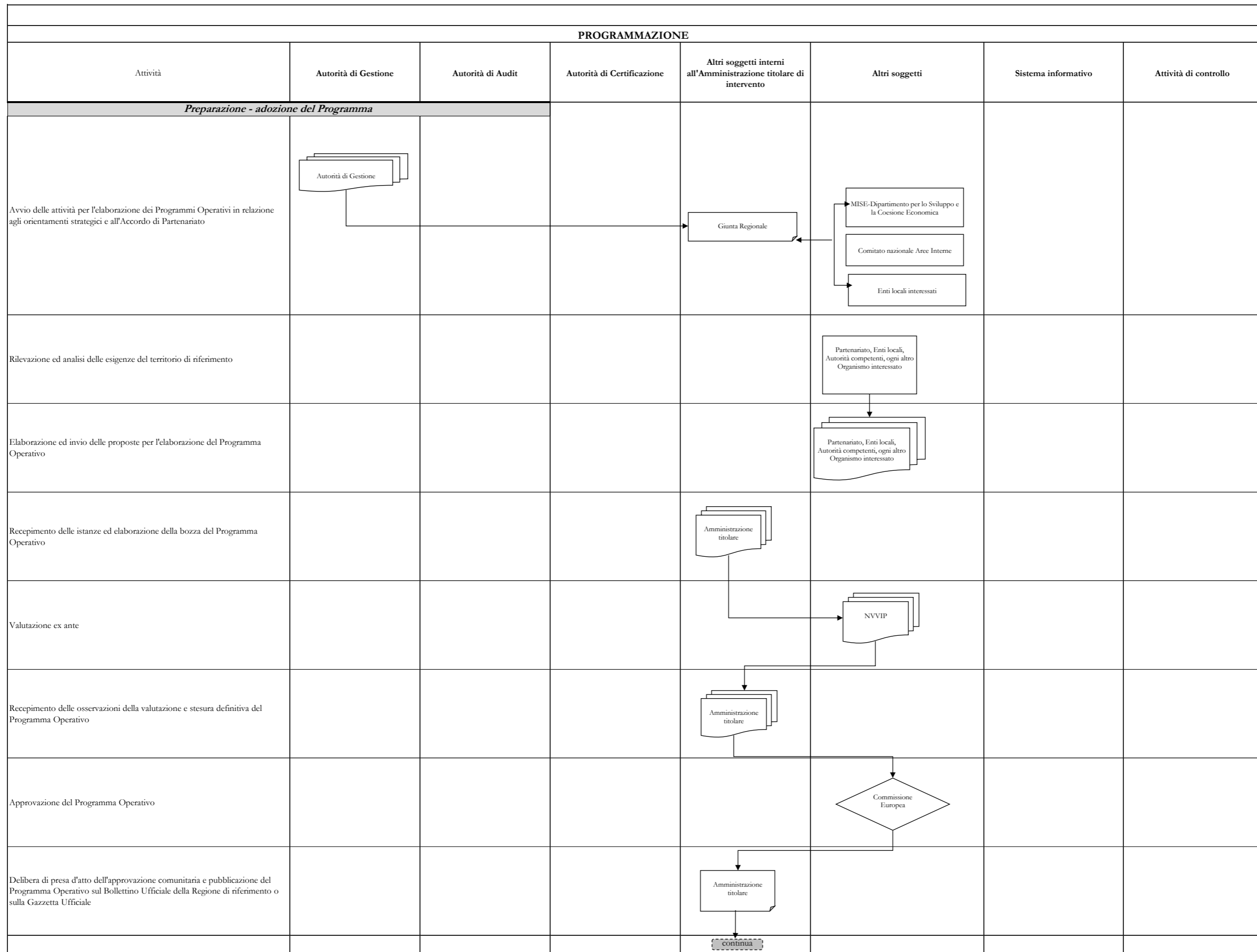
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



SEZIONE PROCESSI



PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

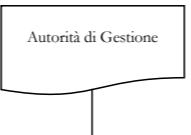
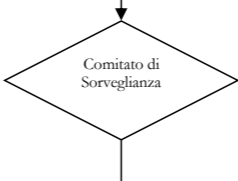
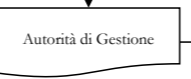
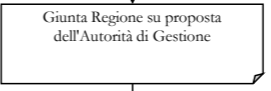
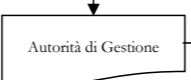
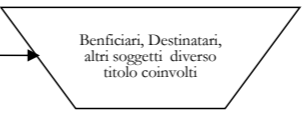
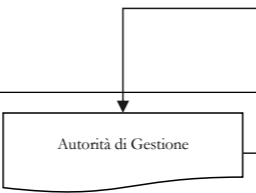
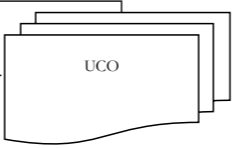
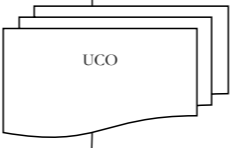

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Attivazione dell'intervento		continua		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio				
Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione				
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>
			continua	

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi delle candidature e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione ai destinatari degli esiti		UCO	Destinatari partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Destinatari partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale rinuncia del destinatario				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai destinatari				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</i>
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse				<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (UCOS13)</i>
Adozione atto di approvazione graduatoria				

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
				

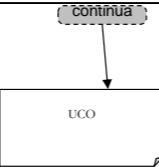
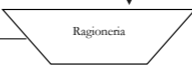



VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Attivazione dell'intervento		continua		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio				
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo				
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>
			continua	

VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Formatori partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

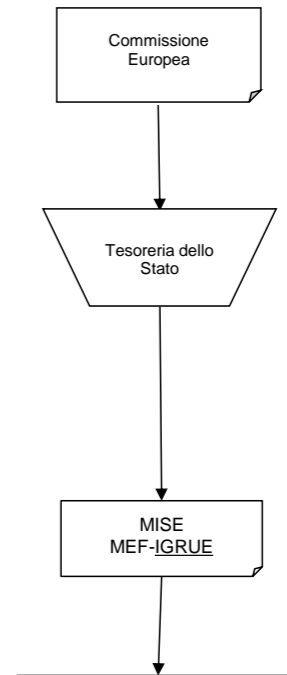
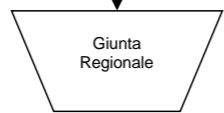

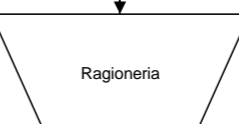
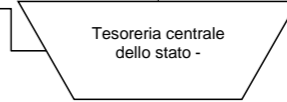
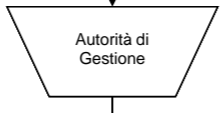

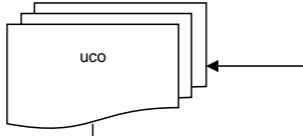


VOUCHER A CATALOGO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p>continua</p> <p>Ente Formatore/Soggetto aggiudicatario</p>	
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari				<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</i>
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione				
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione Del Catalogo				
Presa d'atto del Catalogo				<i>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (UCOS10)</i>

VOUCHER CATALOGO					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Iscrizione al percorso inserito nel catalogo			Destinatario		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte della struttura formativa o elaborazione di delega all'incasso (se prevista nell'AP)				Struttura formativa	
Presentazione della richiesta della prima erogazione corredata di documentazione attestante l'iscrizione e la frequenza			Destinatario		Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari / destinatari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammmissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nel Programma Operativo (UC3)
Verifica della documentazione presentata.		UCO			
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'erogazione ed invio del documento alla Ragioneria		UCO			Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (R-AG2)
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione al Destinatario				Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		UCO			
Predisposizione della documentazione e trasferimento informazioni all'Ufficio deputato al controllo primo livello		UCO			
Controllo di I livello	ADG				UC4
Svolgimento del corso Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo in loco di regolare esecuzione (UC7 - UCO)		UCO	Destinatario	Struttura formativa	Eventuali Controlli in loco di regolare esecuzione (UC7)
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte della struttura formativa o elaborazione di delega all'incasso (se prevista nell'AP)				Struttura formativa	
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa Presentazione della richiesta di erogazione/saldo corredata di documentazione richiesta da AP			Destinatario		
Verifica della documentazione presentata.		UCO			

VOUCHER CATALOGO
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

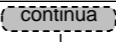
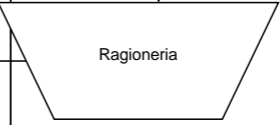
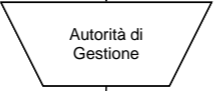
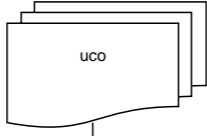


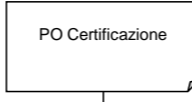

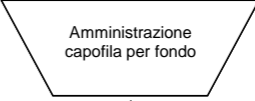

Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'erogazione ed invio del documento alla Ragioneria					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i>
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione al Destinatario					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)</i>
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					
Predisposizione della documentazione e trasferimento informazioni all'Ufficio deputato al controllo primo livello					
Controllo di I livello					<i>Controlli di I livello documentali (UCA)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>						
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>						
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>						<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>						

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PO Certificazione</div> ↓				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Autorità di Gestione</div> ↓					<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-15deg);"></div> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">Amministrazione capofila per fondo</div> ↓	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Commissione Europea</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">IGRUE</div> ↓	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>continua</p> <p>IGRUE</p>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					continua	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> TS1[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	
<i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i>						
					<pre> graph TD IGRUE[IGRUE] --> TS2[/Tesoreria dello Stato/] </pre>	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</i>
<i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i>						
					<pre> graph TD R1[/Ragioneria/] --> PO{PO Certificazione} </pre>	
<i>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i>	<pre> graph TD AG[/Autorità di Gestione/] --> PO{PO Certificazione} </pre>	<pre> graph TD PO{PO Certificazione} --> AG2[/Autorità di gestione con funzioni di/] </pre>			<pre> graph TD R2[/Ragioneria/] --> PO{PO Certificazione} </pre>	<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciataria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio competente per l'operazione	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Documento tecnico della CE- EGESII ¹ del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macrooperazione *Inserire i riferimenti del bando/ Avviso* _____

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

Codice Ufficio _____

CUP _____

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

elencare

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Redatto da _____

Aggiornato al _____

**PISTE DI CONTROLLO PO FSE 2014 - 2020
REGIONE BASILICATA**

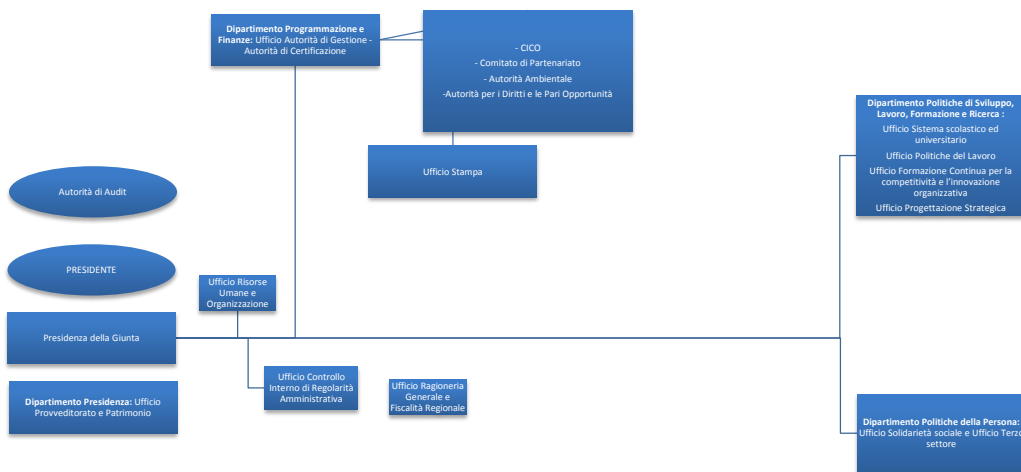
MACROPROCESSO: VOUCHER LIBERO MERCATO

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	
ASSE	
OBBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROOPERAZIONE	<i>Inserire i riferimenti del bando/ Avviso</i>
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

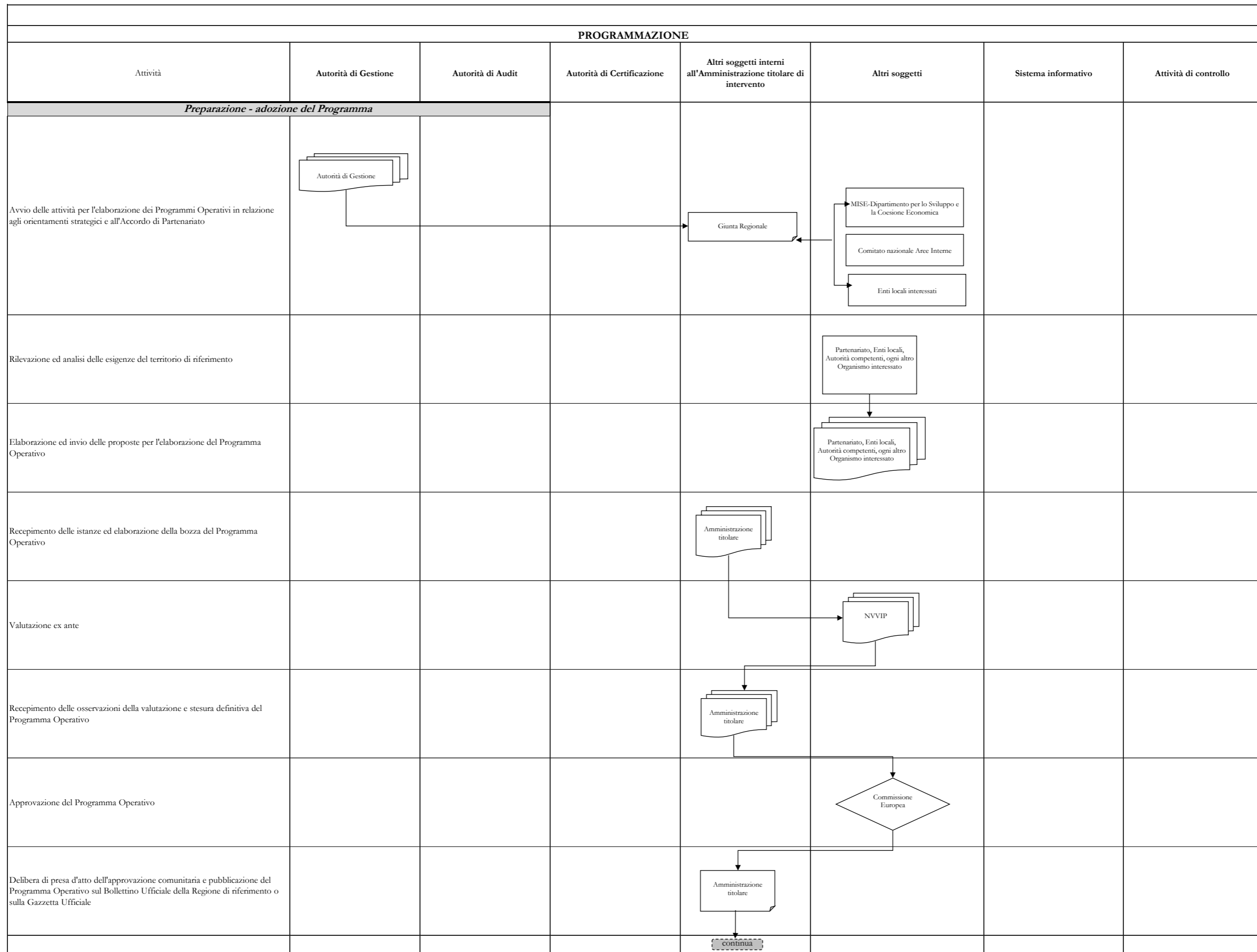
ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



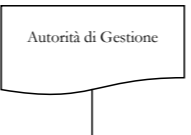
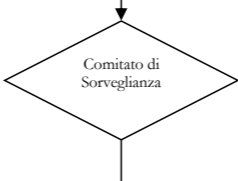
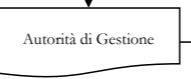
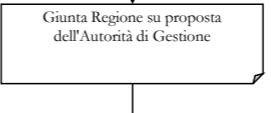
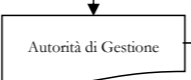
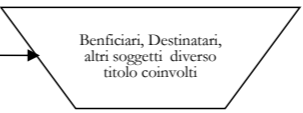

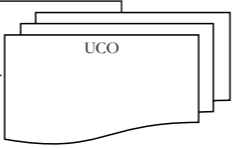

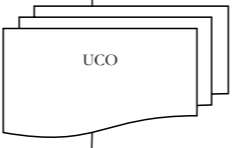

SEZIONE PROCESSI



PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
				continua ↓ Amministrazione titolare			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale							Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	PO Certificazione				
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, predisposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contraddittorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa				
Conclusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione della spesa	Giunta Regionale	MEF-IGRUE Commissione Europea		
				continua			

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.							
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.							
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).							
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione							
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.							
Insiediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.							
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.							

PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo
Revisione del Programma Operativo							
Raccolta ed esame delle segnalazioni da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione						
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariati		
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.	
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.	
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Commissione Europea		

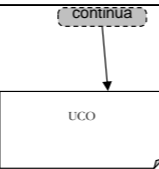
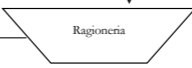



VOUCHER LIBERO MERCATO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione criteri di selezione				
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.				
Ricezione dei criteri di selezione				
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione; Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO Basilicata FSE 2014 - 2020. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento. ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere				
Emissione del parere ed invio all'UCO				<i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ADG6)</i>
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).				
				

VOUCHER LIBERO MERCATO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Attivazione dell'intervento		continua		
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UCO S2)</i>
Nomina della Commissione di valutazione o individuazione Gruppo che realizzerà l'istruttoria d'ufficio				
Predisposizione e presentazione della domanda di partecipazione				
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (UCO S4)</i>
			continua	

VOUCHER LIBERO MERCATO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
Istruttoria e approvazione			continua	
Analisi delle candidature e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione ai destinatari degli esiti		UCO	Destinatari partecipanti alla selezione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (UCOS5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (UCOS6)
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti	
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		UCO	Destinatari partecipanti alla selezione	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (UCO S7)
Ricezione delle risultanze		UCO		
			continua	

VOUCHER LIBERO MERCATO				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Autorità di gestione	UCO/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo
			<p>continua</p> <p>↓</p> <p>Destinatari</p>	
Eventuale rinuncia del destinatario				
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai destinatari		<p>UCO</p>	<p>↓</p> <p>Destinatari ammessi per eventuale scorrimento graduatoria</p>	<i>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(UCOS9)</i>
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		<p>UCO</p>		<i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (UCOS13)</i>
Adozione atto di approvazione graduatoria		<p>UCO</p>	<p>↔</p> <p>Destinatari</p>	

VOUCHER LIBERO MERCATO					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Iscrizione al percorso			Destinatario		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte della struttura formativa o elaborazione di delega all'incasso (se prevista nell'AP)				Struttura formativa	
Presentazione della richiesta della prima erogazione corredata di documentazione attestante l'iscrizione e la frequenza			Destinatario		Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari / destinatari (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammmissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nel Programma Operativo (UC3)
Verifica della documentazione presentata.		UCO			
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'erogazione ed invio del documento alla Ragioneria		UCO			Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione al Destinatario				Ragioneria	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		UCO			
Predisposizione della documentazione e trasferimento informazioni all'Ufficio deputato al controllo primo livello		UCO			
Controllo di I livello	ADG				UC4
Svolgimento del corso Se oggetto di campionamento, l'operazione sarà sottoposta a controllo in loco di regolare esecuzione (UC7 - UCO)		UCO	Destinatario	Struttura formativa	Eventuali Controlli in loco di regolare esecuzione (UC7)
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte della struttura formativa o elaborazione di delega all'incasso (se prevista nell'AP)				Struttura formativa	
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa Presentazione della richiesta di erogazione/saldo corredata di documentazione richiesta da AP			Destinatario		
Verifica della documentazione presentata.		UCO			

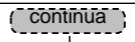
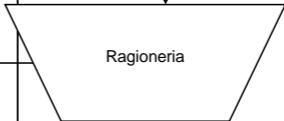
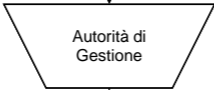
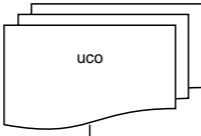
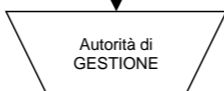
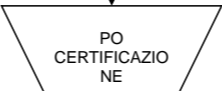
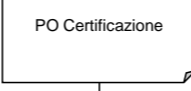

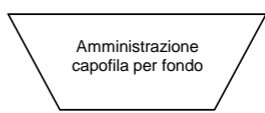

VOUCHER LIBERO MERCATO					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di gestione	UCO Beneficiario	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'erogazione ed invio del documento alla Ragioneria					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)</i>
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione al Destinatario					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)</i>
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati					
Predisposizione della documentazione e trasferimento informazioni all'Ufficio deputato al controllo primo livello					
Controllo di I livello					<i>Controlli di I livello documentali (UCA)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinanziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità:</p>						
<p>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</p>						
<p>Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.</p>						
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>						
<p>Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico</p>						<p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili</p>						<p><i>Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO (AdG6)</i></p>
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione tramite il sistema informativo</p>						

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>				
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PO Certificazione</div>				<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)</i> <i>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i> <i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorità di Gestione</div>					
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> Amministrazione capofila per fondo </div>	<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Commissione Europea</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">IGRUE</div>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i>
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">continua</div>		

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
						
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie						
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario						<i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO Eventuale comunicazione agli stessi delle spese ritenute non ammissibili						
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo						<i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte (ADC3)</i>
Ricezione della comunicazione da parte della PO Certificazione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						<i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</i>
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i>

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					<p>continua</p> <p>IGRUE</p>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
					continua	

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					continua	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione					
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO	Autorità di Gestione					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	UCO					

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
					<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> TS1[Tesoreria dello Stato] </pre>	
<i>Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.</i>					<pre> graph TD TS1[Tesoreria dello Stato] --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> TS2[Tesoreria dello Stato] </pre>	<i>Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE) .</i>
<i>Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario, calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.</i>					<pre> graph TD R1[Ragioneria] --> R2[Ragioneria] </pre>	<i>Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdC)</i>
<i>Ricevuta notizia dell'venuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.</i>	<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --> PO{PO Certificazione} </pre>	<pre> graph TD AG2[Autorità di gestione con funzioni di] --> PO </pre>			<pre> graph TD R3[Ragioneria] --> PO PO --> R4[Ragioneria] </pre>	

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - AdP	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria			
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo			
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo			
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza			
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale			
ADG5	Autorità di Gestione	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atto d'impegno - prenotazione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sul Bilancio			
ADG6	Autorità di Gestione	Verifica della dichiarazioni di Spesa degli UCO	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Dichiarazioni UCO da sistema informativo	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica amministrativa di completezza delle informazioni e di correttezza procedurale			
UCOS2	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente			
UCOS4	Ufficio competente per l'operazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
UCOS5	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
UCOS6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico			
UCOS7	Ufficio competente per l'operazione	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCOS8	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- pubblicazione della selezione/ graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione			
UCOS9	Ufficio competente per l'operazione	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciataria	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria			
UCOS10	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi			
UCOS11	Ufficio competente per l'operazione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
UCOS12	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii. - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)			
UCOS13	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse		- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	Ragioneria	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RAG2	Ragioneria	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati 	<p>Ragioneria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione- Gruppo Istruttorio	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro 	<p>Commissione di valutazione/ UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Funzionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>DGR 344/2017 e ss.mm.ii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande 	<p>Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC3	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC4	Funziionario Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5	Controlli di I livello documentali Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Ufficio competente per il Controllo di gestione art. 125.5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC5	ADG	Controlli di I livello in loco a campione Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica dell'esistenza di una contabilità separata, del rispetto in materia di comunicazione e pubblicità, della corretta imputazione al progetto al fine di evitare il doppio finanziamento Verifica della documentazione prevista dalla semplificazione dei costi applicata	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - altra documentazione rilevante ai fini della determinazione del costo secondo l'opzione di semplificazione applicata	ADG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC6	Ufficio competente per l'operazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza, finalizzata all'erogazione delle anticipazioni come previsto dall'Avviso Pubblico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	Richiesta anticipazione Polizza	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC7	Ufficio competente per l'operazione	Controlli in loco di regolare esecuzione a campione controllo in loco finalizzato alla verifica della regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme: verifica della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività, il rispetto delle norme relative all'accreditamento in materia di salute e sicurezza, la corrispondenza tra quanto previsto e quanto effettivamente in fase di realizzazione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - DGR 344/2017 e ss.mm.ii.	- registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi	UCO Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014;	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
11	IGRUE	Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quanto indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Documento tecnico della CE- EGESIP del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	Ufficio _____ Stanza _____
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
13	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	PO Certificazione	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame			
ADC2	PO Certificazione	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ADC3	PO Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Certificazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario			
ADA1	Autorità di audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa			
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macrooperazione *Inserire i riferimenti del bando/ Avviso* _____

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

Codice Ufficio _____

CUP _____

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO BASILICATA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

elencare

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13. 1. FORMAT ABSTRACT PER AVVISI O BANDI

Titolo Avviso:

Obiettivo avviso:

Chi può partecipare?

Cosa viene finanziato?

Ammontare del finanziamento ed eventuali regole significative per definire il contributo

Quando scade la presentazione delle domande?

Dove e come si presenta la domanda?

Dove è possibile reperire informazioni?

Cosa è previsto dopo l'esperienza (solo se il bando lo indica)?

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.10

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
<p>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?</p>				<p>Atto di affidamento del servizio</p>	<p>Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data _____, secondo lo schema di cui alla DGR n. _____ del _____ -</p>

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 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> </u> 6						
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



MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.12

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a
.....il..... residente
a.....in Via.....n..... nella sua qualità di
Legale Rappresentante *pro tempore* di..... consapevole delle sanzioni
penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del
D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000

PREMESSO

- che l'Ente.....nell'ambito del PO FSE BASILICATA 2014-2020 è beneficiario dell'operazione.....
- che nella suddetta operazione risulta imputato il seguente personale interno, nella percentuale specificata nel prospetto allegato;
- che le percentuali di attribuzione rispecchiano fedelmente i mesi/ore/giorni effettivamente lavorati, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro, per ogni mese di riferimento, che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante

DICHIARA

- 1) di aver corrisposto al personale interno imputato al progetto, di cui in premessa, le voci della retribuzione riconosciute dalla contrattazione collettiva nazionale, locale e aziendale;
- 2) di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, sia a carico dell'ente sia a carico del dipendente, per il personale imputato al progetto, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro che si allega al presente atto;
- 3) di essere in regola con il versamento degli oneri fiscali, sia a carico dell'ente sia a carico del dipendente, per il personale imputato al progetto, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro che si allega al presente atto;
- 4) di aver accantonato la quota di trattamento di fine rapporto e della tredicesima per il personale imputato al progetto, così come indicata nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro che si allega al presente atto, provvedendo a.....;
- 5) di aver predisposto il prospetto riepilogativo del costo del lavoro, per singolo dipendente, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale e di quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto in materia di oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000, si allega copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante.

Luogo e data.....

IL DICHIARANTE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL COSTO DEL LAVORO

COGNOME	
NOME	
CODICE FISCALE	
MESE DI RIFERIMENTO	
PERCENTUALE DI IMPUTAZIONE AL PROGETTO	
ORE/GIORNI LAVORATI NEL MESE	

ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

VOCE DI RETRIBUZIONE	IMPORTO RISULTANTE DA BUSTA PAGA	IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO
TOTALE	€ -	€ -

ONERI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI E ASSISTENZIALI

ENTE PREVIDENZIALE	IMPONIBILE	IMPORTO VERSATO	IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO
TOTALE			€ -

ONERI FISCALI

IRPEF

IMPONIBILE	
IMPOSTA	
IMPORTO VERSATO	
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	
IRAP	
IMPONIBILE	
IMPOSTA	

IMPORTO VERSATO	
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	

Allegato 2

RELAZIONE TRIMESTRALE DI ATTIVITÀ

PO FSE BASILICATA 2014-2020

Ente in house

Piano di attività (*annualità*)

Titolo del Progetto

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a

.....il.....

residente a.....in Via.....n..... nella

sua qualità di Responsabile dell'attuazione del progetto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.

76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000

DICHIARA

Con riferimento al trimestre del 20...

- lo stato di avanzamento dell'attività di progetto rispetto al piano approvato e al cronoprogramma è il seguente Il personale imputato (come da prospetto di cui all'Allegato 1 e/o 3 che costituisce parte integrante) ha svolto le attività progettuali nella percentuale dichiarata;
- lo stato di avanzamento nella realizzazione dei prodotti previsti è il seguente:
- le eventuali variazioni rispetto al Piano Finanziario nella misura superiore al 20%;
- (*nel caso in cui ci siano variazioni finanziarie in misura superiore al 20%*) di assumersi la responsabilità di ogni onere conseguente al rigetto della domanda di rimborso, limitatamente alla spesa eccedente la variazione del 20%, laddove l'Autorità di Gestione non ritenga giustificate le variazioni poiché non congrue rispetto ai contenuti delle azioni finanziate (*questa dichiarazione può anche essere rilasciata con atto separato dal Responsabile della gestione finanziaria*)
- di aver proceduto ai seguenti affidamenti a soggetti terzi:..... (*questa dichiarazione può anche essere rilasciata con atto separato dal Responsabile della gestione finanziaria*);

SI ALLEGANO:



- Prodotti realizzati.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000, si allega copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante.

Luogo e data.....

IL DICHIARANTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
ail..... residente
a.....in Via.....n..... nella sua
qualità di Legale Rappresentante *pro tempore* di.....
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti
falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000

PREMESSO

- che l' Ente.....nell'ambito del PO FSE BASILICATA 2014-2020 è beneficiario dell'operazione.....
- che nella suddetta operazione risulta imputato il personale esterno di cui al prospetto allegato
- che i compensi pattuiti in relazione alla natura ed alla durata della prestazione, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro, per ogni mese di riferimento, che si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante, sono coerenti con le fasce di costo riconosciute dalla normativa nazionale e dalla Circolare del Ministero del Lavoro, che disciplina tale aspetto;

DICHIARA

- 1) di aver corrisposto al personale esterno, di cui in premessa, i compensi dovuti in virtù della natura e della durata della prestazione resa;
- 2) di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, sia a carico dell'ente sia a carico del collaboratore, come richiesto dalla normativa nazionale per tale regime contrattuale, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro che si allega al presente atto;
- 3) di essere in regola con il versamento degli oneri fiscali, sia a carico dell'ente sia a carico del collaboratore, come richiesto dalla normativa nazionale per tale regime contrattuale, così come indicato nel prospetto riepilogativo di dettaglio del costo del lavoro che si allega al presente atto;
- 4) che il compenso erogato complessivamente al collaboratore, ove lo stesso ricopra più incarichi, non è superiore ad euro 5.000,00 mensili al lordo di Irpef ed al netto dei contributi previdenziali obbligatoriamente a carico del dichiarante;
- 5) di aver predisposto il prospetto riepilogativo complessivo del costo del lavoro, distinto per singolo collaboratore e per ogni mese di riferimento, con indicazione del compenso corrisposto

e degli oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, come previsto dalla normativa nazionale per tale tipologia contrattuale.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000, si allega copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante.

Luogo e data.....

IL DICHIARANTE

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL COSTO DEL LAVORO		
COGNOME		
NOME		
CODICE FISCALE		
FORMA CONTRATTUALE		
ATTIVITA' PROGETTUALE		
MESE DI RIFERIMENTO		
COMPENSO LORDO	COMPENSO NETTO CORRISPOSTO	IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO
TOTALE	€ -	€ -

ONERI PREVIDENZIALI ASSICURATIVI E ASSISTENZIALI			
ENTE PREVIDENZIALE	IMPONIBILE	IMPORTO VERSATO	IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO
TOTALE			€ -

ONERI FISCALI	
IRPEF	
IMPONIBILE	
IMPOSTA	
IMPORTO VERSATO	
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	
IRAP	

IMPONIBILE	
IMPOSTA	
IMPORTO VERSATO	
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	
IVA	
IMPONIBILE	
IMPOSTA	
IMPORTO VERSATO	
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	

Obblighi per LAB a seguito di emanazione di un avviso

Informazione ai destinatari

La LAB, in qualità di beneficiario, è tenuta 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 lezione informativa 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

La LAB, in qualità di beneficiario, deve esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico come l'area di ingresso dell'edificio in cui si svolgono le 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 e lo schema riportati nel Manuale d'uso della linea grafica POR FSE Basilicata 2014/2020 approvato con la DGR n. 1260 dell'8/11/2016, in attuazione dei Regolamenti UE n. 1303/2013 e 821/2014. Il file dello schema del poster da utilizzare è disponibile sul sito www.europa.basilicata.it/fse nella sezione Comunicazione - Targhe e cartellonistica. (rif. normativo 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 - DGR n. 1260 dell'8/11/2016).

Riferimenti al FSE ed al PO

Gli schemi di domanda allegati agli avvisi devono riportare un riferimento al finanziamento dell'iniziativa da parte del Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014/2020.

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

La LAB, in qualità di struttura responsabile dell'Avviso/bando è tenuto a richiedere che l'Avviso/bando sia pubblicato sul sito regionale del PO FSE Basilicata 2014/2020 (www.europa.basilicata.it/fse) comunicando l'informazione ed inviando la relativa documentazione all'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 con congruo anticipo. E' tenuta, altresì, al fine di consentire l'amplificazione dell'azione informativa dell'avviso/bando verso i potenziali beneficiari con l'ausilio dei soggetti indicati al punto 2.2.1 comma 3. dell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303 del 20/12/2013, ad inviare, al medesimo ufficio dell'AdG, una scheda sintetica informativa al fine di far predisporre un comunicato stampa, una news sul sito e sui social network del PO FSE Basilicata.

(rif. normativi Art. 115 comma 1 lett. c Reg. UE n. 1303/2013 e Punto 2.2.1 comma 3. allegato XII Reg. UE n. 1303/2013)

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 Europeo 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 essere inseriti i riferimenti al progetto ed al relativo codice CUP.

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

E' 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. La LAB metterà a disposizione dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007/2013 e 2014/2020 l'indirizzo mail dei partecipanti a ciascuna attività formativa.

Modelli di lettera per la corrispondenza

I modelli di lettera da utilizzare per la corrispondenza relativa all'attuazione delle operazioni finanziate con il PO FSE Basilicata 2014/2020 dovranno contenere una fascia con l'applicazione dell'emblema dell'UE corredato dal riferimento all'Unione Europea ed al Fondo Sociale Europeo, dei loghi della Repubblica Italiana, della Regione Basilicata e del PO FSE Basilicata 2014-2020 secondo le indicazioni e lo schema riportati nel Manuale d'uso della linea grafica POR FSE Basilicata 2014/2020 approvato con la DGR n. 1260 dell'8/11/2016.

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.13. a
Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONCESSORIO
presso ciascun UCO

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
SEZIONE ANAGRAFICA		
1. titolo ;		
2. codice SIRFO2014;		
3. codice MONITWEB;		
4. CUP;		
5. asse;		
6. azione;		
7. Tipologia;		
8. ufficio responsabile dell'operazione;		
9. responsabile del procedimento;		
10. luogo di archiviazione della documentazione;		
11. beneficiario;		
12. generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);		
SEZIONE SELEZIONE		
13. copia della documentazione relativa all'avviso pubblico (atto amministrativo di adozione, avviso, dispositivo tecnico per l'elaborazione dei progetti, allegati);		
14. domanda di richiesta contributo presentata dal Beneficiario;		
15. atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria);		

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
16. atto di approvazione graduatorie ed elenco dei progetti approvati;		
17. determina di aggiudicazione o di assegnazione del finanziamento;		
18. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.		
SEZIONE GESTIONE		
19. notifica di concessione dei contributi o aiuti al Beneficiario		
20. atto unilaterale firmata dal Beneficiario;		
21. determina di d'impegno di spesa;		
22. piano dei costi dell'operazione;		
23. comunicazione di avvio attività;		
24. bando di reclutamento destinatari;		
25. documentazione relativa all'esame finale;		
26. richiesta di vidimazione registri;		
27. comunicazioni personale docente e non docente, attrezzature, idoneità locali, elenco allievi, etc.;		
28. comunicazioni e richieste di variazione;		
29. polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione;		
30. comunicazione di fine attività;		
31. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.		
SEZIONE CONTABILE		
32. Atti di liquidazione;		

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
33. domande di rimborso;		
34. dichiarazioni di spesa (corredate della documentazione a supporto della spesa) e relativi controlli effettuati;		
35. Prospetto riepilogativo di tutti i giustificativi di spesa		
36. 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.)		
37. Atto di approvazione del rendiconto finale		

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.13. b
Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONTRATTUALE
 presso ciascun *UCO beneficiario*

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
SEZIONE ANAGRAFICA		
1. titolo ;		
2. codice SIRFO2014;		
3. codice MONITWEB;		
4. CUP;		
5. asse;		
6. azione;		
7. Tipologia;		
8. ufficio responsabile dell'operazione;		
9. responsabile del procedimento;		
10. luogo di archiviazione della documentazione;		
11. beneficiario;		
12. generalità del rappresentante legale del beneficiario e i suoi riferimenti (indirizzo, telefono e e-mail);		
13. codice identificativo gara CIG o estremi della comunicazione;		
14. iscrizione sistema informativo monitoraggio gare SIMOG;		
15. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.		
SEZIONE SELEZIONE		
16. copia della documentazione relativa al Bando di Gara (atto amministrativo di adozione, bando, dispositivo tecnico, allegati, etc.);		
17. copia delle modalità con cui è stata data massima diffusione alla		

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
Gara (copia GUCE; BUR, giornali; sito web, etc.)		
18. documentazione di gara presentata dal partecipante alla procedura di evidenza pubblica;		
19. atti della Commissione di valutazione (nomina commissione, estratto verbale relativo al progetto, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria, aggiudicazione provvisoria);		
20. atto di approvazione graduatorie;		
21. determina di aggiudicazione definitiva;		
22. Altra documentazione ritenuta necessaria dal Funzionario responsabile.		
SEZIONE GESTIONE		
23. notifica dell'avvenuta aggiudicazione della Gara;		
24. contratto sottoscritto;		
25. determina di d'impegno di spesa;		
26. comunicazione di avvio attività;		
27. comunicazioni inerenti le modalità di esplicazione del servizio o di consegna dei beni;		
28. comunicazioni e richieste di variazione;		
29. polizza fidejussoria e richiesta di anticipazione;		
30. comunicazione di fine attività;		
31. Altra documentazione ritenuta necessaria dal		

INDICE DEGLI ELEMENTI	RIFERIMENTI	NOTE
Funzionario responsabile.		
SEZIONE CONTABILE		
32. Atti di liquidazione;		
33. documenti di spesa;		
34. documenti a supporto della spesa;		
35. mandati di pagamento (riferimenti in relazione alle fatture presentate);		
36. Atto di approvazione finale		

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.2. FORMAT DOMANDE DI RIMBORSO

Nome Azienda

Indirizzo

Città

CF/PI _____

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Richiesta di anticipazione: N. 1

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	Importo ammesso
A	Anticipazione richiesta	___ €

Operazione fuori campo IVA¹ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

¹ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

Nome Azienda

Indirizzo

Città

CF/PI _____

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Richiesta di anticipazione: N. _

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione		___ €
F	Importo della presente richiesta di anticipazione		___ €

Operazione fuori campo IVA² ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

² per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

Nome Azienda

Indirizzo

Città

CF/PI _____

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Domanda di rimborso: N. _

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione/rimborso		___ €
F= (A+B+C+D- E)	Importo della presente domanda di rimborso		___ €

Operazione fuori campo IVA³ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

³ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

Nome Azienda

Indirizzo

Città

CF/PI _____

IBAN _____

Regione Basilicata.....

Ufficio.....

Domanda di rimborso a saldo

Data: _____

**Riferimento: DGR Avviso-DD Assegnazione – Titolo operazione- ID Sirfo -CUP- PO FSE
BASILICATA 2014-2020**

cod	Descrizione	dichiarazione già controllata (si/no)	Importo ammesso
A	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
B	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
C	Importo dichiarazione n.	Si	___ €
D	Importo dichiarazione n.	No	___ €
E	Importo già ricevuto a titolo di anticipazione/rimborso		___ €
F= (A+B+C+D- E)	Importo della presente domanda di rimborso		___ €

Operazione fuori campo IVA⁴ ai sensi dell'art. 2.3.a del D.P.R. 633/72

Luogo e data

Firma

⁴ per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice è obbligatoria l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00. L'imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale ex art. 15 del D.P.R. 642 del 1972, riportando gli estremi della relativa autorizzazione.

3. FORMAT DICHIARAZIONE DI SPESA

Dichiarazione

(ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto

nato a

il

residente a

in

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76, d.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ex art. 75 del medesimo d.P.R.,

DICHIARA sotto la personale responsabilità

di essere il legale rappresentante del Beneficiario, denominato:

1. che la sede legale del Beneficiario è:
2. che il Codice Fiscale / Partita IVA è il/la seguente:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n.196

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Articolazione Progetto

Titolo Progetto

Attività	Corso	Aula
----------	-------	------

FORMAZIONE

Partecipanti

che le informazioni relative ai partecipanti sono esatte, complete e verificate alla data di inizio delle attività;

Cod Fiscale	Destinatario	Data di nascita
-------------	--------------	-----------------

Ore di presenze partecipanti mensile

DICHIARE inoltre che
che le ore riportate sono state effettivamente realizzate;

Attività:	
Corso:	
Aula:	

<i>Mese</i>	<i>Previsti da progetto:</i>	<i>GG</i>	<i>HH</i>	<i>MM</i>
TOTALE				

Certificazioni economiche

Costi reali

che le fatture (o altro documento contabile avente medesima valenza probatoria), come dettagliatamente specificate nell'elenco qui riportato, sono regolarmente quietanzate; che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dall'avviso di riferimento.

N.ro Doc.	Data Doc.	Tipo Doc.	Quota Titolare	Oggetto	Importo
			<input type="text"/>		
			<input type="text"/>		
Totale					€

Costi standard

che le ore indicate nel precedente documento informatico (*ore di presenze*) sono state effettivamente realizzate e che il l' importo di seguito riportato corrisponde a quanto rilevabile dalle attestazioni economiche sostitutive dei giustificativi di spesa;

N.ro Doc.	Data Doc.	Tipo Doc.	Quota Titolare	Oggetto	Importo
		attestazione delle ore svolte	<input type="text"/>	ore erogate x UCS	

Totale

Totale Spese

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.3. FORMAT DICHIARAZIONE DI SPESA

Dichiarazione (ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto

nato a

il

residente a

in

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76, d.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ex art. 75 del medesimo d.P.R.,

DICHIARA sotto la personale responsabilità

di essere il legale rappresentante del Beneficiario, denominato:

1. che la sede legale del Beneficiario è:
2. che il Codice Fiscale / Partita IVA è il/la seguente:

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n.196

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Articolazione Progetto

Titolo Progetto

Attività	Corso	Aula
-----------------	--------------	-------------

FORMAZIONE

Partecipanti

che le informazioni relative ai partecipanti sono esatte, complete e verificate alla data di inizio delle attività;

Cod Fiscale	Destinatario	Data di nascita
--------------------	---------------------	------------------------

Ore di presenze partecipanti mensile

DICHIARE inoltre che
che le ore riportate sono state effettivamente realizzate;

Attività:
Corso:
Aula:

<i>Mese</i>	<i>Previsti da progetto:</i>	<i>GG</i>	<i>HH</i>	<i>MM</i>
TOTALE				

Certificazioni economiche

Costi reali

che le fatture (o altro documento contabile avente medesima valenza probatoria), come dettagliatamente specificate nell'elenco qui riportato, sono regolarmente quietanzate; che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dall'avviso di riferimento.

N.ro Doc.	Data Doc.	Tipo Doc.	Quota Titolare	Oggetto	Importo
			<input type="text"/>		
			<input type="text"/>		
					Totale €

Importi forfettari

che le attività approvate sono state effettivamente realizzate come da progetto di bilancio e che l'importo di seguito riportato corrisponde a quanto rilevabile dalla documentazione richiesta quale prova del completamento dell'operazione nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dall'avviso di riferimento.

Oggetto	Importo
	Totale €

Costi standard

che le ore indicate nel precedente documento informatico (*ore di presenze*) sono state effettivamente realizzate e che il l'importo di seguito riportato corrisponde a quanto rilevabile dalle attestazioni economiche sostitutive dei giustificativi di spesa;

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.4

INFORMATIVA dell'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020

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

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

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

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

L'AdG del PO FSE Basilicata 2014-2020

* * *

FAC SIMILE DICHIARAZIONE¹ PER DIPENDENTI

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data _____

Firma

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

* * *

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

FAC SIMILE DICHIARAZIONE² PER IMPRESE FORNITRICI

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

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

DICHIARA

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

Data _____

Firma

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

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.5

SCHEDA IDENTIFICATIVA:

INFORMAZIONE RICHIESTA	RISPOSTA
Condivisione con il Partenariato	SI NO
Tipologia di procedura che si intende attivare	AVVISO PUBBLICO/APPALTO
Denominazione della Procedura d'attivazione	
ASSE	
Obiettivo specifico	
Tipologia d'azione ¹	
Tipologia di operazione ²	
U.C.O.	
Importo destinato all'Avviso /importo complessivo a base di gara (IVA esclusa)	
Eventuale importo destinato al finanziamento di azioni che rientrano nel campo di intervento FESR (art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – principio di complementarietà)	
Descrizione della procedura d'attivazione contenente indicazione degli obiettivi generali/finalità dell'Avviso	
Beneficiari	
Eventuale importo massimo per singola operazione finanziabile	
Principali categorie di destinatari	
Indicatore che si prevede di valorizzare	
Numero di destinatari (sulla base dell'indicatore su identificato) che si prevede di intercettare	

¹ Da PO FSE 2014-2020

² Specificare se trattasi di: interventi di formazione; assegnazione contributi/voucher ad individui; assegnazione contributi a imprese; attivazione di tirocini o work experience; acquisizione di servizi; ecc....

INFORMAZIONE RICHIESTA	RISPOSTA
Importo per destinatario ipotizzato	
Modalità di calcolo del numero di destinatari e dell'importo per destinatario ipotizzato	
modalità e tempi di presentazione delle candidature/proposte progettuali	
Durata massima prevista per la procedura d'attivazione	
Durata massima, se prevista, per la singola operazione finanziabile	

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

PARERE DI CONFORMITA'
art. 125 paragrafo 3 lett. b) Reg. (UE) n. 1303/2013

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

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLAMENTI COMUNITARI		
1	Conformità della Procedura d'attivazione al Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa (art. 65 e ss)		
	Conformità della Procedura d'attivazione al Reg. (UE) n. 1304/2013 ed in particolare alle disposizioni sull'ammissibilità della spesa (art. 13 e ss)		
	Rispetto adempimenti pubblicitari e presenza loghi		
	Conformità della Procedura d'attivazione alla normativa relativa agli Aiuti di Stato		
	DISPOSIZIONI NAZIONALI		
	Conformità della Procedura d'attivazione alla normativa nazionale		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	emanata in materia di ammissibilità della spesa		
	Conformità della Procedura d'attivazione al vademecum per l'ammissibilità della spesa		
	DISPOSIZIONI REGIONALI		
	conformità della Procedura d'attivazione al Sistema di gestione e controllo del Po FSE Basilicata		

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

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

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

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLE NAZIONALI E PRINCIPI GENERALI		
	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri e delle modalità di valutazione per i beneficiari e per i		

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

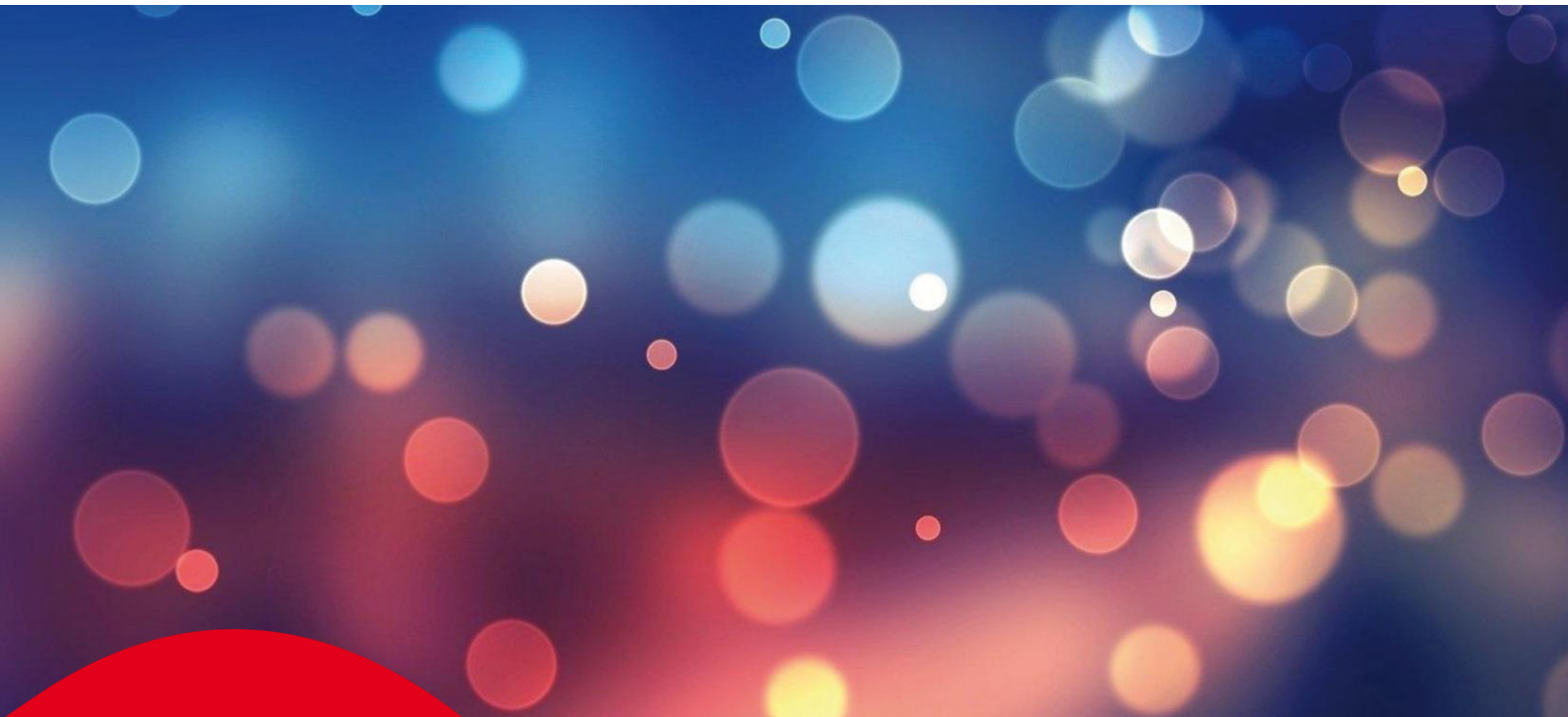
4. CONFORMITA' DELLA PROCEDURA D'ATTIVAZIONE AI PRINCIPI GENERALI E ALLE REGOLE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE (CANCELLARE NEL CASO IN CUI NON SI TRATTI DI APPALTO)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE	SI/NO/NP	NOTE
	REGOLE NAZIONALI E PRINCIPI GENERALI		
	tipologia di procedura adottata		
	conformità dell'operazione ai principi generali di cui all'art. 30 D.Lgs. 50/2016		
	CONFORMITA' DELL'OPERAZIONE AL D.LGS.n. 50/2016		
	nomina responsabile del procedimento		

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

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

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



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 13.6

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. ____)	9
<i>Descrizione dell'intervento e relative specifiche</i>	9
(Art. ____)	9
<i>Soggetti Destinatari</i>	9
(Art. __eventuale__)	10
<i>Specifiche per aiuti (inserire, a seconda del caso, quanto previsto in allegato al presente format)</i>	10
(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. ____)	16
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>	18
(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. ____)	20

<i>Forma ed intensità dell'aiuto</i>	20
(Art. ____)	20
<i>Soggetti beneficiari</i>	20
(Art. ____)	21
<i>Tipologia di incentivo</i>	21
(Art. ____)	23
<i>Soggetti Destinatari</i>	23
(Art. ____)	24
<i>Spese ammissibili e rendicontazione</i>	24
(Art. ____)	24
<i>Regole di cumulo</i>	24
(Art. ____)	26
<i>Forma ed intensità dell'aiuto</i>	26
(Art. ____)	26
<i>Soggetti beneficiari</i>	26

(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 n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 con cui 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 con cui 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);
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014, modificato con Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 ;
- la D.G.R. 396 del 11 maggio 2018 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- 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 successive modifiche n. 680 del 22.06.2016 e n. 735 del 19.07.2017 ;
- 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;

Titolo dell'avviso

- 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).

(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.**

Titolo dell'avviso

(Art. eventuale)

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

(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.

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

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 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

(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
<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	<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	<i>un anticipo iniziale</i> , definito nella sua entità dall'Avviso Pubblico e comunque in misura non superiore al 70% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della

Titolo dell'avviso

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
<p>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>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>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 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,</p>	

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
	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.

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

Titolo dell'avviso

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. ____)

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. ____)

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

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.

(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

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](https://twitter.com/BasilicataEU)

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:

- 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.

Titolo dell'avviso

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;

Titolo dell'avviso

- 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.

-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

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.

1. Classificazione dei costi diretti e indiretti

In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.

I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati a spese generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica. Tali costi possono essere quindi imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.

Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.

Tuttavia questi stessi costi, così come le altre voci di spesa riportate negli esempi di Conto Economico allegati, potrebbero rientrare nella categoria dei costi diretti, se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all'operazione/progetto).

Pertanto, l'attribuzione dei costi alle due diverse categorie potrà essere valutata caso per caso (ad esempio l'IRAP), variando la loro imputazione anche a seconda delle modalità di organizzazione del beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto. Ad ogni modo, rimane salva la facoltà dell'AdG di prevedere specifiche e vincolanti indicazioni in merito nei propri dispositivi di gestione.

Le voci di costo di un'operazione sono classificabili per **categorie** e raggruppabili in **macrovoci** di spesa, così come previste dai Piani dei conti/Conti economici adottati dalle AdG.

L'imputazione delle voci di spesa alle categorie di costo può assumere rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi, in particolare nei casi di finanziamento a tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo.

Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione, in particolare per i metodi di calcolo, si rimanda allo specifico paragrafo.

2. Macrovoce spesa

Le Autorità di Gestione specificano negli avvisi pubblici oppure nei dispositivi di attuazione le procedure da seguire nonché la modulistica e/o i formulari da compilare per la presentazione della richiesta di sovvenzione (es. offerta progettuale).

In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di "piano dei costi" distinto per macrocategorie di spesa che rappresentano l'aggregazione di più voci di costo nell'ambito dell'operazione/progetto. Tali schemi sono comunque utili anche ai fini dell'individuazione delle categorie di costo e delle voci di spesa che possono essere oggetto di opzioni di semplificazione, ad esempio in caso di utilizzo del "progetto di bilancio".

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi, in linea di massima, direttamente imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria – direzione e controllo interno – è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento ai *costi indiretti*, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti.

Le AdG dei PO, inoltre, se ritenuto utile, possono prevedere ulteriori voci analitiche di costo, riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate o a nuove macrocategorie. L'AdG potrebbe ad esempio inserire la macrocategoria di spesa "Altro" lasciando al soggetto beneficiario l'indicazione delle pertinenti spese.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcuni schemi di Conto economico preventivo/consuntivo dei costi relativi ad operazioni o a progetti finanziati dal FSE, realizzabili in linea di massima in regime di concessione.

Lo schema è stato predisposto mutuando i principi di redazione del bilancio d'esercizio, e nello specifico del conto economico, del Codice Civile. Quindi, nella prima sezione (A) dedicata ai ricavi è esposto il contributo pubblico totale, nella seconda (B) sono riportati, invece, i costi diretti dell'operazione o del progetto, suddivisi per le macrocategorie di spesa. Una terza sezione (C) è poi dedicata all'indicazione di costi indiretti, sostenuti dal soggetto beneficiario (in caso di sovvenzioni) nel periodo di durata dell'operazione.

Il totale dei costi dell'operazione o del progetto esposti a preventivo e a consuntivo è dato dalla somma delle sezioni B e C.

3. ESEMPIO DI CONTO ECONOMICO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

In riferimento alle sezioni B e C, per ciascuna delle rispettive macrocategorie, si presenta di seguito, un elenco esemplificativo delle voci analitiche di costo che si riferiscono a singole azioni o attività che compongono l'operazione o il progetto. L'elenco proposto nei due esempi di Conto

economico, che riguardano sia operazioni di natura corsuale, sia operazioni non tradizionalmente finanziate dal FSE, è comunque indicativo e non esaustivo.

3.1 PER ATTIVITA' CORSUALI

PROGETTO:					
A – TOTALE RICAIVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)					
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
	<i>Macrovoce</i>	<i>Voce</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Parametro (parametro orario e costo medio)</i>	<i>Importo</i>
B1	Preparazione				
			Indagine preliminare di mercato		
			Ideazione e progettazione		
			Pubblicizzazione e promozione del progetto		
			Selezione e orientamento partecipanti		
			Elaborazione materiale didattico		
			Formazione personale docente		
			Determinazione del prototipo		
			Spese di costituzione ATI/ATS		
			Totale preparazione		
B2	Realizzazione				
			Docenza/Orientamento/Tutoraggio		
			Erogazione del servizio		
			Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.		
			Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)		
			Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)		
			Esami		
			Altre funzioni tecniche		
			Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata		
			Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata		
			Totale realizzazione		
B3	Diffusione risultati				
			Incontri e seminari		

			Elaborazione reports e studi		
			Pubblicazioni finali		
			Totale diffusione dei risultati		
B4	Direzione e controllo interno				
			Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto		
			Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa		
			Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione		
			Totale direzione e controllo interno		
TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
C - COSTI INDIRETTI					
			Totale costi indiretti		
TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)					

3.2 ATTIVITA' NON CORSUALI

PROGETTO:					
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)					
B - COSTI DIRETTI					
	<i>Macrovoce</i>	<i>Voce</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Parametro (parametro orario e costo medio)</i>	<i>Importo</i>
B	Preparazione		Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.		
			Ideazione e progettazione intervento pers. Consul		
			Pubblicizzazione corsi/intervento		
			Formazione del personale		
			Indagine preliminare di mercato		
			Analisi fabbisogni		
			Totale Preparazione		
	Realizzazione		Personale		
			Personale Interno		
			Collaboratori Esterni		
			Materiale		
			Materiale di consumo per l'azione		
			Locali e attrezzature		

			Utilizzo locali per l'azione programmata		
			Utilizzo attrezzature per l'azione programmata		
			Manutenzioni ordinaria attrezzature		
			Assicurazioni		
			Assicurazioni allievi/partecipanti - oneri fidejussori		
			Totale realizzazione		
	Diffusione dei risultati		Elaborazione reports relativi all'azione		
			Analisi/verifica finale azione programmata		
			Incontri e seminari		
			Pubblicazione risultati		
			Totale diffusione dei risultati		
	Direzione e valutazione		Direzione del progetto		
			Valutazione del progetto		
			Comitato Tecnico		
			Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione		
			Totale direzione e valutazione		
	Spese accessorie		Servizi accessori		
			Indennità/reddito allievi		
			Previdenze diverse		
			Altro (da specificare)		
			Aiuti all'occupazione		
			Totale spese accessorie		
TOTALE COSTI DIRETTI					
C - COSTI INDIRETTI					
			Costi indiretti		
			Totale costi indiretti		
TOTALE GENERALE COSTI					

**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.8
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 con cui 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 con cui 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);
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014, modificato con Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 ;
- la D.G.R. 396 del 11 maggio 2018 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 e si trasmette la deliberazione medesima al Consiglio Regionale, ai sensi della L.R. 31/2009, art. 7 c. 6;
- 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 successive modifiche n. 680 del 22.06.2016 e n. 735 del 19.07.2017 ;
- 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;
- 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”;
- 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 firmato corredato da apposita	<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	<i>un anticipo iniziale</i> , definito nella sua entità dall'Avviso Pubblico e comunque in misura non superiore al 70% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
<p>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>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>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 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</p>	

1^ Ipotesi	2^ ipotesi	3^ Ipotesi
	<p>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>

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 de nei 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).
4. 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. 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 ADG – ALLEGATO 13.9
CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE IN REGIME DI CONCESSIONE TRASLATIVA
AMMINISTRATIVA DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL
PROGETTO.....**

Rep. N. _____ del _____

L'anno, nel mese di, il giorno, in Potenza, presso la sede della Regione Basilicata,

tra

REGIONE BASILICATA,

CF 80002950766, rappresentata dal Dirigente pro tempore dell'Ufficio..... (di seguito UCO), nella persona di..... autorizzata con D.G.R. n. _____ del _____ e domiciliata ai fini della presente convenzione presso la Regione Basilicata, Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro Formazione e Ricerca, Via Vincenzo Verrastro, n. __, Potenza,

e

**AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO E LE TRANSIZIONI NELLA VITA ATTIVA (L.A.B. –
Lavoro e Apprendimento Basilicata, di seguito Beneficiario)**

C.F. 960855450763, rappresentata dal Direttore Generale nella persona del Dott. Antonio Fiore e domiciliato ai fini della presente convenzione presso l'Agenzia Regionale L.A.B., Via dell'Edilizia n.15, Potenza

Visto:

- 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 n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 con cui 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 con cui 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;
- 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 successive modifiche n. 680 del 22.06.2016 e n. 735 del 19.07.2017;
- il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 per il sostegno del FSE, approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014, modificato con Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 ;

- la D.G.R. 396 del 11 maggio 2018 con la quale si prende atto della summenzionata Decisione della Commissione Europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 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;
- 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 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;
- 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 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)

Richiamata

– inserire gli Atti di riferimento specifici

– la Deliberazione di Giunta n..... delche approva la proposta progettuale denominata;

Dato atto

- che l'affidamento all'Agenzia Regionale L.A.B. da parte della Regione Basilicata di attività rientranti nelle proprie funzioni è a carattere concessorio, riconducibile all'istituto della sovvenzione il cui finanziamento è diretto alla copertura dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività conferite;

tutto ciò premesso
si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - Oggetto della convenzione

La presente convenzione ha per oggetto:

- a) la regolazione dei rapporti tra la Regione Basilicata e l’Agenzia Regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva (L.A.B. – Lavoro e Apprendimento Basilicata), identificate in epigrafe, per l’attuazione delle attività previste dal progettodi cui all’allegato 1) alla DGR n. del
- b) le modalità di realizzazione delle attività;
- c) le modalità della gestione amministrativa e della rendicontazione.

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

1. La Regione Basilicata si avvarrà dell’Agenzia Regionale L.A.B. per l’attuazione delle attività previste dal progettodi cui all’allegato 1) alla DGR n. del Nello specifico
A.
2. L’Agenzia Regionale L.A.B. entro e non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, provvederà a trasmettere all’UCO, dichiarazione di avvio dell’attività, nella quale dovranno essere specificati per ciascuna attività di cui si compone l’operazione:
 - a) la tempistica e le fasi dell’attuazione di ogni singola attività di cui si compone l’operazione;
 - b) le modalità di selezione utilizzate per l’individuazione dei destinatari;
 - c) la descrizione delle azioni di monitoraggio e controllo per la verifica della corretta esecuzione delle attività previste.
3. Le attività oggetto della presente convenzione saranno comunque avviate entro il e saranno concluse entro e non oltre il, salvo proroghe disposte dalla Regione Basilicata. La conclusione delle attività è attestata da formale dichiarazione da trasmettere all’UCO.
4. 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 della presente convenzione l’Agenzia Regionale L.A.B. accetta di realizzare le attività di cui all’art.2 e 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 delle 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 ottenendo 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) fornire il rapporto di valutazione finale degli esiti dell'intervento;
- ff) 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

Gli interventi programmati nell'ambito delle attività previste dal progetto "....." sono finanziati con risorse del PO FSE 2014/2020 Basilicata - Asse - - Obiettivo tematico- Obiettivo Specifico -- Azione - del corrente bilancio regionale.

ART. 7 - Aspetti amministrativo-finanziari

1. La Regione si impegna a trasferire all'Agenzia Regionale L.A.B. le risorse assegnate con le seguenti modalità:
 - 1° rateo a titolo di acconto nella misura dell'70%, da erogare a seguito di regolare avvio delle attività, previa ricezione della documentazione prevista all'art. 2, comma 2 e realizzazione della verifica amministrativa della richiesta di anticipo;
 - 2° rateo a saldo, fino alla concorrenza massima del 100% del costo complessivo, ad avvenuto completamento dell'attività progettuale ed a seguito delle verifiche sulle dichiarazioni di spesa periodiche presentate e sul rendiconto finale. Il rendiconto dovrà essere presentato entro 60 giorni naturali dalla data di conclusione delle attività attestata da formale dichiarazione
2. Le richieste di anticipazione, le dichiarazioni di spesa e le domande di rimborso sono prodotte dal Sistema informativo SIRFO. Le spese del Beneficiario saranno sottoposte alle 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.

ART. 9 - Clausola di esonero di responsabilità

1. L'Agenzia Regionale L.A.B. è l'unico soggetto responsabile per tutto quanto concerne la realizzazione delle attività oggetto della presente convenzione, ed è altresì unico responsabile in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi.

2. L'Agenzia Regionale L.A.B. solleva l'Amministrazione regionale da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione della convenzione nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti dell'Amministrazione.
3. La responsabilità, relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra l'Agenzia Regionale L.A.B. e terzi, fa capo in modo esclusivo all'Agenzia Regionale L.A.B., che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.
4. L'Agenzia Regionale L.A.B. è, in ogni altro caso e comunque, tenuta a risarcire l'Amministrazione dai danni causati da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione.

ART. 10 - Risoluzione della convenzione

1. Qualora vengano accertati aspetti di difformità nello sviluppo dell'intervento, ivi compreso l'inadempimento degli obblighi di cui all'articolo 4 della presente convenzione, l'Amministrazione prescrive all'Agenzia Regionale L.A.B. di ripristinare il corretto sviluppo del progetto e/o a sanare le difformità, fissandone i termini. In caso di ritardo o mancato rispetto delle prescrizioni, l'Amministrazione provvede alla revoca dell'affidamento e al conseguente recupero delle somme già erogate.
2. 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 oltregg 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 nella presente convenzione, alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente in materia.

ART. 12 - Validità ed efficacia della convenzione

La presente convenzione ha validità ed è efficace dalla data di sottoscrizione e fino alla notifica del provvedimento amministrativo di approvazione del rendiconto finale dell'attività progettuale.

ART. 13 - Esenzione da imposte e tasse

La presente convenzione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art.5 della legge n.845/78, fatto salvo il tributo speciale dovuto per la registrazione, ove richiesta.

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 della presente Convenzione 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).
4. 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. 15 - Foro competente

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

Letto, confermato e sottoscritto

Per la Regione Basilicata

Il Dirigente dell'Ufficio

Per l'Agenzia Regionale L.A.B.

Il Direttore Generale

Traduzione

Versione definitiva del 18/02/2009

COCOF 09/0003/00-IT

COMMISSIONE EUROPEA
DIREZIONE GENERALE POLITICA REGIONALE

Nota Informativa sugli Indicatori di Frodi
ai danni del FESR, del FSE e del FC

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Quadro generale.....	3
1.2. Una strategia congiunta di prevenzione delle frodi	4
2. DEFINIZIONI.....	5
2.1. Definizione di irregolarità.....	5
2.2. Definizione di frode secondo il Trattato.....	5
2.3. Tipologie di frodi	6
3. LE MOTIVAZIONI DELLE FRODI.....	6
4. LA RESPONSABILITA' DEL RICONOSCIMENTO E DELLA PREVENZIONE DELLE FRODI	7
4.1. Le autorità di gestione e certificazione ("gestione")	7
4.2. Le autorità (e le altre istituzioni) che svolgono attività di audit	8
5. RACCOMANDAZIONI PER L'USO DI QUESTA NOTA INFORMATIVA.....	9
Allegato 1 Schemi e indicatori di frode negli appalti e nei contratti	
Allegato 2 Schemi e indicatori di frode nei servizi di consulenza	
Allegato 3 Procedura di comunicazione delle frodi all'OLAF	

1. INTRODUZIONE

1.1. Quadro generale

La Commissione, in conformità all'art. 274 del Trattato, gestirà sotto la sua responsabilità i fondi di bilancio ispirandosi ai principi di una sana gestione finanziaria, con la collaborazione degli Stati membri, che li gestiranno applicando gli stessi principi.

L'art. 280 del Trattato stabilisce che la Comunità e gli Stati membri combatteranno le frodi ed ogni altra attività illegale a danno degli interessi finanziari della Comunità.

Inoltre, secondo l'art. 53 par.b c.2 del Reg. del Consiglio (CE, Euratom) N. 1605/2002 sul regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità Europee¹, gli Stati membri sono responsabili della prevenzione e gestione delle irregolarità e delle frodi nelle aree di gestione comune. Secondo gli accordi ufficiali sulla gestione comune, gli Stati membri, al fine di salvaguardare gli interessi finanziari della Comunità, sono tenuti a creare sistemi di gestione e controllo conformi alle norme comunitarie e a verificarne il corretto funzionamento, attraverso gli audit eseguiti dagli organi designati, per rilevare e correggere le irregolarità e le frodi.² In caso di irregolarità o frodi sospette commesse nel periodo di programmazione 2000-2006, la Commissione deve esserne informata attraverso le procedure di comunicazione previste dai regolamenti della Commissione (CE) N. 1681/94 e (CE) N. 1831/94, mentre per il periodo 2007-2013 attraverso quelle previste dal regolamento della Commissione (CE) N. 1828/2006 (artt. 27-36).

Sia nel caso di irregolarità involontarie che volontarie (frodi), la relativa spesa deve essere esclusa dal cofinanziamento a carico del bilancio comunitario.

La presente nota informativa fornisce un elenco di schemi di frode, con i relativi indicatori, che si possono riscontrare nell'ambito delle azioni strutturali, al fine di prevenirle e combatterle aumentando la consapevolezza degli Stati membri e l'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo.³

¹ GUCE L 248, 16.09.2001

² V. art. 70 del Reg. del Consiglio (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006, che contiene le disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul FC ed abroga il Reg. (CE) N. 1260/1999, GUCE L 210, 31.7.2006 e la Sezione 4 (articoli da 27 a 36) del Reg. della Commissione (CE) N. 1828/2006, che stabilisce le norme di implementazione del Reg. (CE) N. 1083/2006, GUCE L 371, 27.12.2006.

³ La Commissione pubblica annualmente un rapporto sulla lotta alle frodi nella Comunità (ad es. nel 2007 è uscito il "*Rapporto della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio: Salvaguardia degli interessi finanziari della Comunità – Lotta alle frodi – Rapporto annuale del 2007*" SCE (2008)2300 e SCE (2008)2301), cui è allegata una statistica su irregolarità, frodi e frodi sospette. Per le azioni strutturali del periodo 2000-2006, gli Stati membri hanno indicato, nei rapporti sulle irregolarità presentati alla Commissione secondo le norme in vigore, che il 12-15% delle irregolarità riscontrate erano presunte frodi. Sulla base di questa stima, nel 2007 le "frodi sospette" comunicate riguardano lo 0,31% degli impegni. Questi dati devono essere considerati indicativi, poiché solo un ente giuridicamente competente può valutare se una frode sospetta è una frode vera e propria.

1. 2. Una strategia congiunta per la prevenzione delle frodi

La presente nota informativa è una delle azioni previste da un'iniziativa più ampia intrapresa nel 2008 dalla DG Politica Regionale e dalla DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità, che, con la collaborazione dell'OLAF, hanno sviluppato una Strategia Congiunta di Prevenzione delle Frodi (SCPF), composta da una serie di azioni miranti ad aumentare il livello di consapevolezza con una gestione comune, un'attività di assistenza e strumenti più efficaci per individuare le frodi.

Per quanto riguarda l'assistenza in generale, l'obiettivo è quello di mettere a disposizione delle autorità degli Stati membri che gestiscono i Fondi Strutturali, dei funzionari della Commissione e degli auditor degli Stati membri e della Commissione, a partire dal 2009, un "pacchetto" sui vari aspetti delle frodi.

Più specificamente, gli obiettivi strategici della SCPF sono i seguenti:

- migliorare la valutazione del rischio di frode;
- **assistere in modo più efficace gli Stati membri per il riconoscimento delle frodi;**
- assistere maggiormente le autorità degli Stati membri nel riconoscimento e nella prevenzione delle frodi;
- aumentare il livello di consapevolezza delle frodi all'interno della DG Politica Regionale e della DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità;
- aumentare il livello di consapevolezza delle frodi negli Stati membri.

Nell'intento di realizzare uno degli obiettivi strategici della SCPF, cioè quello di fornire un'assistenza più efficace per riconoscere le frodi e quindi contribuire a prevenirle, la Commissione ha elaborato la presente nota informativa sugli indicatori, al fine di aumentare negli Stati membri la consapevolezza sia delle tipologie di frode che degli indicatori stessi.

Gli allegati 1 e 2 contengono un elenco degli schemi di frode più ricorrenti fra quelle generalmente riconosciute nel settore dei contratti ed appalti pubblici, nonché dei costi per le risorse umane e i servizi di consulenza, con i relativi indicatori.⁴

L'allegato 3 riassume le procedure previste per la comunicazione delle frodi all'OLAF.

⁴ La maggior parte delle informazioni si riferiscono alla *Guida alle Frodi nei Contratti e negli Appalti* dell'Associazione dei Valutatori di Frode Certificati (ACFE), pubblicata nel 2008. La guida si basa sulle indagini svolte a livello mondiale sui casi e le tipologie di frode più conosciuti. Vedi al sito www.acfe.com.

2. DEFINIZIONI

2.1. Definizione di irregolarità

Ai fini del Reg. del Consiglio (CE) N. 2988/95 del 18 .12.1995⁵ sulla salvaguardia degli interessi finanziari della Comunità Europea, il termine “irregolarità” definisce un ambito molto vasto e comprende sia quelle volontarie che quelle non volontarie commesse dai soggetti economici.

L’art. 1 par. 2 del Reg. (CE) N. 2988/95 definisce “*irregolarità*”:

*"qualsiasi violazione di una norma comunitaria dovuta ad un atto o omissione di un soggetto economico, che ha, o potrebbe avere, l'effetto di danneggiare il bilancio generale della Comunità o altri bilanci da essa gestiti, causando sia la riduzione o l'annullamento di un reddito derivante da risorse proprie riscosse direttamente per conto della Comunità, sia una voce di spesa non giustificata"*⁶.

2.2. Definizione di frode secondo il Trattato

La Convenzione stilata sulla base dell’art. K.3 del Trattato dell’UE sulla salvaguardia degli interessi finanziari della Comunità Europea⁷ definisce “**frode**”, con riferimento alla spesa, qualsiasi atto o omissione volontaria relativi a:

- *uso o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, non corretti o incompleti, che determinano un’appropriazione o conservazione indebita di fondi appartenenti al bilancio generale della Comunità Europea, o ad altri bilanci gestiti direttamente, o per conto, della Comunità stessa;*
- *omissione del dovere di comunicazione, in violazione di un obbligo specifico, avente gli stessi effetti;*

⁵ GUCE L 312, 23.12.1995, p.1.

⁶ Ai fini dei Fondi Strutturali, si potrebbe applicare la definizione contenuta nell’art. 1a del Reg. (CE) N. 1681/94, secondo il quale per “*irregolarità*” si intende “*la violazione di una norma comunitaria dovuta ad un atto o omissione di un soggetto economico, che ha, o potrebbe avere, l'effetto di danneggiare il bilancio generale della Comunità, imputando ad esso una voce di spesa non giustificata*”. La stessa definizione è contenuta nell’art. 2 (7) del Reg. del Consiglio (CE) N. 1083/2006 che stabilisce le norme generali relative al FESR, al FSE e al FC del periodo 2007-2013.

⁷ GUCE C 316 , 27.11.1995, p. 49.

- *l'utilizzo improprio dei fondi per scopi diversi da quelli per cui erano stati erogati.*

L'elemento che differenzia la frode dalla più generica "irregolarità" è quindi la presenza/assenza di intenzionalità.

In conformità all'art. 3e del Reg. (CE) N. 1681/94, dal 2006 gli Stati membri sono tenuti a specificare, ogni qualvolta comunicano irregolarità alla Commissione, se sussistono anche dei "*sospetti di frode*".⁸

2. 3. Tipologie di frode

Si raccomanda di fare una classificazione delle frodi tenendo conto della situazione e delle circostanze specifiche in cui ogni struttura opera.

L'Associazione dei Valutatori di Frode Certificati (ACFE)⁹ usa una tassonomia specifica, che indica i tipi di frode riscontrabili in ogni struttura organizzativa, suddividendoli in tre gruppi, che fanno da riferimento generale per individuare le aree di maggiore vulnerabilità:

1. Manipolazione deliberata di documenti finanziari (per es. redditi registrati in modo improprio)
2. Qualsiasi tipo di appropriazione indebita di beni tangibili o intangibili (per es. rimborsi fraudolenti di spese)
3. Corruzione (per es. tangenti, manipolazione di appalti, conflitto di interessi occulto, appropriazione indebita)

⁸ L'art. 1a (4) del Reg. (CE) N. 1681/94 definisce la "frode sospetta" come "un'irregolarità che dà luogo all'apertura di un procedimento amministrativo e/o giudiziario a livello nazionale, mirante a stabilire la presenza di un comportamento volontario come la frode". La stessa definizione è contenuta nell'art. 27c del Reg. (CE) N. 1828/2006.

⁹ Vedi la "*Guida pratica alla gestione del rischio di frode commerciale*", Istituto degli Auditor Interni, Istituto Americano dei Commercialisti Pubblici Certificati e Associazione dei Valutatori di Frode Certificati, 2008.
<http://www.ifa-iaf.be/v1/frontEnd/libraryIfa/index.php?action=detail&id=29>.

3. LE MOTIVAZIONI DELLE FRODI

Gli elementi che determinano il cosiddetto "*triangolo della frode*"¹⁰, sono tre:

OPPORTUNITA' FAVOREVOLE - **RAZIONALIZZAZIONE (AUTOGIUSTIFICAZIONE)** - **DIFFICOLTA' FINANZIARIA**

Opportunità favorevole: Anche se ha la motivazione, un soggetto deve avere anche l'opportunità favorevole, che può presentarsi più facilmente se i sistemi di controllo interno sono inefficienti (*la presunta probabilità che la frode non venga scoperta è determinante*). Le debolezze dei sistemi di controllo interno possono essere legate a:

- supervisione e revisione;
- separazione dei compiti;
- approvazione della gestione;
- controlli di sistema.

Le frodi si possono verificare anche se i controlli non vengono effettuati o i dirigenti responsabili lasciano opportunità di aggirare i controlli esistenti.

Razionalizzazione: Un soggetto può razionalizzare le sue intenzioni di frodare la Comunità e crearsi delle autogiustificazioni, come: "E' giusto farlo, questi soldi me li merito", o "Me li devono", o "Li sto solo prendendo in prestito – Li restituirò".

Necessità, incentivo o motivazione finanziaria: E' il fattore "*necessità finanziaria o avidità*". La pura avidità può essere un motivo molto forte, altri possono derivare da problemi finanziari o vizi personali come il gioco, l'assunzione di droghe, etc.

"Rompere il triangolo della frode"¹¹ è la chiave per prevenirla. Dei tre elementi citati, il più controllabile è l'opportunità, perchè dipende dall'efficacia dei sistemi di controllo interno.

¹⁰ Il concetto di "*triangolo della frode*" è stato creato dal ricercatore Dr. Donald R. Cressey, vedi il "*Manuale per scoraggiare le frodi*" di Harry Cendrowski, James P. Martin e Louis W. Petro, 2007, p. 41.

¹¹ Vedi il "*Manuale per scoraggiare le frodi*" di Harry Cendrowski, James P. Martin e Louis W. Petro, 2007, p. 41.

4. LA RESPONSABILITA' DEL RICONOSCIMENTO E DELLA PREVENZIONE DELLE FRODI

4.1. Le Autorità di gestione e certificazione ("*gestione*")

Con il sistema di gestione in comune dei Fondi Strutturali, è compito degli Stati membri istituire dei sistemi di gestione e controllo conformi ai requisiti richiesti dalla Comunità, nonché verificarne il corretto funzionamento attraverso gli audit degli enti preposti, al fine di individuare, studiare, correggere e prevenire le irregolarità e le frodi.

La prevenzione delle frodi, affidata primariamente agli organi di gestione, può essere maggiormente incisiva se fatta in collaborazione con gli auditor¹², al fine di ridurre l'elemento *opportunità favorevole* nel triangolo della frode.

Il meccanismo principale per ridurre le opportunità è uno stretto controllo interno sulle fasi di supervisione, revisione e sulla separazione dei compiti.

Gli organi di gestione devono avere anche la competenza necessaria per individuare gli indicatori di frode e conoscere gli obblighi di comunicazione delle irregolarità e delle frodi sospette previsti dalle norme in vigore.

Gli Stati membri devono vigilare sullo svolgimento corretto e capillare dell'attività di assistenza interna, che informi sugli obblighi di comunicazione delle irregolarità e delle frodi sospette previsti dai regolamenti vigenti.¹³

4.2. Le Autorità (e le altre istituzioni) che svolgono attività di audit

Come previsto dagli standard dell' I.A.I, requisito n. 1210.A2¹⁴, gli auditor interni (ed esterni) devono avere la competenza generale per individuare gli indicatori di frode, ma non sono tenuti ad avere quella specialistica richiesta ai responsabili di primo livello della ricerca e dello studio delle frodi.

¹² Vedi il "*Manuale per scoraggiare le frodi*" di Harry Cendrowski, James P. Martin e Louis W. Petro, 2007, p. 29.

¹³ V. l'art. 70 del Reg. del Consiglio (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006, che contiene le disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul FC ed abroga il Reg. (CE) N. 1260/1999, GUCE L 210, 31.7.2006 e la Sezione 4 (articoli da 27 a 36) del Reg. della Commissione (CE) N. 1828/2006, che stabilisce le norme di implementazione del Reg. (CE) N. 1083/2006, GUCE L 371, 27.12.2006.

¹⁴ Istituto degli Auditor Interni, *Requisiti internazionali di riferimento per la Pratica Professionale dell'Auditing Interno*.

Gli auditor devono riuscire ad individuare, con obiettività (*scetticismo*) professionale¹⁵, le potenziali opportunità di frode, come le debolezze nei controlli sui sistemi di gestione e controllo; ove tali sistemi operino in condizioni di alto rischio, si raccomanda agli auditor di verificare con le autorità di gestione il rischio potenziale e le misure anti-frode già in atto.

Le autorità di audit verificheranno, nell'ambito degli audit sui sistemi di gestione/controllo e sulle operazioni, che i meccanismi anti-frode in atto siano adeguati ed efficaci.

Le autorità di audit devono prestare particolare attenzione alle possibili frodi durante le procedure di concessione di contributi e di appalti e contratti pubblici (ove deducano dalla discussione, progettazione ed esecuzione dell'audit che l'area dell'appalto è altamente a rischio).¹⁶

5. RACCOMANDAZIONI PER L'USO DI QUESTA NOTA INFORMATIVA

Si raccomanda agli Stati membri:

1. di tenere in considerazione questa nota informativa per realizzare l'obiettivo di aumentare la consapevolezza, diffondendola presso tutte le autorità responsabili dell'attuazione dei fondi strutturali.
2. di tenere in considerazione, nella prassi, le informazioni contenute negli *Allegati 1 e 2* a questa nota, al fine di aggiornare le procedure di controllo sull'approvazione delle istanze di pagamento dei beneficiari finali: si possono inserire, per es., nella checklist dei riferimenti a questa nota e/o ad alcuni degli schemi di frode elencati, soprattutto in situazioni valutate ad alto rischio.
3. assicurarsi della conoscenza¹⁷ delle procedure di comunicazione delle frodi, dandone informazione per es. attraverso i siti web degli enti di gestione e degli enti intermediari (vedi l'*Allegato 3* sulle procedure di comunicazione delle frodi).

¹⁵ Requisito Internazionale per l'attività di Auditing n.240: "*E' responsabilità di un auditor rilevare le frodi nel controllo dei documenti finanziari*". Lo stesso requisito riconosce anche che "*è più difficile riconoscere i documenti con dati alterati per frode rispetto a quelli con dati semplicemente errati, perché la frode usa sistemi sofisticati ed accuratamente studiati per nascondere le irregolarità, come la falsificazione, la mancata registrazione delle transazioni o le false dichiarazioni...*"

¹⁶ Vedi la Nota Pratica Provvisoria sulla presentazione del Requisito Internazionale di Audit n. 240, punto 3, che fornisce ulteriori chiarimenti sulle attività del settore pubblico.

¹⁷ La maggior parte delle indagini sulle frodi nasce da indiscrezioni o rapporti ricevuti, in questi casi può essere utile un numero verde.

4. assicurarsi che vengano realizzate in modo adeguato le verifiche sulla gestione, che rappresentano uno strumento importante per studiare e combattere le frodi. Si può fare riferimento alle *"Linee-guida sulle verifiche di gestione affidate agli Stati membri sulle operazioni co-finanziate dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione del periodo di programmazione 2007 – 2013"*¹⁸.

5. nel caso di frodi sospette, fare un controllo incrociato delle informazioni, anche presso soggetti terzi: per es., l'autenticità di una fattura sospetta presentata da un beneficiario finale può essere verificata direttamente presso lo stesso fornitore di servizi locale, esaminandone, se necessario, i libri contabili.

¹⁸ Versione finale del 05/06/2008, documento COCOF 08/0020/04.

Allegato 1

FRODI NEGLI APPALTI E NEI CONTRATTI PUBBLICI

Schemi più comuni di frodi e relativi indicatori (con bollino rosso)

Il presente allegato contiene un elenco – *non esaustivo* – dei 16 schemi di frode più comuni nel settore degli appalti e dei contratti pubblici, con la relativa descrizione e gli indicatori più importanti. Si fa riferimento a molte strutture e contenuti citati nelle istruzioni dell'ACFE¹⁹ per gli specialisti nel settore del riconoscimento e della prevenzione delle frodi.

1. Tangenti per corruzione – concussione

Descrizione dello schema:

La corruzione e la concussione si riferiscono al dare/ricevere “oggetti di valore” allo scopo di influenzare una scelta commerciale o un atto ufficiale.

Tangenti per corruzione

Gli “oggetti di valore” non devono essere necessariamente pagamenti in denaro, e spesso non lo sono (per lasciare una certa ambiguità e permettere al corruttore, se necessario, di trovare più facilmente delle spiegazioni). La tangente è rappresentata da qualsiasi beneficio dato o ricevuto con l'intento di influenzare con finalità di corruzione colui che lo riceve. Alcuni esempi di “oggetti di valore” dati o ricevuti come tangenti sono: regali il cui valore va oltre le soglie stabilite dalle aziende/organizzazioni, “prestiti” da restituire o a fondo perduto, uso di carte di credito, acquisti a prezzi “gonfiati” (per es. acquisto di un appartamento del valore di € 200.000 al prezzo di € 500,000), uso di appartamenti gratuito o ad affitto ridotto, uso gratuito di un'auto a noleggio, pagamenti in contanti, con assegno o bonifico bancario di false “tasse o commissioni” sull'appalto ottenuto, spesso secondo una percentuale concordata, pagate tramite un intermediario o una *società di copertura*²⁰ creata dal beneficiario e interessi occulti dell'aggiudicatario/venditore corrotto. Gli “oggetti di valore” sono spesso donati nell'ordine appena citato, poiché le parti all'inizio possono non conoscere bene le reciproche intenzioni e il corruttore potrebbe non potersi più permettere altri grossi pagamenti fino all'aggiudicazione dell'appalto.

¹⁹ ACFE, Associazione degli Esperti Valutatori di Frode Certificati, www.acfe.com. Più specificamente, la struttura e i temi trattati nel percorso di formazione per Esperti valutatori di frode nei contratti e appalti pubblici.

²⁰ Una *società di copertura* è una società che esiste realmente, ma non ha beni e non svolge nessuna attività economica.

Dopo l'aggiudicazione dell'appalto, il vincitore pagherà le tangenti sotto forma di "mazzette" legate ad una percentuale concordata sull'importo di ogni fattura incassata. Per coprire i costi delle tangenti, in qualsiasi forma vengano pagate, i prezzi vengono gonfiati o si riduce la qualità dei beni o servizi forniti.

Il pagamento di tangenti a scopo di corruzione può agevolare molti altri tipi di frode, come la falsa fatturazione, le spese-fantasma o l'assenza dei requisiti richiesti nell'appalto.

Conseguenze delle azioni di corruzione

Le conseguenze negative delle azioni di corruzione sul contratto/appalto possono essere: una selezione impropria, per es. l'aggiudicazione diretta non giustificata ad un singolo concorrente (in caso di aggiudicazione multipla inferiore alla soglia prevista per gli appalti pubblici), un aumento dei prezzi non giustificato, una quantità eccessiva di acquisti, un livello basso di qualità e una consegna mancata o ritardata.²¹

Indicatori di frode:

L'indicatore più comune di corruzione/concussione è un trattamento di favore dell'appaltante nei confronti dell'appaltatore, che dura per un certo periodo di tempo.

Altri elementi-chiave:

- rapporti stretti fra soggetto appaltante e fornitore di prodotti o servizi;
- maggiore ricchezza improvvisa ed ingiustificata del soggetto appaltante;
- il soggetto appaltante ha una attività economica esterna non dichiarata;
- l'appaltatore è conosciuto per aver pagato altre "mazzette";
- cambiamenti continui non documentati del contratto, per aumentarne il valore;
- il soggetto appaltante non accetta una promozione che lo sposti ad altro incarico;
 - il soggetto appaltante non compila o compila in modo incompleto la dichiarazione sul conflitto di interesse.

²¹ Questi elementi rappresentano i cosiddetti fattori "SPQQC": Selezione impropria, aumento dei Prezzi, Quantità eccessiva, bassa Qualità, mancata/ritardata Consegna.

2. Conflitto di interesse occulto

Descrizione dello schema:

Si verifica una situazione di conflitto di interesse quando un funzionario della organizzazione appaltante ha un interesse finanziario occulto nell'appalto o nell'attività dell'appaltatore. Per es., un soggetto appaltante può essere proprietario di un ente di fornitura o appaltatore, può creare una società di copertura attraverso cui acquistare le merci a prezzi gonfiati o avere un interesse occulto nella vendita o affitto delle proprietà.

Un conflitto di interesse potenziale può non essere soggetto a procedimento legale se dichiarato ed approvato dall'ente appaltante nei tempi consentiti.

Indicatori di frode:

- favoritismi poco chiari o ingiustificati verso un appaltatore o venditore;
- accettazione costante di lavori costosi e di bassa qualità, etc;
- il soggetto appaltante non compila o compila in modo incompleto la dichiarazione sul conflitto di interesse;.
- il soggetto appaltante non accetta una promozione che lo sposti ad altro incarico;
- si suppone che il soggetto appaltante abbia un'attività collaterale.

3. Collusione in appalti

Descrizione dello schema:

In alcune aree geografiche, regioni o settori industriali i partecipanti al bando possono cercare di battere la concorrenza e fare alzare i prezzi attraverso vari sistemi di collusione.

Offerte complementari

Le offerte complementari, dette anche "offerte-ombra", devono sembrare autentiche, ma non devono possedere tutti i requisiti richiesti, per non aggiudicarsi l'appalto.

In caso di collusione, i partecipanti concordano di presentare offerte a prezzi più alti o deliberatamente prive dei requisiti richiesti, per fare aggiudicare l'appalto a prezzi gonfiati al candidato favorito, che

condividerà una percentuale dei profitti con i candidati non aggiudicatari, li farà lavorare in subappalto o li aiuterà ad aggiudicarsi altri appalti a prezzi gonfiati. Le offerte complementari possono essere presentate anche da società affiliate o di copertura.

Soppressione delle offerte dei partecipanti non conniventi

Il tentativo di frode andrà a buon fine se i candidati sono pochi e partecipano tutti alla truffa. Se partecipa un candidato nuovo, detto “sommerso”, o non connivente, l’inflazione dei prezzi sarà apparente. In questo caso, gli organizzatori della frode devono pagare le ditte esterne per non partecipare o scoraggiarle ricorrendo alle maniere forti; per mantenere il monopolio dell’appalto, possono anche obbligare i fornitori o i subappaltatori a non lavorare con le aziende non conniventi.

Rotazione dei candidati aggiudicatari

Gli organizzatori della frode presentano offerte complementari o si astengono dalla partecipazione affinché il candidato favorito risulti quello con l’offerta più bassa, secondo un criterio di rotazione, che può dipendere di volta in volta dall’area geografica – per es. un concorrente vince tutti gli appalti stradali in una regione ed un altro concorrente in un’altra – dalla tipologia di opera, dal periodo di tempo, ecc.

Divisione del mercato

Le aziende conniventi possono decidere di dividersi i settori di mercato o di prodotto, non partecipando ai bandi nei settori di altri appaltatori o partecipando con offerte complementari o altri tipi di tentativi illegali. In questo schema di frode possono essere coinvolti anche dei funzionari collusi, che hanno interessi finanziari nelle ditte partecipanti o ricevono una percentuale sull’importo dei prezzi gonfiati.

Indicatori di frode:

- l’offerta di aggiudicazione è troppo alta rispetto ai costi stimati, al prezzario pubblicato, a opere/servizi simili, ai livelli medi di produzione industriale e ai costi medi di mercato;
- i prezzi presentati da tutti i concorrenti sono sempre troppo alti;
- i prezzi delle offerte diminuiscono quando partecipa all’appalto un altro concorrente;
- gli aggiudicatari dell’appalto cambiano a rotazione secondo la regione, il tipo di opera o di lavori;
- i candidati non aggiudicatari vengono assunti in subappalto;

- le offerte presentate hanno caratteristiche inconsuete (per es. si differenziano l'una dall'altra secondo una precisa percentuale, l'offerta vincente presenta dei prezzi poco al di sotto della soglia accettabile, esattamente uguali a quelli del budget consentito, troppo alti, troppo simili o diversi l'uno dall'altro, con cifre tonde (senza decimali), incomplete, ecc);
- ci sono legami apparenti fra i concorrenti, come stessi indirizzi e numeri di telefono, stesso personale, ecc;
- l'azienda aggiudicataria include nell'offerta dei subappaltatori che concorrono anche per l'appalto principale;
- candidati qualificati non si aggiudicano l'appalto e diventano subappaltatori, o candidati poco qualificati si ritirano e diventano subappaltatori;
- alcune aziende concorrono sempre l'una contro l'altra e altre mai;
- le aziende non aggiudicatrici sono fittizie (non compaiono su Internet o sugli elenchi aziendali, non hanno indirizzo, ecc.) ;
- esiste una corrispondenza o altri indizi che dimostrano che i partecipanti si scambiano informazioni sui prezzi, si dividono i territori o fanno accordi non ufficiali;
- si sono già verificati appalti con collusioni nei seguenti settori, che interessano anche i Fondi strutturali: pavimentazioni con asfalto, costruzione di edifici, scavi, fornitura di materiale elettrico, costruzione di tetti, smaltimento di rifiuti.

4. Offerte con deficit di bilancio

Descrizione dello schema:

In questo schema di frode i funzionari responsabili forniscono *soltanto* al candidato da favorire informazioni riservate, per es. se ci sono una o più voci nella richiesta di presentazione di offerte che non saranno inserite nel contratto, oppure come rispondere correttamente a quesiti volutamente ambigui. Queste informazioni gli consentiranno di inserire un prezzo minore nella voce che non sarà compresa nel contratto finale. Il deficit di bilancio dell'offerta è uno degli schemi di frode più efficaci, poichè la manipolazione dei dati non è prevedibile come in altri tipologie comuni, come l'aggiudicazione diretta ad un concorrente unico.

Indicatori di frode:

- alcuni importi di singole voci delle offerte sono ingiustificatamente bassi;
- le modifiche inserite per cancellare o modificare singole voci del contratto vengono fatte subito dopo l'aggiudicazione;
- alcune voci contenute nella richiesta di presentazione di offerte sono diverse da quelle del contratto reale;
- alcuni concorrenti hanno legami con i funzionari responsabili o hanno partecipato alla stesura delle specifiche.

5. Manipolazione dei requisiti richiesti

Descrizione dello schema:

Le richieste per la presentazione di offerte o proposte possono contenere requisiti che si riferiscono a competenze specifiche di un candidato o che solo un candidato possiede; questa frode è ricorrente negli appalti per T.I. ed altri settori tecnici.

La richiesta di requisiti troppo specifici può mirare ad escludere altri candidati qualificati o a giustificare aggiudicazioni dirette ad un candidato unico, senza procedure concorsuali.

Uno schema contenente requisiti specifici manipolati, che favoriscono un particolare candidato, può nascondere una frode ai fini di corruzione.

Indicatori di frode:

- solo uno o due candidati possiedono i requisiti richiesti;
- le caratteristiche richieste nel bando sono molto simili a quelle di prodotti o servizi offerti dal candidato aggiudicatario;
- gli altri candidati contestano l'aggiudicazione;
- i requisiti sono molto simili/diversi da quelli di bandi simili precedenti;
- i requisiti richiesti sono inusuali o immotivati;
- vengono aggiudicati molti appalti ad un solo fornitore;

- si instaurano rapporti di amicizia fra i responsabili dell'appalto e i candidati durante le procedure di selezione;
- il soggetto appaltante si riferisce ad un prodotto usando un preciso nome commerciale e non una descrizione generica.

6. Fuga di notizie/dati sull'appalto

Descrizione dello schema:

I responsabili dell'elaborazione del contratto, del progetto o della valutazione delle offerte possono dare informazioni riservate (costi stimati, soluzioni preferite o altri particolari) per aiutare un candidato a presentare la sua offerta, sia tecnica o finanziaria.

Indicatori di frode:

- i controlli sulle procedure concorsuali, come il rispetto delle scadenze, sono scarsi;
- l'offerta aggiudicatrice è poco al di sotto di quella che segue;
- alcune buste di offerte vengono aperte in anticipo;
- alcune offerte vengono ammesse dopo la scadenza;
- l'offerta vincitrice viene presentata oltre la scadenza;
- tutte le offerte vengono rigettate e l'appalto viene rimesso in concorso;
- il candidato aggiudicatario comunica (con e-mail o in altro modo) con i funzionari responsabili durante le procedure concorsuali.

7. Offerte manipolate

Descrizione dello schema:

Nelle procedure di appalto con scarsi controlli, dopo aver ricevuto le offerte i funzionari responsabili possono manipolarle per favorire il candidato raccomandato, cambiando i dati, simulando "smarrimenti", annullando presunti errori nelle offerte relativi ai requisiti, ecc).

Indicatori di frode:

- gli altri candidati contestano l'aggiudicazione;
- i controlli sono scarsi e le procedure concorsuali inadeguate;
- esistono prove di offerte corrette dopo la presentazione all'ente appaltante;
- sono stati eliminati nelle offerte i presunti errori;
- un concorrente qualificato è stato escluso per ragioni discutibili;
- il numero di offerte presentate è inferiore al minimo richiesto, ma l'appalto non è rimesso a concorso.

8. Aggiudicazione diretta ingiustificata

Descrizione dello schema:

Questa procedura, soprattutto se ripetuta ed immotivata, è spesso legata a sistemi di corruzione. Può essere realizzata attraverso la suddivisione degli acquisti per evitare le procedure concorsuali, la falsificazione delle motivazioni per l'assegnazione diretta, la richiesta di requisiti molto specifici, l'estensione degli appalti in corso per non avviare nuove procedure concorsuali.

Indicatori di frode:

- assegnazione diretta dell'appalto con importo leggermente superiore o inferiore alla soglia prevista;
- alcuni appalti precedentemente messi a concorso vengono aggiudicati direttamente;
- gli acquisti vengono frazionati per non superare la soglia dell'assegnazione diretta;
- la richiesta per la presentazione di offerte è spedita solo ad un concorrente.

9. Acquisti frazionati

Descrizione dello schema:

I funzionari responsabili possono frazionare un acquisto in due o più ordini di fornitura, per evitare le procedure concorsuali o controlli di gestione più approfonditi. Per es. Un appalto per beni o

servizi di € 275,000, con soglia massima di € 250,000, viene frazionato in due appalti minori – uno di € 150,000 e l'altro di € 125,000 – per non effettuare le procedure concorsuali.

Gli acquisti frazionati (detti “*fette di salame*”) nascondono spesso tentativi di corruzione o altri schemi di frode.

Indicatori di frode:

- due o più appalti consecutivi dello stesso ente in settori collegati, con importi di poco inferiori alla soglia prevista per attivare le procedure concorsuali o i controlli di gestione più approfonditi;
- frazionamento immotivato degli acquisti, per es. con contratti separati di importo inferiore alla soglia concorsuale per materiale e mano d'opera;
- acquisti successivi di importo leggermente inferiore alla soglia.

10. Appalti con costi sovrappagati

Descrizione dello schema:

Un ente che appalta ordini di fornitura simili con procedure multiple, imputando a ciascuna gli stessi costi per mano d'opera, tasse o spese, con il risultato di una sovrappagazione.

Indicatori di frode:

- vengono presentate fatture simili per opere/lavori diversi;
 - l'ente appaltante emette fatture per più di un appalto nello stesso periodo di tempo.

11. Manipolazione dei costi

Descrizione dello schema:

Il soggetto appaltatore può commettere una frode inserendo nell'appalto spese inammissibili, immotivate o comunque non imputabili, direttamente o indirettamente, all'appalto stesso. Questo schema si applica più facilmente ai costi di mano d'opera che ai costi per materie prime, poichè le risorse umane sono teoricamente necessarie in ogni prestazione d'opera.

I costi di mano d'opera si possono manipolare creando tabelle orarie false, alterando quelle esistenti, falsificando i documenti giustificativi o gonfiando le spese fatturate.

Indicatori di frode:

- costi di mano d'opera eccessivi o poco coerenti;
- costi di mano d'opera non corrispondenti agli stati di avanzamento dell'appalto;
- modifiche evidenti delle tabelle orarie;
- tabelle orarie inesistenti;
- attribuzione degli stessi costi per materie prime ad appalti diversi;
- inserimento di costi indiretti come costi diretti.

12. Alterazione dei prezzi

Descrizione dello schema:

L'alterazione dei prezzi si verifica se l'appaltatore non inserisce i dati esatti, completi ed aggiornati relativi ai prezzi indicativi delle spese da sostenere, con il risultato di un aumento del costo dell'appalto.

Indicatori di frode:

- l'appaltatore non può o non vuole presentare I documenti giustificativi delle spese, o li presenta in ritardo;
- l'appaltatore presenta una documentazione inadeguata o incompleta;
- il prezzario non è aggiornato;
 - i prezzi sono più alti di quelli contenuti negli appalti simili, nei prezzari correnti e nei livelli medi di produzione industriale.

13. Mancato rispetto delle specifiche dell'appalto

Descrizione dello schema:

In questo schema di frode gli appaltatori non soddisfano i requisiti richiesti dal bando e presentano false dichiarazioni al fine di aumentare I profitti, tagliando i costi o evitando di pagare le penali in caso di mancata consegna delle opere. I casi più comuni sono l'uso di materiale da costruzione scadente e componenti di bassa qualità, o la realizzazione di opere stradali su fondamenta non rispondenti ai necessari requisiti.

Queste frodi sono difficili da riconoscere senza l'ausilio di controlli approfonditi da parte di esperti esterni del settore; in questo caso ci possono essere anche tentativi di corruzione degli ispettori.

Indicatori di frode:

- i risultati dei test di controllo degli ispettori non corrispondono alle specifiche richieste dal bando d'appalto;
- manca la documentazione relativa ai test di controllo svolti;
- qualità scadente, scarso funzionamento e lamentele degli utenti;
- nei libri contabili dell'azienda appaltatrice non vi sono prove dell'acquisto dei materiali, del possesso o leasing delle attrezzature, nè della presenza in loco della mano d'opera necessaria (questo controllo incrociato può essere molto utile).

14. Fatture false, gonfiate o duplicate

Descrizione dello schema:

In questo schema l'appaltatore presenta fatture false, gonfiate o duplicate, per conto proprio o in collusione con i funzionari appaltanti.

Indicatori di frode:

- alcuni beni o servizi non sono presenti nei conti nè nell'inventario;
- non esistono attestati di ricevimento di beni e servizi fatturati;
- gli ordini di acquisto di beni e servizi fatturati mancano o non sono corretti;
- dai libri contabili non si evince che il lavoro sia stato realizzato e i costi sostenuti;
- le specifiche dei prezzi e le descrizioni dei prodotti riportati nelle fatture non corrispondono a quelli contenuti nell'appalto, negli ordini d'acquisto, negli attestati di ricevimento, di inventario e di stato d'uso;
- esistono fatture multiple con gli stessi importi, date, numero d'ordine, etc;
- ci sono sub-appalti a cascata;

- I pagamenti sono in contanti o sono fatti a società off-shore.

15. Fornitori di servizi inesistenti

Descrizione dello schema:

a) Un funzionario dell'ente appaltante può autorizzare pagamenti a un venditore fittizio per appropriarsi di fondi. Questa frode è più comune nei casi in cui non vengono separati i compiti di inoltrare l'ordine, attestare il ricevimento delle merci e effettuare i pagamenti.

b) L'azienda appaltatrice può costituire società-fantasma colluse, che presentano offerte complementari per gonfiare i costi o semplicemente per emettere fatture false. Nella prassi vengono usati per queste società-fantasma nomi molto simili a quelli di aziende reali.

Indicatori di frode:

- i fornitori di servizi non sono presenti né negli elenchi professionali, né su Internet (Google e altri motori di ricerca, ecc);
- i loro indirizzi non sono reperibili;
- il numero di telefono e l'indirizzo forniti non sono corretti;
 - sono coinvolte società off-shore.

16. Sostituzione di prodotti

Descrizione dello schema:

In questo schema di frode i prodotti vengono sostituiti, all'insaputa del committente, con altri di qualità inferiore a quella richiesta nell'appalto. Nei casi più gravi, come l'uso di materiali di scarsa qualità per la costruzione di edifici o infrastrutture, questi prodotti possono essere altamente pericolosi per gli utenti.

La sostituzione di prodotti può essere molto redditizia negli appalti per l'acquisto di materiali costosi di alta qualità, che possono essere sostituiti da altri simili esternamente, ma molto meno cari.

Vengono sostituiti di solito materiali non controllabili facilmente; se necessario, vengono presentati per il controllo campioni falsi della qualità richiesta, non usati poi nella costruzione dell'opera.

Indicatori di frode:

- l'imballaggio dei prodotti è di tipo generico e appare diverso dalla norma nel colore e nel design;
- l'aspetto del prodotto reale non corrisponde a quello richiesto;
- I numeri identificativi dei prodotti non corrispondono a quelli del catalogo e non seguono lo stesso sistema di numerazione;
- la media dei test e delle operazioni effettuate ha risultati negativi, i costi di manutenzione e riparazione sono alti, sono necessarie frequenti sostituzioni;
- i certificati di conformità sono rilasciati da soggetti non qualificati o non certificati;
- i costi stimati per il materiale sono diversi da quelli reali;
- l'appaltatore è in ritardo sui tempi di consegna, ma recupera velocemente;
- i numeri di serie sono cancellati, inconsueti o non corrispondono al sistema di numerazione corretto dell'azienda appaltatrice;
 - i numeri dei prodotti riportati nelle fatture, nelle descrizioni o nell'inventario non corrispondono ai numeri degli ordini di acquisto.

Allegato 2

FRODI SUI COSTI DELLE RISORSE UMANE E DEI SERVIZI DI CONSULENZA

Schemi più comuni e ricorrenti di frodi e relativi indicatori (con bollino rosso)

Il presente allegato contiene un elenco degli schemi di frode più comuni nel settore dei servizi di consulenza, con la relativa descrizione e gli indicatori più importanti.

I controlli più importanti sul sistema contabile relativo ai costi per le risorse umane riguardano la posizione dei singoli funzionari e la loro responsabilità di registrare le ore di lavoro effettivamente svolte.

Il presente elenco, *non esaustivo*, comprende gli schemi di frode più comuni.

1. Spese per il personale

Descrizione dello schema:

Senza verifiche materiali o controlli esterni, i costi per il personale sono facilmente manipolabili. L'appaltatore può richiedere deliberatamente spese false, dirette o indirette, per le risorse umane impiegate in un progetto. Il punto fondamentale è controllarne l'imputazione al progetto per il quale queste risorse umane hanno realmente lavorato, poichè non ci sono, a supporto di queste spese, documenti di terzi come fatture, ordini di acquisto, ecc.

Indicatori di frode:

- tipologie di incarico diverse;
- improvvisi cambiamenti di incarichi importanti;
- diminuzione degli incarichi nei progetti/appalti che hanno superato il budget o sono in prossimità della soglia prevista;
- percentuale sproporzionata di personale con incarichi indiretti;
- percentuale alta di personale riclassificato da diretto a indiretto o viceversa;

- lo stesso personale è costantemente riclassificato da diretto a indiretto o viceversa;
- scarsi controlli sulla registrazione interna delle ore di lavoro, per es. nel caso in cui i funzionari firmano il foglio orario in anticipo o alla fine del periodo retribuito, firmano a matita o il supervisore firma al loro posto;
- le ore effettive e gli importi in euro sono di molto o di poco inferiori agli importi stanziati;
- modifica delle registrazioni contabili per spostare le spese da un appalto all'altro, R&S o attività commerciale;
- aumenti o diminuzioni sensibili delle spese inserite nelle grosse fatture;
- ore di lavoro calcolate in modo diverso da quelle per viaggi di lavoro.

2. Straordinario non compensato

Descrizione dello schema:

L'azienda appaltatrice può inserire false ore di straordinario, non compensato informalmente con ore/giorni di riposo, come si fa di solito. Il punto fondamentale è controllare che le ore di lavoro siano calcolate nel progetto per il quale il personale ha realmente lavorato, poichè non ci sono documenti di terzi a supporto.

Indicatori di frode:

- vengono richieste al personale specializzato (inquadrato come diretto o indiretto) molte ore di straordinario non retribuito nell'ambito di progetti diversi;
- al personale salariato vengono calcolate quotidianamente, per un lungo periodo, solo le ore regolari di lavoro;
- è prevista una tipologia di straordinario non retribuito per il personale diretto con qualifica dirigenziale, con un bonus basato sulle ore lavorate aggiuntive;
 - nei progetti/appalti che hanno superato il budget, il lavoro viene svolto solo nelle ore non retribuite.

3. Servizi professionali o di consulenza

Descrizione dello schema (basato su un caso reale):

I servizi forniti erano supportati da accordi di consulenza dettagliati, fatture e rapporti. I settori di attività erano coerenti con le operazioni dell'appaltatore e le raccomandazioni inserite per migliorare l'efficienza erano implementate correttamente. Gli accordi di riferimento erano sufficientemente dettagliati e le tariffe erano considerate ragionevoli.

Tuttavia, i servizi offerti da alcune aziende appaltatrici non erano mai stati utilizzati prima e gli accordi non li descrivevano nel dettaglio, ma specificavano i soggetti che li avrebbero forniti e la relativa retribuzione oraria. Non venivano presentate le tabelle riassuntive individuali delle ore di lavoro svolte. Per queste aziende le tariffe erano più alte senza alcuna motivazione e l'azienda stessa non sapeva specificare i servizi da fornire.

Le fatture relative ai servizi supplementari svolti erano vaghe e rimandavano solo alle clausole dell'accordo. La nota spese indicava importi forfettari, senza specificare le ore lavorate, la tariffa oraria, le spese di viaggio e le altre spese; non venivano presentati rapporti generali nè rapporti di viaggio. Non erano reperibili informazioni supplementari su queste aziende, al di fuori di quelle fornite verbalmente.

Infine, come indirizzo postale nelle fatture veniva inserita una casella postale e le aziende non figuravano nell'elenco telefonico.

Indicatori di frode:

- non esistevano accordi o contratti formali sottoscritti, tuttavia venivano pagate fatture ingenti per "servizi resi" genericamente specificati;
- nel caso di accordi/contratti formali, le specifiche sui servizi da fornire erano vaghe e non esistevano altri documenti a supporto, come fatture dettagliate, rapporti di viaggio, o studi;
- i servizi retribuiti erano usati indebitamente per ottenere, distribuire o usare informazioni e dati protetti da leggi o regolamenti;
- i servizi retribuiti venivano usati per influenzare indebitamente il contenuto di un sollecito, la valutazione di una proposta o di una quotazione, la selezione degli aggiudicatari di un appalto o la negoziazione, modifica o reclamo per un contratto, a prescindere dal tipo di appalto (appalto unico o con subappalti);
- i servizi retribuiti venivano ottenuti o svolti in modo tale da violare uno statuto o un regolamento che proibiva le pratiche commerciali improprie e il conflitto di interesse.

4. Categorie professionali

Descrizione dello schema (basato su un caso reale):

La proposta di un appaltatore per il rinnovo di un contratto di fornitura di Materiale per un certo periodo di Tempo (T&M), accettata con aggiudicazione annuale per gli ultimi due anni, conteneva delle spese per retribuzioni orarie del personale molto più basse di quelle proposte, escluso per il livello amministrativo. La proposta di partecipazione al bando presentata inizialmente comprendeva personale retribuito a tariffa piena, mentre dopo l'assegnazione l'appaltatore aveva utilizzato/assunto personale a tariffe più basse di quelle proposte. I titoli di alcuni dei nuovi assunti non erano conformi ai requisiti richiesti nel bando e l'appaltatore ne aveva inserito molti in categorie professionali superiori alle loro qualifiche.

Indicatori di frode:

- differenze significative fra le quantità o i costi unitari reali e quelli proposti, non giustificate da variazioni nelle finalità o nei requisiti professionali richiesti;
- fatture per singoli incarichi sempre di importo uguale al limite previsto dal contratto; potrebbe essere un'eccezione se il contratto/ordine di lavoro specificasse il numero delle ore da fatturare;
- i soggetti inseriti nella proposta come "funzionari-chiave" non lavorano nell'appalto;
- il personale inserito nella proposta non corrisponde a quello realmente esistente, quindi sono necessarie nuove assunzioni, a tariffe molto più basse di quelle inizialmente previste;
- le competenze del personale non corrispondono a quelle delle corrispondenti categorie professionali nè a quelle richieste dal contratto;
- il personale solitamente considerato dall'azienda indiretto è inserito nel contratto come diretto;
- il pagamento delle ore di lavoro di funzionari, supervisor, partner e altro personale non è conforme ai termini contrattuali nè alle procedure/politiche contabili consolidate dell'azienda.

Allegato 3

LA PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DELLE FRODI ALL'OLAF (UFFICIO EUROPEO ANTI-FRODE)

Le autorità di gestione e le altre istituzioni responsabili della comunicazione delle irregolarità e delle frodi all'OLAF

Le comunicazioni devono essere inviate trimestralmente, in conformità ai Regolamenti della Commissione (CE) N° 1681/94 e (CE) N° 1831/94 per i casi relativi alla programmazione 2000-2006, nonché (CE) N° 1828/2006 (artt. 27-36) per i casi relativi alla programmazione 2007-2013.

Istruzioni specifiche per le autorità di audit²²

L'attività degli auditor mira a verificare, con ragionevole certezza, l'efficienza dei sistemi di gestione e di controllo, al fine di garantire che la spesa certificata sia legittima e regolare.

Agli auditor non sono richieste le competenze specifiche di coloro che si occupano direttamente delle indagini sulle frodi; tuttavia, ove ne abbiano ragionevole certezza, devono mantenere un atteggiamento di obiettività (o *scetticismo*) professionale²³ fino alla fine dell'audit. Se l'auditor, durante la valutazione del rischio, la pianificazione del sistema o dell'audit e i controlli più importanti, conclude che le circostanze indicano la possibile esistenza di una frode, deve sapere cosa fare in questi casi e come darne comunicazione.

Non viene data alcuna comunicazione della frode sospetta all'ente dove è in corso l'audit, per evitare che ne vengano eliminate le prove.

²² La DG Politica Regionale e la DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità hanno istituito delle procedure interne di comunicazione delle frodi per il personale e i responsabili di audit.

²³ Requisito Internazionale per l'attività di Auditing n.240: " La responsabilità degli auditor di rilevare una frode nel controllo dei documenti finanziari definisce l'obiettività (o *scetticismo*) professionale come "l'atteggiamento di una mente critica che svolge una valutazione obiettiva delle prove di audit" (ICAF, "*Manuale Internazionale di Audit - Competenze e Pronunciamenti Etici*").

Gli auditor devono comunicare la presunta frode all'autorità di gestione o all'autorità responsabile della comunicazione all'OLAF delle irregolarità (escluso nei casi in cui la frode riguardi l'autorità di gestione stessa o altre autorità responsabili), affinché si possa attivare per prendere le necessarie misure di salvaguardia degli interessi finanziari della Comunità, in collaborazione con gli enti nazionali responsabili delle frodi e irregolarità.

Istruzioni per i cittadini dell'UE:

Tutti possono informare l'OLAF di corruzioni o frodi sospette che possano ledere gli interessi finanziari dell'UE. La regola generale è informare al più presto e più concretamente possibile e fornire ogni eventuale documento a supporto.

A tal fine un ruolo importante è svolto dalla Rete di Comunicatori Anti-frode (OAFCN) dell'OLAF *, che comprende il Portavoce dell'OLAF ed i funzionari responsabili delle Pubbliche Relazioni e dell'Informazione delle autorità nazionali, che collaborano con l'OLAF.

(*) http://ec.europa.eu/anti_fraud/olaf-oafcnc/en.html

Si può contattare l'OLAF in tutte le lingue ufficiali dell'UE tramite i seguenti canali:

- All'indirizzo postale: Commissione Europea, Ufficio Europeo Anti-Frode (OLAF), Indagini+Operazioni, B-1049 Bruxelles, Belgio
- All'indirizzo e-mail: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Ai numeri verdi su: (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Si possono avere informazioni più approfondite sul sito :

http://ec.europa.eu/anti_fraud/contact_us/index_en.html



COMMISSIONE EUROPEA
UFFICIO EUROPEO PER LA LOTTA ANTIFRODE (OLAF)

Direzione D Politiche
Unità D.2 Prevenzione delle frodi

Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali

Guida pratica per i dirigenti

***elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri con il coordinamento
dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2)***

CLAUSOLA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ:

Il presente documento di lavoro è stato realizzato da un gruppo di esperti degli Stati membri con il sostegno dell'OLAF. Esso si propone di facilitare l'attuazione dei programmi operativi e di incoraggiare le buone pratiche. Non è giuridicamente vincolante per gli Stati membri, ma fornisce orientamenti generali nonché raccomandazioni e riflette le migliori pratiche.

Questi orientamenti generali non pregiudicano la normativa nazionale e vanno letti o adattati tenendo conto del quadro giuridico nazionale.

Detti orientamenti lasciano impregiudicate le interpretazioni della Corte di giustizia e del Tribunale nonché le decisioni della Commissione.

Sintesi

La presente guida è stata redatta nel quadro di una nuova procedura di lavoro basata sulla collaborazione tra esperti degli Stati membri, dell'OLAF e delle direzioni generali della Commissione responsabili delle azioni strutturali. L'obiettivo è migliorare la qualità dei risultati delle riunioni ad hoc del COCOLAF attraverso la stesura di documenti pratici che gli Stati membri e la Commissione possano usare come parametri di riferimento e strumenti amministrativi, nonché come guida e sostegno, al fine di rafforzare le proprie misure e strategie antifrode.

La stesura della guida è inoltre motivata dal fatto che le proposte legislative per la politica di coesione 2014-2020 chiedono agli Stati membri di sviluppare misure antifrode in materia di gestione delle azioni strutturali dell'UE.

I conflitti di interessi nelle procedure d'appalto sono stati identificati come una questione di rilievo per gli Stati membri. Nell'ambito di un workshop, cui hanno partecipato esperti di 10 diversi Stati membri, è emersa la necessità di elaborare orientamenti sull'individuazione dei conflitti di interessi e sulla riduzione dei rischi legati a siffatte situazioni. La presente guida è il risultato di tale lavoro congiunto.

La guida, rivolta ai dirigenti e ai funzionari delle autorità di gestione e delle amministrazioni aggiudicatrici, offre una serie di raccomandazioni in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto finanziate con i fondi dell'UE, nell'ambito dei programmi inerenti alle azioni strutturali e alla politica di coesione. Essa contempla tutti i tipi di appalto pubblico, a prescindere dal loro importo.

La guida non è giuridicamente vincolante per gli Stati membri, ma intende fornire una strategia comune alle autorità di gestione e alle amministrazioni aggiudicatrici riguardo alla gestione dei conflitti di interessi, lasciando impregiudicata la normativa nazionale.

Il presente documento vuole essere uno strumento pratico e utile ad uso dei funzionari pubblici, incentrato sui punti principali sollevati nel corso del workshop:

1. la definizione di "conflitto di interessi";
2. la necessità di compilare dichiarazioni relative ai conflitti di interessi: la guida raccomanda di richiedere a tutte le persone che partecipano a una procedura d'appalto di dichiarare l'assenza di conflitti di interessi;
3. le procedure e gli strumenti di verifica delle dichiarazioni;
4. un elenco dei segnali d'avvertimento che possono aiutare a individuare situazioni di conflitto di interessi.

La guida presenta quattro esempi di casi reali per illustrare il concetto di "situazione di conflitto di interessi" e sensibilizzare il personale.

Introduzione.....	7
1- Definizioni	9
2- Dichiarazioni relative ai conflitti di interessi.....	10
2.1 Elementi di base di un quadro globale per gestire i conflitti di interessi nell'ambito degli appalti pubblici finanziati dai Fondi strutturali	10
2.2. Politica in materia di dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi	12
2.3 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi.....	15
2.4. Chiarimento del ruolo della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi al personale	17
2.5. Verifica e aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi.....	18
3- Confronto delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi con altre fonti di informazione.....	18
3.1 Quando?	18
3.2 Come?.....	19
3.3 Uso di informazioni provenienti da informatori e media.....	21
3.4 Procedura da seguire qualora si sospetti seriamente l'esistenza di un conflitto di interessi	22
4- Segnali d'avvertimento.....	23
4.1. Che cosa sono i segnali d'avvertimento e come si usano?.....	23
4.2. Segnali d'avvertimento nelle procedure d'appalto pubblico	23
4.2.1. Preparazione e avvio della procedura	23
4.2.2. La procedura d'invito a presentare offerte, la valutazione delle offerte e la decisione finale.....	25
4.2.3. Esecuzione e modifica degli appalti pubblici.....	26
Allegato 1: Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.....	29
Allegato 2: Esempi.....	31

Introduzione

La presente guida è stata redatta nel quadro di una nuova procedura di lavoro basata sulla collaborazione tra esperti degli Stati membri, dell'OLAF e delle direzioni generali della Commissione responsabili delle azioni strutturali. L'obiettivo è effettuare uno scambio di buone pratiche e redigere documenti pratici che gli Stati membri e la Commissione possano usare come strumenti amministrativi, nonché come guida e sostegno, al fine di rafforzare le proprie misure e strategie antifrode.

I conflitti di interessi sono diventati una preoccupazione ricorrente, specialmente nell'ambito degli appalti pubblici per le azioni strutturali, poiché possono arrecare gravi danni al bilancio pubblico e nuocere alla reputazione dell'UE e del paese interessato.

In collaborazione con gli Stati membri, l'OLAF ha organizzato un workshop cui hanno partecipato 10 esperti di 10 diversi Stati membri aventi un'esperienza pratica nella gestione di tali situazioni. Sulla base delle loro conoscenze, gli esperti hanno redatto un elenco dei punti principali per i quali ritenevano necessario uno scambio di buone pratiche.

Anche le direzioni generali REGIO, EMPL, MARE e HOME sono state coinvolte nel processo, sotto il coordinamento dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2).

Da tale lavoro congiunto è scaturita questa guida pratica alla gestione dei conflitti di interessi, destinata ai dirigenti che si occupano di appalti pubblici nell'ambito delle azioni strutturali e dei programmi inerenti alla politica di coesione, finanziati dall'UE.

La guida è rivolta ai dirigenti e al personale delle a) autorità di gestione e b) delle autorità beneficiarie che agiscono in qualità di amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito delle procedure d'appalto. Essa contempla tutte le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali o dal Fondo di coesione e tutti i tipi di appalto pubblico, indipendentemente dal loro importo. Tuttavia, il livello di requisiti e la portata delle verifiche devono tenere conto della necessità di trovare un equilibrio tra

i controlli necessari;

il valore dell'appalto;

l'applicabilità o meno della normativa sugli appalti pubblici all'appalto in questione;

la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Questa guida pratica è il frutto di un proficuo scambio di idee tra gli esperti. È accessibile a tutti gli Stati membri e alle parti interessate pertinenti anche tramite la piattaforma antifrode SFC2007, nonché ai dipartimenti della Commissione tramite il sito web dell'OLAF.

La presente guida è in linea con le proposte legislative per la politica di coesione 2014-2020, che chiedono agli Stati membri di adottare misure antifrode efficaci e proporzionate, che tengano conto degli eventuali rischi individuati.

L'OLAF desidera ringraziare per il loro contributo gli esperti seguenti:

Dimitar PETROV MOCHEV	Bulgaria	Commissione per la prevenzione e l'accertamento dei conflitti di interessi
Daša MUSULIN	Croazia	Ministero dello Sviluppo regionale e dei fondi UE / Direzione per la gestione dei programmi operativi
Jan LATA	Repubblica ceca	Ufficio del procuratore generale / Dipartimento per i procedimenti penali
Brian NIELSEN	Danimarca	Autorità danese per l'impresa
László VELIKOVSKY	Ungheria	Agenzia nazionale per lo sviluppo
Antoine DALLI	Malta	Dipartimento per il controllo interno e le indagini, Gabinetto del Primo Ministro, Ufficio del Primo Ministro
Jacek HORODKO	Polonia	Unità Controllo e irregolarità, Dipartimento per il sostegno ai programmi infrastrutturali, Ministero dello Sviluppo regionale
Małgorzata KACZANOWSKA	Polonia	Unità Sistema e ammissibilità, Dipartimento per il sostegno ai programmi infrastrutturali, Ministero dello Sviluppo regionale
Anca ZAMFIR	Romania	Dipartimento Affari giuridici, Lotta antifrode
Erika GAJDOSIKOVA	Repubblica slovacca	Sezione Controllo e lotta alla corruzione, Ufficio del governo della Repubblica slovacca
Andrew STEWART	Regno Unito	Programmi UE, Direzione per la crescita locale, Dipartimento per le Imprese, l'innovazione e le competenze

Il documento è stato approvato dal "gruppo di prevenzione delle frodi" del COCOLAF il 12 novembre 2013.

1- Definizioni

La nozione di "conflitto di interessi" non è armonizzata a livello di Unione europea. Alcuni Stati membri (come la Romania) hanno introdotto una definizione nel loro diritto penale, mentre altri Stati (come la Francia e il Regno Unito) non l'hanno fatto. Ciò non significa però che in questi Stati non vi siano misure penali applicabili ai conflitti di interessi. Ad esempio, nel Regno Unito esiste una normativa che li disciplina, anche se sono assimilati a un reato denominato "abuso di pubblico ufficio"; detta normativa può contemplare più di un semplice conflitto di interessi e potrebbe essere applicata se tale conflitto dovesse dare origine a corruzione.

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione¹:

"Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici."

Il diritto dell'Unione europea definisce il conflitto di interessi ai fini dell'attuazione del bilancio generale dell'UE.

La definizione si applica a tutti i tipi di appalto pubblico finanziati con i fondi dell'UE nell'ambito delle azioni strutturali e della politica di coesione, indipendentemente dal loro importo.

L'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 966/2012), dà una definizione di conflitto di interessi ai fini della spesa e della gestione del bilancio dell'UE, che recita:

"1. Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione."

(...)

2. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario".

I conflitti di interessi e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due partner e una tangente/un pagamento/un

¹ Cfr. *Managing Conflict of Interest in the Public Service, OECD GUIDELINES AND COUNTRY EXPERIENCES*, pagg. 24-25, <http://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf>. L'OCSE ha inoltre identificato tre tipi di conflitti di interessi:

Un conflitto di interessi **reale** implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

Un conflitto di interessi **apparente** può dirsi che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.

Un conflitto **potenziale** di interessi si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.

vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare ai sensi dell'articolo 102 del regolamento finanziario².

Esempi

Il coniuge del funzionario amministrativo di un'amministrazione aggiudicatrice che effettua il monitoraggio di una procedura d'appalto lavora per uno degli offerenti.

Una persona detiene quote azionarie di una società. Quest'ultima partecipa a una procedura d'appalto in cui la persona in questione viene nominata membro del comitato di valutazione.

Il capo di un'amministrazione aggiudicatrice va in vacanza per una settimana con l'amministratore delegato di una società che partecipa a una procedura d'appalto indetta dall'amministrazione aggiudicatrice.

Un funzionario dell'amministrazione aggiudicatrice e l'amministratore delegato di una delle società offerenti hanno responsabilità nel medesimo partito politico.

Le autorità di gestione dovrebbero sorvegliare la gestione delle procedure d'appalto da parte dei beneficiari per garantirne la regolarità ed equità (si noti che tutti i riferimenti all'autorità di gestione nel presente documento sono da intendersi come riferimento all'autorità di gestione stessa o a qualsiasi organismo intermedio cui l'autorità di gestione abbia delegato le proprie funzioni). I beneficiari devono garantire la trasparenza e la parità di trattamento a tutti gli offerenti. Le autorità di gestione dovrebbero reagire con rapidità ed effettuare i controlli necessari qualora emergano irregolarità. Ciò non significa necessariamente che esista un conflitto di interessi ma soltanto che la situazione deve essere chiarita e che occorre adottare misure adeguate.

2- Dichiarazioni relative ai conflitti di interessi

2.1 Elementi di base di un quadro globale per gestire i conflitti di interessi nell'ambito degli appalti pubblici finanziati dai Fondi strutturali

Le situazioni di conflitto di interessi possono causare una perdita di fiducia negli appalti pubblici per le azioni strutturali da parte degli operatori economici e dissuadere gli operatori onesti dal presentare offerte.

Le autorità di gestione sono pertanto invitate ad attuare una politica in materia di conflitti di interessi per mitigare i rischi e affrontare gli eventuali casi.

² Cfr. in modo particolare le cause della CGUE T-277/97, 15 giugno 1999, e C-315/99, 10 luglio 2001, Ismeri Europa Srl, T-160/03, 17 marzo 2005, AFCOn Management Consultants, Mc Mullin, O'Grady.

Questa politica dovrebbe includere la prevenzione, l'individuazione, la gestione e il sanzionamento dei conflitti di interessi. Essa dovrebbe essere adottata all'interno di ciascun organismo facente parte del sistema di gestione e controllo di un programma operativo e dovrebbe essere raccomandata ai beneficiari che svolgono procedure d'appalto, a prescindere dalla loro forma giuridica.

Detta politica dovrà tenere conto delle disposizioni giuridiche dello Stato membro interessato, nonché delle linee guida e delle buone pratiche menzionate nel presente documento.

Si raccomanda alle autorità di gestione di assicurare che sia istituita una politica sui conflitti di interessi nei programmi operativi di cui sono responsabili, tenendo conto in particolare degli obblighi previsti dall'articolo 114, paragrafo 4, lettera c), del [nuovo regolamento generale]³.

Un documento strategico sui conflitti di interessi nelle procedure d'appalto dovrebbe affrontare una serie di questioni, ossia dovrebbe:

considerare l'intera procedura d'appalto e la gestione dei successivi contratti;

soddisfare i requisiti dei regolamenti nazionali e delle direttive dell'UE in materia di appalti pubblici;

includere un capitolo specifico dedicato alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;

includere il riferimento ai doni e all'ospitalità, visto che anch'essi possono essere giudicati come istigazioni nel corso, prima o dopo una procedura d'appalto, nonché durante la gestione di eventuali contratti o appalti successivi;

garantire che l'organismo conservi la documentazione di eventuali conflitti di interessi per dimostrare le modalità e le azioni adeguate con cui tali conflitti sono stati affrontati. La pratica di conservazione dei documenti consente di avere un punto di riferimento per i futuri casi di conflitti di interessi;

includere il riferimento alle sanzioni previste per i conflitti di interessi non dichiarati. Le sanzioni devono essere adeguate e costituire un deterrente alla violazione delle norme;

includere un allegato contenente esempi comuni di tali conflitti;

affrontare la questione dei casi in cui un membro del personale lascia un'organizzazione del settore pubblico, in particolare un posto nell'amministrazione pubblica centrale o locale (i cosiddetti casi del tipo "porta girevole"): il personale è obbligato a non rivelare informazioni riservate di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro. Il personale non deve trarre vantaggio da eventuali conflitti di interessi successivi che possono sorgere dopo che ha lasciato il posto di lavoro.

³ Per quanto riguarda la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'autorità di gestione: (...) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. La Commissione fornisce separatamente indicazioni sull'attuazione globale di questo articolo.

Il documento strategico sui conflitti di interessi deve essere uno dei documenti di base da consegnare al personale al momento dell'assunzione in seno all'organizzazione, quando ricopre una funzione che prevede l'appalto di servizi, beni o lavori nell'organizzazione, oppure una funzione di gestione di tali contratti o contratti quadro.

Esempio nel Regno Unito

Esiste un codice di condotta generale per i funzionari pubblici, sui si ispirano i codici per i funzionari delle amministrazioni decentrate.

Questo codice richiede uno standard di comportamento che descrive il tipo di condotta atteso dai funzionari che si occupano di appalti. Si applica a tutti gli aspetti del lavoro dei funzionari pubblici, gran parte del quale riguarda sempre l'interazione con il pubblico, la gestione di fondi o settori in cui è fondamentale trattare tutti equamente.

Tutti i ministeri informano tutti i loro dipendenti dell'esistenza di questo codice, anche se nessuno in realtà sottoscrive un impegno ad aderirvi. Tuttavia, esso viene considerato parte della relazione contrattuale tra datore di lavoro e dipendente.

Non vi è alcun dubbio che agli appalti si applichino i principali requisiti etici di onestà, integrità e imparzialità; ciononostante, è comprensibile che vengano richiesti specifici impegni o dichiarazioni alle persone direttamente coinvolte nelle attività d'appalto.

2.2. Politica in materia di dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

Le autorità di gestione dovrebbero esigere dalle amministrazioni aggiudicatrici l'introduzione di una procedura riguardante le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi nel quadro delle loro procedure d'appalto. Esse dovrebbero fornire alle amministrazioni aggiudicatrici orientamenti su tale procedura.

Tali orientamenti dovrebbero illustrare chiaramente alcuni punti.

1. Chi deve presentare e firmare la dichiarazione?

Ogni persona coinvolta in una qualsiasi fase di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) dovrebbe firmare una dichiarazione e consegnarla alla persona responsabile della procedura d'appalto.

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per le persone seguenti:

- il capo dell'amministrazione aggiudicatrice e i suoi delegati,
- i membri del consiglio d'amministrazione,
- il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara,
- i membri del comitato di valutazione,

- gli esperti incaricati di un qualsiasi compito legato alla preparazione della documentazione di gara e/o alla valutazione delle offerte.

2. Quali circostanze possono essere considerate un conflitto di interessi reale, potenziale o apparente?

La descrizione delle circostanze dovrebbe basarsi sulla definizione di cui all'articolo 57 del regolamento finanziario, ma dovrebbe anche tenere conto della legislazione nazionale in vigore. Qualora vi siano stati casi precedenti o difficoltà specifiche legati ad aspetti culturali nazionali, dovrebbero essere forniti ulteriori chiarimenti sostenuti da esempi.

3. In quale fase della procedura d'appalto va presentata la dichiarazione?

La presentazione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è raccomandabile in ogni fase della procedura d'appalto (preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura).

Il dirigente responsabile dell'appalto dovrebbe chiedere a tutte le persone coinvolte nella procedura di gara di presentare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e raccogliere tali dichiarazioni.

Il dirigente deve assicurarsi che tali persone siano consapevoli della necessità di notificare senza indugio eventuali cambiamenti della situazione. La dichiarazione può essere redatta ex novo o utilizzando un modello, ogniqualvolta si renda necessaria.

4. Come va verificata una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?

La politica dovrebbe definire le regole per la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate dal personale (ad es. precedenti professionali, stato di famiglia) e dagli esperti esterni.

Essa dovrebbe inoltre fornire indicazioni sulla persona responsabile delle verifiche, sui metodi da utilizzare e sulla tempistica.

Le amministrazioni aggiudicatrici dovrebbero ricevere orientamenti su come trattare i casi di conflitti di interessi non chiaramente stabiliti (ad es. precedenti professionali all'interno di società partner dell'offerente).

5. Come garantire la sorveglianza della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?

L'istituzione dovrebbe stabilire per ciascuna procedura d'appalto le procedure d'archiviazione e di monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi, quali un registro speciale o un sistema informatico di gestione. Il monitoraggio della procedura relativa alle dichiarazioni nonché l'aggiornamento dei dati dovrebbero essere affidati a una persona non direttamente coinvolta nell'appalto.

6. Quali sanzioni applicare alla mancata segnalazione di una situazione di conflitto di interessi?

La politica dovrebbe fare riferimento alle sanzioni previste dalla normativa nazionale pertinente, amministrativa e/o penale, nel caso di mancata segnalazione di un conflitto di interessi o di falsa dichiarazione. Si deve operare una distinzione netta tra i casi riguardanti il personale e quelli inerenti agli esperti o ai partner esterni.

Il comportamento del personale dovrebbe essere disciplinato da un codice etico che preveda una definizione di conflitto di interessi, le sanzioni correlate, nonché le misure disciplinari. Queste possono comprendere una nota scritta, avvertimenti o multe, e persino una retrocessione o il licenziamento. In ogni caso, esse devono rispettare la normativa nazionale.

Gli orientamenti interni dovrebbero includere i casi di condotta impropria da parte degli esperti esterni e stabilire le misure da adottare e le sanzioni da applicare. I contratti conclusi con questi esperti dovrebbero contenere clausole relative alle sanzioni applicabili in caso di condotta impropria. Le sanzioni possono includere la risoluzione anticipata del contratto e l'esclusione dalla partecipazione agli appalti per un determinato numero di anni (ad es. da cinque a dieci anni).

7. Quale misura è necessario adottare se viene identificato un rischio di conflitto di interessi o quando un conflitto di interessi viene dichiarato/individuato prima o durante la procedura?

È necessario adottare misure adeguate per salvaguardare la procedura d'appalto, conformemente alla normativa nazionale pertinente. A seconda che sia stata rilasciata o meno una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e in base alla natura del conflitto di interessi nonché alla fase in cui si trova la procedura, potrebbero essere previste le seguenti misure:

- se del caso, discutere con la persona interessata gli elementi di fatto per chiarire la situazione;
- escludere la persona interessata dalla procedura d'appalto, sia essa un membro del personale o un esperto esterno;
- modificare la ripartizione dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- annullare la procedura d'appalto.

L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura d'appalto va presa in considerazione non soltanto qualora sussista realmente un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui vi sia motivo di dubitare della sua imparzialità.

In casi del tutto eccezionali, potrebbe essere impraticabile escludere un funzionario o un esperto per mancanza di risorse o di esperti specializzati in determinati campi. In questo caso, l'amministrazione aggiudicatrice dovrebbe garantire la piena trasparenza della propria decisione e dovrebbe fissare limiti precisi al contributo del dipendente/dell'esperto, assicurandosi che la decisione finale sia basata su prove trasparenti e imparziali.

La politica dovrebbe inoltre imporre al personale l'obbligo di notificare alle autorità competenti l'esistenza di un conflitto di interessi.

Tutte le azioni intraprese in risposta a situazioni di conflitto di interessi in una determinata procedura d'appalto dovrebbero essere documentate.

Esempio nella Repubblica slovacca

La dichiarazione dei membri della commissione di selezione nella procedura d'appalto — disciplinata dalla Legge sugli appalti pubblici (par. 40).

Un membro della commissione non può essere (o essere stato nell'anno antecedente la sua nomina a membro della commissione):

- a) un offerente in qualità di persona fisica;
- b) un organismo regolamentare di un offerente che sia una persona giuridica o un membro dell'organismo regolamentare o un membro dell'organismo di controllo o di un altro organismo di quell'offerente;
- c) un socio della persona giuridica o un membro della medesima che sia un offerente oppure un socio accomandante dell'offerente;
- d) un dipendente dell'offerente o un dipendente di un gruppo d'interesse di imprenditori di cui l'offerente è membro;
- e) un dipendente dell'Ufficio degli appalti pubblici, tranne per i contratti aggiudicati esclusivamente per le esigenze di tale Ufficio.

Un membro della commissione non deve essere:

- a) la persona che si trova in stretti rapporti con le persone di cui alle lettere da a) a d),
- b) la persona la cui imparzialità nei confronti dell'offerente o del candidato potrebbe destare dubbi, specialmente se la persona ha partecipato alla preparazione dei documenti in un determinato appalto per conto del candidato o dell'offerente, o la persona che possa essere favorita o danneggiata dal risultato dell'aggiudicazione.

Una volta preso atto dell'elenco degli offerenti, il membro della commissione deve presentare all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore, una dichiarazione sull'onore in cui conferma l'assenza delle circostanze che, ai sensi di questa Legge, gli/le impedirebbero di essere un membro della commissione, oppure deve informare l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore che le suddette circostanze si sono verificate.

Il membro della commissione dovrà comunicare senza indugio all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore che si sono verificate circostanze che gli/le impediscono di essere un membro della commissione, qualora tali circostanze si verificano nel corso della procedura d'appalto.

2.3 Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

È altamente raccomandabile richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di **assenza** di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo da ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura di gara e la persona stessa. Le persone, in teoria, sono più inclini a dichiarare un conflitto di interessi se sono a conoscenza degli obblighi insiti nella firma di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

Una dichiarazione di conflitto di interessi sarebbe, per sua natura, un atto volontario, fattore che non la rende scontata. Sarebbe più difficile dimostrare l'intenzionalità, in una fase successiva, in caso di frode.

Pertanto i paragrafi che seguono riguardano soltanto la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi dovrebbe contenere la definizione di conflitto di interessi, prevista dal regolamento finanziario, nonché tutti i requisiti di eventuali codici di condotta o codici etici applicabili al processo e i requisiti relativi ai conflitti di interessi.

La dichiarazione dovrebbe contenere:

- a) un chiaro riferimento alla procedura d'appalto in questione;
- b) il nome completo e la data di nascita del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- c) la data della firma.

La dichiarazione dovrebbe consentire al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione.

La dichiarazione dovrebbe contenere un riferimento alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione.

Può altresì includere un impegno di riservatezza, se è probabile che la persona venga a conoscenza di dati commerciali riservati di un offerente nel corso della procedura d'appalto.

Alla dichiarazione andrebbe allegata una nota esplicativa che fornisca ai firmatari indicazioni chiare e ferme sui punti seguenti:

- la politica dell'organizzazione, compresa la finalità della dichiarazione;
- i requisiti di legge di eventuali normative, inclusi i chiarimenti su alcuni aspetti della definizione: famiglia, vita affettiva, ecc. (per es. le relazioni assimilabili a quelle familiari possono variare tra i vari Stati membri e questo va stabilito nell'ambito del singolo contesto culturale (ad esempio 2° o 3° grado));
- il codice di condotta che disciplina la gestione dei conflitti di interessi nell'organizzazione;
- le conseguenze della mancata comunicazione di un conflitto di interessi;

- la procedura da seguire nel caso in cui si verifichi un cambiamento della situazione, in modo particolare la tempistica, la modalità e la persona alla quale è necessario dichiarare l'eventuale conflitto di interessi insorto.

La nota esplicativa dovrebbe fornire alcuni esempi di situazioni di conflitto di interessi.

L'allegato 1 contiene un modello di dichiarazione basato su quello utilizzato dalla Commissione europea. Tale modello, tuttavia, potrebbe dover essere adattato ai requisiti nazionali⁴.

2.4. Chiarimento del ruolo della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi al personale

È necessario chiarire al personale che la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi è uno strumento di prevenzione di tali conflitti teso a:

- sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi;
- indicare i settori a rischio da considerare nel controllo della gestione;
- proteggere i dipendenti dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione di un conflitto di interessi;
- tutelare dalle irregolarità la procedura d'appalto e il progetto cofinanziato e quindi salvaguardare gli interessi finanziari dell'UE e degli Stati membri.

È di fondamentale importanza che tutti i membri del personale delle autorità di gestione e dei beneficiari che gestiscono procedure d'appalto siano messi a conoscenza di eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi, delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.

La presenza di un conflitto di interessi non è necessariamente illegale di per sé. È invece illegale partecipare a una procedura d'appalto pur essendo a conoscenza di un conflitto di interessi. È pertanto necessario comunicare i potenziali conflitti di interessi prima di partecipare alla procedura d'appalto e adottare le misure preventive adeguate.

Il materiale destinato alla formazione generale del personale o appositi moduli di formazione on line dovrebbero includere un capitolo specifico su questo argomento, che dovrebbe trattare dei conflitti di interessi in generale, dal momento che questi possono insorgere anche in altri campi, come ad esempio le procedure di assunzione. Questo capitolo dovrebbe essere un'opportunità per spiegare al personale il ruolo della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

La formazione continua può mantenere e accrescere la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi. Tuttavia, la direzione dovrebbe istituire specifici ed efficaci meccanismi di monitoraggio e di individuazione di eventuali violazioni della normativa relativa ai conflitti di interessi e applicare le sanzioni del caso. Dovrebbe altresì definire una chiara catena delle responsabilità oltre a meccanismi di controllo efficaci.

⁴ Le informazioni contenute in questa guida pratica lasciano impregiudicata la normativa nazionale e devono essere considerate come orientamenti e migliori pratiche.

2.5. Verifica e aggiornamento delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi

I conflitti di interessi cambiano con il cambiare delle circostanze. Potrebbe accadere, ad esempio, che all'inizio di una procedura d'appalto uno dei funzionari responsabili dell'appalto non presenti un conflitto di interessi reale, potenziale o apparente. Tuttavia, nel corso della procedura, le circostanze potrebbero cambiare e tale funzionario o un suo familiare potrebbero venire assunti da uno dei potenziali offerenti. Dal momento che le situazioni possono cambiare, è importante che le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi siano verificate e aggiornate.

Se un dipendente ottiene nuove informazioni nel corso della procedura (ad es. sugli operatori economici proposti come subcontraenti nell'ambito di un'offerta) o se le circostanze cambiano (ad es. subentrano un rapporto giuridico o un rapporto di fatto che non esistevano all'inizio della procedura), egli dovrà dichiarare immediatamente al proprio superiore il conflitto di interessi apparente/potenziale/reale, servendosi o meno del modello. Il dipendente deve essere escluso da procedure ulteriori; inoltre, ove necessario e possibile, le fasi pertinenti della procedura cui ha partecipato devono essere ripetute.

Si consiglia inoltre all'organizzazione di tenere un registro delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi per la procedura d'appalto in questione.

3- Confronto delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi con altre fonti di informazione

La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi deve essere verificata. Il rilascio di una dichiarazione può dare alle amministrazioni aggiudicatrici una falsa impressione di sicurezza e alla persona che l'ha rilasciata un falso senso di liberazione. È importante che le persone sappiano che le loro dichiarazioni possono essere verificate, perché ciò deve avere un effetto deterrente.

Le verifiche effettuate dipenderanno dalla capacità e dalle risorse dell'autorità di gestione e/o dell'amministrazione aggiudicatrice. Le verifiche dovrebbero essere proporzionate e riuscire a conciliare la necessità di verificare con quella di semplificare le cose e ridurre l'onere amministrativo sui beneficiari, tenendo conto del valore dell'appalto, sia esso disciplinato o meno dalle norme sugli appalti pubblici.

3.1 Quando?

I conflitti di interessi possono influenzare **qualsiasi fase del processo decisionale** nelle procedure di gara.

L'amministrazione aggiudicatrice dovrebbe considerare la possibilità di eseguire due tipi di **verifiche**:

- a scopo preventivo: per individuare conflitti di interessi apparenti/potenziati/reali
- a scopo sanzionatorio/riparatorio: per individuare conflitti di interessi, comminare sanzioni alla persona interessata e rimediare a eventuali danni provocati dal conflitto di interessi.

Per queste ragioni occorre istituire meccanismi interni che consentano di effettuare una valutazione **permanente e periodica** delle situazioni in cui il personale partecipa al processo decisionale. Occorre istituire **meccanismi interni**, quali:

- la compilazione periodica di questionari per valutare se il personale è consapevole delle situazioni di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale ed è in grado di identificarle, onde sensibilizzare il personale e garantire che il sistema sia "pulito";
- liste di controllo, destinate ai funzionari coinvolti nel processo decisionale, da completare prima di prendere una decisione; queste liste permettono loro di valutare meglio eventuali situazioni di conflitto di interessi apparente/potenziale/reale.

Questi meccanismi dovrebbero essere integrati da **meccanismi "ex post"** per verificare se siano effettivamente insorti conflitti di interessi.

I meccanismi ex post dovrebbero concentrarsi sulla dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, che dovrebbe essere esaminata alla luce di altre informazioni:

- informazioni esterne (ossia informazioni su un potenziale conflitto di interessi fornite da persone estranee alla situazione che ha generato il conflitto),
- controlli di talune situazioni ad alto rischio di conflitto di interessi, eseguiti sulla base di analisi interne dei rischi o di segnali d'avvertimento (cfr. il punto 4),
- controlli a campione.

3.2 Come?

Per identificare le persone con un potenziale conflitto di interessi si dovrebbero esaminare le seguenti categorie:

- i membri del personale dell'amministrazione aggiudicatrice, il personale dei prestatori di servizi d'appalto e di altri prestatori di servizi direttamente coinvolti nello svolgimento della procedura d'appalto;
- il presidente dell'amministrazione aggiudicatrice e i membri degli organi decisionali dell'amministrazione aggiudicatrice che, senza essere necessariamente coinvolti nella procedura di gara, possono tuttavia influenzarne l'esito.

I tipi di controllo **ex post** per l'identificazione di situazioni di conflitto di interessi possono essere:

- **controlli effettuati dall'autorità di gestione/dall'organismo pagatore:**

- controlli standard/periodici eseguiti al momento dell'esame della richiesta di pagamento del beneficiario (che include anche le prove della procedura d'appalto pubblico), attraverso liste di controllo (che dovrebbero elencare separatamente tutte le situazioni di conflitto di interessi previste dalla normativa UE e nazionale);
- controlli specifici eseguiti sulla base di informazioni esterne circa un potenziale conflitto di interessi o sulla base di segnali di avvertimento;
- controlli specifici eseguiti sulla base di informazioni specifiche o di elementi riscontrati nel corso di altri controlli casuali/indiretti;
- controlli pianificati inclusi nel programma di controllo annuale sulla base dell'analisi dei rischi;
- controlli a campione.

Valutazione del rischio tramite lo strumento ARACHNE

Le autorità di gestione potrebbero prendere in considerazione la possibilità di utilizzare ARACHNE, uno specifico strumento di estrazione di dati, messo a disposizione dalla Commissione per identificare i progetti potenzialmente a rischio di conflitti di interessi. ARACHNE è uno strumento di valutazione dei rischi che può rendere più efficienti i controlli relativi alla selezione e alla gestione dei progetti e rafforzare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

➤ **controlli eseguiti dal personale del beneficiario preposto al controllo interno**

- controlli specifici sulla base di informazioni esterne;
- controlli specifici sulla base di una relazione ufficiale redatta in seguito ad altri controlli casuali/indiretti eseguiti;
- controlli pianificati, inclusi nel programma di controllo annuale, sulla base di un'analisi dei rischi, e controlli a campione.

Oltre ai controlli basati sulle liste di controllo, altri controlli dovrebbero basarsi sulla **dichiarazione di assenza di conflitti di interessi** del funzionario, **prendendo in considerazione dati e informazioni provenienti:**

- *dall'organizzazione stessa:* confrontando i dati personali,

- *da altre organizzazioni:* confrontando le informazioni ottenute dalla banca dati nazionale sull'identità delle persone, le banche dati sugli operatori economici (come i registri delle imprese), la banca dati dell'amministrazione fiscale, ecc.

Fatta salva la normativa nazionale, è possibile concludere protocolli di collaborazione interistituzionale con altre istituzioni per avere accesso a ulteriori informazioni.

- *fonti di dati aperte* (inclusi i controlli dei precedenti personali tramite Internet) che possono offrire informazioni sui contatti e sulla situazione personale del funzionario, che potrebbero far nascere un conflitto di interessi o indicarne l'esistenza.

Esempi di fonti informative

- il registro commerciale e il registro delle imprese;

- le banche dati su Internet, che forniscono informazioni sui rapporti che intercorrono tra le singole imprese e i loro rappresentanti legali e direttori generali;
- una banca dati gestita internamente per raccogliere informazioni sui destinatari dei contributi finanziari a fondo perduto e sui contraenti (ITMS o una banca dati istituita ad hoc per scopi specifici);
- informazioni pubblicate dai media.

Qualsiasi dirigente che si trovi di fronte a un potenziale conflitto di interessi concernente un membro del personale dovrebbe prediligere un approccio "morbido", se del caso, e discutere apertamente la questione con la persona interessata. Scopo della discussione è stabilire se vi sia un rischio di conflitto di interessi che potrebbe compromettere la procedura e/o la situazione del funzionario. In tal caso, il dirigente dovrebbe scegliere i provvedimenti più adeguati per tutelare gli interessi dell'organizzazione e quelli del funzionario.

Se un dirigente ha prove sufficienti di una condotta impropria volontaria da parte del funzionario, potrebbe segnalare il caso direttamente alle autorità competenti e adottare i provvedimenti adeguati a tutela della procedura d'appalto (cfr. il punto 3.4 per i passi successivi).

3.3 Uso di informazioni provenienti da informatori e media

Gli informatori e i media sono sensibili all'esistenza di rapporti personali tra i vari soggetti coinvolti nelle procedure d'appalto pubblico e possono fornire informazioni coerenti sulle situazioni che potrebbero influenzare il processo decisionale delle amministrazioni aggiudicatrici.

Le informazioni ottenute dagli informatori e dai media non costituiscono prove di per sé. Se le autorità (in modo particolare le autorità di gestione o gli organi di gestione/controllo delle amministrazioni aggiudicatrici) ricevono questo tipo di informazioni, esse dovrebbero immediatamente usare i mezzi a loro disposizione per verificare se tali informazioni possano essere confermate e se potrebbero influire sulla procedura. Dovrebbero altresì consultare tutte le fonti di dati disponibili per verificare la correttezza delle informazioni.

A seconda della gravità della situazione, esse potrebbero informare immediatamente le autorità giudiziarie o altre autorità competenti.

Da un punto di vista investigativo, le informazioni provenienti dagli informatori e dai media dovrebbero essere considerate **fonti di segnalazioni** per l'avvio di controlli interni/esterni.

Per consentire agli informatori e ai media di notificare alle autorità, con maggiore facilità, le informazioni su un potenziale conflitto di interessi, le autorità di gestione o altre autorità competenti potrebbero introdurre o utilizzare sistemi di notifica delle frodi via Internet o mediante chiamate telefoniche gratuite, oppure altri canali.

3.4 Procedura da seguire qualora si sospetti seriamente l'esistenza di un conflitto di interessi

L'autorità può avere la facoltà di eseguire verifiche o indagini amministrative. In caso contrario, essa deve inviare senza indugio le informazioni alle autorità competenti.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni non vengono confermate, l'autorità può chiudere il caso, ma può utilizzare le informazioni per correlarle con altri dati ed effettuare un'analisi dei rischi volta a individuare settori sensibili.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni iniziali vengono confermate e il conflitto di interessi è di natura amministrativa, l'autorità, in ottemperanza alla normativa nazionale, può:

- adottare misure/sanzioni disciplinari o amministrative a carico del funzionario interessato,
- annullare il contratto/l'atto viziato dal conflitto di interessi e ripetere la parte della procedura d'appalto in questione,
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi dei rischi,
- rendere pubblico l'accaduto per garantire che le decisioni siano trasparenti e per prevenire e scoraggiare il ripetersi di simili circostanze.

Se il conflitto di interessi è di natura penale, l'autorità, oltre ad adottare le misure elencate sopra, dovrebbe, in ottemperanza alla normativa nazionale:

- informare la procura affinché avvii un'azione penale,
- monitorare gli aspetti amministrativi del caso,
- mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi interna dei rischi.

4- Segnali d'avvertimento

4.1. Che cosa sono i segnali d'avvertimento e come si usano?

Un segnale d'avvertimento è un indicatore di un possibile caso di frode o corruzione. Si tratta di un elemento o di una serie di elementi che sono per natura inconsueti o si discostano dalla normale attività. È un segnale che qualcosa si discosta dalla norma e potrebbe richiedere un ulteriore esame.

Nelle procedure d'appalto pubblico possono emergere diversi segnali d'avvertimento, che indicano irregolarità:

- nella documentazione di gara, ad es. offerte che dovrebbero provenire da offerenti diversi, ma vengono trasmesse via fax dal medesimo numero di telefono;
- nei documenti finanziari, ad es. fatture pagate con importi superiori al valore del contratto;
- nel comportamento del personale del progetto, ad es. pressioni esercitate sul comitato di valutazione, finalizzate alla selezione di un determinato contraente.

La presenza di segnali d'avvertimento dovrebbe rendere più vigili il personale e i dirigenti: essi dovrebbero adottare le misure necessarie per confermare o negare la presenza di un rischio di conflitto di interessi. È estremamente importante reagire a tali segnali. Le amministrazioni aggiudicatrici, innanzitutto, e le autorità di gestione, in secondo luogo, hanno il compito di fugare i dubbi sollevati dal segnale d'avvertimento.

La presenza di un segnale d'avvertimento non significa che sia stata commessa o che potrebbe essere commessa una frode, ma che la situazione deve essere verificata e monitorata con la dovuta diligenza.

4.2. Segnali d'avvertimento nelle procedure d'appalto pubblico

Questo punto affronta i tipici casi di sospetta frode in materia di conflitti di interessi nelle varie fasi della procedura e illustra alcuni esempi di ciò che avviene nella pratica.

Alcuni di questi segnali d'avvertimento possono sembrare ordinari perché sono applicabili alle situazioni più svariate, non solo ai conflitti di interessi. È importante tenere presente che i segnali d'avvertimento sono indicatori finalizzati all'esecuzione di verifiche di primo livello per fugare dubbi o confermare la probabilità che venga commessa una frode o un'irregolarità. I seguenti segnali d'avvertimento dovrebbero comportare a una verifica volta a escludere o a confermare il rischio di un conflitto di interessi.

4.2.1. Preparazione e avvio della procedura

La questione dei conflitti di interessi deve essere affrontata sin dalla fase preparatoria della procedura. Nel redigere la documentazione di gara, l'amministrazione aggiudicatrice potrebbe avere bisogno di studi esterni o di richiedere pareri di fonti esterne. La documentazione di gara può basarsi, in parte, sulle relazioni preparate da esperti esterni.

L'amministrazione aggiudicatrice deve altresì scegliere il tipo di procedura e redigere i bandi di gara, i documenti dell'appalto, il capitolato d'oneri e un contratto preliminare.

L'amministrazione aggiudicatrice dovrebbe adottare i provvedimenti necessari per prevenire i conflitti di interessi fin dalla prima fase di preparazione dei documenti.

Rischi legati a un conflitto di interessi

Una persona che prende parte alla stesura dei documenti potrebbe cercare di influenzare la procedura di gara - direttamente o indirettamente - per permettere ad es. a un parente, un amico o un partner commerciale o finanziario, di parteciparvi.

Segnali d'avvertimento

- La persona responsabile della stesura della documentazione di gara/un funzionario superiore insiste affinché una ditta esterna sia chiamata a coadiuvare nella stesura dei documenti, benché questo non sia necessario.
- Ad alcune ditte esterne viene richiesta l'esecuzione di due o più studi preliminari sullo stesso argomento e qualcuno esercita pressioni sul personale per utilizzare uno di questi studi per la stesura della documentazione di gara.
- La persona responsabile della stesura dei documenti organizza la procedura in modo tale che non vi sia il tempo necessario per rivedere attentamente i documenti prima dell'avvio della procedura di gara.
- Due o più contratti per forniture identiche vengono conclusi in un breve periodo di tempo per nessun motivo apparente, facendo sì che il metodo d'appalto utilizzato sia meno competitivo.
- Si ricorre a una procedura negoziata, nonostante sia possibile scegliere una procedura aperta.
- Vi sono criteri di selezione o di aggiudicazione ingiustificati che favoriscono una determinata ditta od offerta.
- Le regole per la fornitura di beni o servizi sono troppo rigide, il che consente a una sola impresa di presentare l'offerta.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha parenti che lavorano per un'impresa che potrebbe presentare un'offerta.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha lavorato, appena prima di essere assunto dall'amministrazione aggiudicatrice, per un'impresa che potrebbe presentare offerta.

Esempio: uno degli offerenti partecipa alla procedura di preparazione e viene a conoscenza di informazioni supplementari prima dell'avvio della procedura. Questo impedisce agli altri offerenti di avere un'equa opportunità di vincere la gara e costituisce un conflitto di interessi.

Rischi legati a un conflitto di interessi

Potrebbero trapelare informazioni sulla procedura di gara.

Segnali d'avvertimento

- Comportamento insolito di un dipendente che chiede insistentemente informazioni sulla procedura d'appalto sebbene non sia responsabile della procedura.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha parenti che lavorano per una società che potrebbe presentare un'offerta.
- Un dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice ha lavorato, appena prima di essere assunto dall'amministrazione aggiudicatrice, per una società che potrebbe presentare un'offerta.

Esempio: un membro del personale partecipa alla stesura o alla correzione dei documenti di gara, quindi presenta le proprie dimissioni e viene assunto da una società che presenta un'offerta subito dopo.

SUGGERIMENTI:

Esaminare i documenti di gara per individuare eventuali segnali d'avvertimento.

Assicurarsi che siano inclusi i diritti di controllo e i rimedi contrattuali, ove necessario.

4.2.2. La procedura d'invito a presentare offerte, la valutazione delle offerte e la decisione finale

Scaduto il termine ultimo per la ricezione delle offerte, l'amministrazione aggiudicatrice verifica la conformità delle offerte presentate e ne esegue una valutazione. Se del caso, l'amministrazione aggiudicatrice chiede agli offerenti di rimediare a eventuali mancanze o di fornire informazioni specifiche o ulteriori spiegazioni. L'ente aggiudicatore decide quali offerte finali siano valide sulla base dei criteri enunciati nel bando di gara. Il comitato di valutazione redige una valutazione e una raccomandazione. La decisione di aggiudicare il contratto spetta al decisore nominato in seno all'amministrazione aggiudicatrice.

Rischi legati a un conflitto di interessi

Le offerte ricevute possono essere alterate per nascondere il mancato rispetto del termine ultimo o la mancata presentazione di tutti i documenti richiesti da parte dell'offerente.

Un membro del comitato di valutazione potrebbe cercare di fuorviare gli altri membri o di esercitare pressioni su di essi per influenzare la decisione finale, ad esempio dando un'interpretazione errata delle regole.

Segnali d'avvertimento

- I documenti ufficiali e/o i certificati di ricezione dei documenti sono stati visibilmente modificati (ad es. depennati).

- I membri del comitato di valutazione non hanno le competenze tecniche necessarie per valutare le offerte presentate e su di essi predomina una persona.
- Il sistema di criteri contiene troppi elementi soggettivi.
- Mancano alcune informazioni obbligatorie dell'aggiudicatario.
- Alcune informazioni fornite dall'aggiudicatario si riferiscono al personale dell'amministrazione aggiudicatrice (ad es. un indirizzo di un dipendente).
- L'indirizzo dell'aggiudicatario è incompleto, ad es. figura solo una casella postale, senza numero di telefono e senza indirizzo stradale (potrebbe trattarsi di società fittizie).
- Il capitolato d'onere presenta molte similitudini con il prodotto o i servizi offerti dall'aggiudicatario, in modo particolare quando include una serie di requisiti molto specifici che pochissimi offerenti potrebbero soddisfare.
- Poche delle società che hanno acquistato la documentazione di gara presentano un'offerta, specialmente se oltre la metà si ritira.
- Società sconosciute, senza attività comprovate, si aggiudicano il contratto.

SUGGERIMENTI:

Assicurarsi che i membri del comitato vengano selezionati conformemente al manuale d'attuazione del progetto, istituito all'uopo.

Assicurarsi che il funzionario responsabile dell'appalto nell'ambito del progetto si tenga a disposizione del comitato di valutazione per rispondere a eventuali domande procedurali.

Confermare che il comitato di valutazione abbia le competenze tecniche necessarie per valutare le offerte.

Controllare che i membri del comitato abbiano firmato una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi nello svolgimento delle loro funzioni, ad esempio di non avere e di non avere avuto in passato alcuna connessione con uno degli offerenti.

4.2.3. Esecuzione e modifica degli appalti pubblici

Qualsiasi contratto aggiudicato nell'ambito di una procedura d'appalto pubblico deve essere attuato in piena conformità ai requisiti stabiliti nel bando di gara, alle specifiche tecniche ed entro i termini stabiliti nel bando. Le parti possono essere autorizzate a modificare parzialmente il contratto qualora siano in grado di provare che la modifica non era inizialmente prevedibile e qualora siano in grado di garantire il mantenimento di un ragionevole equilibrio economico.

<p>Rischi legati a un conflitto di interessi</p> <p>Il contratto non è redatto conformemente alle regole e/o alle specifiche tecniche e alla documentazione di gara.</p>

Il contratto viene eseguito in maniera inadeguata.

Il contratto viene monitorato in maniera inadeguata.

Vengono accettati falsi certificati.

Segnali d'avvertimento

Le clausole contrattuali standard (audit, rimedi, danni, ecc.) vengono modificate.

La metodologia e il programma di lavoro non sono allegati al contratto.

La ragione sociale e lo status giuridico della società vengono modificati e il funzionario amministrativo responsabile non solleva obiezioni.

Numerose o discutibili varianti vengono introdotte per un contraente specifico e approvate dal medesimo funzionario del progetto.

Nei progetti internazionali intercorre una lunga e inspiegata pausa tra l'annuncio dell'aggiudicatario e la firma di un contratto (ciò potrebbe indicare che il contraente si rifiuta di pagare una tangente o che sta negoziando una tangente).

Le specifiche tecniche o la descrizione delle prestazioni sono oggetto di sostanziali modifiche.

La quantità degli articoli da consegnare viene ridotta senza una riduzione commisurata del pagamento.

Le ore di lavoro aumentano senza che il materiale utilizzato aumenti di conseguenza.

Il contratto manca o la documentazione a sostegno dell'acquisto è inadeguata.

Un dipendente del contraente mostra un comportamento insolito quando ha a che fare con il fascicolo: mostra riluttanza a rispondere alle domande della direzione circa inspiegati ritardi e documenti mancanti.

Si riscontrano numerosi riesami amministrativi e procedure d'appalto annullate.

Nel contratto sono state apportate numerose modifiche alla qualità, alla quantità o alla descrizione dei beni e dei servizi enunciati nei documenti di gara (descrizione delle prestazioni, specifiche tecniche, ecc.).

SUGGERIMENTI:

- Valutare le eventuali richieste di introdurre varianti, verificarne la legittimità e, ove necessario, chiedere i documenti giustificativi prima di autorizzarle.
- Durante le missioni di controllo di progetti ad alto rischio, chiedere ai clienti di informare la banca di eventuali varianti autorizzate per uno qualsiasi dei contratti firmati e per un importo qualsiasi.
- Utilizzare le missioni di controllo da parte del gruppo operativo per verificare che le merci, i lavori e i servizi chiave esistano realmente. Le ispezioni possono confermare che l'avanzamento dei lavori è coerente con i verbali di ultimazione rilasciati, che i

documenti giustificativi sono adeguati, che i funzionari stanno certificando correttamente la ricezione puntuale di beni e servizi.

- Richiedere che i progetti ad alto rischio siano sottoposti annualmente a verifiche indipendenti sotto il profilo tecnico, finanziario e degli appalti.
- Nelle missioni di controllo includere le visite sul posto da parte degli esperti tecnici.
- Introdurre una formazione in materia di gestione contrattuale rivolta ai funzionari del progetto.
- Nell'ambito di un esame della gestione finanziaria e dell'aggiudicazione degli appalti, verificare in modo specifico la supervisione della gestione contrattuale — liste dei pagamenti per contratto o per contraente, verifiche finalizzate a identificare i pagamenti doppi e certificazione delle merci e dei servizi ricevuti.
- Introdurre procedure rigorose di gestione dei reclami e divulgarle.

Allegato 1: Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

Titolo del contratto:

Riferimento: (numero della gara d'appalto):

Io, sottoscritto/a, in qualità di membro del comitato di apertura / in qualità di membro del comitato di valutazione / in qualità di responsabile della valutazione dei criteri (di esclusione) e (di selezione) / in qualità di responsabile del monitoraggio delle attività / essendo stato autorizzato a modificare parte del contratto per la procedura d'appalto pubblico di cui sopra, dichiaro di essere a conoscenza dell'articolo 57 del regolamento finanziario, il quale dispone quanto segue:

"1. Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione.

Laddove esista un rischio di questo tipo, la persona in questione si astiene da tali azioni e ne informa l'ordinatore delegato, che conferma per iscritto l'esistenza di un conflitto d'interessi. La persona in questione informa altresì il suo superiore gerarchico. Qualora si accerti l'esistenza di un conflitto d'interessi, la persona in questione cessa ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato intraprende personalmente qualsiasi altra azione appropriata.

2. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari⁵, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico⁶ o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario⁷.

[Inserire la normativa nazionalela quale dispone: (se del caso/laddove applicabile)]

Dichiaro di non trovarmi, per quanto mi è dato di sapere, in una situazione di conflitto d'interessi con gli operatori che hanno [presentato domanda di partecipazione a questa procedura d'appalto] [presentato un'offerta nell'ambito del presente appalto], in qualità di singoli offerenti o membri di un consorzio, o con i subappaltatori proposti.

A quanto mi consta, non esistono circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere

⁵ Legame familiare di "x" grado, matrimonio o unione civile registrata.

⁶ Relazione contrattuale o consulenza retribuita o non retribuita attualmente applicabile.

⁷ Ivi incluso il lavoro volontario, il membro di un consiglio o di un consiglio direttivo.

nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione la mia indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti.

Confermo che, qualora venissi a scoprire o qualora emerga l'esistenza di un simile conflitto di interessi nel corso della procedura di selezione / procedura di valutazione dei criteri / procedura di valutazione [apertura] / esecuzione o modifica del contratto, ne darò immediata comunicazione al consiglio / al comitato e, qualora l'esistenza del conflitto venga confermata, mi ritirerò dalla procedura di valutazione e da tutte le attività connesse.

Mi impegno altresì a mantenere riservate tutte le questioni che mi vengono affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che mi verrà comunicata o da me rinvenuta. Non farò alcun uso pregiudizievole delle informazioni che mi verranno rivelate. In modo particolare, mi impegno a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che mi sono stati trasmessi, che ho rinvenuto o preparato nel corso o a seguito della valutazione e confermo che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Mi impegno inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Firma (data e luogo):

Nome:

Funzione

Allegato 2: Esempi

Caso n. 1

Il dipartimento rumeno per la Lotta antifrode (DLAF) è stato informato dal ministero dello Sviluppo regionale e del turismo di un potenziale conflitto di interessi nell'ambito di un progetto finanziato dal FESR.

Il beneficiario del progetto era un consiglio di contea e il contratto di finanziamento concluso nel 2009 prevedeva il riattamento e l'ammodernamento di 50 km di strade della contea.

In seguito a una procedura d'appalto pubblico nazionale, indetta in conformità della normativa nazionale in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici, dei contratti di concessione di lavori pubblici e dei contratti di concessione di servizi, il beneficiario ha aggiudicato al contraente S un contratto di lavori d'importo pari a 10 milioni di euro.

A lavori avviati, il contraente S ha chiesto al beneficiario l'autorizzazione di sostituire, per motivi economici, il fornitore di massicciata inizialmente nominato, con la società F, ottenendo l'approvazione del responsabile dei lavori.

Poco dopo, il contraente S ha chiesto al beneficiario di modificare anche il materiale da costruzione usato per i lavori, cambiandolo da pietra di cava in massicciata di pietrisco e ha presentato rapporti di prova per questo materiale da costruzione, la cui fornitura doveva anch'essa essere effettuata da F. L'approvazione del progettista e del responsabile dei lavori era stata precedentemente ottenuta.

Il consiglio di contea ha stilato i seguenti documenti riguardanti queste due modifiche:

- relazioni firmate dal sovrintendente ai lavori, approvate e controfirmate dal presidente del consiglio di contea;
- un addendum al contratto di lavori, firmato dal presidente del consiglio di contea, contenente l'indicazione del nuovo fornitore del materiale da costruzione.
-

Dalle indagini del DLAF è emerso che F era una società detenuta al 50% da due proprietari, uno dei quali era il genero del presidente del consiglio di contea, ovvero del beneficiario del progetto.

Il DLAF ha quindi concluso che **sussisteva un conflitto d'interessi dal momento che i documenti di accettazione della società F quale fornitore del materiale da costruzione erano stati firmati dal presidente del consiglio di contea, che aveva un'affinità di primo grado con uno dei comproprietari della società.**

Caso n. 2

Il DLAF è stato informato dal ministero dello Sviluppo regionale e del turismo di alcune irregolarità in un progetto finanziato dal programma di coesione economica e sociale nell'ambito di PHARE 2000.

Il beneficiario del progetto era l'operatore economico qui denominato Z e il contratto di finanziamento era stato concluso a sostegno della certificazione del sistema di gestione della qualità di 12 piccole e medie imprese di costruzioni.

Per poter aggiudicare il contratto di servizi di certificazione conformemente alla normativa nazionale in materia di appalti pubblici, il beneficiario aveva nominato un comitato di valutazione composto da cinque membri che avevano firmato dichiarazioni di riservatezza e imparzialità.

Il DLAF ha scoperto che uno dei membri del comitato di valutazione era un revisore contabile che aveva concluso accordi di collaborazione con l'aggiudicatario.

Ciò contravveniva a diversi provvedimenti della pertinente Guida pratica e Guida del richiedente nonché di un allegato all'accordo di sovvenzione, dal momento che **un membro del comitato di valutazione responsabile dell'aggiudicazione del contratto aveva un conflitto di interessi trovandosi in una relazione contrattuale con uno degli offerenti.**

Caso n. 3

Il DLAF è stato informato dal ministero dello Sviluppo regionale e del turismo di alcuni segnali di frode nell'ambito di un progetto finanziato da un programma operativo regionale, asse prioritario 2, finalizzato all'ammodernamento parziale di una strada di contea, il cui beneficiario era un consiglio di contea.

Il contratto di servizi di progettazione era stato aggiudicato tramite gara d'appalto esperita conformemente alla *normativa nazionale in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici, degli appalti di concessione di lavori pubblici e degli appalti di concessione di servizi*. Il criterio di aggiudicazione era l' "offerta economicamente più vantaggiosa".

L'impresa aggiudicataria P aveva dichiarato che non intendeva subappaltare alcuna parte del contratto, ma poco dopo si era constatato che aveva subappaltato parti del contratto all'impresa A.

Due funzionari pubblici, membri del comitato di valutazione costituitosi nell'ambito della procedura d'appalto, erano impiegati dalla società A – l'impresa subappaltatrice dell'offerente.

L'autorità di gestione si è rifiutata di pagare i servizi prestati dall'impresa A a causa della situazione di conflitto di interessi tra i membri del comitato di valutazione e il subappaltatore.

Il DLAF ha concluso che si trattava di un **conflitto di interessi** a norma della legislazione nazionale. **Il fatto che due funzionari pubblici del consiglio di contea avessero preso parte alla decisione di aggiudicare il contratto di servizi a P costituiva un profitto materiale indiretto a beneficio della società A, ovvero della società dove lavoravano.**

Caso n. 4

Il DLAF è stato informato da un organismo intermedio per il programma operativo settoriale "Sviluppo delle risorse umane" di un potenziale conflitto di interessi nell'ambito di un progetto finanziato tramite l'asse prioritario 3. Scopo del progetto era quello di introdurre una serie di tecniche e metodi innovativi volti a migliorare la capacità imprenditoriale degli imprenditori e offrire sostegno alle piccole e medie imprese di due regioni.

Il beneficiario era un istituto universitario il cui rappresentante legale era il rettore, il signor C.

Per le attività di informazione del progetto, l'istituto universitario, in qualità di datore di lavoro, aveva concluso un contratto di lavoro individuale con il signor C, il dipendente.

In qualità di rettore dell'università, il signor C aveva quindi nominato il team esecutivo del progetto, di cui anch'egli faceva parte.

Firmando il contratto di lavoro individuale, in qualità di rettore e rappresentante legale del datore di lavoro, da un lato, e in qualità di dipendente e membro del team esecutivo del progetto, dall'altro lato, il signor C aveva di fatto firmato un contratto con se stesso, ottenendo quindi un profitto materiale diretto per se stesso, ossia la promessa di una retribuzione supplementare.

A norma della Carta universitaria (recante attuazione della normativa nazionale in materia di istruzione), l'università è un'istituzione d'interesse pubblico e il rettore è il suo direttore esecutivo. Il DLAF ha quindi stabilito che, a norma del diritto nazionale, sussistevano motivi per avviare un procedimento legale per un illecito penale.



COMMISSIONE EUROPEA
UFFICIO EUROPEO PER LA LOTTA ANTIFRODE (OLAF)

Direzione D Politiche
Unità D.2 Prevenzione delle frodi

Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali

Guida pratica per le autorità di gestione

***elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri sotto il coordinamento
dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2)***

CLAUSOLA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ:

Il presente documento di lavoro è stato realizzato da un gruppo di esperti degli Stati membri con il sostegno dell'OLAF. Esso si propone di facilitare l'attuazione dei programmi operativi e di incoraggiare le buone pratiche. Non è giuridicamente vincolante per gli Stati membri, ma fornisce orientamenti generali, nonché raccomandazioni, riflettendo sulle migliori pratiche.

Questi orientamenti generali non pregiudicano la normativa nazionale e vanno letti o adattati tenendo conto del quadro giuridico nazionale.

Detti orientamenti lasciano impregiudicate le interpretazioni della Corte di giustizia e del Tribunale nonché le decisioni o le posizioni della Commissione.

Sintesi

L'OLAF ha avviato una nuova procedura di lavoro basata sulla collaborazione tra esperti degli Stati membri, dell'OLAF e delle direzioni generali della Commissione responsabili delle azioni strutturali. L'obiettivo è migliorare la qualità dei risultati delle riunioni ad hoc del COCOLAF attraverso la stesura di documenti pratici che gli Stati membri e la Commissione possano usare come parametri di riferimento e strumenti amministrativi, nonché come guida e sostegno, al fine di rafforzare le proprie misure e strategie antifrode.

L'individuazione delle frodi documentali è stata identificata come una questione di rilievo per gli Stati membri. È stato pertanto organizzato un workshop cui hanno partecipato cinque esperti provenienti da cinque diversi Stati membri.

Scopo della guida è offrire suggerimenti ai dirigenti e ai funzionari delle autorità di gestione in materia di individuazione delle frodi documentali nelle operazioni finanziate attraverso il bilancio dell'UE nell'ambito dei programmi inerenti alle azioni strutturali e alla politica di coesione.

La guida intende essere uno strumento utile e pratico per i funzionari interessati e si concentra sui temi principali identificati nel corso del workshop:

1. Aspetti giuridici, ivi incluse le nozioni e le conseguenze

La nozione di frode che viene utilizzata nella presente guida copre tutti i tipi di alterazione illecita di documenti: contraffazione, falsificazione, falso contenuto, ecc. Questo capitolo illustra inoltre le conseguenze amministrative e penali che l'individuazione di una frode documentale può comportare.

2. Segnali d'avvertimento

Questo capitolo descrive una serie di segnali d'avvertimento che sono stati identificati dagli esperti. I segnali d'avvertimento sono serie di elementi e di circostanze che possono indicare casi di frode o di corruzione. Con riferimento all'individuazione di frodi documentali, queste possono riguardare il formato e/o il contenuto dei documenti nonché circostanze specifiche legate al beneficiario e incongruenze tra i documenti e le informazioni disponibili.

3. Metodo di individuazione

L'individuazione delle frodi documentali richiede la dovuta diligenza da parte dei funzionari amministrativi. Alcuni documenti si prestano maggiormente alle alterazioni e alcuni settori economici o attività commerciali presentano più rischi rispetto ad altri. Questo capitolo illustra alcuni elementi pertinenti.

Il capitolo offre inoltre orientamenti sui provvedimenti da adottare quando ci si trova di fronte a una potenziale frode documentale. Le misure che occorre prendere in considerazione sono i controlli incrociati tramite le banche dati, i controlli sul posto e il coordinamento con le forze di polizia e/o le autorità giudiziarie. I funzionari amministrativi devono fugare o confermare i loro dubbi riguardo a un documento per garantire la corretta gestione del fascicolo.

La guida offre 11 esempi di casi reali nonché una lista di banche dati che possono essere utilizzate per effettuare verifiche incrociate di alcune informazioni basilari su società registrate in tutto il mondo.

L'orientamento estremamente pratico della presente guida dovrebbe permettere alle autorità di gestione e, più in generale, a tutte le autorità nazionali che si occupano di fondi dell'UE, di sensibilizzare e rendere più vigile il proprio personale riguardo alla contraffazione, alla falsificazione e a tutte le altre forme di alterazione di documenti a scopo fraudolento.

Introduzione	7
1-Aspetti giuridici.....	9
1.1 - Nozione di frode documentale.....	9
1.2 - Valore degli originali, delle copie autentiche, ecc.....	10
1.3 - Conseguenze amministrative	10
1.4 - Conseguenze penali.....	12
2-Segnali d'avvertimento	12
2.1 - Segnali d'avvertimento nel formato dei documenti	13
2.2 - Segnali d'avvertimento nel contenuto dei documenti.....	13
2.3 - Circostanze	14
2.4 - Incongruenze tra i documenti e le informazioni disponibili.....	14
3. Metodo di individuazione.....	15
3.1 - Analisi basate sui rischi.....	15
3.2- Controlli incrociati tramite banche dati	18
3.3 - Controlli sul posto	18
3.4 - Coordinamento tra le autorità di gestione e la polizia/le autorità giudiziarie.....	19
ALLEGATIAllegato 1 – Esempi di frodi documentali	22
Allegato 2: Contenuto minimo delle fatture tra aziende	39
Allegato 3 – Elenco di banche dati utili pubblicate on line	40

Introduzione

L'OLAF ha avviato una nuova procedura di lavoro basata sulla collaborazione tra esperti degli Stati membri, dell'OLAF e delle direzioni generali della Commissione responsabili delle azioni strutturali. L'obiettivo è effettuare uno scambio di buone pratiche e redigere documenti pratici che gli Stati membri e la Commissione possano usare come strumenti amministrativi, nonché come guida e sostegno, al fine di rafforzare le proprie misure e strategie antifrode. Le proposte presentate alle autorità di gestione non sono vincolanti.

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2, lettera b), del regolamento finanziario, gli Stati membri, nel contesto della gestione condivisa, hanno la responsabilità fondamentale di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi. A tal riguardo, essi devono istituire procedure e processi nei loro sistemi di gestione e di controllo.

La falsificazione di documenti come mezzo per accedere ai fondi dell'UE è stata confermata in numerosi casi di frode. L'individuazione precoce permetterebbe di reagire rapidamente e di avviare misure preventive onde garantire un'efficace tutela degli interessi finanziari dell'UE. L'OLAF ha pertanto deciso di affrontare questo tema in occasione di un workshop al quale invitare gli Stati membri.

Al workshop hanno accettato di intervenire esperti di cinque diversi Stati membri con esperienza pratica sui metodi volti ad aumentare la probabilità di individuare frodi documentali. Sulla base delle loro conoscenze, gli esperti hanno redatto un elenco dei punti principali per i quali ritenevano necessario uno scambio di buone pratiche.

Anche le direzioni generali Politica regionale e urbana, EMPL, MARE e HOME sono state coinvolte nel processo, sotto il coordinamento dell'unità "Prevenzione delle frodi" dell'OLAF (unità D2).

Questa guida pratica è il frutto di un proficuo scambio di idee tra gli esperti. È accessibile a tutti gli Stati membri e alle parti interessate pertinenti ad es. tramite la piattaforma antifrode SFC2007, nonché ai dipartimenti della Commissione tramite il sito web dell'OLAF.

L'OLAF desidera ringraziare per il loro contributo gli esperti:

Veselin SPASOV	Bulgaria	Agenzia esecutiva per il controllo dei fondi dell'Unione europea
Michal FIALA	Repubblica ceca	Ufficio del procuratore generale / Dipartimento per la lotta alla grande criminalità economica e finanziaria
Angelo SAID	Malta	Dipartimento per l'audit interno e le indagini, Gabinetto del Primo Ministro, Ufficio del Primo

		Ministro
Jacek HORODKO	Polonia	Unità Controllo e irregolarità, Dipartimento per il sostegno ai programmi infrastrutturali, Ministero dello Sviluppo regionale
Małgorzata KACZANOWSKA	Polonia	Unità Sistema e ammissibilità, Dipartimento per il sostegno ai programmi infrastrutturali, Ministero dello Sviluppo regionale
Bogdan BARARU	Romania	Lotta antifrode (Departamentul pentru lupta antifraudă DLAF)

Il documento è stato approvato dal "gruppo di prevenzione delle frodi" del COCOLAF il 12 novembre 2013.

1-Aspetti giuridici

1.1 - Nozione di frode documentale

Fatta salva la normativa nazionale, ai fini della presente guida si utilizza la nozione illustrata di seguito.

Una frode documentale sussiste quando viene alterata la verità in merito a un documento: ciò significa che il documento non è fedele alla realtà. L'alterazione può essere:

materiale: un documento può essere modificato a livello materiale, ad esempio voci o riferimenti vengono cancellati o informazioni che alterano il documento vengono aggiunte manualmente, ecc.;

ideologica: il contenuto del documento non rispecchia la realtà, ad esempio nel caso di una descrizione falsa dei servizi resi, di una relazione contenente informazioni false, di un elenco dei partecipanti con firme false, ecc.

Tutti i tipi di documento presentati dai beneficiari per ottenere sovvenzioni, per partecipare a una procedura d'appalto o per ottenere il rimborso delle spese, possono essere oggetto di contraffazione:

contratti,
documenti di identità,
CV,
garanzie bancarie,
bilanci,
fatture (cartacee o elettroniche),
relazioni,
cartellini di presenza,
elenchi dei partecipanti,
siti web,
altro.

Esempi di conseguenze

La presentazione di documenti falsi nella fase di rimborso potrebbe dare luogo, tra le altre cose, a tre tipi principali di attività fraudolente:

- un beneficiario potrebbe non ottemperare affatto agli impegni presi. Pertanto, presenterà prove false per chiedere un rimborso. Ciò potrebbe anche includere la collusione con terzi e/o con il personale dell'amministrazione aggiudicatrice (ad es. attraverso il ricorso a una tangente per agevolare il piano).
- Un beneficiario potrebbe indicare importi, quantità od ore di servizi di entità minore rispetto a quelli per i quali aveva presentato domanda e ai quali ha diritto; di conseguenza, i documenti potrebbero subire delle "correzioni".

- Un beneficiario potrebbe utilizzare i fondi ricevuti per sponsorizzare attività che non erano destinate a essere finanziate da un particolare progetto; pertanto, presenterà prove e documenti falsi.

Il compito di accertare un caso di contraffazione o di falsificazione spetta unicamente a un giudice/tribunale. Il fatto che un documento sia stato alterato non significa che il giudice/tribunale trarrà necessariamente tale conclusione. I funzionari amministrativi dovranno considerare come frode solo i casi di contraffazione confermati da una sentenza definitiva del tribunale.

1.2 - Valore degli originali, delle copie autentiche, ecc.

Quattro tipi di documenti vengono presi in considerazione:

- il documento originale,
- la copia autentica del documento,
- la copia semplice del documento,
- la versione elettronica del documento.

Le pratiche nazionali in materia di presentazione degli originali o delle copie variano da un paese all'altro. In ogni caso, i beneficiari devono essere in grado di presentare gli originali quando le autorità ne fanno richiesta, fatte salve le normative europee e nazionali pertinenti.

I funzionari amministrativi dovrebbero adottare un approccio pragmatico che sappia conciliare la necessità di effettuare controlli di primo livello e l'obbligo dei beneficiari di tenere traccia dei loro documenti a scopo contabile, di audit, ecc. fatte salve le norme europee, nazionali e interne.

Le autorità di gestione dovrebbero istituire misure specifiche finalizzate al controllo dei documenti in caso di sospetti. L'importanza dell'efficienza dei controlli sul posto andrebbe sottolineata. Ad esempio, nel caso di sospetti riguardanti la falsa intenzione del beneficiario di effettuare una particolare operazione, le autorità dovrebbero permettere di effettuare il necessario controllo documentale e ottenere una visione globale della capacità reale dell'azienda/società di eseguire il progetto (si noti che tutti i riferimenti alle autorità di gestione nel presente documento sono da intendersi come riferimento alle autorità di gestione stesse o a qualsiasi organismo intermedio cui le autorità di gestione abbiano delegato le proprie funzioni).

Le autorità di gestione devono trovare il giusto equilibrio tra l'adempimento dei loro obblighi in materia di sana gestione finanziaria dei fondi UE la riduzione dell'onere amministrativo per i beneficiari, nonché, se del caso, il giusto equilibrio tra le spese di controllo e il valore della presunta contraffazione.

In caso di sospetti, occorre adottare la dovuta diligenza nei controlli pertinenti e, se necessario, contattare le autorità giudiziarie.

1.3 - Conseguenze amministrative

Il regolamento del Consiglio che disciplina i Fondi strutturali e di coesione¹ obbliga gli Stati membri ad applicare rettifiche finanziarie in caso di irregolarità². Tali rettifiche³ consistono nel sopprimere integralmente o in parte il contributo pubblico al programma operativo, a seconda del carattere individuale o sistemico delle irregolarità, della loro natura e gravità, e della perdita finanziaria finale per i fondi.

La presentazione di un documento falso può avere conseguenze, anche di tipo finanziario, sull'intero progetto o su una parte di esso.

Una contraffazione può riguardare i documenti utilizzati per valutare i criteri di esclusione, selezione o aggiudicazione. Di conseguenza, un progetto potrebbe non essere ammissibile al cofinanziamento e influenzare in tal modo la decisione di cofinanziamento tramite un programma operativo.

Una contraffazione può anche riguardare l'ammissibilità di tutta la spesa rimborsabile o di parte di essa. Potrebbe riguardare i documenti che comprovano i lavori eseguiti o la spesa sostenuta, e potrebbe concernere anche solo una fattura.

Le autorità di gestione devono valutare la portata dell'irregolarità. Se è isolata, esse possono annullare solo le spese inammissibili o la fattura. Le autorità possono anche considerare l'annullamento dell'intero finanziamento, fatta salva la normativa nazionale in vigore.

Da un punto di vista amministrativo, una frode documentale dovrebbe almeno comportare l'annullamento degli effetti del documento falso. Ad esempio, se l'elenco dei partecipanti a una riunione contiene firme false, le autorità di gestione dovrebbero annullare le spese relative a tale riunione.

Alcuni Stati membri hanno anche istituito sanzioni specifiche.

Esempio di sanzioni amministrative in Polonia

L'articolo 207, paragrafo 4, della legge sulle finanze pubbliche dispone che il beneficiario venga escluso dalla possibilità di ricevere fondi europei se, ad esempio, ha ricevuto un pagamento sulla base di documenti contraffatti o alterati, presentati come autentici, o sulla base di documenti che attestino tali falsità.

¹ Regolamento (CE) n. 1083/2006, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 per il periodo di programmazione 2007-2013 (GU L 210 del 31.7.2006); proposta di regolamento COM(2011) 615 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 compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 per il periodo di programmazione 2014-2020.

² Gli articoli 98 e 99 del regolamento n. 1083/2006 per il periodo 2007-2013 e gli articoli 135 e 136 della proposta di regolamento COM(2011) 615 per il periodo 2014-2020 impongono alla Commissione di applicare rettifiche finanziarie agli Stati membri se questi ultimi non effettuano le rettifiche finanziarie necessarie in relazione ai programmi individuali od operativi. La nota COCOF 07/0037/03-IT del 29.11.2007 fornisce orientamenti riguardo alle rettifiche finanziarie che la Commissione può applicare agli Stati membri, in occasione del mancato rispetto da parte dei beneficiari delle norme in materia di appalti pubblici. Inoltre, la decisione della Commissione C(2011)7321 del 19.11.2011 stabilisce orientamenti sui principi, i criteri e le percentuali indicative da applicare alle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione ai sensi degli articoli 99 e 100 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006.

³ Una rettifica finanziaria differisce da una sanzione amministrativa in quanto prevede unicamente il recupero o l'annullamento dell'importo non dovuto pagato o da pagare.

In un caso, una sentenza definitiva del tribunale ha confermato il sussistere di questa situazione nell'ambito di un illecito da parte del beneficiario, del partner del beneficiario o di una persona autorizzata a svolgere mansioni nell'ambito di un progetto.

Il beneficiario è stato escluso per tre anni a partire dal recupero dei fondi dal medesimo.

1.4 - Conseguenze penali

La contraffazione di documenti e l'uso di documenti contraffatti (nello specifico per ottenere finanziamenti dell'UE) costituisce un reato in tutti gli Stati membri ed è sanzionabile penalmente con la detenzione.

I membri del personale che hanno a che fare con un documento che potrebbe essere stato contraffatto dovrebbero informare le autorità giudiziarie, fatta salva la normativa interna e nazionale in vigore.

Esempio di sanzioni penali in Romania

- Falsificazione materiale di documenti ufficiali: detenzione da 3 mesi a 3 anni, da 6 mesi a 5 anni se commessa da un funzionario nello svolgimento delle proprie funzioni pubbliche.
- Falsificazione ideologica: detenzione da 6 mesi a 5 anni.
- Falsificazione in scrittura privata: detenzione da 3 mesi a 2 anni o pena pecuniaria.
- Uso di documenti contraffatti: detenzione da 3 mesi a 3 anni quando il documento è ufficiale e detenzione da 3 mesi a 2 anni o pena pecuniaria quando il documento è una scrittura privata.

Quando gli interessi finanziari dell'UE sono a rischio, la detenzione può variare da 3 a 15 anni.

2-Segnali d'avvertimento

Un segnale d'avvertimento è un indicatore di un possibile caso di frode o di corruzione. Si tratta di un elemento o di una serie di elementi che sono per natura insoliti o si discostano dalla normale attività. È un segnale che qualcosa si discosta dalla norma e potrebbe richiedere un ulteriore esame.

La presenza di segnali d'avvertimento dovrebbe rendere più vigili il personale e i dirigenti: essi dovrebbero adottare le misure necessarie per confermare o negare la presenza di un rischio di frode. È estremamente importante reagire a tali segnali. Spetta alle autorità di gestione fugare i dubbi sollevati dal segnale d'avvertimento.

È importante sottolineare che la presenza di segnali d'avvertimento non significa che sia stata commessa o che potrebbe essere commessa una frode, ma che la situazione deve essere verificata e monitorata con la dovuta diligenza.

2.1 - Segnali d'avvertimento nel formato dei documenti

I documenti che si discostano dalla norma e dal formato generalmente accettati dovrebbero destare sospetti.

Fatture o lettere prive di logo della società

Fatture stampate diverse dai modelli preparati

Differenze evidenti nel tipo, nella dimensione, nella nitidezza, nel colore, ecc. del carattere del documento

Cifre cancellate o depennate, cancellazioni senza firma della persona autorizzata

Importi scritti a mano senza la firma della persona autorizzata o elementi di un documento stampato non giustificati a priori

Mancanza o quantità eccessiva di lettere, mancanza di continuità nelle righe del testo

I bordi eccessivamente netti dei timbri ufficiali o il colore insolito possono indicare l'utilizzo di una stampante per computer

Firme perfettamente identiche di persone (nel formato e nelle dimensioni) su vari documenti possono indicare la possibile contraffazione tramite stampa a computer

Diverse firme autografe eseguite con uno stile simile o con la stessa penna su documenti riguardanti periodi diversi

2.2 - Segnali d'avvertimento nel contenuto dei documenti

Date, importi, annotazioni, numeri telefonici e calcoli insoliti

Registrazioni mancanti (dai controlli sequenziali)

Calcoli errati in una fattura o in una busta paga prodotta a computer: ad es. importi totali non corrispondenti alla somma delle operazioni

Elemento obbligatorio mancante in una fattura: data, numero di partita IVA, numero della fattura, ecc.⁴

⁴ Cfr. allegato 2.

La stessa reciproca posizione di un timbro e di una firma su una serie di documenti può indicare l'utilizzo di un'immagine (e non una firma autentica): potrebbe trattarsi di un'immagine generata dal computer usata per falsificare i documenti

Assenza dei recapiti di società o persone, come il recapito telefonico

Assenza di numeri progressivi nelle fatture e nelle bolle di consegna di merci che sono solitamente contrassegnate da numeri progressivi (dispositivi elettronici, linee di produzione, ecc.)

Descrizione vaga di prodotti o servizi

Discrepanze e divergenze dalla norma nei numeri dei conti bancari (ad es. minore quantità di cifre rispetto a quella prevista, numero non corrispondente alla filiale specifica di una banca, altre incongruenze evidenti)

2.3 - Circostanze

L'indirizzo del contraente è identico a quello del dipendente

L'indirizzo del fornitore o del beneficiario è quello di una società di domiciliazione

Numero insolito di pagamenti a un dato beneficiario o indirizzo

Fatture e bollette emesse da entità non registrate in un registro delle imprese

Insoliti ritardi nella presentazione delle informazioni

Il beneficiario non è in grado di fornire gli originali su richiesta

I dati contenuti nel documento differiscono sul piano visivo da un documento simile rilasciato dallo stesso organismo

Si fa riferimento a una società non registrata nei registri pubblici delle imprese o non rintracciabile nelle risorse pubbliche

Fatture emesse da una società di nuova costituzione

Gli indirizzi di posta elettronica della società che ha emesso la fattura sono su un server Internet straniero

2.4 - Incongruenze tra i documenti e le informazioni disponibili

Incongruenza tra la data e il numero delle fatture emesse dalla stessa società, ad esempio:

- Fattura numero 152, emessa il 25.3.2012
- Fattura numero 103, emessa il 30.7.2012

Fatture non registrate nella contabilità

Fatture che differiscono dai preventivi in termini di prezzo, quantità e qualità, tipo di prodotto e/o descrizione del prodotto fornito o servizio reso

Lettera/contratto/documento firmato da una persona in qualità di rappresentante della società nonostante questi non sia designato come tale nel registro nazionale delle imprese

Incongruenze tra le informazioni pubblicate sul sito web di una società e la fattura emessa: ad esempio, l'attività della società non corrisponde ai prodotti o ai servizi fatturati

3. Metodo di individuazione

Il migliore metodo di individuazione consiste nel confrontare un documento contraffatto con la realtà: è il modo più rapido e pratico di ottenere i risultati migliori in un'attività come quella dell'individuazione in cui il fattore tempo svolge un ruolo determinante. Controlli adeguati andrebbero effettuati per rispondere alle seguenti domande:

Le società coinvolte in un'operazione economica esistono realmente?

L'ente pubblico in questione ha realmente rilasciato questo documento?

Chi sono realmente le persone che avrebbero partecipato a un'attività?

Chi è il reale proprietario di un bene?

3.1 - Analisi basate sui rischi

Le autorità di gestione potrebbero aver individuato settori particolarmente a rischio sulla base delle esperienze passate nonché nell'ambito del loro specifico campo d'attività e della loro zona geografica d'intervento. Esse dovrebbero pertanto richiamare l'attenzione del loro personale su questi settori e istituire misure e controlli specifici.

Il rischio di contraffazione o di alterazione dei documenti è legato a vari tipi di documenti nelle varie fasi d'attuazione di un progetto, quali:

- la certificazione della conformità ai criteri per il cofinanziamento,
- il titolo legale di proprietà,
- la certificazione dell'esecuzione dei lavori/servizi e la loro accettazione,

- le fatture e i documenti giustificativi a conferma dei pagamenti,
- gli elenchi dei partecipanti, ecc.

Si riportano di seguito alcuni esempi.

Documenti a rischio di contraffazione

Quando si tratta di provare la propria conformità ai criteri stabiliti per ottenere un cofinanziamento, alcuni offerenti possono essere tentati dalla possibilità di produrre documenti contraffatti se non sono in grado di ottemperare ai requisiti. Occorre pertanto prestare particolare attenzione ai loghi, alle firme, alle date e ai timbri apposti sui documenti.

Certificati di regolarità fiscale e contributiva — questo tipo di certificato viene rilasciato dall'amministrazione o dall'ente fiscale e/o previdenziale su specifici formulari standard. È possibile verificarne l'autenticità presso l'amministrazione o l'ente che lo ha rilasciato.

Estratti conto bancari — un offerente potrebbe avere bisogno di un estratto conto bancario falso per dimostrare la propria conformità ai requisiti stabiliti per il cofinanziamento. Può essere difficile individuare un estratto conto bancario falso. Tuttavia, il personale può controllare se vi è coerenza tra l'importo indicato nell'estratto conto e il fatturato/capitale della società dichiarati nel bilancio.

Bilancio — un offerente potrebbe aver bisogno di falsificare il bilancio per dimostrare la propria capacità economica e finanziaria. Sebbene non sia sempre facile verificare i dati, può essere utile consultare le informazioni pubblicate su Internet per effettuare un controllo incrociato delle informazioni dichiarate. Esistono banche dati *open source* che forniscono informazioni quali il fatturato, il capitale e alcuni altri dati finanziari chiave delle società.

Settori a rischio

Consegna di prodotti

Le tipiche tipologie di frode in questo settore sono:

la mancata consegna dei prodotti o la consegna parziale dei prodotti;

la consegna di prodotti di qualità inferiore al prezzo pattuito per una qualità superiore;

la consegna di prodotti di seconda mano al posto di prodotti nuovi al medesimo prezzo.

Questo tipo di frode è sostenuto da fatture false e da eventuali altri documenti contraffatti.

Una descrizione vaga dei prodotti nelle fatture dovrebbe attirare l'attenzione del funzionario amministrativo. Se possibile, andrebbe effettuata una verifica sul posto per controllare l'esistenza dei prodotti, il numero di serie (se esiste) ed esaminare la prova dell'origine dei prodotti.

Si potrebbe inoltre prestare attenzione ai casi potenziali di frode, ad esempio quelli in cui anche il numero di serie indicato su un articolo è contraffatto per far sì che corrisponda al numero di serie indicato sul documento contraffatto. A tal fine, si dovrebbe verificare la presenza di segni d'alterazione del numero di serie sull'articolo.

Edilizia

Le tipiche tipologie di frode in questo settore sono:

la mancata esecuzione dei lavori o il completamento parziale dei lavori;

l'esecuzione di lavori non corrispondenti a quelli indicati nelle specifiche tecniche, che vengono comunque fatturati al prezzo previsto;

la presentazione di fatture da parte di società subappaltatrici inesistenti o che non svolgono in realtà alcuna attività commerciale;

l'imposizione di prezzi eccessivi.

Queste frodi sono sostenute da fatture false e/o certificazioni false dei lavori.

Il personale delle autorità di gestione dovrebbe operare con scetticismo professionale e diligenza quando ha a che fare con progetti nel campo dell'edilizia. Quando si tratta di grandi progetti, andrebbe adottato un sistema di monitoraggio serrato. I funzionari amministrativi dovrebbero familiarizzarsi con l'ambiente in cui opera il beneficiario (società collegate, parti interessate, subappaltatori, area geografica d'intervento, ecc.) onde poter individuare rapidamente eventuali anomalie in un avvenimento, in un documento o in una fattura. Inoltre, andrebbero eseguiti controlli sul posto per garantire l'autenticità delle fatture e dei documenti giustificativi.

Formazione, conferenze, seminari, missioni

Le tipiche tipologie di frode in questo settore sono:

l'imposizione di prezzi eccessivi;

un falso elenco dei partecipanti per coprire l'inaffidabilità di un evento.

Queste frodi sono sostenute da cartellini di presenza, fatture ed elenchi dei partecipanti falsificati integralmente o in parte.

Quando si tratta della partecipazione a corsi di formazione, conferenze o seminari, i controlli a campione possono risultare efficaci per individuare frodi, sempreché siano disponibili dettagli sufficienti sui partecipanti dichiarati. Pertanto, si consiglia vivamente di assicurarsi che il beneficiario abbia chiesto ai partecipanti alcune informazioni (almeno il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e i dati del datore di lavoro), oltre alla firma dell'elenco dei partecipanti, in modo da poter effettuare controlli incrociati in linea con la legge sulla protezione dei dati a carattere personale.

3.2- Controlli incrociati tramite banche dati

Il controllo incrociato delle informazioni disponibili è un controllo di primo livello fondamentale che le autorità di gestione possono effettuare. Ciò può avvenire tramite controlli a campione e riguardare i dati di registrazione della società, le informazioni finanziarie, i dati operativi, ecc.

Un accesso diretto a Internet può consentire al funzionario amministrativo di eseguire controlli sull'esistenza di un'entità attraverso la conferma del suo indirizzo e dei suoi recapiti telefonici. Tramite Internet si può inoltre accedere all'eventuale sito web dell'entità nonché a informazioni utili sui mezzi operativi della società e sul contesto commerciale e finanziario in cui opera.

Fatta salva la normativa nazionale, le autorità di gestione possono richiedere l'accesso a banche dati o a informazioni di istituzioni che detengono informazioni pertinenti indipendenti e distinte (ad es. istituzioni finanziarie statali per gli obblighi in materia di bilancio⁵ e i documenti ivi afferenti, gli enti pubblici catastali per le proprietà fondiari e l'identificazione dei terreni, le camere di commercio per la struttura e la storia delle società, altre autorità specifiche per le attività che richiedono autorizzazioni, ecc.). I controlli incrociati delle operazioni transfrontaliere possono risultare più difficili. Anche le ricerche generali su Internet possono portare a utili risultati.

Nell'allegato 3 figura un elenco di siti web utili.

3.3 - Controlli sul posto

I controlli sul posto sono uno strumento chiave ai fini dell'individuazione dei documenti falsi.

Essi consentono di verificare:

l'esistenza del beneficiario e, in una certa misura, la coerenza tra gli elementi indicati nella documentazione presentata nell'ambito di un'offerta e la situazione reale in termini di attuazione del progetto;

che le copie dei documenti presentati nella domanda di cofinanziamento/pagamento (cartacee o elettroniche) siano del tutto conformi alla documentazione originale in possesso del beneficiario;

che le informazioni contenute nel verbale di consegna e nella fattura siano aderenti alla realtà, ossia che i lavori e i servizi siano stati effettivamente eseguiti nella misura dichiarata.

L'intensità dei controlli sul posto deve essere stabilita dalle autorità di gestione sulla base dei rischi individuati, del tipo e della portata del progetto, nonché del tipo di beneficiario.

Documenti elettronici

⁵ Amministrazioni pubbliche fiscali, previdenziali, doganali, ecc.

L'uso di documenti elettronici potrebbe crescere vertiginosamente nel periodo del quadro finanziario pluriennale 2014-2020. Gli Stati membri devono garantire che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico di dati⁶.

Tale direttiva dovrebbe avere un impatto relativamente limitato sull'individuazione delle frodi documentali, che sono perlopiù legate all'omissione di informazioni obbligatorie nei documenti, alla presentazione di informazioni o di elementi falsi, a incongruenze tra vari documenti nell'ambito di uno specifico contesto, al comportamento generale del beneficiario, ecc. Tutti questi elementi non sono direttamente legati al tipo di formato dei documenti.

Ciononostante, potrebbe emergere un nuovo problema legato alla sicurezza, all'integrità e all'autenticità del trasferimento elettronico dei documenti. Tale problema potrà essere ovviato tramite l'utilizzo di una firma elettronica. Le autorità potrebbero dover chiedere al fornitore di firme elettroniche di verificare che la firma elettronica utilizzata sia autentica.

Comunque, a prescindere dall'utilizzo del formato cartaceo o di quello elettronico, in caso di sospetta contraffazione di un documento, le autorità competenti dovrebbero procedere a un controllo incrociato e/o un controllo sul posto al fine di verificare, nella misura del possibile, la veridicità delle informazioni.

Inoltre, i beneficiari dovranno conservare i documenti cartacei (originali o copie autenticate), se esistenti, e presentarli su richiesta alle autorità competenti ai fini delle verifiche.

3.4 - Coordinamento tra le autorità di gestione e la polizia/le autorità giudiziarie

Quando le autorità di gestione hanno a che fare con un documento potenzialmente contraffatto, devono effettuare un controllo per fugare ogni dubbio o confermare il rischio. Se il rischio viene confermato, le autorità di gestione dovrebbero contemplare la possibilità di effettuare un controllo sul posto.

La reattività è di fondamentale importanza e dovrebbe consistere in reazioni rapide e adeguate:

- la sospensione dei pagamenti ai beneficiari, a seconda della necessità, nel caso di irregolarità o sospetto di frode,

- la salvaguardia dei documenti e degli elementi di prova,

- l'inoltro delle informazioni alle autorità giudiziarie, direttamente o per via gerarchica, fatte salve le norme interne e nazionali.

Le reazioni, a livello sia amministrativo che penale, possono avvenire parallelamente, a seconda dei casi.

Contattare tempestivamente la polizia/le autorità giudiziarie può essere opportuno per ragioni tattiche.

⁶ Articolo 112, paragrafo 3, della proposta di regolamento COM(2011) 615 per il periodo di programmazione 2014-2020.

Può aiutare a pianificare gli ulteriori passi da compiere e in particolare a decidere

- quali autorità dovrebbero prendere in mano la situazione
- quali azioni possono meglio tutelare gli interessi finanziari dell'UE e dello Stato membro interessato e garantire l'efficacia dell'indagine giudiziaria e dell'azione penale.

Se i problemi di frode documentale si verificano con notevole frequenza, si consiglia di stabilire contatti e metodi di collaborazione reciproca, nonché di organizzare eventi di formazione con enti specializzati che operano a livello regionale o nazionale.

Le autorità responsabili di segnalare le irregolarità devono anche monitorare i risultati delle azioni penali avviate nei casi di frode. Le informazioni ottenute nell'ambito del procedimento devono essere trasmesse all'OLAF in conformità alla normativa applicabile (ad es. tramite relazioni trimestrali nel Sistema di gestione delle irregolarità (*Irregularity Management System - IMS*)).

Un'altra questione chiave riguarda lo sviluppo di un sistema ben funzionante di scambio di informazioni con i servizi incaricati di far osservare le leggi al fine di ottenere i dati necessari per le segnalazioni all'IMS.

ALLEGATI

Allegato 1 – Esempi di frodi documentali

Il presente allegato fornisce esempi di fatture, cartellini di presenza, elenchi dei partecipanti, garanzie bancarie, dichiarazioni relative alle capacità, certificati, biglietti aerei, siti web, ecc. contraffatti.

Esempio 1 – Numero insolito del documento e mancanza di un timbro

Fatti: un beneficiario ha indetto una gara d'appalto di servizi nell'ambito di un programma operativo. Uno dei documenti che gli operatori economici dovevano fornire al beneficiario quale prova della loro ammissibilità era un certificato dell'Agenzia del registro (il registro delle imprese). Tale certificato contiene solitamente i dati amministrativi di un'impresa: la sede, i soci, i gestori, il rappresentante, ecc. Il contratto è stato aggiudicato a un consorzio di imprese, quindi ogni impresa era tenuta a presentare tale certificato.

Segnale d'avvertimento: gli elementi che hanno destato sospetti nell'addetto alla verifica sono stati la mancanza di un timbro sul certificato e il numero insolito del documento. Normalmente questo tipo di documento presenta un numero nel formato (aaaa/mm/gg/hh/mm/ss), ma vi era una discrepanza tra il numero e la data di rilascio del documento.

Reazione: l'addetto alla verifica ha riscontrato che il certificato di una delle imprese conteneva informazioni false. Effettuando una ricerca nella banca dati pubblica del Registro delle imprese, ha scoperto che il gestore, il socio e il rappresentante dell'impresa era il Signor A. Il certificato indicava invece che il gestore, il socio e il rappresentante era il Signor B, il quale aveva concluso il contratto con il consorzio e il contratto d'appalto. L'autorità di audit ha chiesto all'Agenzia del registro di verificare l'autenticità del documento. L'Agenzia ha risposto che tale documento non era stato rilasciato dall'autorità competente e che il numero del documento non corrispondeva alla data del rilascio.

Esito: raccomandazione di una rettifica finanziaria del 100% della spesa per l'appalto pubblico e notifica alla procura per il proseguimento delle indagini.

Esempio 2 – Certificato recante un numero insolito

Fatti: l'autorità di audit ha avviato una procedura d'appalto di servizi. Uno dei documenti che gli operatori economici dovevano presentare all'amministrazione aggiudicatrice, quale prova della loro ammissibilità, era un certificato relativo all'esperienza dell'esperto principale 1 – capo gruppo.

Segnale d'avvertimento: un membro del comitato di valutazione ha notato un numero progressivo insolito nel certificato presentato da uno degli operatori economici. Il

documento non era stato rilasciato dalla persona autorizzata, il Segretario generale o il Ministro, bensì dal capo di un'unità del ministero della Sanità.

Reazione: l'autorità di audit ha chiesto al ministero di verificare l'autenticità del documento. Il Segretario generale ha risposto che il ministero della Sanità non aveva rilasciato quel certificato e che il documento non era stato registrato nel sistema informatico e di archiviazione del ministero.

Esito: l'autorità di audit ha escluso l'operatore economico dalla procedura d'appalto e inviato il fascicolo alla procura affinché proseguisse le indagini. Dall'indagine è emerso che il numero progressivo del certificato era stato alterato per far passare il certificato come documento autentico rilasciato dal ministero.

Esempio 3 – Inchiostri diversi utilizzati in una fattura

Fatti: il contabile del beneficiario ha aggiunto cifre nelle fatture, rendendo più elevati gli importi da versare.

Segnale d'avvertimento: differenze tra gli inchiostri usati per la preparazione delle fatture.

Reazione: è stata avviata una verifica. L'addetto alla verifica ha effettuato un controllo incrociato tra gli importi delle fatture e gli importi dei documenti principali (contratti e verbali di consegna). La relazione di verifica è stata inviata alla procura. I documenti allegati alle fatture sono stati utilizzati come prove supplementari.

Esito: il contabile è stato accusato di appropriazione indebita. Il beneficiario era all'oscuro delle transazioni illegali effettuate dal contabile. L'addetto alla verifica ha redatto, a norma della legge sul controllo finanziario interno pubblico, una dichiarazione di appropriazione indebita a carico del contabile, il quale ha dovuto risarcire interamente i danni, oltre agli interessi.

Esempio 4 – Fattura emessa da una società operante in un settore che esula dall'ambito del finanziamento

Fatti: per poter ricevere fondi per indumenti da lavoro, ogni dipendente deve presentare una fattura emessa dal venditore.

Segnale d'avvertimento: uno dei dipendenti ha presentato una fattura emessa da una società operante nel settore delle piante.

Reazione: l'addetto alla verifica ha chiesto delucidazioni alla società. Si è scoperto che il timbro sulla fattura non veniva usato dalla società da diversi anni, perché era stato rubato. La società ha inoltre dichiarato che il numero della fattura non era conforme alla nomenclatura in uso.

Esito: il responsabile dell'illecito ha risarcito la somma indebitamente percepita. Il capo dell'Agenzia per il controllo finanziario interno pubblico ha stabilito che il grado di rischio sociale dell'illecito era trascurabile, pertanto il caso non è stato inoltrato alla procura.

Esempio 5

Fatti: un beneficiario ha presentato un estratto conto bancario con saldo pari a 20 milioni di corone ceche per dimostrare di possedere l'elevata capacità finanziaria necessaria per ottenere un cofinanziamento dall'UE.

Segnale d'avvertimento: il beneficiario era già oggetto di indagini da parte della polizia. Gli investigatori sono venuti a sapere che il beneficiario versava in una difficile situazione finanziaria/economica, una situazione non rispecchiata nell'estratto conto presentato alle amministrazioni aggiudicatrici.

Reazione: la polizia ha effettuato un controllo incrociato dell'estratto conto con la banca e ha scoperto che l'estratto conto presentato dal beneficiario alle amministrazioni aggiudicatrici era falso. Il saldo reale del conto era di 20 000 corone ceche. Il responsabile del reato aveva usato un timbro bancario vero, probabilmente grazie a un complice che lavorava all'interno della banca, anche se questo non è mai stato provato.

Esito: le indagini hanno condotto a un'azione penale, conclusasi con la condanna del beneficiario a pena detentiva.

Documento
autentico

Adresář ☎

Čtyřlístková banka, a.s.

VÝPIS Z ÚČTU

číslo účtu: 0000002004770001
BÚ TTS, SPOL. S R.O.

klíent [REDACTED] TRADE [REDACTED]

datum výpisu 31-10-02

měna CZK

číslo výpisu 1

strana 1

[REDACTED] TRADE [REDACTED] - TTS, SPOL. S R
[REDACTED] /55
181 00 PRAHA 8 - ČIMICE

Účinný stav minulého výpisu 0.00

DATUM	OPERACE	DEBET	KREDIT
31-10-02	00020/PO2 9 KS 379		20,000.00CR
31-10-02	Fixed Commission	110.00DR	
31-10-02	Interest		0.28CR
Součty obrátů za výpis		110.00DR	20,000.28CR
zůstatek			19,890.28CR
limit			0.00
lze čerpat			20,000.00CR

Číslo účtu: 0000002004770001
BÚ TTS, SPOL. S R.O.
klient: [redacted] TRADE [redacted]
datum výpisu: 31-10-02
měna: CZK
číslo výpisu: 1
strana: 1

[redacted] TRADE [redacted] - TTS, SPOL. S R
[redacted] /55
181 00 PRAHA 8 - ČIMICE

konečný stav minulého výpisu 0.00

OPERACE	DEBET	KREDIT
31-10-02 00020/PO2 9 KS 379		
31-10-02 Fixed Commission	110.00DR	20,000,000.00CR
31-10-02 Interest		280.00CR
Součty obrátů za výpis	110.00DR	20,000,280.00CR
zůstatek		20,000,170.00CR
limit		0.00
lze čerpat		20,000,170.00CR

Documento contraffatto

Esempio 6

Estratti conto bancari contraffatti (conferma di operazioni bancarie)

Fatti: durante una verifica sul posto un beneficiario ha presentato la stampa di due estratti conto scannerizzati (che confermavano il pagamento dell'IVA relativa alle fatture A e B in data 13.9.2011).

Segnale d'avvertimento: l'elemento che ha destato sospetti erano i due numeri diversi di conto dai quali era stato effettuato il pagamento della fattura A (11 2222 3333 4444 5555 6666 7777) e della fattura B (11 2222 3333 4444 5555 66667).

Reazione: il beneficiario è stato invitato a presentare gli estratti conto bancari originali con il timbro della banca, ma questi non sono mai stati presentati. Dall'analisi delle copie degli estratti conto è emerso che:

- nell'estratto conto che confermava il pagamento dell'IVA relativa alla fattura B, nel campo "Dal conto numero", risultava un numero di conto bancario a 23 cifre al posto delle 26 cifre normalmente presenti;
- vi erano differenze evidenti nelle dimensioni e nella nitidezza del carattere tra i due estratti conto. I dati dei campi Data contabile, Data valuta, Dal conto numero, Importo dell'operazione, Importo contabilizzato, Causale, erano visibilmente diversi.

Inoltre, era stato presentato un altro estratto conto, riguardante un altro conto bancario e un'altra data di pagamento (16.9.2011), ma per lo stesso importo e lo stesso fornitore. Questi elementi hanno destato dubbi sull'autenticità degli estratti conto che confermavano i pagamenti del 13.9.2011.

Esito: le autorità di gestione hanno segnalato il caso alla procura per sospetto illecito. Contemporaneamente sono stati sospesi i pagamenti a favore del beneficiario.

Esempio 7

Fatti: il beneficiario ha presentato un estratto conto sostenendo che si trattava dell'originale.

Segnale d'avvertimento: da un'attenta analisi del documento è emerso che si trattava solo di una copia. Il beneficiario ha spiegato che non era più titolare di quel conto bancario e che il documento in questione era l'unico documento in suo possesso.

Reazione: il beneficiario è stato invitato a fornire l'estratto conto originale con il timbro della banca, ma l'originale non è mai stato presentato. Dall'analisi della copia dell'estratto conto in questione è emerso che:

- vi era una discrepanza nel saldo. Il saldo iniziale era pari a 1 733,83 PLN, risultava una sola operazione finanziaria, ossia il pagamento di 2 893,40 PLN, e il saldo finale aveva lo stesso importo, ovvero 2 893,40 PLN.
- l'importo indicato nel campo "Totale debito", pari a 9 444,98 PLN, non corrispondeva alla somma delle operazioni.

Esito: le autorità di gestione hanno segnalato il caso alla procura per sospetto illecito. Contemporaneamente sono stati sospesi i pagamenti a favore del beneficiario.

Esempio 8

Fatture contraffatte (alterate)

Fatti: il beneficiario ha presentato insieme a una richiesta di pagamento le copie delle fatture e le conferme dei bonifici datate settembre 2009.

Segnale d'avvertimento: durante la verifica sul posto il beneficiario è stato invitato a presentare gli originali, ma egli sosteneva che questi erano andati perduti.

Reazione: da un'indagine condotta dai servizi di contrasto è emerso che le date di rilascio dei documenti erano state alterate. Gli originali risultavano avere lo stesso numero ma una data diversa (luglio 2009). I duplicati erano, pertanto, documenti contraffatti.

Il beneficiario aveva contraffatto le date per nascondere il fatto che il progetto era stato avviato prima della presentazione della domanda di finanziamento, il che rendeva la sua domanda inammissibile.

Esito: è stato avviato un procedimento penale dinanzi ai giudici. Il beneficiario è stato accusato di aver alterato le date sul contratto con il contraente, sulle fatture e sui bonifici al fine di estorcere fondi al programma operativo. La sentenza è stata emessa nel 2013 con l'assoluzione del beneficiario. La procura è ricorsa in appello. Durante il procedimento si è constatato che l'attuazione del progetto era stata avviata prima della presentazione della domanda di cofinanziamento e che quindi il beneficiario non aveva diritto a ricevere fondi nell'ambito del programma. Le autorità di gestione provvederanno a terminare il contratto di sovvenzione con il beneficiario e a recuperare i fondi versati a suo favore.

Esempio 9

Fatti: una società che intendeva ristrutturare e ampliare i propri locali ha presentato, in fase di candidatura, i tre preventivi richiesti.

Segnale d'avvertimento: nella fase di esame, sono emersi i seguenti elementi:

l'elemento principale che ha destato il sospetto iniziale di frode è stata la somiglianza tra i preventivi presentati nel fascicolo di candidatura (cfr. Q1, Q2 e Q3);

anche la mancanza di dettagli nei preventivi presentati ha destato sospetti. I preventivi indicavano solo importi forfettari senza il prezzo unitario e le quantità. Si trattava di un progetto "chiavi in mano"; tuttavia, per quanto riguarda i lavori di intonacatura, tinteggiatura e rivestimento di pavimenti non risultavano misurazioni o costi unitari nei preventivi (cfr. Q1, Q2 e Q3) e questi non sono stati mai forniti alla squadra di audit quando essa ne ha fatto richiesta;

la società che aveva emesso la fattura (cfr. INV) dopo aver eseguito i lavori era diversa dalla società selezionata in fase di candidatura (cfr. Q1);

la società che aveva emesso la fattura (cfr. INV) aveva lo stesso numero di partita IVA figurante nel preventivo della società selezionata dal beneficiario (cfr. Q1), ma le società erano diverse;

i numeri di partita IVA delle società sono stati verificati per mezzo del sistema VIES. È risultato che il preventivo Q1 utilizzava un numero di partita IVA corrispondente al nome della società che aveva emesso la fattura.

Reazione: sono stati effettuati ulteriori controlli con il dipartimento responsabile dell'IVA.

La società che aveva presentato il preventivo Q1 non era registrata nella loro contabilità;

questi fatti hanno destato forti dubbi sull'esistenza della società che aveva presentato il preventivo Q1, ossia la società che aveva ottenuto l'incarico di lavoro;

da ulteriori controlli è inoltre emerso che due delle tre società che avevano presentato un preventivo, Q2 e Q3, condividevano azionisti e direttori, e che l'azionista di maggioranza era XXXXXXXXXX Ltd.

Esito: sulla base di presunta frode e in attesa di ulteriori indagini, l'autorità di audit ha proceduto immediatamente al recupero del 25% dei fondi. I fondi sono stati recuperati. Il caso è stato deferito all'AFCS che ha aperto le indagini.

Q 1

[REDACTED] LTD.
PHONE [REDACTED]
VAT - [REDACTED] 16 [REDACTED] 15
E-MAIL [REDACTED]

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

TO: [REDACTED] FROM: [REDACTED]
MR [REDACTED]
COMPANY: [REDACTED] DATE: 24/MARCH/2009
RF: QUOTE TOTAL NO. OF PAGES INCLUDING COVER: 1
NOTES/COMMENTS:

Dear Sir,

Hereunder is our quote for the works required. Kindly note that this quote is valid for 12 months as of today.

	Euro Price (excl. VAT)	Euro VAT	Euro Price (incl. VAT)
1. Air-conditioning work	12,000.00	2,160.00	14,160.00 ✓
2. Electrical Installation	4,250.00	765.00	5,015.00 ✓
3. Plastering and painting works	8,950.00	1,611.00	10,561.00 ✓
4. Internal wooden doors	3,250.00	585.00	3,835.00 ✓
5. Sanitary area works	2,790.00	502.20	3,292.20 ✓
6. Flooring	5,125.00	922.50	6,047.50 ✓
7. Drop ceiling	4,125.00	742.50	4,867.50 ✓
8. Internal Glazing	2,950.00	531.00	3,481.00 ✓
9. Light fittings	1,750.00	315.00	2,065.00 ✓
10. Multimedia facilities	3,750.00	675.00	4,425.00 ✓
11. Classroom furniture	6,750.00	1,215.00	7,965.00 ✓
12. Service room	4,450.00	801.00	5,251.00 ✓
13. Lounge area	6,500.00	1,170.00	7,670.00 ✓
14. Shading systems	1,450.00	261.00	1,711.00 ✓
15. Dispensing machines	1,150.00	207.00	1,357.00 ✓
16. Decorative paintings	2,250.00	405.00	2,655.00 ✓
17. Internal signage	1,250.00	225.00	1,475.00 ✓
TOTAL Euro	72,740.00	13,093.20	85,833.20

Please keep us updated.
[REDACTED]

DISCLAIMER:

The information in this email and any attachments are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you are not the intended recipient please notify the sender immediately using the sender email address and delete this email. You should not read or copy this e-mail, use it for any purpose, disseminate it or disclose its contents to any other person. Note that any views or opinions presented in this email are solely those of the author and do not necessarily represent those of the firm as this may be contrary to the firm's policy and outside the scope of the employment of the individual concerned. The firm will not accept any liability in respect of such communication. Although the firm has taken reasonable precautions to ensure no viruses are present in this email, the firm cannot accept responsibility for any loss or damage arising from the use of this email or attachments. Moreover, communication via email over the internet is not secure and messages may be read, manipulated or otherwise compromised by unknown third parties. The firm does not accept any responsibility for the correctness and completeness of the transfer of information contained in such communication nor for any delay of receipt.

Q 2

[Redacted] *Ltd.*

24/03/2009

Quotation: [Redacted]

Dear Mr. [Redacted]

Hereunder is the quote requested as per specifications detailed to us by [Redacted]
- Forsite Design. Please note that this quote is valid for up to 12 months.

		VAT	Total
1. A/C supply and install	12,500.00	2,250.00	14,750.00
2. Electricals	4,000.00	720.00	4,720.00
3. Plaster / paint work	8,500.00	1,530.00	10,030.00
4. Woodworks	4,800.00	864.00	5,664.00
5. Sanitary supplies	3,000.00	540.00	3,540.00
6. Floor coverings	6,000.00	1,080.00	7,080.00
7. Suspended ceilings	3,250.00	585.00	3,835.00
8. Internal Glazing	2,950.00	531.00	3,481.00
9. Light fittings	2,150.00	387.00	2,537.00
10. Multimedia supplies	3,520.00	633.60	4,153.60
11. Classroom furniture	6,950.00	1,251.00	8,201.00
12. Service room	4,950.00	891.00	5,841.00
13. Lounge area	5,125.00	922.50	6,047.50
14. Shading	1,750.00	315.00	2,065.00
15. Dispensing machines	1,450.00	261.00	1,711.00
16. Decorative paintings	2,750.00	495.00	3,245.00
17. Internal signage	1,750.00	315.00	2,065.00
			88,966.10

Please let us know if clarifications are required.

Thanks and regards.

[Redacted Signature]
Managing Director.

MEMBER OF:
[Redacted]

Q 3

[Redacted] *Ltd.*

Tel/Fax: [Redacted]
VAT Reg No [Redacted]
Co. Reg. [Redacted]

Quote to [Redacted]

Date: 24th March 2009

Dear [Redacted]

Thanks for this opportunity to quote for your new project. Following the site visit and the meeting with the designer in charge, hereunder is our itemized quote as requested.

	<u>Net price</u>	<u>VAT</u>	<u>Total</u>
1. Air-conditioning	11,000.00	1,980.00	12,980.00
2. Electrical Installation	4,180.00	752.40	4,932.40
3. Plastering and painting	9,020.00	1,623.60	10,643.60
4. Internal wooden doors	3,465.00	623.70	4,088.70
5. Sanitary supplies	2,640.00	475.20	3,115.20
6. Flooring	5,500.00	990.00	6,490.00
7. Drop ceiling	3,850.00	693.00	4,543.00
8. Internal Glazing	2,750.00	495.00	3,245.00
9. Light fittings	1,980.00	356.40	2,336.40
10. Multimedia facilities	3,520.00	633.60	4,153.60
11. Classroom furniture	6,600.00	1,188.00	7,788.00
12. Service room	4,950.00	891.00	5,841.00
13. Lounge area	5,500.00	990.00	6,490.00
14. Shading systems	1,760.00	316.80	2,076.80
15. Dispensing machines	1,320.00	237.60	1,557.60
16. Decorative coatings	2,640.00	475.20	3,115.20
17. Internal signage	1,650.00	297.00	1,947.00
TOTAL	72,325.00	13,018.50	85,343.50

Please note that this quote is valid for 12 months. Delivery dates are approx. 30-45 days after confirmation. Programme of works to be discussed

[Redacted]

INV

[REDACTED] LTD

Te [REDACTED]
 VAT Reg. No: [REDACTED]-[REDACTED]15

[REDACTED]
 VAT Reg. No: [REDACTED]

Date 31/08/2011
 A/C Code 000623
 Sys Ref 00016084
 Int Ref IN 021899
 Ext Ref JOB 623
 Page 1

Invoice 021899

Details		EUR	VAT %
Invoice as per quotation dated 24/03/2010;		72,740.00	18.0
1.	Air-conditioning work - €14160.00		
2.	Electrical Installation - €5015.00		
3.	Plastering and painting works - €10561.00		
4.	Internal wooden doors - €3835.00		
5.	Sanitary area works - €3292.20		
6.	Flooring - €6047.50		
7.	Drop ceiling - €4867.50		
8.	Internal Glazing - €3481.00		
9.	Light fittings - €2065.00		
10.	Multimedia facilities - €4425.00		
11.	Classroom furniture - €7965.00		
12.	Service room - €5251.00		
13.	Lounge area - €7670.00		
14.	Shading systems - €1711.00		
15.	Dispensing machines - €1357.00		
16.	Decorative paintings - €2655.00		
	Internal signage - €1475.00		
		<i>Sub-total</i>	72,740.00
		<i>VAT Amt</i>	13,093.20
		TOTAL EUR	85,833.20
VAT Rate %	Amount	VAT Amount	
18	72,740.00	13,093.20	
	72,740.00	13,093.20	

Equivalent in [REDACTED]

[REDACTED] LTD

Esempio 10

Elenco dei partecipanti falsificato

Fatti: il beneficiario ha presentato alle autorità di gestione richieste di finanziamento per alcune conferenze, senza documenti giustificativi. Le autorità di gestione hanno pagato l'importo senza chiedere gli elenchi dei partecipanti.

Segnale d'avvertimento: nell'ambito di un audit, l'addetto alla verifica ha chiesto al beneficiario gli elenchi dei partecipanti. Da un attento esame degli elenchi presentati dal beneficiario è emerso che le firme avevano uno stile ortografico molto simile.

Reazione: l'addetto alla verifica ha inviato richieste scritte alle società che avevano presumibilmente preso parte alle conferenze, chiedendo se i loro rappresentanti avessero partecipato all'evento. Alla fine è emerso che circa 200 firme di ciascuno dei 16 eventi erano false e che il 95% di esse apparteneva a persone fittizie.

Esito: il caso è stato deferito alla procura.



LISTA PARTICIPANTI
 CONFERINTA DE LANSARE PROIECT [REDACTED]

NUME PRENUME	ORGANIZATIE	DATE DE CONTACT	SEMNAȚUR
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



LISTA PARTICIPANTI
 CONFERINTA DE LANSARE PROIECT [REDACTED]

NUME PRENUME	ORGANIZATIE	DATE DE CONTACT	SEMNAȚUR
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Esempio 11

Fattura d'albergo falsificata

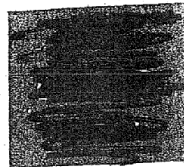
Fatti: un beneficiario ha presentato una fattura d'albergo quale giustificativo della partecipazione a una riunione.

Segnale d'avvertimento: l'albergo appartiene a una grande catena alberghiera le cui operazioni sono interamente informatizzate: la registrazione dei clienti, la fatturazione, ecc. La fattura era manoscritta, non aveva un numero progressivo, non indicava né la divisa né alcuna informazione relativa al pagamento.

Reazione: è stato effettuato un controllo incrociato della fattura con l'albergo. L'hotel ha confermato che non emetteva simili fatture e che non conosceva quel cliente.

Esito: al beneficiario è stato negato il rimborso. Visto il basso importo in gioco, non sono stati presi ulteriori provvedimenti.

HOTEL
PLACE [redacted] 13
[redacted]



For official use

Description	Montant
Room Rent	
3 x 85	255
[redacted] 13, place Tel. [redacted]	
Petit dj. :	
Extra :	
Total :	255

Ch. No. 404 Nom. [redacted]
Date : 14/1/2009 No. Prs. 1

Allegato 2: Contenuto minimo delle fatture tra aziende

La direttiva 2006/112 sull'IVA dispone che nelle fatture emesse da società soggette a norme IVA figurino determinati dati. Generalmente, le autorità di gestione hanno a che fare con partner che devono adempiere agli obblighi in materia di IVA e che devono quindi produrre e presentare fatture in conformità delle regole di seguito elencate. Tali documenti sono necessari a fini fiscali.

A norma dell'articolo 226 della direttiva, in una fattura dovrebbero figurare almeno le seguenti indicazioni⁷:

- 1) la data di emissione della fattura;
- 2) un numero sequenziale che identifichi la fattura in modo unico;
- 3) il numero d'identificazione IVA del fornitore, con il quale il soggetto passivo ha effettuato la cessione di beni o la prestazione di servizi;
- 4) il numero d'identificazione IVA dell'acquirente o del destinatario;
- 5) il nome e l'indirizzo completo del fornitore;
- 6) il nome e l'indirizzo completo dell'acquirente o del destinatario;
- 7) una descrizione della quantità e della natura dei beni ceduti o dei servizi resi;
- 8) la data in cui l'imposta diventa esigibile (dall'erario);
- 9) il prezzo unitario al netto dell'IVA, nonché gli eventuali sconti, riduzioni o ristorni se non sono compresi nel prezzo unitario;
- 10) l'aliquota IVA applicata;
- 11) l'importo dell'IVA da pagare;
- 12) una scomposizione dell'importo IVA da pagare per ciascuna aliquota o esenzione;
- 13) l'importo totale da pagare.

⁷ Articolo 226 della direttiva 2006/112.

Allegato 3 – Elenco di banche dati utili pubblicate on line

Nota:

L'elenco di siti web riportato di seguito intende aiutare le autorità di gestione nella ricerca di informazioni di primo livello sulle società straniere che presentano documenti nell'ambito di un progetto finanziato dall'UE: esistenza della società, data di costituzione, nomi degli azionisti, fatturato annuo, capitale, ecc. Naturalmente non si tratta di un elenco esaustivo.

Alcuni di questi siti sono pubblicati unicamente nella lingua nazionale. Tuttavia, si è deciso di tenerli nell'elenco per consentire alle autorità di gestione che dispongono di adeguate risorse umane di consultarli.

L'elenco è suddiviso in tre gruppi principali:

- 1- Siti web generali
- 2- Siti web dell'UE
- 3- Siti web dei registri nazionali

1- Siti web generali

Investigative Dashboard

<http://www.investigativedashboard.org/category/wwd/>

Lingua: inglese

Si tratta di un portale che offre accesso a un numero elevato di registri e di banche dati nazionali a livello mondiale dove è possibile reperire informazioni su società, azionisti, ecc.

Registri mondiali

<http://www.companieshouse.gov.uk/links/introduction.shtml#reg>

Lingua: inglese

Si tratta di un portale che offre accesso a un grande numero di registri ufficiali delle imprese, per paese, dove è possibile ottenere informazioni su società, azionisti, ecc.

<http://www.commercial-register.sg.ch/home/worldwide.html>

Lingua: inglese

Sito web gestito dal Canton San Gallo con collegamenti ai siti web di registrazione delle imprese di un gran numero di paesi del mondo.

Registri delle imprese ufficiali

<http://www.rba.co.uk/sources/registers.htm>

Lingua: inglese

Pubblica i collegamenti ai registri delle imprese di tutto il mondo, compresi gli Stati membri dell'UE.

2- Siti web dell'UE

VIIES – Sistema di scambio di informazioni sull'IVA

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/

Questo sito web registra tutte le aziende dell'UE soggette all'IVA.

TIN su Europa (codici di identificazione fiscale)

http://ec.europa.eu/taxation_customs/tin/

Questo sito web consente di verificare on line la validità dei codici di identificazione fiscale (CIF) e offre informazioni sui formati CIF utilizzati nei vari paesi.

3- Siti web nazionali

Belgio

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv/tsv.pl

Lingue: francese, neerlandese

Offre informazioni sulle imprese registrate in Belgio a decorrere dall'1.1.1983.

Bulgaria

<http://www.brra.bg/>

Lingua: bulgaro

Registro commerciale nazionale che offre informazioni sulle società commerciali registrate in Bulgaria.

Repubblica ceca

<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-rozsirene>

Lingua: ceco

Registro delle imprese ceche on line. Fornisce informazioni ufficiali sulle società registrate nella Repubblica ceca (forma giuridica, numero identificativo, azionisti, organismo di rappresentanza degli interessi, ecc.)

http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_fo.html.cz

Lingua: ceco

Ministero ceco delle Finanze – offre informazioni on line provenienti dal registro dei lavoratori autonomi nonché informazioni sui soggetti passivi dell’IVA

Francia

<http://www.infogreffe.fr/>

Lingua: francese

Fornisce informazioni ufficiali sulle società registrate in Francia.

<http://www.societe.com/>

Lingua: francese

Fornisce informazioni di base sulle società, collegamenti ad altre società nonché i principali dati finanziari.

Lussemburgo

<http://www.legilux.public.lu/entr/index.php>

Lingua: francese

Fornisce informazioni di base sulle società registrate in Lussemburgo.

Malta

<http://www.mfsa.com.mt/>

Lingue: maltese, inglese

Fornisce informazioni sull'organizzazione della società, sui servizi offerti, sulle società collegate e sui dirigenti.

<http://www.mepa.org.mt/home?l=1>

Lingue: maltese, inglese

Offre informazioni sui permessi richiesti nell'ambito di un progetto. A Malta questa funzione è svolta dalla *MEPA (Malta Environment and Planning Authority)*.

<http://www.etc.gov.mt/Index.aspx>

Lingue: maltese, inglese

L'*Employment and Training Centre (ETC)* di Malta gestisce banche dati dei datori di lavoro/dei dipendenti registrati. È possibile effettuare controlli per confermare i dati forniti dai candidati.

Polonia

<http://www.stat.gov.pl/regon/>

Lingua: polacco

Offre informazioni di base sulle società registrate in Polonia, incluso il numero del registro fiscale, il nome della società, l'indirizzo della società, la forma giuridica, la forma di proprietà, la tipologia dell'attività principale, la data di inizio dell'attività, la data di inserimento negli archivi.

<https://ems.ms.gov.pl/krs/danepodmiotu>

Lingua: polacco

Pagina web ufficiale della Cancelleria del Tribunale nazionale che offre informazioni quali il nome, l'indirizzo, la forma giuridica e i rappresentanti delle società.

Romania

<https://portal.onrc.ro>

Lingua: rumeno

Offre informazioni sulle società registrate in Romania. Richiede una registrazione preliminare.

<http://www.mfinante.ro/pjuridice.html?pagina=domenii>

Lingua: rumeno

Offre informazioni tributarie di base sulle società registrate in Romania.

Svizzera

<http://www.moneyhouse.ch/>

Lingue: tedesco, italiano, francese, inglese

Fornisce informazioni sulle società registrate in Svizzera.

- MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a

- audits del Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo
- audits delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno ... (anno);
- audits dei conti di cui all'art. 127(5) (a) del RDC e all'art. 59(5)(a) del Regolamento Finanziario.

<u>Tipologia di audit</u>	<u>Risultati degli audit</u>	<u>Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate</u>	<u>Misure correttive adottate o previste</u>
<u>Audit di sistema</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit delle operazioni</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE)</u>
<u>Audit dei conti</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)</u>	<u>Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito</u> o <u>Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)</u>
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio			

	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014) <u>Importo aggregato (EURO)</u>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del RDC

Fornire nel seguente modulo una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, indicare la base del campione, ad esempio in base al tipo di beneficiario, categoria di spese, valore delle voci, esperienze passate, ecc. Nel caso in cui la Commissione ha richiesto la descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'autorità di gestione ai sensi dell'art. 124 (3) RDC, un riferimento alla relativa sezione di questa descrizione dovrebbe essere sufficiente. Nel caso in cui la metodologia viene modificata questa sezione del riepilogo annuale dovrebbe includere le informazioni aggiornate.
- i principali risultati e la tipologia degli errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Si.Ge.Co., in particolare in caso di irregolarità sistemiche rilevate, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, ecc.
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Descrizione della metodologia adottata:		
<u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u> (Selezionati dall'elenco fornito nella sezione 2.1.3.1) Progetti non ammissibili Obiettivi del progetto non raggiunti Spesa non ammissibile Pista di audit Appalti pubblici Aiuti di Stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Opzioni di costo semplificate Stabilità delle operazioni Ugualianza tra uomini e donne, pari opportunità Sana gestione finanziaria [altro] (Specificare)		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste [a seconda della natura dell'irregolarità, ossia individuale o sistemica]
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, aggregato per asse prioritario		
	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio <u>Importo aggregato (EURO)</u>	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014) <u>Importo aggregato (EURO)</u>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del RDC

Fornire nel seguente modulo il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative); aspetti verificati; ecc. Nel caso in cui la Commissione ha richiesto la descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'autorità di gestione ai sensi dell'art. 124 (3) RDC, un riferimento alla relativa sezione di questa descrizione dovrebbe essere sufficiente. Nel caso in cui la metodologia viene modificata questa sezione del riepilogo annuale dovrebbe includere le informazioni aggiornate.
- dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, ecc.
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco effettuate in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti

Descrizione della metodologia adottata:	
<p><u>Principali risultati e tipologia degli errori rilevati</u></p> <p>(Selezionati dall'elenco fornito nella sezione 2.1.3.1)</p> <p>Progetti non ammissibili Obiettivi del progetto non raggiunti Spesa non ammissibile Pista di audit Appalti pubblici Aiuti di Stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Opzioni di costo semplificate Stabilità delle operazioni Ugualianza tra uomini e donne, pari opportunità Sana gestione finanziaria [altro] (Specificare)</p>	<p>Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste [a seconda della natura dell'irregolarità, ossia individuale o sistemica]</p>

Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzate fino e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, aggregato per asse prioritario

	Fino alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014)
	<u>Importo aggregato (EURO)</u>	<u>Importo aggregato (EURO)</u>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		

FOGLIO PERSONALE ATTUALE

campo	nome del campo	leggenda
1	Ufficio di riferimento	indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Titolo di studio	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funzionario, Operatore, ecc.)
4	Carica amministrativa	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
5	Mansioni nella gestione del PO	indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO
6	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
7	tempo dedicato al PO (in % del tempo pieno)	indicare in % del tempo pieno
8	eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

FOGLIO PERSONALE AT ATTUALE

Il precedente campo 4 è sostituito con i seguenti campi:

4	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (raccolta dati, controlli, ecc..)
10	organizzazione	tre opzioni: 1) Personale AT con contratto individuale; 2) società di AT; 3) società IN-HOUSE

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
1	2	3	4	5	6	7
AdG FSE	Manti Elio	Laurea	Autorità di Gestione	4	100	
AdG FSE	Diana Chiara	Laurea	Alta professionalità, supporto ADG, programmazione, valutazione e controllo	4	100	
AdG FSE	Lionetti Vincenza	Laurea	P.O. Monitoraggio	4	100	
AdG FSE	Logiudice Lucia	Diploma	Supporto a programmazione e gestione	4	100	
AdG FSE	Possidente Silvana	Laurea	PO controllo ex art. 125 Reg. 1303/2013	4	100	
AdG FSE	Sabia Giuseppe	Laurea	P.O. Comunicazione	4	100	
AdG FSE	Gliubizzi Anna	Laurea	Supporto al monitoraggio	4	100	
AdG FSE	Pangaro Vincenzo	Laurea	Supporto alle attività di comunicazione	4	100	
AdG FSE	Molinaro Carmine	Diploma	Supporto al monitoraggio	4	100	
AdG FSE	De Stefano Paola Maria	Diploma	Supporto alle attività di comunicazione	4	100	
AdG FSE	Sarli Maria	Diploma	Segreteria	4	100	
AdG FSE	Di Capua Carmela	Laurea	Supporto Alta professionalità, supporto ADG, programmazione, valutazione e controllo	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Buccino Vincenza Rosaria	Laurea	dirigente, programmazione e gestione	4	80	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Prezioso Laura Dolores	diploma	istruttoria gestione e rendicontazione	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Graziadei Rosa Maria	Laurea	istruttoria gestione e rendicontazione	3	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Trivigno Giuseppe	Laurea	istruttoria, gestione e rendicontazione	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Santarsiero Fausto	diploma	istruttoria gestione e rendicontazione	3	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Delli Ponti Paola	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendicont	4	100	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Giglio Maria Luigia	diploma	Istruttoria pratiche/inserimento dati nel SIRFO	4	90	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Grieco Nobile Michele Antonio	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendicont	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Fortunato Maria Filomena	diploma	Fascicolazione e archiviazione fascicoli	4	50	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Labanca Rosa	obbligo	Fascicolazione e archiviazione fascicoli	4	50	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Locantore Lucia	Laurea	inserimento dati nel SIRFO	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Condinanzi Vittorio	diploma	Istruttoria pratiche/inserimento dati nel SIRFO	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Musacchio Mario	Laurea	istruttoria pratiche/verifica rendiconti	1	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Liuzzi Caterina	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendiconti	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Ranoia Mario	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendiconti	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Finelli Olga	diploma	controllo inserimento dati	3	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Plasamati Nunzia Maria	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendiconti	2	100	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Inglese Silvana	diploma	istruttoria pratiche/verifica rendiconti	4	100	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Becce Maria Teresa	diploma	Fascicolazione e archiviazione fascicoli	4	50	
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Rossi Marisa Luciana	diploma	controllo inserimento dati	2	100	
Ufficio Progettazione Strategica	Buccino Vincenza Rosaria	Laurea	dirigente	4	80	
Ufficio Progettazione Strategica	Albanese Marco	Laurea	progetti CUR e gestione progetto INCIPIT	2	100	
Ufficio Progettazione Strategica	Cutro Donato	Laurea	istruttoria pratiche accreditamento OdF	1	10	
Ufficio Progettazione Strategica	Biscione Maria	diploma	compilazione attestati	1	10	
Ufficio Progettazione Strategica	Grippo Anna Maria	diploma	istruttoria pratiche accreditamento OdF	4	10	
Ufficio Progettazione Strategica	Locantore Rocco Antonio	diploma	attività ispettiva	4	100	
Ufficio Progettazione Strategica	Marino Luigi	diploma	predisposizione provvedimenti costituzione commissioni d'esame e compilazione attestati	1	5	
Direzione Generale Dip. Politiche della Persona	Pafundi Donato Vincenzo	Laurea	Responsabile di Misura	4	5%	
Direzione Generale Dip. Politiche della Persona	Cortese Rocco	Diploma	P.O. di riferimento	4	85%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Sabia Maria Rosaria	Laurea	dirigente	4	60%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Cerone Giuseppina	diploma	Responsabile di posizione organizzativa Servizi per il lavoro informatici	4	30%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Ciampi Anna	Laurea	Istruttoria incentivi Occupazione Stabile	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Guerrieri Gaetano	Diploma	Responsabile di posizione organizzativa Lavoratori titolari di trattamenti previdenziali	1	10%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Claps Davide	diploma	Istruttoria Programma Garanzia Giovani	4	80%	
Ufficio Politiche del Lavoro	De Canio Rosa Aurelia	Laurea	Responsabile di Posizione organizzativa - incentivi Occupazione Stabile	4	100%	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
Ufficio Politiche del Lavoro	Di Giulio Giovambattista	diploma	Controlli verso altre P.A. sulla regolarità contributiva/amministrativa dei beneficiari nell'ambito del PO	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Di Pasca Rosalinda	diploma	Responsabile interventi formativi lavoratori in mobilità in deroga attuati dalle province - A.P. Incentivi all'occupazione stabile	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Dolce Daniela	media inferiore	Fascicolazione e inserimento dati Incentivi occupazione e auto-impiego per lavoratori titolari di trattamento previdenziale e del Programma Garanzia Giovani -	4	60%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Pisani Caterina	diploma	Responsabile Obiettivo Operativo 02 P.A.R. Basilicata Garanzia Giovani - Sistema Informativo Lavoro BASIL	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Distefano Giovanni	diploma	Supporto agli organismi regionali con competenza in materia di servizi per l'impiego	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Geraldi Assunta	Laurea	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	4	70%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Giannini Tiziana	diploma	Archivio e Tenuta fascicoli Operazioni Apprendistato Professionalizzante e A.P. destinati ai soggetti svantaggiati e disabili	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Gliubizzi Michele Rocco	media inferiore	Gestione Protocollo PEC	3	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Martino Antonio	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile		100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Martino Anna Maria	diploma	Responsabile di Posizione Organizzativa A.P. Centrinisti non vedenti; A.P. Agricoltura disabili; A.P. Politiche attive Uffici Giudiziari; A.P. Garanzia Giovani; A.P. Capitale Lavoro; A.P. Tirocini professioni regolamentate e non regolamentate; Tirocini Giovani laureati Direttiva di attuazione Disabili -	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Maruggi Adamo Giuseppe	diploma	Istruttoria delle procedure di mobilità	4	50%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Palazzo Vincenzo	diploma	istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Nigro Angela Carmela	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	4	70%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Pace Carmela	media inferiore	Inserimento dati, Archiviazione e tenuta fascicoli Garanzia Giovani	2	100%	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
Ufficio Politiche del Lavoro	Paradiso Antonia	diploma	Inserimento dati, Archiviazione e tenuta fascicoli A.P. Disabili	4	50%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Priore Gerardo	media inferiore	Controlli verso altre P.A. sulla regolarità contributiva/amministrativa dei beneficiari nell'ambito del PO	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Telesca Rocchina	n.d.	Fascicolazione e archiviazione fascicoli Garanzia Giovani	2	100%	
	Vitacca Rocco	Laurea	A.P. Incentivi all'occupazione stabile - Provvedimenti di concessione dei contributi	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Zito Pietro	n.d.	Inserimento dati, Archiviazione e tenuta fascicoli A.P. Incentivi all'occupazione stabile	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Battilana Filomena	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Catalano Carmela	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Petrarulo Raffaele	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	4	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Triggiani Alfonsa	diploma	Istruttoria A.P. Incentivi all'occupazione stabile	2	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Di Lascio Maria	media inferiore	Archiviazione e tenuta fascicoli A.P. Incentivi all'occupazione stabile	1	100%	
Ufficio Politiche del Lavoro	Scutaro Giosué	diploma	Archiviazione e tenuta fascicoli A.P. Incentivi all'occupazione stabile	1	100%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Pedio Anna	Laurea	dirigente, programmazione e gestione	2	60%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Abbate Maria Teresa	Laurea	pos.org programmazione e gestione bandi	4	90%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Bochicchio Donata	diploma	pos.org gestione bandi	3	30%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	D'Andrea Carmelina	Laurea	rendicontazione progetti scuola	4	100%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Giovannini Anna Luisa	Laurea	istruttoria bandi	3	20%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Patrissi Salvatore Gerardo	diploma	gestione ed istruttoria	4	100%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Sileo Vito	diploma	istruttoria e rendicontazione	4	100%	
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Vignola Maria Camilla	diploma	istruttoria e rendicontazione	4	50%	
Ufficio Terzo Settore Dip. Politiche della Persona	Di Lorenzo Carolina	Laurea	Responsabile Procedimento avvisi pubblici/Responsabile atti amministrativi	3	60	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Note
Ufficio Terzo Settore Dip. Politiche della Persona	Marsicovetere Angelina	Laurea	Responsabile procedimento avvisi pubblici/fasi operative avvisi pubblici	3	40	
Ufficio Terzo Settore Dip. Politiche della Persona	Scavone Luciano	Laurea	Istruttore istanze e fasi operative avvisi pubblici	3	30	
Direzione Generale Dip. Politiche di Sviluppo	Marchese Giandomenico	Laurea	Direttore Generale	4	30%	
Direzione Generale Dip. Politiche di Sviluppo	Leone Maria	Laurea	Coordinamento nella predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro	4	70%	
Ufficio Provveditorato e Patrimonio	Tramutoli Mariano	laurea	dirigente	4	10%	
Ufficio Provveditorato e Patrimonio	Amati Anna Maria Teresa	diploma	funzionario	3	10%	

Ufficio di riferimento	Nominativo	Titolo di studio	Ruolo nella gestione	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	Tempo dedicato al PO (%)	Organizzazione
1	2	3	4	5	6	7
Ufficio Politiche del Lavoro	Cirigliano Vincenzo	laurea	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Doti Antonietta	diploma	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
AdG FSE	Mauro Elisa	laurea	Supporto tecnico alle attività di controllo di competenza dell'Autorità di Gestione	4	100%	società di AT
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Montesano Iuana Maria	laurea	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Papandrea Angela	laurea	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
Ufficio Sistema scolastico e Universitario	Rossi Idalina	diploma	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
AdG FSE	Telesca Domenico	diploma	Supporto tecnico alle attività di controllo di competenza dell'Autorità di Gestione	4	100%	società di AT
Ufficio Politiche del Lavoro	Zuardi Gerardo	laurea	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT
AdG FSE	Claps Giuseppina	laurea	Supporto tecnico alle attività di competenza dell'Autorità di Gestione con riferimento alla programmazione e gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020.	4	100%	società di AT
AdG FSE	Onorato Domenico	laurea	Supporto tecnico alla funzione di certificazione attribuita all'Autorità di Gestione in qualità di Autorità di certificazione	4	100%	società di AT
Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa	Morena Giovanna	laurea	Supporto tecnico attività e attribuzioni di competenza UCO nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020	4	100%	società di AT



POLITICA E PROCEDURE ANTIFRODE

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

Luglio 2018

SOMMARIO

1

1	PRINCIPALI MODIFICHE	3
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
3	POLITICA ANTIFRODE – MISURE DI PREVENZIONE	4
3.1	INTRODUZIONE.....	4
3.2	RESPONSABILITA'	5
3.3	Segnalazione delle frodi	6
3.4	Misure antifrode.....	8
3.4.1	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190)</i>	9
3.4.2	<i>Costituzione e funzionamento del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode</i> .	10
3.4.3	ARACHNE.....	12
3.4.4	<i>Analisi del rischio</i>	13
4	INDIVIDUAZIONE E SEGNALAZIONE	14
4.1	Individuazione.....	14
4.2	Meccanismi di segnalazione.....	15
5	INDAGINI, RETTIFICHE E AZIONI PENALI	16

VERSIONE	DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	Luglio 2018	PRIMA VERSIONE

2 SCOPO DEL DOCUMENTO

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi. L'RDC prevede requisiti specifici in relazione alle responsabilità degli Stati membri nella prevenzione delle frodi.

Oltre al disposto dell'articolo 72, lettera h), dell'RDC, secondo cui i sistemi di gestione e di controllo prevedono 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, a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), dello stesso regolamento, l'AG istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

I rischi di frode e di corruzione devono essere gestiti in maniera appropriata. Le AG hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile e non sarà tollerato.

La valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità. Tuttavia, l'attuazione efficace di tale esercizio può ripercuotersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee⁶ definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

"- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Una definizione di corruzione in senso ampio utilizzata dalla Commissione è "l'abuso di potere (pubblico) ai fini di un profitto privato". I pagamenti illeciti facilitano molti altri tipi di frode, quali l'emissione di fatture false, le spese fittizie o l'inosservanza delle specifiche del contratto. La forma più diffusa di corruzione è rappresentata dai pagamenti illeciti o da altri vantaggi: un destinatario (corruzione passiva) accetta una tangente da un mittente (corruzione attiva) in cambio di un favore il presente documento intende

3 POLITICA ANTIFRODE – MISURE DI PREVENZIONE

3.1 INTRODUZIONE

La Regione Basilicata ha adottato, con DGR n. 953 del 30.07.2014, il Codice di comportamento ed ha dato ampia diffusione allo stesso, anche attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Giunta della Regione Basilicata, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale e disciplina, altresì, norme specifiche di condotta incumbenti anche su tutti coloro che, a vario titolo hanno rapporti di lavoro/fornitura con

l'Amministrazione, ossia a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo e dipendenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

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

L'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014/2020 si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà.

Intende inoltre dimostrare la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività e conta sul fatto che tutti i membri del personale condividano questo impegno. Questa politica mira a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente e a facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché lo sviluppo di procedure che contribuiranno alle indagini sulle frodi e sui reati connessi e garantiranno che tali casi siano trattati tempestivamente e opportunamente. È prevista una procedura per la divulgazione delle situazioni di conflitto di interessi.

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE. La corruzione è definita come l'abuso di potere ai fini di un profitto privato. Vi è conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

La frode può manifestarsi in molteplici modi. L'AdG adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e mette in atto un solido sistema di controllo, inteso a prevenire e ad individuare, per quanto possibile, le attività fraudolente e, qualora si verificano, a rettificarne le conseguenze.

Questa politica e tutte le procedure e strategie pertinenti sono sostenute dal "Gruppo di autovalutazione del rischio di frode che si occuperà attivamente di rivederle ed aggiornarle continuamente.

3.2 RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione costituito all'interno dell'AdG e comprendente i Dirigenti dei Settori coinvolti nella gestione del POR, cui spetta:

- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio di una squadra di valutazione del rischio;
- istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AG rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

I titolari dei processi dell'AdG sono responsabili della gestione ordinaria dei rischi di frode e dei piani di azione, come indicato nella valutazione dei rischi di frode, e in particolare di:

- garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità;
- prevenire e individuare le frodi;
- garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode;
- adottare misure correttive, sanzioni amministrative incluse, se del caso.

Le Autorità di Certificazione dispongono di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e ricevono inoltre informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

Nel valutare il rischio di frode e l'adeguatezza del quadro di controllo esistente, l'Autorità di Audit è tenuta ad agire nel rispetto delle norme professionali.

3.3 Segnalazione delle frodi

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Uffici interni all'AdG preposti ai controlli amministrativi contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede. A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'ADG, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le opportune e conseguenti valutazioni amministrative. Viceversa, le decisioni assunte dagli uffici competenti dell'ADG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

L'irregolarità dovrà essere segnalata, da parte del soggetto che l'ha constatata, mediante la trasmissione all'AdG del relativo verbale. Qualora il soggetto in questione sia un ufficio interno all'Amministrazione (UCO) lo stesso dovrà essere accompagnato dalla compilazione del modello 1 allegato al documento "Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi" secondo la tempistica indicata nel paragrafo 8 dello stesso.

All'ufficio AdG compete la registrazione, l'aggiornamento e conservazione di tutte le irregolarità inferiori a €. 10.000,00 (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni

previste dall'art. 3 Reg. Delegato 1970/2015. Il documento contenente tali informazioni, viene trimestralmente aggiornato e rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'art. 143 Reg. (UE) n. 1303/2013¹.

In ottemperanza alla richiesta della circolare del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario"². 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 predispose 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, avvia la procedura di escussione, ove la garanzia fidejussoria lo consenta, o 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 irrecoverabilità del contributo. Tale provvedimento dovrà essere trasmesso, secondo modalità e

¹ Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 143 (Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri):

"1. Spelta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

² Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuale nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità

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

tempistica precedentemente descritta al responsabile dell'AdG che provvederà ad aggiornare la scheda IMS di pertinenza e/o il registro delle irregolarità

L'AdG, 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 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 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.

Il trattamento delle segnalazioni avverrà nella massima riservatezza e in conformità a quanto indicato negli orientamenti applicativi di cui alla Parte II "Ambito di applicazione" ed alla Parte III "Procedura relativa alla tutela della riservatezza del dipendente nella Pubblica Amministrazione" della Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, così come richiamato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019.

I membri del personale che segnalino irregolarità o presunte frodi sono tutelati dalle ritorsioni.

3.4 Misure antifrode

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.

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 i diversi strumenti di seguito descritti.

3.4.1 *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".

3.4.2 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:

<p>Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Politiche del Lavoro - Ufficio Formazione Continua per la competitività e l'innovazione organizzativa
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dei rischi 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.

3.4.3 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.

3.4.4 *Analisi del rischio*

Con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, il sistema di controlli previsto dal PO FSE Basilicata 2014-2020 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi. L'analisi del rischio, infatti, risulta essere alla base del meccanismo di Campionamento e, come descritto nel capitolo successivo, viene aggiornata annualmente al fine di tenere in considerazione eventuali elementi di rischio che dovessero insorgere durante il ciclo di programmazione.

4 Individuazione e segnalazione

4.1 Individuazione

I meccanismi di prevenzione non possono garantire una tutela assoluta nei confronti della frode e l'autorità di gestione necessita pertanto di sistemi per l'individuazione tempestiva di comportamenti fraudolenti. Le strategie relative alle frodi devono pertanto tenere conto della possibilità che possano ancora verificarsi casi di frode che richiedano l'elaborazione e l'attuazione di diverse misure di individuazione delle frodi.

Tra tali tecniche rientrano le procedure analitiche per evidenziare le anomalie come quelli descritti negli ultimi due paragrafi precedenti (ad esempio, gli strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE) e solidi meccanismi di segnalazione e valutazione dei rischi in corso d'opera.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi, condotta dall'AdG, si basa principalmente sulla valutazione del rischio intrinseco IR (inherentrisk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc; Il rischio gestionale o intrinseco viene valutato in relazione alle seguenti variabili:

1. tipologia del Beneficiario e delle operazioni: la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia all'assoggettamento o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Oltretutto tale elemento è strettamente connesso con la tipologia di operazione: le Amministrazioni pubbliche sono, infatti, titolari di operazioni quali l'acquisizione di beni e/o servizi; le imprese e i privati sono titolari di operazioni (in quanto beneficiari) quali l'erogazione di finanziamenti (aiuti) o servizi. I valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono pertanto essere i seguenti:

tipologia di beneficiario	Livello di rischio	IR5
imprese	alto	1,2
strutture del sistema sociale	alto	1,2
organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate	Medio alto	1
organismi di ricerca	Medio basso	0,75
sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche .	basso	0,5

2. analisi del rischio condotta da Arachne sulla base delle 7 categorie evidenziate al punto 3.4.3 del presente documento: Indicatori di rischio sul processo di appalto; verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer ; verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori; verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento; verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi; verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali; alert di rischio reputazionale e frode. Le informazioni restituite da Arachne sono utilizzate per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

⁵ fattore associato al livello di rischio

3. Esiti dell'aggiornamento dell'attività di autovalutazione.

Eventuali nuove variabili verranno assunte annualmente con la revisione del metodo di campionamento precisando che elementi come:

- la numerosità di operazioni gestite dallo stesso beneficiario, soprattutto se privato;
- le irregolarità riscontrate da altri livelli di controllo;
- il valore del finanziamento della singola operazione;

se assunte ai fini della valutazione del rischio intrinseco, non determineranno un fattore di rischio (IR) che concorre alla stratificazione della spesa ma determineranno la modalità di selezione delle operazioni all'interno di ciascuno strato. In particolare verranno selezionate, all'interno di ciascuno strato individuato dal fattore di rischio di cui alla tabella soprariportata, tutte le operazioni con le caratteristiche individuate come variabili.

Come per le irregolarità, situazioni legate a frodi sospette possono essere rilevate, oltre che dagli Uffici preposti ai controlli connessi al SIGECO del PO FSE, contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco; anche dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Autorità di Certificazione e Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.

4.2 Meccanismi di segnalazione

Il sistema di controlli descritto nel Manuale delle Procedure dell'AdG, dunque, costituisce il primo elemento utile alla rilevazione delle frodi.

A tal fine, la Commissione ha fornito agli Stati membri le seguenti informazioni:

- COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali (All. 1)
- Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi (All. 2)
- Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti (All. 3)

Queste pubblicazioni, allegate al presente Documento, sono oggetto di divulgazione a tutto il personale che potrebbe rilevare comportamenti di questo tipo.

In particolare, questi indicatori devono essere noti a tutti coloro che svolgono attività relative alla revisione delle attività dei beneficiari, come ad esempio, le persone che svolgono le verifiche di gestione documentali e sul posto o altre visite di monitoraggio.

La comunicazione sui meccanismi di segnalazione garantisce che il personale:

- sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento;
- confidi nel fatto che i sospetti vengano presi in considerazione dalla direzione;
- sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità, nonché di poter contare sull'intolleranza da parte dell'organizzazione rispetto alle ritorsioni nei confronti dei membri del personale che segnalino presunte frodi.

I meccanismi e gli strumenti adottati per la segnalazione delle Frodi coincidono con quelli per le irregolarità e pertanto si rinvia alla procedura per il trattamento di queste ultime.

Oltre che alla normativa comunitaria, nella gestione della segnalazione, l'AdG farà riferimento anche ai contenuti di cui all'Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie.

(POLITICHE EUROPEE) - Punto 2 A dell'o.d.g. - Repertorio Atti n.52/CU e a quelli della CIRCOLARE INTERMINISTERIALE DEL12/10/2007

Tali documenti stabiliscono che la comunicazione delle irregolarità e frodi alla Commissione Europea deve essere preceduta da una valutazione mirata ad accertare l'esistenza delle irregolarità. Questa valutazione è realizzata dagli organi decisionali preposti in relazione ai diversi fondi comunitari, che una volta ricevuta la segnalazione di sospetta frode effettuano un tempestivo esame degli elementi indicati per accertare l'effettiva violazione di una norma comunitaria e nazionale, tale da provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Esiste obbligo di comunicazione solo qualora tale esame preliminare confermi l'esistenza di irregolarità. In tal caso gli organi decisionali succitati redigono l'apposito modulo e lo inviano tempestivamente al Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri organo centrale competente per l'inoltro alla Commissione.

5 INDAGINI, RETTIFICHE E AZIONI PENALI

Laddove sia rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'AG deve riferire il caso all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro, ivi comprese le autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché informare l'OLAF di conseguenza.

L'autorità di gestione effettua inoltre un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni che potrebbero averla esposta a frodi potenziali o accertate.

Una volta che il caso di presunta frode è stato individuato e segnalato conformemente ai requisiti interni e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta un'indagine e se si debba procedere al recupero e a un'azione penale, come opportuno.

Dalla segnalazione agli organi competenti scaturirà la decisione dei casi in cui seguiranno procedimenti civili o penali.

Sarà, pertanto, garantita una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza. Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, l'UCO o l'AdG provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

Una volta che le autorità competenti hanno concluso un'indagine su una frode o l'hanno trasmessa alle autorità competenti di indagare, si procederà a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Verrà, quindi, integrata con gli esiti la successiva revisione dell'autovalutazione.



PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ' E DEI RECUPERI

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

Luglio 2018

SOMMARIO

1	PRINCIPALI MODIFICHE	3
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
3	NORMATIVA E ORIENTAMENTI DI RIFERIMENTO	4
4	INDIVIDUAZIONE E COMUNICAZIONE IRREGOLARITÀ'	6
	INDIVIDUAZIONE E SEGNALAZIONE	7
4.1	7
4.2	CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE	9
4.3	TERMINI PER LA COMUNICAZIONE	10
4.4	DEROGA ALL' OBBLIGO DI COMUNICAZIONE	11
5	REVOCA DEL VANTAGGIO	12
5.1	CONSEGUENZE DEL MANCATO RECUPERO DELL'IMPORTO CERTIFICATO Errore. Il segnalibro non è definito.	
5.2	RECUPERO DEGLI IMPORTI CERTIFICATI	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3	RITIRO DEI CONTRIBUTI	16
5.4	COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ' DI CERTIFICAZIONE E ALL'AUTORITA' DI AUDIT	16
5.5	APPLICAZIONE DEL TASSO DI INTERESSE DI MORA	Errore. Il segnalibro non è definito.
6	Allegato "Modulo 1"	17

VERSIONE	DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	Luglio 2018	PRIMA VERSIONE

2 SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo FSE Regione Basilicata programmazione 2014-2020.

Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti. L'Autorità di Gestione (di seguito denominata AdG), nell'ambito del POR FSE 2014/2020, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità e dei relativi flussi procedurali e informativi.

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento di seguito richiamata.

Il presente documento è inviato a tutto il personale dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione (di seguito denominata AdC), dell'Autorità di Audit (di seguito denominata AdA) coinvolto nella gestione della programmazione FSE 2014-2020, affinché venga a conoscenza dell'esistenza della specifica procedura seguita dall'AdG per gestire le irregolarità e i casi di sospetta frode. Con tale documento si sottolinea l'obbligo di ciascun funzionario dell'AdG di segnalare le irregolarità o le frodi sospette eventualmente riscontrate.

3 NORMATIVA E ORIENTAMENTI DI RIFERIMENTO

<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (UE) n. 1083/2006 del Consiglio.</i>
<i>Regolamento (UE) n. 1304/2013</i>	<i>Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (UE) n. 1081/2006 del Consiglio</i>
<i>Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970</i>	<i>Regolamento delegato (UE) n.2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n.1303/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la</i>
<i>Regolamento di esecuzione (UE) n.2015/1974</i>	<i>Regolamento di esecuzione (UE) n.2015/1974 della</i>

	<p><i>Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo per gli affari marittimi e la pesca a norma del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e della Consiglio.</i></p>
<p><i>Regolamento delegato (UE) n. 480 del 3 marzo 2014</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>CDRR/05/0012/01</i></p>	<p><i>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 e dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 438/2001</i></p>
<p><i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i></p>	<p><i>Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario</i></p>
<p><i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i></p>	<p><i>Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (UE) n. 1681/1994 dal Regolamento (UE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5</i></p>
<p><i>Documento di lavoro del 19° CoCoLaF del 11/04/2002</i></p>	<p><i>Documento di lavoro che ha come oggetto la lotta contro la frode e le altre attività illegali, l'obbligo per gli altri Stati membri di comunicare le irregolarità e le modalità pratiche</i></p>

Di seguito si riportano le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione delle disposizioni comunitarie vigenti:

1. 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 (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
2. operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013)14;
3. irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
4. frode comunitaria: La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995,

secondo la quale “costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee”, in materia di spese (lett. a), “qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.

5. sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
6. procedimento amministrativo o giudiziario: un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

4 INDIVIDUAZIONE E COMUNICAZIONE IRREGOLARITÀ'

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (di seguito denominato OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti comunitari. Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato che istituisce la Commissione europea che dispone *"la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario, ... Sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria"*.

L'irregolarità oggetto di comunicazione è definita dall' art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel seguente modo:

- al punto 36) *"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"*.
- al punto 38) *"irregolarità sistemica": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"*.

Costituiscono pertanto irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico, che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell'Unione.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma comunitaria, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa avere la piena efficacia.

Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi. Pertanto le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano, quindi, su due cardini: a) la violazione di una norma comunitaria o italiana nell'eccezione sopra ricordata; b) l'esistenza anche solo potenziale di un danno finanziario. L'atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è compreso anche l'esito di una condotta fraudolenta che altro non è che una irregolarità qualificata dall'intenzionalità dell'azione od omissione e dalle modalità di esecuzione. Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle Frodi. La Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995) all'art. 1 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi. Nel caso di semplici irregolarità si applicano solo "misure" amministrative, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) si applicano "sanzioni" amministrative, nel caso di frodi gravi, lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali.¹

La definizione di irregolarità ribadisce anche il concetto di pericolo di danno, importante ai fini della segnalazione tempestiva dei fenomeni accertati, ma presenta aspetti sui quali è necessario effettuare degli approfondimenti sotto il profilo della gestione delle comunicazioni e delle relative variazioni. Vanno altresì approfondite le implicazioni connesse con l'applicazione del concetto di "sospetta frode" definizione che, nel considerare rilevante la pericolosità della condotta, offre nuovi spunti all'analisi dei rischi.

Ai fini della comprensione di tutti gli aspetti dell'irregolarità descritta dalla normativa comunitaria è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 punto 37 si intende *"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"*. Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico, se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri, dovendo invece considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

4.1 INDIVIDUAZIONE E SEGNALAZIONE

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013: "Gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

¹ Corte Conti Delibera 7/2007

- Uffici interni all'AdG preposti ai controlli amministrativi contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.

L'irregolarità dovrà essere segnalata, da parte del soggetto che l'ha constatata, mediante la trasmissione all'AdG del relativo verbale. Qualora il soggetto in questione sia un ufficio interno all'Amministrazione, lo stesso dovrà essere accompagnato dalla compilazione del modello 1 allegato al presente documento secondo la tempistica di cui al paragrafo 8. Quanto sopra descritto evidenzia la necessità di una valutazione del primo verbale amministrativo o giudiziario², e si apre pertanto una fase istruttoria. Tale valutazione è compiuta dal dirigente responsabile dell'UCO e dai funzionari responsabili dell'AdG mediante approfondimenti e momenti di incontro e/o confronto con gli uffici interni o esterni all'Amministrazione regionale preposti ai controlli per le rispettive competenze. Si potranno richiedere ulteriori chiarimenti al soggetto beneficiario interessato nella procedura al fine di verificare che gli elementi indicati in tale atto siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio dell'Unione. In altri termini i menzionati soggetti devono compiere una attività di verifica dei dati e delle indicazioni contenute nel primo verbale amministrativo o giudiziario, in modo che si possa escludere l'obbligo di trasmissione tutte le volte che si riscontri la palese insussistenza di fatti integranti irregolarità o frodi. Nel frattempo, l'AdG e/o l'UCO provvederanno, in presenza dei presupposti di legge, alla emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e alla adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela delle provvidenze comunitarie secondo le rispettive competenze. 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. L'affermazione che la valutazione richiesta è un primo accertamento degli elementi esposti nel verbale di prima constatazione è confermata dal richiamo al dettato comunitario secondo cui resta sempre ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento compiuto dagli Organi decisionali in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, nonché dall'affermazione che l'accertamento si deve considerare non definitivo e comunque rivedibile. Dagli esiti dell'istruttoria potrà emergere:

- 1) insussistenza dell'irregolarità – la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, conterrà le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.
- 2) accertamento dell'irregolarità - la comunicazione conterrà le indicazioni circa i provvedimenti e le misure correttive proporzionate da adottare per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e locale.
- 3) In questo secondo caso, il responsabile dell'AdG, ricevute tutte le informazioni sopra descritte, ai sensi dell'art. 122 punto 2 Reg. (UE) n. 1303/2013 *"informa la Commissione delle irregolarità che*

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

superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e [la informa] sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari". Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato IMS³.

Ove l'AdG decidesse di non recuperare da un beneficiario un importo indebitamente versato non superiore, al netto degli interessi, €. 250,00 del contributo del FSE oltre al co-finanziamento nazionale, così come descritto all'art. 9 della presente procedura, il responsabile dell'AdG comunica all'UCO tale decisione indicando contestualmente di non procedere al relativo recupero.

All'ufficio AdG compete anche la registrazione, l'aggiornamento e conservazione di tutte le irregolarità inferiori a €. 10.000,00 (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni previste dall'art. 3 Reg. Delegato 1970/2015. Il documento contenente tali informazioni (Registro delle irregolarità e dei recuperi) viene trimestralmente aggiornato e rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'art. 143 Reg. (UE) n. 1303/2013⁴.

In ottemperanza alla richiesta della circolare del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario"⁵.

Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'ADG, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le opportune e conseguenti valutazioni amministrative. Viceversa, le decisioni assunte dagli uffici competenti dell'ADG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

³ * *Irregularities Management System* è un'applicazione telematica dedicata basata su Web, accessibile tramite il portale denominato "AFIS", che consente agli Stati membri di redigere e presentare rapporti di irregolarità (comunicazioni) all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

⁴ Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 143 (Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri):
"I. Spelta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

⁵ Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuali nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.
Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità
Reg. Del. (UE) 1970/2015 art. 2 lett. b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

4.2 CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

L'art. 3 del Reg. Delegato (UE) n. 1970/2015 stabilisce il contenuto delle comunicazioni aventi ad oggetto le irregolarità così come definite al punto 2 del presente documento. *"Gli Stati membri segnalano alla Commissione le irregolarità che:*

- a) riguardano un importo superiore a 10 000 EUR in contributi del Fondo;*
- b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.*

2. Nella relazione iniziale, gli Stati membri forniscono le seguenti informazioni:

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

In tutti gli altri casi, in particolare quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive".

"Gli Stati membri tengono informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;*
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;*
- c) se è stata accertata una frode".*

Tali informazioni, in forma sintetica e significativa per gli utenti, sono riportate nel modello descritto al punto successivo e allegato alla presente, che dovrà essere compilato a cura dei responsabili del procedimento e inviate, con le modalità indicate al punto 4.1, al responsabile dell'AdG.

4.3 TERMINI PER LA COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art 122 comma 3 Reg.(UE) n. 1303/2013 *"La Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare"*.

In attuazione di tale norma l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1974/2015 stabilisce la frequenza della segnalazione di irregolarità.

I dirigenti responsabili degli UCO trasmettono all'AdG informazioni in merito a:

- le irregolarità riscontrate di qualunque importo,
- gli aggiornamenti delle irregolarità precedentemente comunicate,
- l'assenza di irregolarità.

I termini di comunicazione sono i seguenti:

- 20 aprile per il trimestre gennaio / marzo,
- 20 luglio per il trimestre aprile / giugno,
- 20 ottobre per il trimestre luglio/settembre,
- 20 gennaio per il trimestre ottobre / dicembre.

L'AdG comunica alla Commissione Europea attraverso il sistema informativo IMS entro due mesi successivi alla fine di ogni trimestre le irregolarità che sono state oggetto del primo verbale amministrativo o giudiziario. Negli stessi termini l'AdG comunicherà all'AdC e all'AdA le informazioni funzionali alle rettifiche finanziarie di cui all'art 143 del Reg.(UE) a 1303/2U13.

L'obbligo di comunicazione decorre dalla data di ricezione del primo verbale amministrativo o giudiziario.

4.4 DEROGA ALL' OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

É esclusa la comunicazione nei casi espressamente previsti dall'art. 122 comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013: gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

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

5 REVOCA DEL VANTAGGIO

L'art. 4 del Reg. (CE) n. 2988/95 del 18/12/1995 Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità dispone:

"1. Ogni irregolarità comporta, in linea generale, la revoca del vantaggio indebitamente ottenuto:

- *mediante l'obbligo di versare o rimborsare gli importi dovuti o indebitamente percepiti;*
 - *mediante la perdita totale o parziale della garanzia costituita a sostegno della domanda di un vantaggio concesso o al momento della percezione di un anticipo.*
- 2.** *L'applicazione delle misure di cui al paragrafo 1 è limitata alla revoca del vantaggio indebitamente ottenuto aumentato, se ciò è previsto, di interessi che possono essere stabiliti in maniera forfettaria.*
 - 3.** *Gli atti per i quali si stabilisce che hanno per scopo il conseguimento di un vantaggio contrario agli obiettivi del diritto comunitario applicabile nella fattispecie, creando artificialmente le condizioni necessarie per ottenere detto vantaggio, comportano, a seconda dei casi, il mancato conseguimento oppure la revoca del vantaggio stesso.*
 - 4.** *Le misure previste dal presente articolo non sono considerate sanzioni".*

I termini "ritiro" e "recupero" utilizzati nei regolamenti comunitari relativi alla programmazione 2014/2020 sono stati definiti dai servizi della Commissione⁶ nel modo di seguito descritto:

1) il ritiro: esclude 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;

2) il recupero: la spesa resta temporaneamente nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, e viene dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Ritiri e recuperi possono essere dedotti anche in sede di presentazione dei conti qualora la rilevazione dell'irregolarità, nel caso dei ritiri, o il recupero delle somme indebitamente versate, nel caso dei recuperi, avvenga successivamente all'invio della domanda di pagamento intermedio finale.

Lo strumento individuato per ottenere una condivisione è basato sul registro delle irregolarità e dei recuperi, implementato all'interno del sistema informativo Sirfo 2014, e alimentato dal funzionario responsabile dell'AdG che stabilisce se una spesa irregolare debba essere inserita fra i ritiri o i recuperi.

1 RITIRI - Si tratta di somme irregolari **già inserite** in una precedente dichiarazione delle spese certificata alla Commissione Europea dall'Autorità di Certificazione e di cui l'Autorità di Gestione dispone l'immediata esclusione dal POR FSE.

2 RECUPERI - Si tratta di somme irregolari **già inserite** in una dichiarazione delle spese certificata alla Commissione Europea dall'Autorità di Certificazione, con riferimento alle quali l'Autorità di Gestione dispone che siano mantenute nel programma in attesa dell'espletamento delle procedure di recupero presso il beneficiario. La registrazione delle summenzionate spese nel Registro delle Irregolarità, costituisce presupposto per la trasmissione delle relative informazioni nella prima comunicazione trimestrale utile, e per l'eventuale inserimento della scheda relativa sul sistema IMS.

In sede di aggiornamento delle comunicazioni relative alle somme irregolari inserite nelle schede IMS oppure inserite nel documento che registra le somme irregolari sottosoglia dovrà essere data evidenza dei progressi dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari in corso.

⁶ EGISF15017.02 DEL 25/1/2016

5.1 RECUPERO DEGLI IMPORTI

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.

Ai sensi dell'art. 122 Regolamento (UE) n. 1303/2013 punto 2 *"Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo"*.

Pertanto l'AdG, ai sensi della norma sopra menzionata, può decidere di non recuperare da un beneficiario un importo versato indebitamente, a livello di un'operazione nel periodo contabile in questione, se tale importo non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo FSE oltre al cofinanziamento nazionale (costituito da quota fondo di rotazione e quota bilancio regionale.) In questo caso non è necessario che l'importo sia rimborsato al bilancio dell'Unione.

La mancata adozione di azioni e provvedimenti possono rappresentare criteri indicativi di colpa e/o negligenza adottati dalla Commissione europea per imputare alla Autorità di Gestione l'obbligo di rimborso al bilancio comunitario degli importi non recuperabili o recuperati.

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 predispose 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, avvia la procedura di escussione, ove la garanzia fideiussoria lo consenta, o 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. Tale provvedimento dovrà essere trasmesso, secondo modalità e tempistica precedentemente descritta al responsabile dell'AdG che provvederà ad aggiornare la scheda IMS di pertinenza e/o il registro delle irregolarità. Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG ne deve essere tempestivamente informata in maniera tale da poter estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito a tali indagini pone in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora. In ragione della tipologia, modalità e frequenza della irregolarità sistemica l'Autorità di Gestione apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di tali irregolarità. Nel caso in cui le somme irregolari risultassero irrecuperabili il dirigente responsabile dell'Uco o l'Adg dovranno, ciascuno per le proprie competenze, disporre uno specifico provvedimento in cui daranno atto della inesigibilità del vantaggio indebitamente erogato indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo.

Il Dirigente responsabile dell'UCO, o il funzionario dell'AdG che abbiano recuperato le somme irregolari informano, nei tempi e coi mezzi sopra descritti, il responsabile dell'Ufficio dell'AdG indicando le reversali di incasso o altri i provvedimenti amministrativi e/o gli atti da cui si evince il recupero contabile del vantaggio indebitamente erogato comprensivo degli interessi di mora. I dati identificativi di tali atti o provvedimenti, nonché gli eventuali interessi di mora recuperati sono inseriti nel sistema informativo in corrispondenza dell'operazione alla quale fanno riferimento le somme recuperate. Tale informazione è inserita nel registro contenente le informazioni delle irregolarità sottosoglia.

In esito a tale recupero l'Autorità di Gestione comunica all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit gli importi recuperati affinché ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013⁷ l'Autorità di Certificazione ritiri le somme recuperate dal bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo distraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione nel presentare conti annuali, comunica alla Commissione "gli importi da recuperare al termine del periodo contabile". Tali somme ove non fossero recuperate per cause non imputabili a colpa o negligenza dall'Autorità di Gestione potranno rimanere a carico del bilancio comunitario previa valutazione da parte della Commissione.

Il Dirigente responsabile dell'UCO, o il funzionario dell'AdG che abbiano recuperato le somme irregolari informano, nei tempi e coi mezzi sopra descritti, il responsabile dell'Ufficio dell'AdG indicando le reversali di incasso o altri i provvedimenti amministrativi e/o gli atti da cui si evince il recupero contabile del vantaggio indebitamente erogato comprensivo degli interessi. I dati identificativi di tali atti o provvedimenti, nonché gli eventuali interessi recuperati sono inseriti nel sistema informativo in corrispondenza dell'operazione alla quale fanno riferimento le somme recuperate. Tale informazione è inserita nel registro delle irregolarità.

In esito a tale recupero l'Autorità di Gestione comunica all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit gli importi recuperati affinché ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013⁸ l'Autorità di Certificazione ritiri le somme recuperate dal bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo distraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. L'AdG, in occasione della trasmissione della documentazione di spesa per la domanda di pagamento intermedio finale trasmette al personale con funzioni di certificazione, una comunicazione motivata e documentata circa le operazioni per le quali si richiede di porre il mancato recupero a carico del bilancio comunitario.

Ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione nel presentare conti annuali, comunica alla Commissione "gli importi da recuperare al termine del periodo contabile". Tali somme ove non fossero recuperate per cause non imputabili a colpa o negligenza dall'Autorità di Gestione potranno rimanere a carico del bilancio comunitario previa valutazione da parte della Commissione.

5.1.1 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 175 del Regolamento Finanziario (UE-Euratom) n. 966/2012 prevede che l'applicazione delle disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. L'art. 78 comma 3 del citato regolamento, nel confermare che gli importi indebitamente pagati devono essere recuperati, rinvia al Regolamento Delegato di attuazione le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi di interesse da applicare. L'art. 80, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del Reg. 966/2012 prevede che "se il rimborso non viene effettuato entro la data di scadenza prestabilita, il debito produce interessi al tasso indicato all'art. 83, ferma restando l'applicazione delle pertinenti norme specifiche". Tale articolo dispone:

1. *Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.*
2. *Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della scadenza, maggiorato di:
a) otto punti percentuali, quando il credito ha per fatto costitutivo un appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
b) tre punti e mezzo percentuali in tutti gli altri casi*
- 3 *L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente". Alla luce del principio di*

assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dal provvedimento di revoca.

5.2 RITIRO DEI CONTRIBUTI

L'Autorità di Gestione dispone all'Autorità di Certificazione, mediante comunicazione di cui al punto 13, il ritiro delle somme irregolari isolate o sistemiche. Tale Autorità realizza la rettifica finanziaria pertinente. Le rettifiche menzionate, ai sensi dell'art. 143 del Reg.(UE) n. 1303/2013, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. L'Autorità di Gestione inserisce la rettifica nei bilanci del periodo contabile nei quali è decisa la soppressione. Tale contributo non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'Autorità di Gestione dispone che l'Autorità di Certificazione ritiri le somme irregolari risultate "irrecuperabili" qualora non ricorrano i presupposti per la richiesta di porre il mancato recupero a carico del bilancio comunitario o la Commissione non si sia espressa in senso favorevole.

5.3 COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E ALL'AUTORITÀ DI AUDIT

L'AdG comunica all'AdC e all'AdA quanto segue:

- I RITIRI delle somme irregolari certificate, le somme irregolari certificate irrecuperabili per le quali l'AdC procederà a rettifica finanziaria su disposizione dell'AdG;
- I RECUPERI relativi a somme irregolari certificate e l'avvio delle procedure di recupero senza che ne sia disposto il ritiro, ai sensi dell'art. 137 del Reg.(UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Certificazione, nel presentare i conti annuali comunica gli importi da recuperare;
- La decisione di non recuperare da un beneficiario un importo indebitamente versato, a livello di un'operazione nel periodo contabile di riferimento, che non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo FSE oltre al cofinanziamento nazionale (costituito da quota fondo di rotazione e quota bilancio regionale.). In merito a tale comunicazione l'AdC provvederà ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento Delegato 2016/568 del 29/1/2016.

6 Allegato "Modulo 1"

SEZIONE FINANZIARIA											
NUM. PRATICA	ID OPERAZIONE	Importo totale dell' operazione	Parte comunitaria dell' operazione	Parte dello Stato Membro dell' operazione	Parte privata dell'operazione	Importo irregolare totale	Parte comunitaria dell' importo irregolare	Parte dello Stato Membro dell' importo irregolare	Parte dell' importo irregolare pagato mediante mandato di pagamento	Quota comunitaria dell' importo irregolare pagato mediante mandato di pagamento	Quota Stato Membro dell' importo irregolare pagato mediante mandato di pagamento
QUOTA CAPITALE						INTERESSI LEGALI		INTERESSI DI MORA			
Importo recuperato	Importo recuperato parte comunitaria	Importo recuperato parte Stato Membro	Importo ancora da recuperare	Parte comunitaria dell' importo ancora da recuperare	Parte dello Stato Membro dell' importo ancora da recuperare	Interessi legali richiesti	Interessi legali recuperati	Interessi di mora richiesti	Interessi di mora recuperati		
SANZIONI											
Possibilità di recupero	Data inizio e tipologia del procedimento di recupero	E' stata avviata una procedura di rateizzazione del recupero	Data prevista di chiusura del procedimento di recupero	Misure giudiziarie e/o amministrative finalizzate a tutelare il credito	SANZIONI - Tipo di procedure avviate per imporre sanzioni	Data inizio della procedura	Data fine della procedura	Stato della procedura	Natura della sanzione inflitta		
S/NO		S/NO									



**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	6
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 precipe 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.

FUNZIONI E COMPITI:

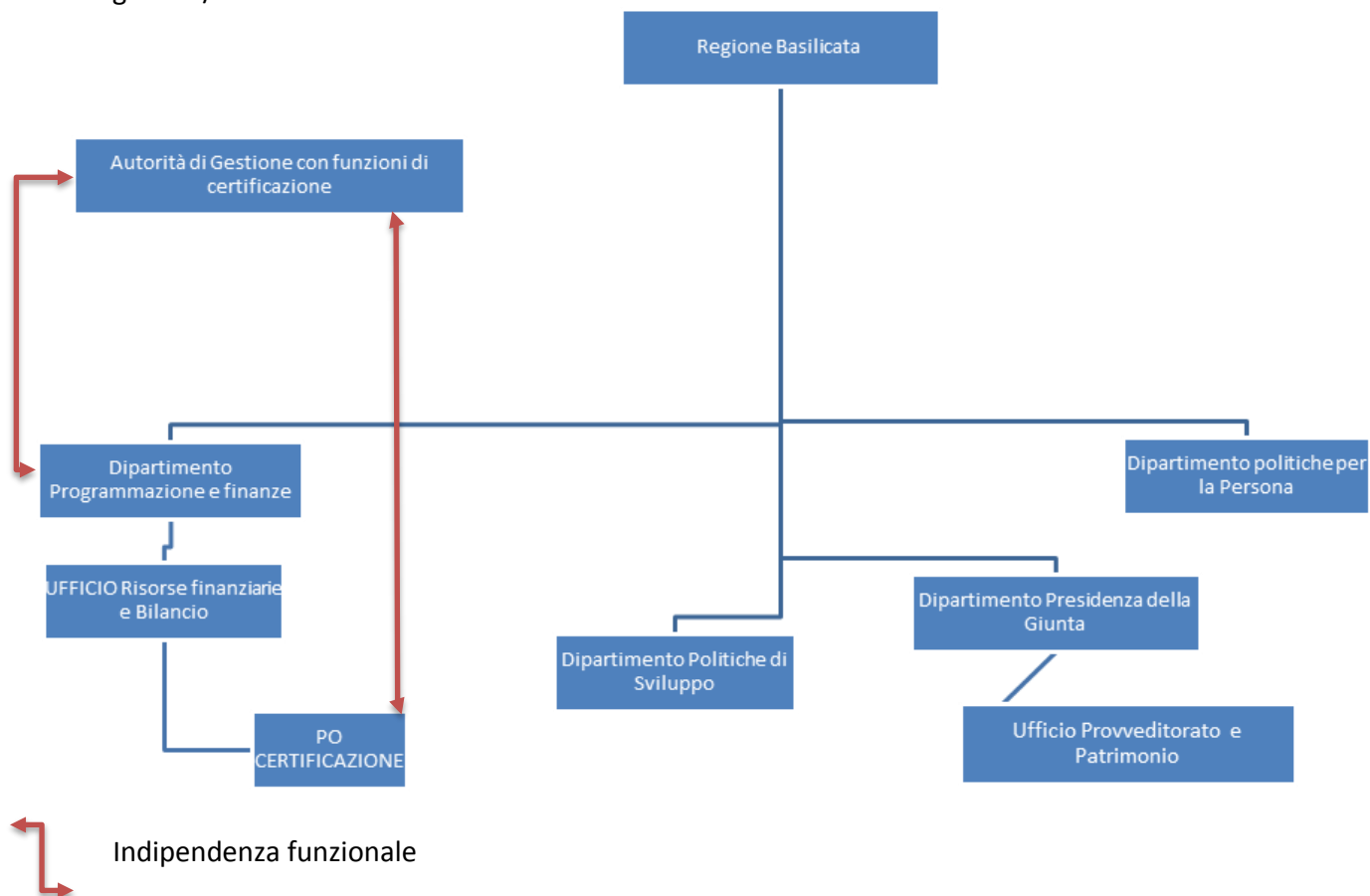
- Realizzazione delle attività connesse alla verifica e alla certificazione della spesa per la programmazione 2014-2020
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Certificazione finalizzati alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle 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.

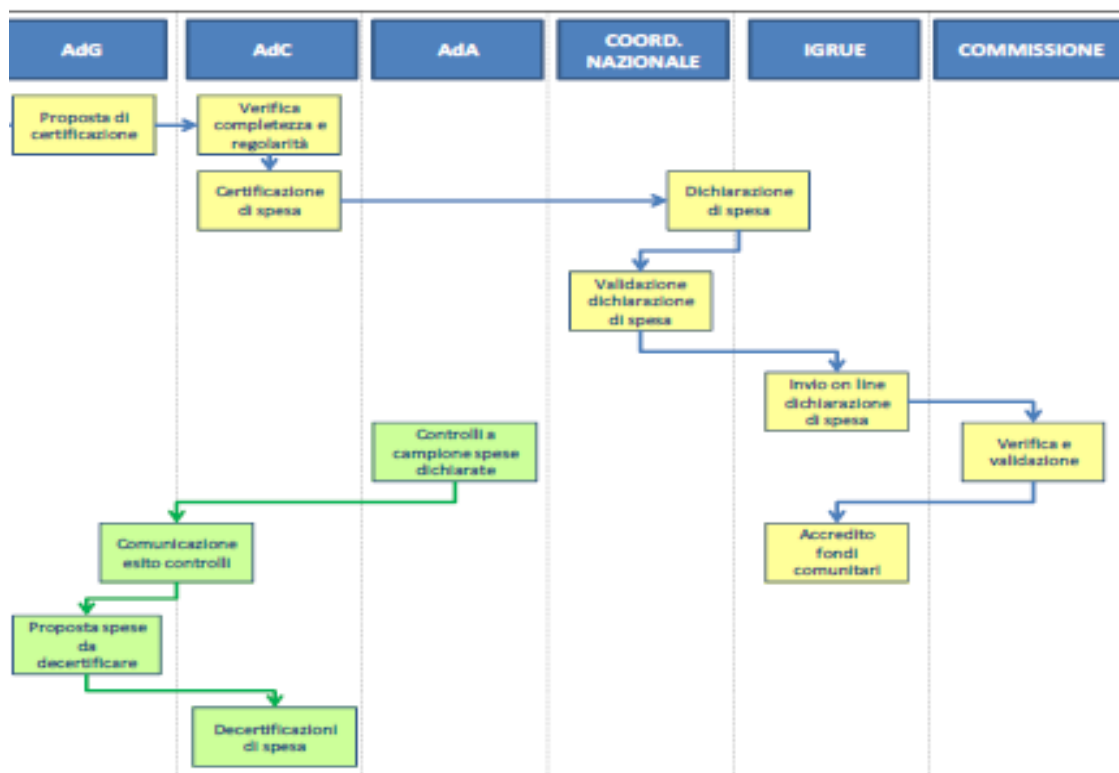
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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

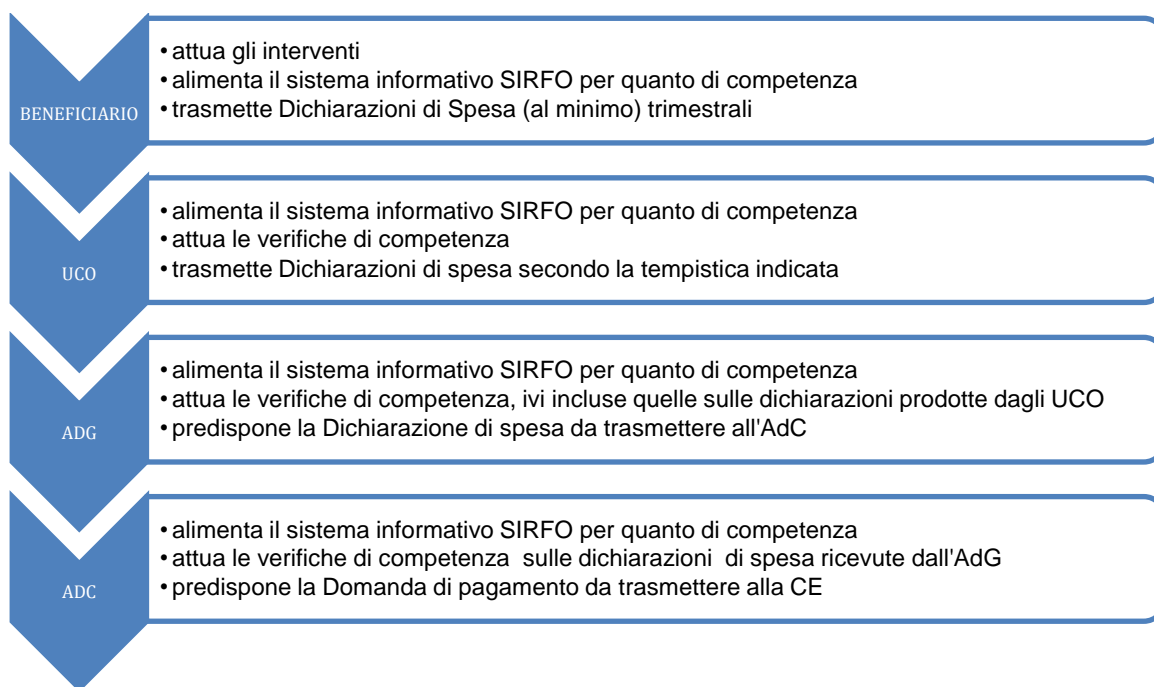
- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa degli U.C.O. e dalle check-list di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013;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

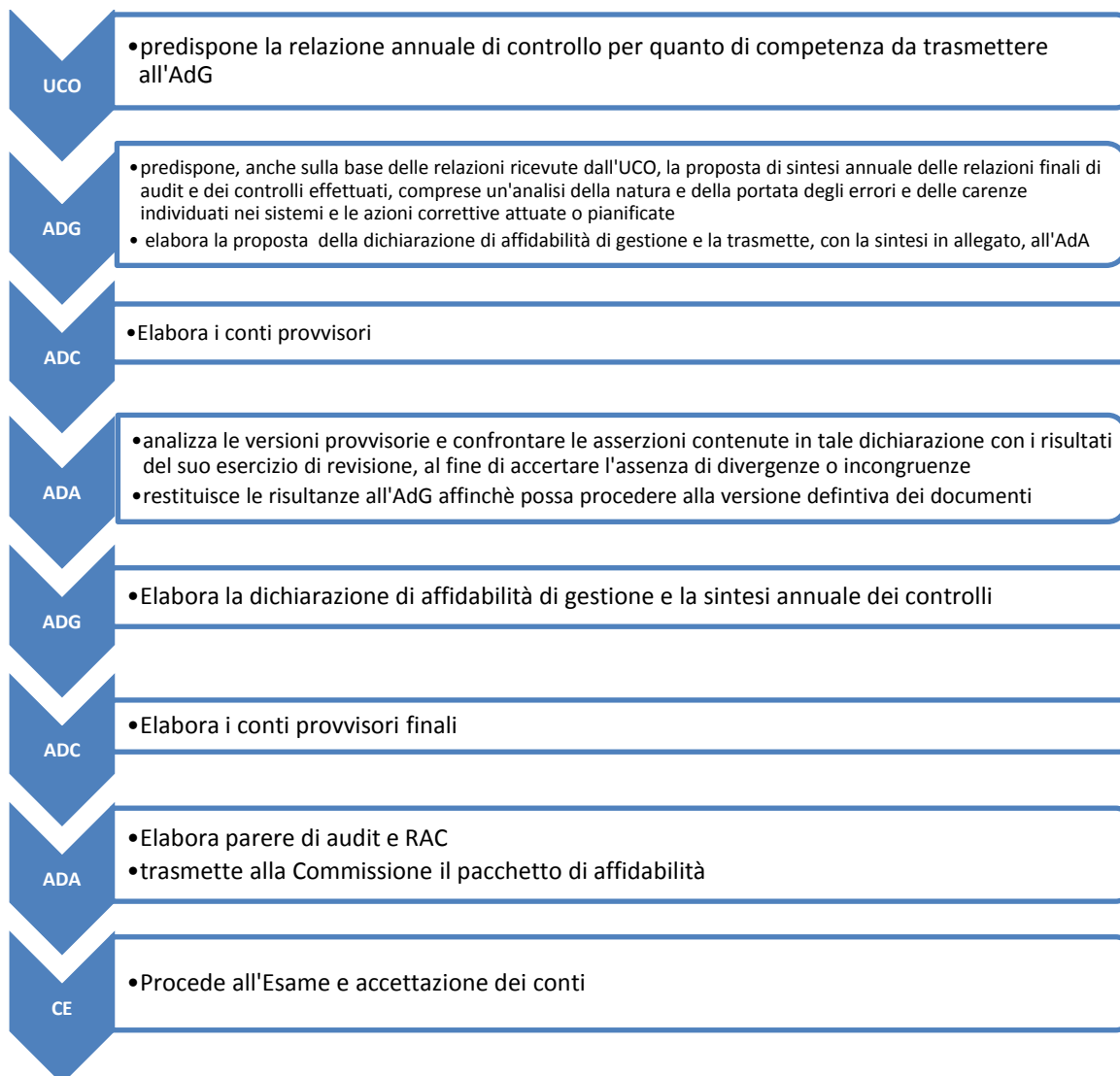
- b) “gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.
- c) “gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art.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

Luglio 2018

1	1
1	PRINCIPALI MODIFICHE	4
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	6
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
4	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	7
4.1	Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.).....	10
4.1.1	Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario..	15
4.2	Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici.....	17
4.3	Operazioni affidate ad enti in house	23
4.4	Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata	24
5	PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	25
5.1	Regime concessorio.....	25
5.2	Regime contrattuale.....	29
5.3	Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata.....	29
6	PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E	
CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	31
6.1	Regime concessorio.....	35
6.1.1	I costi ammissibili	35
6.1.1.1	Opzioni di semplificazione dei costi.....	36
6.1.1.2	I costi ammissibili per gli Enti in house nell'ambito del FSE 2014-2020	37
6.1.2	Procedure di verifica	38
6.1.2.1	Verifica delle procedure di selezione delle operazioni.....	40
6.1.2.2	Verifica amministrativa della richiesta di anticipo	40
6.1.2.3	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.....	41
6.1.2.3.1	Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa.....	41
6.1.2.3.2	verifica amministrativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari.....	42
6.1.2.3.3	Controllo documentale amministrativo del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli enti per la liquidazione finale del saldo .	44
6.1.2.4	Controllo sui voucher (di formazione o di servizio) e sui tirocini extracurricolari.....	45
6.1.2.5	Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO	46
6.1.2.6	Controlli in loco.....	46
6.1.2.6.1	Controlli in loco di regolare esecuzione.....	47
6.1.2.6.2	Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71.....	48
6.1.2.6.3	Controlli in loco di regolarità finanziaria e corretta esecuzione	49
6.1.2.7	Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house- Agenzia Strumentale...52	
6.1.2.7.1	<i>Controlli delle operazioni affidate al Formez PA</i>	53
6.2	Regime contrattuale.....	54

7	PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	56
8	PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	58
9	PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI	59
10	PROCEDURA ADOTTATA PER IL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"	62
11	PISTE DI CONTROLLO	63
12	GLOSSARIO	66
13	ALLEGATI	80
13.1	FORMAT DI ABSTRACT	80
13.2	FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO	80
13.3	FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA.....	80
13.4	FORMAT PROCEDURE ANTIFRODE	80
13.5	FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG	80
13.6	FORMAT AVVISO PUBBLICO	80
13.7	FORMAT PIANO DEI COSTI.....	80
13.8	FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO	80
13.9	FORMAT CONVENZIONE LAB	80
13.10	FORMAT CHECK LIST	80
13.11	FORMAT PISTE DI CONTROLLO.....	80
13.12	FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE – LAB.....	80
13.13	. a: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO	80
13.14	. B: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE.....	80
13.15	. : ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO	80

VERSIONE	DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	novembre 2016	PRIMA VERSIONE
VS. 1.1	Aprile 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 Inserite 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; • Inserite 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
VS 1.5	LUGLIO 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Spostati i contenuti di cui al capitolo 10 nei seguenti allegati: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ALLEGATO 15.13. a: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONCESSIONARIO presso ciascun UCO ✓ ALLEGATO 15.13. b: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONTRATTUALE presso ciascun UCO beneficiario ✓ ALLEGATO 15.14.: Elementi da inserire nel Fascicolo di Operazione - REGIME CONCESSIONARIO presso ciascun Beneficiario • Integrato capitolo 4 con esplicitazione dell'analisi del rischio • Spostata procedura per il trattamento delle irregolarità in un Allegato Specifico • Spostata Procedura antifrode in un Allegato specifico • Inserito paragrafo relativo ai Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 • Modificato paragrafo <i>Revisione del metodo di campionamento</i> • Inserito paragrafo <i>Controlli delle operazioni affidate al Formez PA</i>

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.

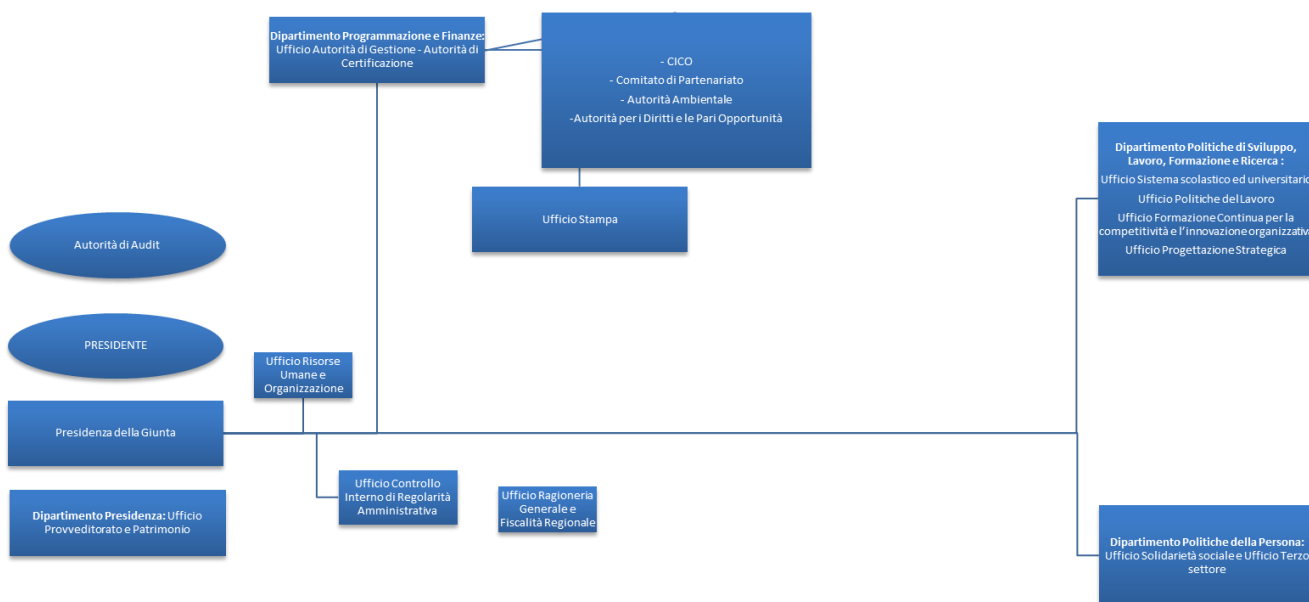
Il documento è, infatti, nella sua articolazione, uno strumento attuativo in grado di tracciare il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione, pertanto consente all'AdG di garantire l'uniformità nell'iter amministrativo gestionale del P.O. FSE Basilicata 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 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 attuare², le operazioni e/o i Beneficiari possono, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali, essere selezionati attraverso:

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

Di norma, rientrano nella fattispecie della selezione mediante Avviso Pubblico, le procedure con le quali la pubblica amministrazione finanzia attività di interesse generale rivolte ai cittadini, oppure, in casi più limitati, eroga aiuti alle persone, ovvero - sotto forma di sovvenzioni - aiuti a favore delle imprese; mentre, rientrano nella fattispecie delle operazioni selezionate tramite Gara di Appalto le operazioni negoziali a titolo oneroso che abbiano una struttura sinallagmatica tra la Regione (o altra Amministrazione competente) ed un fornitore o prestatore di servizi, in cui la prestazione in capo all'amministrazione deve costituire il diretto corrispettivo della controprestazione resa dal fornitore.

L'affidamento diretto a soggetti in house, ossia l'in house providing, costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa ed è attuabile esclusivamente nel caso in cui l'Amministrazione affida il compito di compiere un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa, ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

² tra le quali, a norma delle indicazioni contenute nel Programma Operativo, non rientrano iniziative che ricadono nella fattispecie dei "grandi progetti"

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 identificativa³
- Check list per il rilascio del parere⁴

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.

³ Compilazione a cura dell'UCO

⁴ Compilazione a cura AdG

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.

4.1 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;
- 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 pubblicazione⁵. 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.

⁵ All'uopo se ne fornisce format in allegato al presente Manuale.

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 campione⁶, 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 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

⁶ 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

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
QUALITÀ DELL' ORGANIZZAZIONE (0%-15%)	<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
INNOVAZIONE E TRASFERIBILITÀ (15%-35%)	<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
ELEMENTI ECONOMICI E FINANZIARI (0%-10%)	<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.

4.1.1 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 procede alla revoca dell'accreditamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Amministrazione aggiudicatrice
- quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare
- oggetto della prestazione o del servizio
- importo a base d'asta
- caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare
- modalità di realizzazione e durata del contratto
- modalità di pagamento
- modalità di richiesta informazioni
- modalità e termine di presentazione dell'offerta
- documenti da presentare e requisiti minimi
- modalità di svolgimento della procedura di gara

- criteri di aggiudicazione
- norme che regolano l'appalto
- leggi, decreti, regolamenti da osservare
- proprietà dei prodotti
- importo della garanzia definitiva e della garanzia provvisoria, salvo i casi in cui non siano richieste nel rispetto della normativa vigente
- casistica della risoluzione del contratto
- tempi di validità dell'offerta
- responsabilità ed obblighi contrattuali
- eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto
- modalità di pagamento delle spese contrattuali
- eventuale espressa previsione del subappalto
- foro competente
- responsabile del procedimento e, ove richiesto nel rispetto della normativa vigente, direttore dell'esecuzione
- disciplina del trattamento dei dati personali.

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

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

4.3 Operazioni affidate ad enti in house⁷

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

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

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

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

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

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

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.

⁷ 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.

4.4 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".

5 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

5.1 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 registro⁸, 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;

⁸ "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).

5.2 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.

5.3 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.

6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

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

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

1. una verifica amministrativa on desk della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività in regime concessorio; tale verifica diventa controllo di gestione ex art. 125.5 nel caso in cui l'anticipazione sia erogata nell'ambito di Aiuti di Stato;
2. una verifica di gestione on desk ex art. 125.5 del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica amministrativa delle eventuali correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
3. un controllo documentale amministrativo del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta/trasmessa dai beneficiari per la liquidazione finale del saldo;
4. una verifica di gestione on desk ex art. 125.5 del 100% delle 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.

CONTROLLI	OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA				OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE		DICHIARAZIONI DI SPESA UCO
	SOGGETTI IN HOUSE	FORMAZIONI	CONTRIBUTI A IMPRESE	VOUCHER/TIROCINI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI AdG Beneficiaria	
Controlli on desk sulle richieste di anticipazione	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.
Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa/spese dell'Amministrazione Beneficiaria	F. uco	F. uco	F. uco	F. C. UADG	F. C. UADG	F. C. UPP	N.P.

Controlli on desk sulle domande di rimborso	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
Controlli on desk sulle domande di saldo	F. uco	F. uco	F. uco	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
Controllo desk sulle dichiarazioni di spesa UCO	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.	F. C. UADG
Controlli in loco	F. C. UADG + F. uco			N.P.	N.P.	N.P.	F. C. UADG + F. uco
Controlli in loco di conformità e regolarità di esecuzione	F. uco	F. uco	F. uco	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 _____ ⁹
PO FSE BASILICATA 2014-2020 – ASSE _____ - AVVISO _____ - AZIONE _____
ID PROGETTO _____ - TITOLO _____
TIPOLOGIA DI PROGETTO _____
DATA DEL VERBALE _____
LUOGO DELLA VERIFICA ¹⁰ _____
BENEFICIARIO _____
PARTENZARIATO/ATS: _____
INCARICATO DEL BENEFICIARIO _____
CONTROLLORE/I _____

STATO DELL'OPERAZIONE _____

⁹ la tipologia di controllo andrà specificata

¹⁰ 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 ¹¹	€
IMPORTO AMMESSO CON IL PRESENTE CONTROLLO	€
¹² 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.

¹¹ Nel caso di controllo sui ratei di cui al paragrafo 7.1.2.2, l'importo da controllare risulterà quello oggetto di anticipazione

¹² 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.

6.1 Regime concessorio

6.1.1 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.

6.1.1.1 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.

6.1.1.2 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.

6.1.2 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 trancia 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:

6.1.2.1 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.

6.1.2.2 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 telematico¹³.**

6.1.2.3 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

6.1.2.3.1 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;

¹³ con data coerente a quella della richiesta di anticipo che si trasmette

- 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. 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 un'unica dichiarazione unitamente alla domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale. Si veda quanto precisato nel successivo paragrafo 7.1.2.3.4.

6.1.2.3.2 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 e, quindi, conterrà:

- nel caso di costi reali: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- nel caso di rendicontazione a costi reali anche dei costi indiretti: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- nel caso di applicazione di tabelle unitarie di costi standard: l'importo complessivo della spesa ammessa in applicazione delle UCS, riferita al contributo pubblico, in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui la stessa è stata prodotta ;
- In tutti gli altri casi, ovvero in presenza di applicazione di opzioni semplificate di costo diverse da applicazione di tabelle unitarie di costi standard non sarà possibile produrre domande di

rimborso intermedie ma solo domande di rimborso a saldo. Si veda quanto precisato nel successivo paragrafo 7.1.2.3.4.

Con la Domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto a trasmettere la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA in corso di validità. Gli UCO effettuano, le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso pervenute, in linea con le disposizioni previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 appurando:

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

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *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 telematico¹⁴.

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.

¹⁴ con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

6.1.2.3.3 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 e, 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

La domanda di rimborso a saldo conterrà le medesime informazioni indicate al precedente paragrafo 7.1.2.3.2 con le seguenti ulteriori possibilità

- nel caso di rendicontazione su base forfettaria dei costi indiretti o di tutti gli altri costi dell'operazione diversi dai costi del personale: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti cui si aggiunge l'importo complessivo dei costi indiretti (o di tutti gli altri costi dell'operazione diversi dai costi del personale) nella misura percentuale prevista dall'AdG in relazione ai costi diretti rendicontati (o ai costi per il personale) e ritenuti ammissibili a seguito del controllo su questi;
- nel caso di rendicontazione su base forfettaria dell'intera operazione: l'importo complessivo approvato con il bilancio di progetto;

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 telematico¹⁵.

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.

¹⁵ con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

Nel caso di riconoscimento su base forfettaria dei costi diversi da quelli del personale (tutti gli altri costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base dei costi diretti di personale e fino a un limite del 40% di questi), di cui all'articolo 14, comma 2 del Reg. 1304/2013, poiché la domanda di rimborso, generabile dal sistema informativo conterrà:

- per la parte a costi reali: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- per la parte di riconoscimento su base forfettaria dei costi diversi da quelli del personale: l'importo complessivo dei costi dell'operazione diversi dai costi del personale nella misura percentuale prevista dall'AdG in relazione ai costi per il personale ritenuti ammissibili a seguito del controllo su questi;

essa dovrà essere presentata solo dopo che il funzionario UCO preposto, abbia completato il controllo su tutte le dichiarazioni di spesa prodotte in riferimento ai costi sostenuti per il personale.

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 un'unica dichiarazione unitamente alla domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale. 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. In questo caso, 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.

6.1.2.4 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

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

Durante ogni anno contabile¹⁶, 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.

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.

6.1.2.6 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

¹⁶ Periodo compreso tra il 01/07 dell'anno N e il 30/06 dell'anno N+1

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

6.1.2.6.1 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 esecuzione¹⁷.

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.

Prioritariamente è 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 debba essere 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.

L'UCO, responsabile della realizzazione di tali verifiche, dovrà 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.

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

¹⁷ 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.

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.

6.1.2.6.2 Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art.

71

I controlli descritti nel presente paragrafo riguardano la verifica del rispetto del principio di stabilità, di cui all'art. 71 del RDC, che deve essere espletata attraverso verifica sul posto volta ad accertare il permanere di specifiche condizioni per le differenti tipologie di operazioni.

Nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, finanziati con il contributo dei fondi SIE, condizione vincolante è il mantenimento della loro destinazione d'uso, ovvero nel suddetto quinquennio (triennio per le PMI), non abbia luogo:

- a. la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b. un cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

L'UCO, responsabile della realizzazione di tali verifiche, dovrà estrarre, per ogni procedura d'attivazione attraverso la quale sono finanziate infrastrutture o investimenti produttivi diversi, un campione casuale di operazioni dall'universo di quelle ammesse a finanziamento e regolarmente concluse da cinque o tre anni, pari ad almeno il 50% del totale.

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, contenente l'indicazione dell'infrazione rilevata (a. cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b. cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c. modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari) 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.

6.1.2.6.3 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 informativo¹⁸, avendo cura di escludere dal campione estratto di volta in volta, operazioni già controllate da altri Organismi di audit.

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

Revisione del metodo di campionamento

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

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

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

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

SPESA DA CAMPIONARE

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

Come previsto nell'ambito delle procedure antifrode attivate dall'AdG, In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi, condotta dall'AdG, si basa principalmente sulla valutazione del rischio intrinseco IR (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc; Il rischio gestionale o intrinseco viene valutato in relazione alle seguenti variabili:

1. tipologia del Beneficiario e delle operazioni: la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia all'assoggettamento o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Oltretutto tale elemento è strettamente connesso con la tipologia di operazione: le Amministrazioni pubbliche sono, infatti, titolari di operazioni quali l'acquisizione di beni e/o servizi; le imprese e i privati sono titolari di operazioni (in quanto beneficiari) quali l'erogazione di finanziamenti (aiuti) o servizi.
2. analisi del rischio condotta da Arachne sulla base delle 7 categorie evidenziate al punto 4.3 del presente documento: Indicatori di rischio sul processo di appalto; verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer ; verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori; verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento; verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi; verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali; alert di rischio reputazionale e frode. Le informazioni restituite da Arachne sono utilizzate per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

L'analisi dei rischi sarà aggiornata a cadenza annuale e approvata con Atto dirigenziale dell'Autorità di gestione, per tenere conto dei controlli documentali e in loco via via effettuati e dei loro esiti.

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.

Eventuali nuove variabili verranno assunte annualmente con la revisione del metodo di campionamento precisando che elementi come:

- la numerosità di operazioni gestite dallo stesso beneficiario, soprattutto se privato;
- le irregolarità riscontrate da altri livelli di controllo;
- il valore del finanziamento della singola operazione;

se assunti ai fini della valutazione del rischio intrinseco, non determineranno un fattore di rischio (IR) che concorre alla stratificazione della spesa ma determineranno la modalità di selezione delle operazioni all'interno di ciascuno strato. In particolare verranno selezionate, all'interno di ciascuno strato individuato dal fattore di rischio di cui alla tabella sopraindicata, tutte le operazioni con le caratteristiche individuate come variabili.

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.

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.

6.1.2.7 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 concessorio¹⁹, 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.

Eventuali eccezioni al ricorso alla Circolare 40/2010 dovranno essere esplicitate in convenzione e ivi motivate.

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.

¹⁹ Sempre nel caso di operazioni affidate dagli UCO alla LAB

6.1.2.7.1 Controlli delle operazioni affidate al Formez PA

Con riferimento alle operazioni attuate dal Formez PA si precisa che l'Autorità di gestione ha autorizzato, per le attività di rendicontazione di quest'ultimo, il ricorso ad una procedura che prevede di superare le previsioni della Circolare 40/2010, consentendo un controllo su tutta la documentazione amministrativo-contabile riferita alle spese del periodo considerato. La Circolare 40/2010, infatti, riconosce ai beneficiari classificati quali soggetti in house, una procedura semplificata di rendicontazione delle spese durante l'attuazione delle operazioni oggetto di controllo desk, rinviando solo agli eventuali controlli in loco la verifica sui giustificativi di spesa e pagamento in originale.

La procedura autorizzata dall'AdG, invece, consente di visionare la documentazione contabile completa a supporto delle spese sostenute e rendicontate in qualsiasi fase di realizzazione del Progetto verificandola direttamente dal Portale del Formez PA all'indirizzo: <http://monitoraggioprogetti.formez.it/privatehome>.

Sul Sistema informativo Sirfo, pertanto, il beneficiario sarà tenuto a produrre richieste di anticipazione, dichiarazioni di spesa e domande di rimborso come tutti gli altri Beneficiari ma, in relazione alle dichiarazioni di spesa, i giustificativi consisteranno in prospetti riepilogativi dei costi sostenuti nel periodo considerato e per singola macrovoce di cui si compone il Piano dei Costi mentre il funzionario preposto all'effettuazione dei controlli di gestione ex art. 125 avrà la possibilità di visionare la documentazione completa attraverso il portale. Attraverso il portale, infatti, è possibile accedere direttamente al sistema di gestione per la rendicontazione dei progetti, all'interno del quale la documentazione è organizzata in ragione delle differenti tipologie di spesa (risorse umane interne ed esterne, beni e servizi, spese generali) e in ragione di ciascuna macrovoce (preparazione, realizzazione...). Per ogni singola spesa visibile sul portale, inoltre, sono disponibili tutti i diversi documenti necessari (mandati, fatture, buste paga, incarichi, prospetti di calcolo del costo orario, eventuale istruttoria per la selezione dei collaboratori, time sheet, ordini di servizio...).

Il sito è consultabile con credenziali di accesso individuali e la garanzia della sicurezza dei dati finanziari e dei relativi documenti è fornita attraverso funzioni di storicizzazione; ogni utente ha un set di permessi che stabilisce le sue funzionalità all'interno del sistema.

Per l'effettuazione del controllo, l'UCO procederà alle medesime verifiche previste per ogni altro Beneficiario in house e le spese delle operazioni rientreranno nelle dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e, quindi, nell'universo di quelle campionabili per le verifiche in loco.

Durante le attività di controllo da parte dell'UCO, la storicizzazione dei dati è resa possibile attraverso il "congelamento" della documentazione caricata a sistema a seguito della presa in carico. Da questo momento in poi, nessuna modifica documentale è possibile per il beneficiario.

Sulle spese controllate dall'UCO, l'apposizione dello stato "Chiuso" non consentirà più al Formez di intervenire sulle spese rendicontate e controllate, a meno di una specifica richiesta formulata dall'UCO stesso. Eventuali riaperture dei rendiconti/dichiarazioni di spesa ai fini della modifica e/o integrazione documentale, operate secondo il sistema autorizzatorio sopra descritto, sono comunque tracciate nel sistema.

Si ricorda che il Formez, come tutti i soggetti beneficiari è tenuto a produrre le domande di rimborso tramite sistema che, in coerenza con le previsioni del Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 6²⁰, sono sottoposte al trattamento fiscale dell'esclusione dal campo IVA ai sensi dell'Art. 2, comma 3, lett. a) del DPR n. 633/72. Anche in relazione alle verifiche amministrative sulle domande di rimborso vige la

²⁰ "Riorganizzazione del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell'articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (10G0025)" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'8 febbraio 2010, n. 31

previsione fissata per qualsiasi altro beneficiario operante in regime di concessione traslativa amministrativa.

6.2 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:
 - 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.

7 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

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

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

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

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

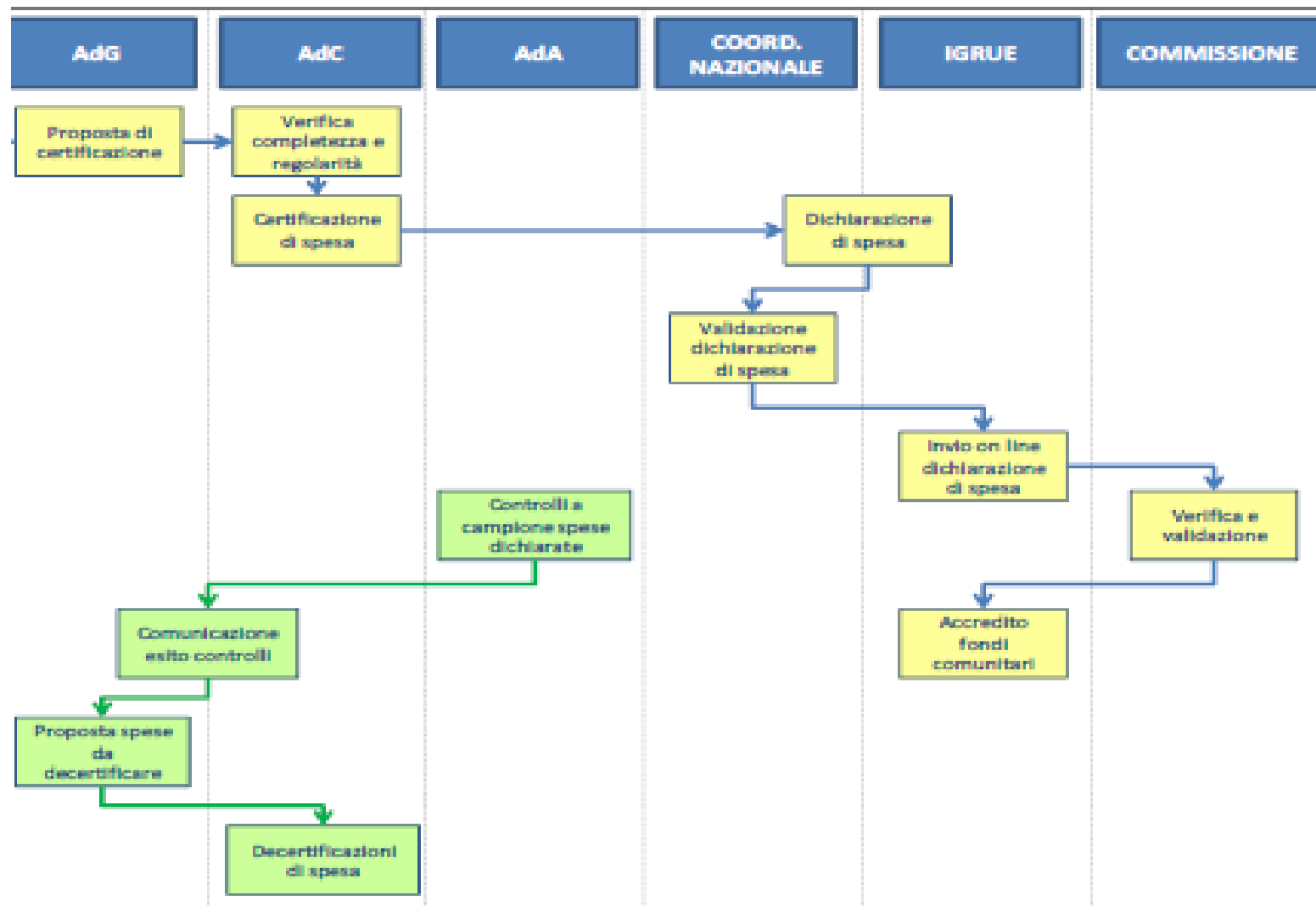
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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

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

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

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

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



8 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 documentazione secondo gli elementi forniti negli allegati 15.13.a e 15.13.b.

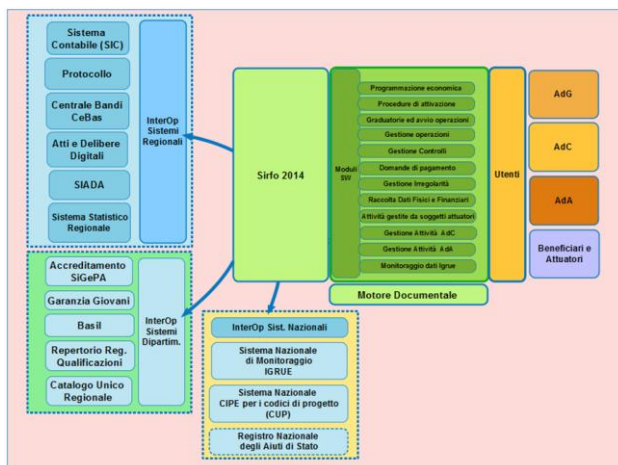
Fascicolo di Operazione

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 documentazione secondo gli elementi forniti nell’allegato 15.14 b.

9 PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI

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

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



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

I principali moduli del Sistema sono:

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

Di seguito si riporta una breve descrizione di questi moduli.

- **Programmazione Economica**

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

- **Procedure di attivazione**

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

Il sistema non prevede la gestione telematica della presentazione delle candidature/proposte ai finanziamenti in quanto tale attività viene realizzata tramite il sistema informativo regionale CeBas (Gestione degli Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata) che è comune a tutti i dipartimenti indipendentemente dalle fonti finanziarie. Comunque, si prevede la integrazione con tale sistema regionale per acquisire in modo automatico l'elenco dei richiedenti il finanziamento.

- **Gestione operazioni**

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

- Anagrafica progetto: elementi identificativi del progetto (Azione dell'operazione, titolo, breve descrizione, asse, priorità di investimento, obiettivo specifico, referente, etc.);
- Soggetti Correlati: Anagrafica dei soggetti collegati al progetto (Programmatore, beneficiario, soggetto attuatore, realizzatore);
- Provvedimenti: Atti amministrativi e contabili del progetto (Assegnazione, Impegno, Liquidazione, Approvazione Rendiconto, Revoca, Restituzione, varie)
- Comunicazioni: visualizzazione di tutte le comunicazioni (messaggi) che sono intercorsi, tramite il sistema, tra il Referente del Progetto e i vari attori (es. il Beneficiario, l'AdG, l'AdA, etc.). Alcuni messaggi sono generati in automatico dal sistema in relazione a situazioni di criticità o in prossimità di scadenze;

- Documentazione: archivio dei documenti relativi al progetto trasmessi via web: curricula dei docenti, dei tutor, contratti di locazione, etc.
- Piano Economico: il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento con gli importi previsti per voci di spesa e per macrovoci;
- Dichiarazione di spesa e Domanda di Rimborso: acquisizione e visualizzazione delle domande di rimborso inviate dal beneficiario via web con firma digitale, associate alle dichiarazioni di spesa e ai documenti giustificativi della spesa sostenuta. Per ogni giustificativo viene riportato l'importo documentato e l'importo ammesso dai funzionari degli U.C.O;
- Destinatari: anagrafica degli allievi delle attività formative con l'indicazione delle ore svolte (dati inseriti dal Beneficiario e, nel caso in cui il Beneficiario non coincide con l'UCO, trasmesse tramite web con firma digitale)
- Controlli: elenco dei controlli eseguiti sulla operazione dall' Ufficio Competente, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione con l'indicazione dell'esecutore, degli esiti e delle check list compilate.

- **Gestione Controlli**

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

- **Gestione Dichiarazione di spesa**

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

- **Gestione AdC**

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

- **Gestione AdA**

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

- Individuazione delle Operazioni Campionate;
- Report di audit.

- **Reportistica**

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

Di seguito riportiamo alcuni dei report disponibili:

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

10 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 e, 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.

A norma dell'Art. 11 del D. Lgs. 196/2003 i dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- I soggetti preposti al trattamento dei dati opereranno secondo i principi su descritti, pena l'impossibilità di utilizzare dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia.

11 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 espresse 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.

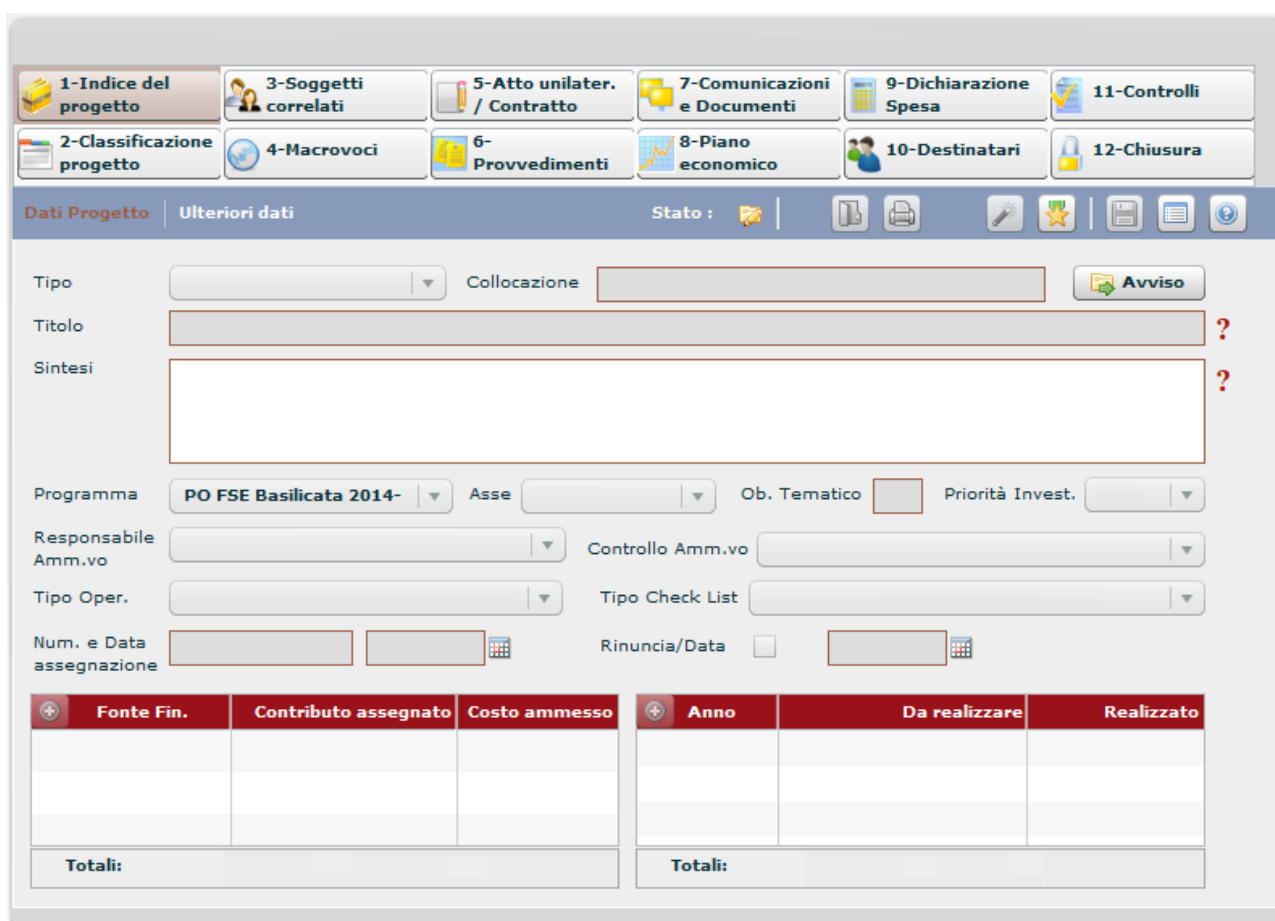
La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso, del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti; consente di registrare la

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.



The screenshot shows the SIRFO system interface for project management. At the top, there are navigation tabs for various project stages: 1-Indice del progetto, 2-Classificazione progetto, 3-Soggetti correlati, 4-Macrovoci, 5-Atto unilater. / Contratto, 6-Provvedimenti, 7-Comunicazioni e Documenti, 8-Piano economico, 9-Dichiarazione Spesa, 10-Destinatari, 11-Controlli, and 12-Chiusura. Below these is a toolbar with icons for printing, saving, and other actions.

The main section is titled "Dati Progetto" and "Ulteriori dati". It contains several input fields and dropdown menus:

- Tipo: [dropdown]
- Collocazione: [input field]
- Avviso: [button]
- Titolo: [input field] ?
- Sintesi: [input field] ?
- Programma: PO FSE Basilicata 2014- [dropdown]
- Asse: [dropdown]
- Ob. Tematico: [input field]
- Priorità Invest.: [dropdown]
- Responsabile Amm.vo: [dropdown]
- Controllo Amm.vo: [dropdown]
- Tipo Oper.: [dropdown]
- Tipo Check List: [dropdown]
- Num. e Data assegnazione: [input field] [input field] [calendar icon]
- Rinuncia/Data: [checkbox] [input field] [calendar icon]

At the bottom, there are two summary tables:

+	Fonte Fin.	Contributo assegnato	Costo ammesso	+	Anno	Da realizzare	Realizzato
Totali:				Totali:			



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

12 GLOSSARIO

A

ACCORDO DI PARTENARIATO

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

ADDIZIONALITÀ

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

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

AMMISSIBILITÀ (DELLE SPESE)

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

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

AIUTI DI STATO

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

AREA DEL PROGRAMMA

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

AREE INTERNE

"Una parte preponderante del territorio italiano è caratterizzata da un'organizzazione spaziale fondata su "centri minori", spesso di piccole dimensioni, che in molti casi sono in grado di garantire ai residenti soltanto una limitata accessibilità ai servizi essenziali. Le specificità di questo territorio possono essere riassunte utilizzando l'espressione "Aree interne".

ASSE PRIORITARIO

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

ATTO DELEGATO

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

AUTORITÀ DI AUDIT (ADA)

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

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

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ADC)

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

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

AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG)

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

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

B

BENEFICIARIO

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

C

CAPACITÀ ISTITUZIONALE

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

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

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

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

CATEGORIA DI REGIONI

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

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

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

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

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

COMITATO DI SORVEGLIANZA (CdS)

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

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

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

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

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

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

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

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

CONCENTRAZIONE TEMATICA

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

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

CONDIZIONALITÀ EX ANTE APPLICABILE

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

CONTO DI GARANZIA

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

D

DAP

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

Esso è espressione diretta della strategia regionale a favore della crescita e dell'occupazione contenuta nel Programma Operativo, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014)9882 final, 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

MICROCREDITO

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

MICROFINANZA

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

MICROIMPRESA

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

MONITORAGGIO

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

N

NOMENCLATURA DELLE UNITÀ TERRITORIALI STATISTICHE (NUTS)

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

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

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

NUCLEO DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (NVVIP)

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

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

O

OBIETTIVO SPECIFICO

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

OBIETTIVO TEMATICO

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

“Al fine di contribuire alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, e delle missioni specifiche di ciascun fondo conformemente ai loro obiettivi basati sul trattato, compresa la coesione economica, sociale e territoriale, ogni fondo SIE sostiene gli obiettivi tematici seguenti:1) rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione;2) migliorare l'accesso alle TIC, nonché l'impiego e la qualità delle medesime;3) promuovere la competitività delle

PMI, del settore agricolo (per il FEASR) e del settore della pesca e dell'acquacoltura (per il FEAMP);4) sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori;5) promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi;6) preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse;7) promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete;8) promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori;9) promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione;10) investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente;11) rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente.”

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

OPERATORE ECONOMICO

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

OPERAZIONE PPP

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

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO

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

ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

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

P

PARTENARIATO

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

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

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

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)

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

PERIODO CONTABILE

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

PIANO D'AZIONE COMUNE

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

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

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

PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)

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

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

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

PICCOLE MEDIE IMPRESE (PMI)

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

In particolare:

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

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

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

POLITICA DI COESIONE ECONOMICA, SOCIALE E TERRITORIALE

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

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

POSITION PAPER

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

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

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

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

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

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

PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ

Il principio di pari opportunità è fissato dall'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” che sancisce “Gli Stati membri e la Commissione provvedono affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione

dei programmi, anche in connessione alla sorveglianza, alla predisposizione di relazioni e alla valutazione. [...]”.

PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ

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

PROGRAMMA COMUNITARIO

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

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

PROGRAMMAZIONE

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

R

RICHIESTA DI PAGAMENTO

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

RISERVA DI PERFORMANCE

A norma dell'art. 20 del Reg. UE 1303/2013, la riserva di performance del 6% è la quota del bilancio da assegnare, durante una verifica intermedia, alle amministrazioni i cui programmi hanno conseguito i risultati attesi ed è destinata a priorità specifiche conformemente all'articolo 22 dello stesso regolamento; costituisce, quindi, una concessione vincolata alle performance dei Programmi stessi, misurabili attraverso un set di indicatori (finanziari e di realizzazione), fissati per ciascun Asse.

Con l'eccezione dell'Asse relativo all'Assistenza tecnica, ogni Asse contribuisce, nella sua declinazione operativa, al conseguimento della stessa. In particolare, ogni obiettivo specifico, ossia le azioni che con esso verranno finanziate, è chiamata a raggiungere un dato livello di efficienza finanziaria, mentre solo alcune saranno coinvolte nel realizzare uno specifico livello di attuazione (solitamente, interventi conclusi con relativi destinatari raggiunti e formati). Tutto ciò comporta una suddivisione dell'importo complessivo del Programma e di ciascun Asse in Dotazione principale (quella immediatamente utilizzabile per la realizzazione degli interventi) e Riserva di efficacia, utilizzabile solo a seguito del conseguimento delle performance specifiche.

RITIRO (DELLA SPESA IRREGOLARE)

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

RECUPERO (DELLA SPESA IRREGOLARE)

La spesa resta temporaneamente nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata al beneficiario, e viene dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero (cfr. EGESIF 15.0017-02 DEL 25/1/2016)

S

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

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

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

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

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

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

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

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

STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

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

13 ALLEGATI

13.1 FORMAT DI ABSTRACT

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

13.3 FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA

13.4 FORMAT PROCEDURE ANTIFRODE

13.5 FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG

13.6 FORMAT AVVISO PUBBLICO

13.7 FORMAT PIANO DEI COSTI

13.8 FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO

13.9 FORMAT CONVENZIONE LAB

13.10 FORMAT CHECK LIST

13.11 FORMAT PISTE DI CONTROLLO

13.12 FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE – LAB

13.13 . a: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO

13.14 . B: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE

13.15 : ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO



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.	75
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).	75
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).	77
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).	78
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).	79
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.....	79
2.3 PISTA DI CONTROLLO	80
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).....	80
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):.....	82
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	82
2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.	83
2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	83

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.	84
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.	87
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	89
3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	89
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	89
3.1.2. FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	89
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.....	90
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	91
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	91
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO.....	92
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:.....	93
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):	95
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.....	96
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.....	97
3.3 RECUPERI.....	97
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	97
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	98
3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.....	99
4. SISTEMA INFORMATICO	100
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:	100

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;.....	103
- Programmazione Economica	103
- Procedure di attivazione	104
- Gestione operazioni	104
- Gestione Controlli	105
- Gestione Dichiarazione di spesa	105
- Gestione AdC	105
- Gestione AdA	105
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;	105
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;...	106
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;.....	106
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;.....	107
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.	107
4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	107
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	107
4.1.9 PROCEDURE PER I CONTROLLI DI QUALITÀ DEI DATI SUCCESSIVAMENTE AL LORO INSERIMENTO IN SIRFO2014	109
4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.	113
4.3 AVVIO OPERATIVO DEL SIRFO2014	113
ALLEGATO 1 -SCHEDA PERSONALE PO FSE BASILICATA 2014-2020	115
ALLEGATO 2 -	116

REVISIONI

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	novembre 2016	PRIMA VERSIONE
VS. 1.1	Aprile 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 "Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate" 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)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserita la previsione dei Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71; 2. Creati due allegati specifici: Procedura antifrode e Procedura per il trattamento delle irregolarità 3. Modificata tabella con le indicazioni della tempistica per lo scambio di informazioni fra autorità da pag. 64; 4. Modificato paragrafo 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. 5. Aggiornato il paragrafo del Sigeco 4.1.1 e inserito paragrafo 4.1.10 nel Sigeco

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:

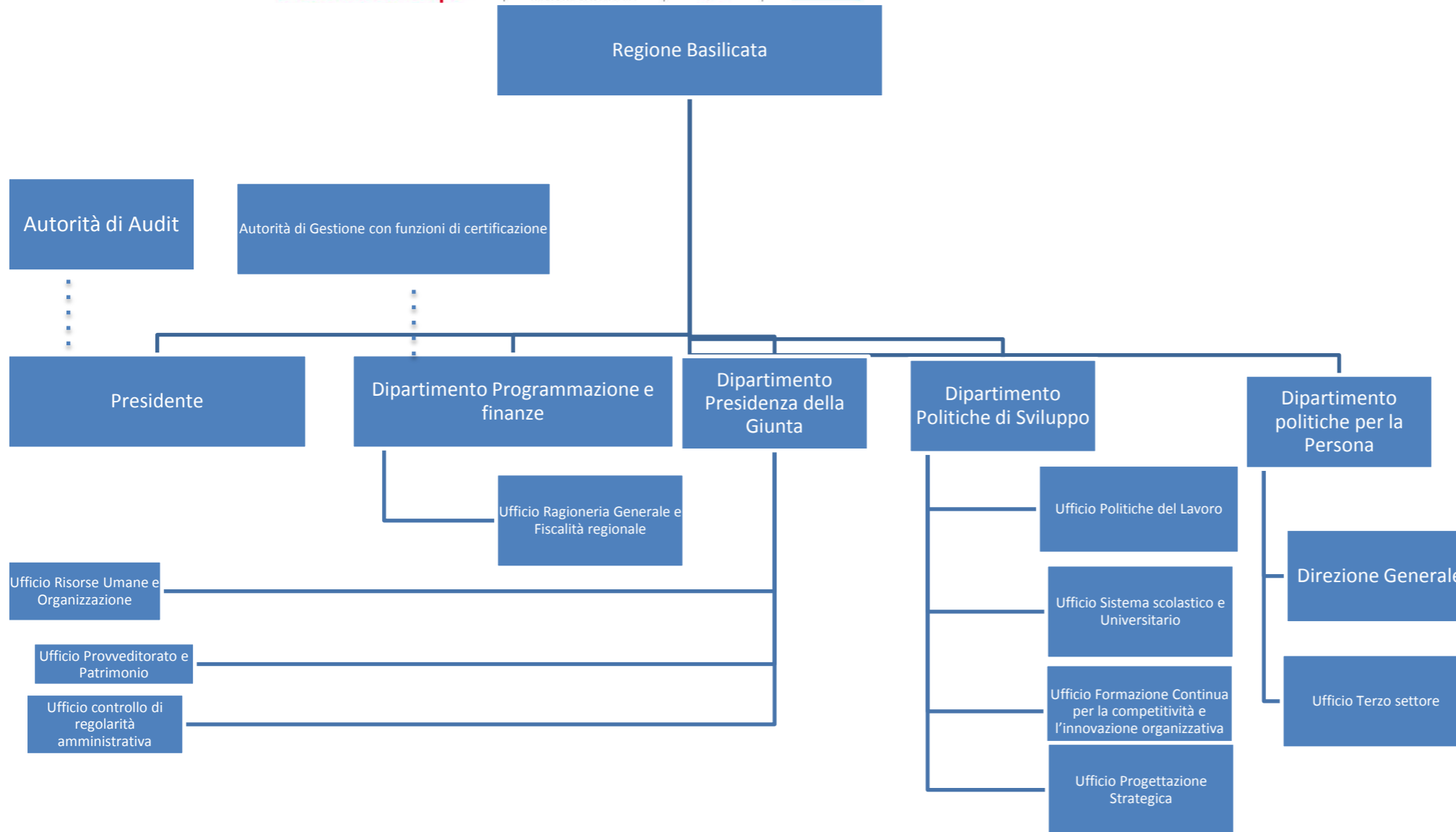
- la Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili individuata nell'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale del Dipartimento Programmazione e Finanze;
- la Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa individuata nell'Ufficio "Controllo 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

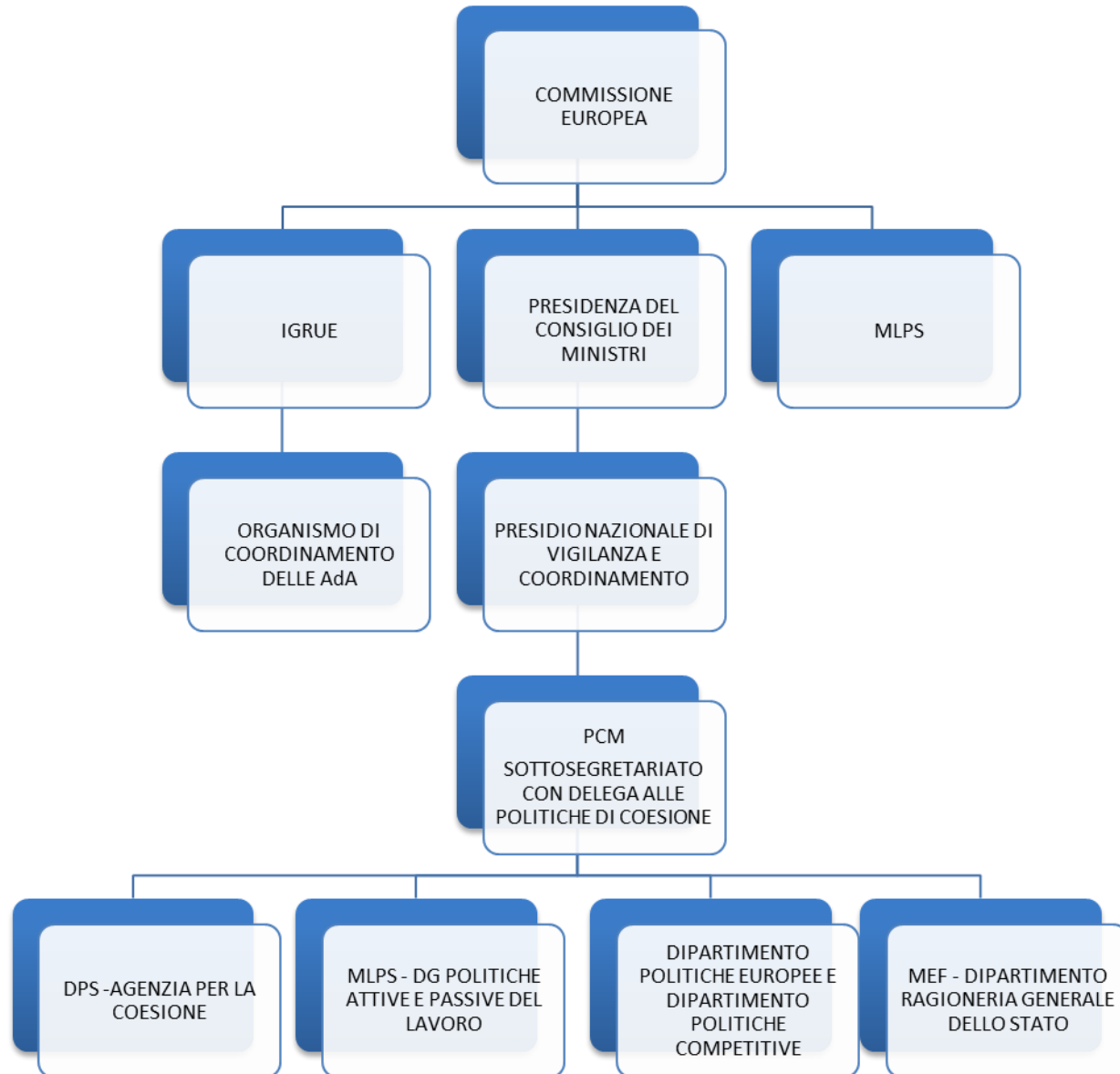




In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Reg. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II all'AdP, il sistema di gestione e controllo dell'AdG FSE Basilicata rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito 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.regione.basilicata.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.regione.basilicata.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	UCO ²
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.

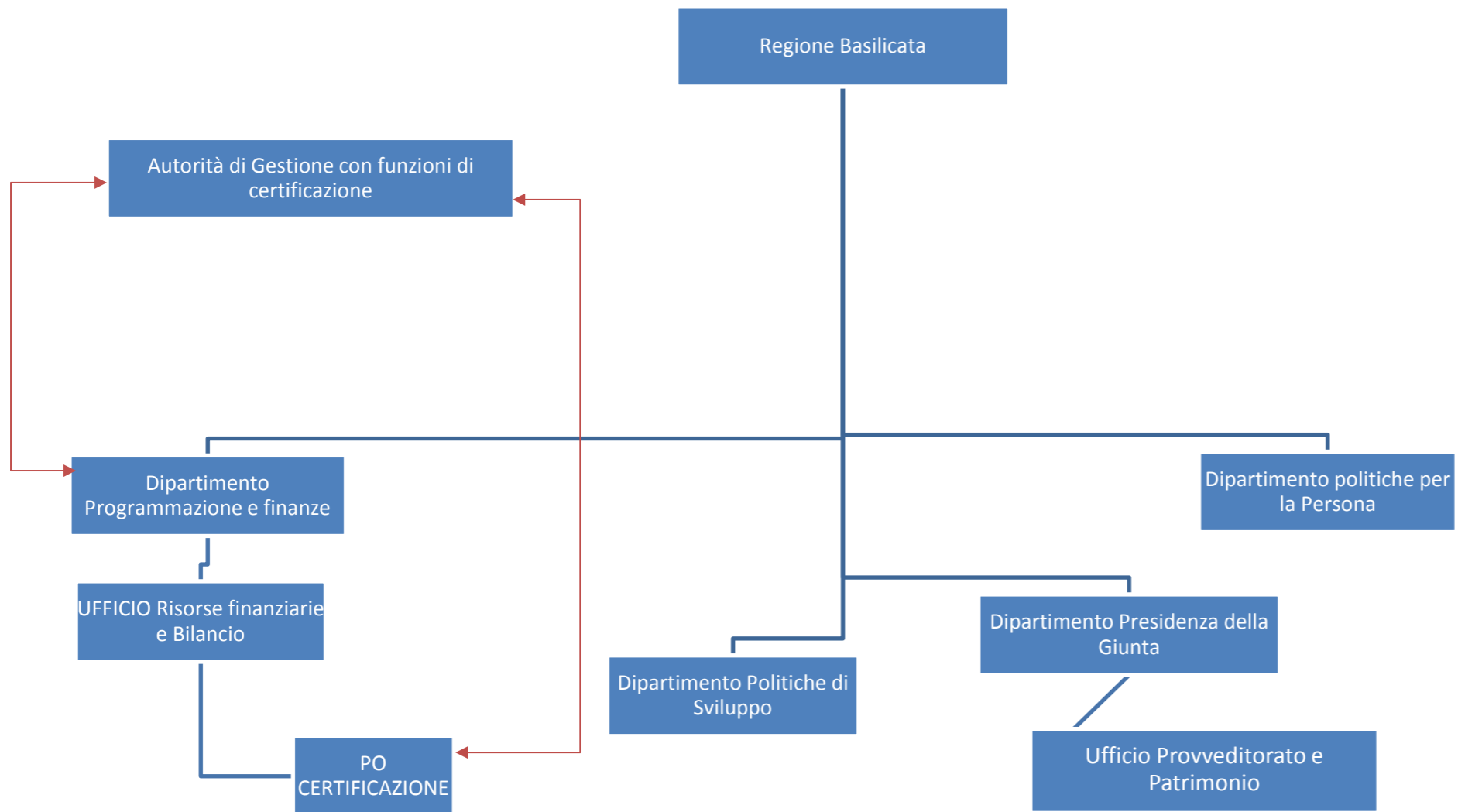
Il rispetto del principio della separazione delle funzioni è garantito essendo le funzioni proprie dell'Autorità di Gestione e quelle dell'Autorità di Certificazione mantenute separate almeno a livello di Posizione Organizzativa. Con Delibera di Giunta Regionale n. 713/2017 alla funzione di certificazione 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'uso 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, mentre mantiene un rapporto di dipendenza gerarchica esclusivamente con il Dirigente del succitato Ufficio di appartenenza.

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 documento "Politica e Procedura antifrode" Allegato 3.

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 attestate 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 ricerca	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 progettazioni e strategica	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazioni 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 progettazioni e strategica	Accreditamento e gestione formativa		1	2	

DIP.TO	UCO	Unità Organizzativ e e Risorse umane di AT	DIRIGENTE	POSIZIONI ORGANIZZATIV E	FUNZIONA RI	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 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 effettuino un'adeguata 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'adeguata 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'adeguata 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.

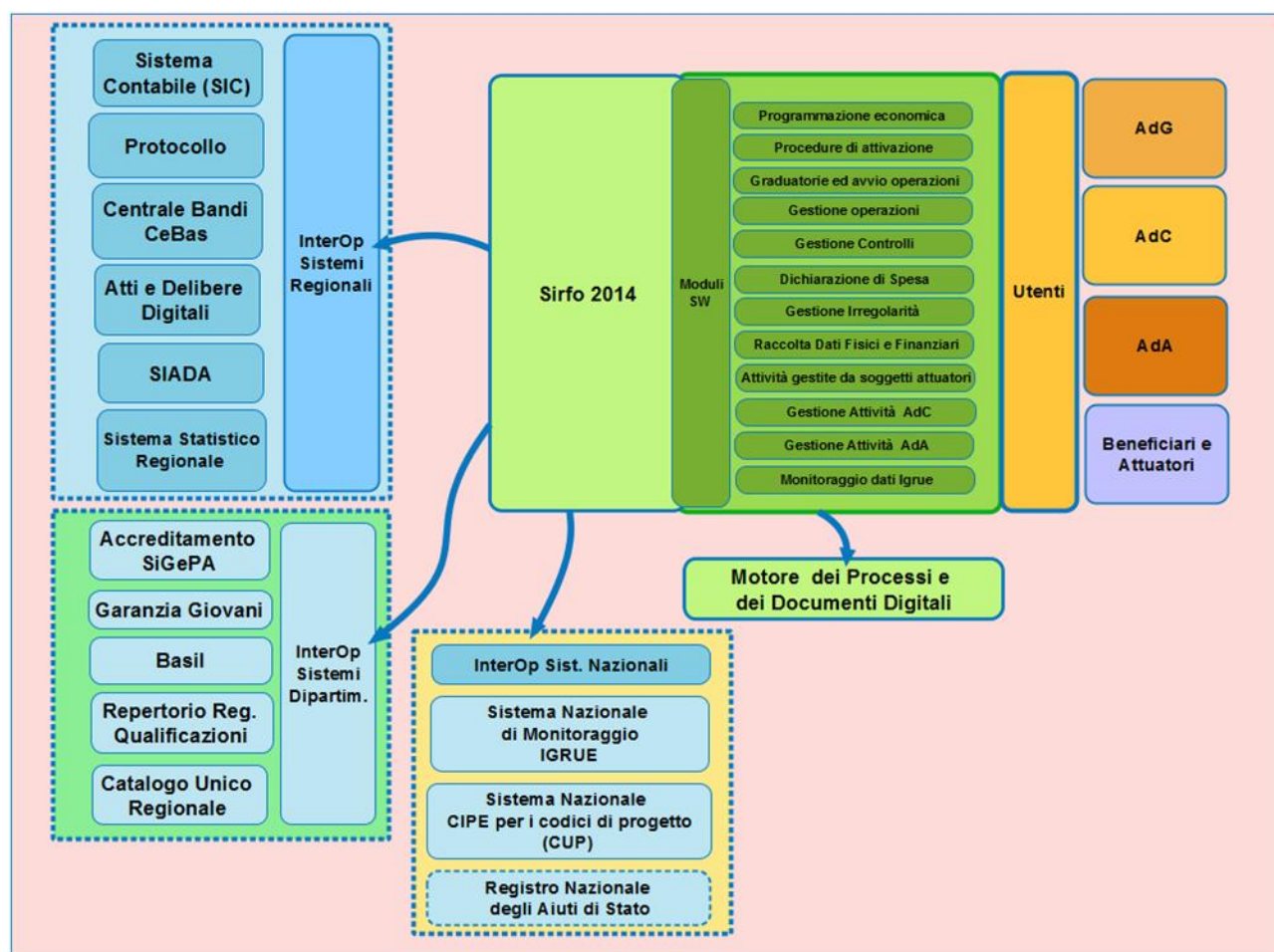
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario,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

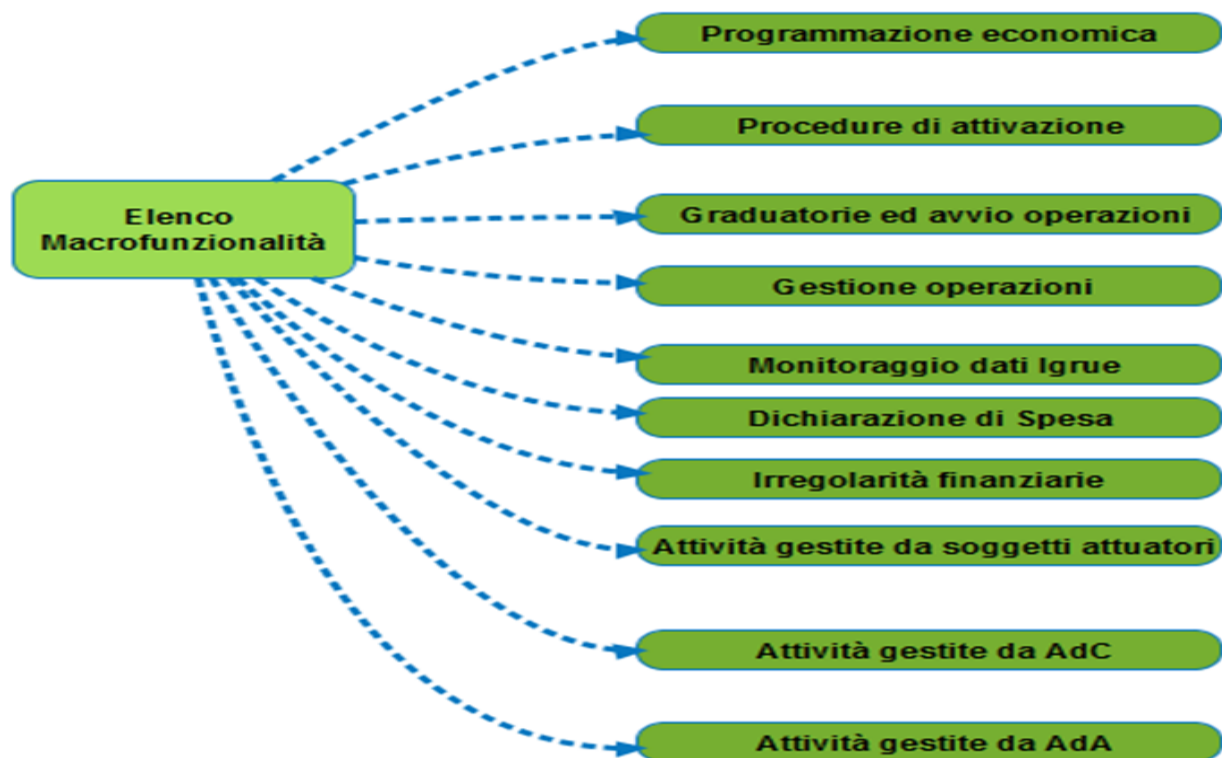


Il SIRFO2014 si configura come un sistema unico, progettato per supportare l'intero processo di gestione, monitoraggio, controllo ed audit delle azioni del PO FSE Basilicata 2014-2020, tenendo in considerazione le esigenze delle diverse autorità coinvolte: AdG, AdC, AdA. L'applicativo utilizzato prevede 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.

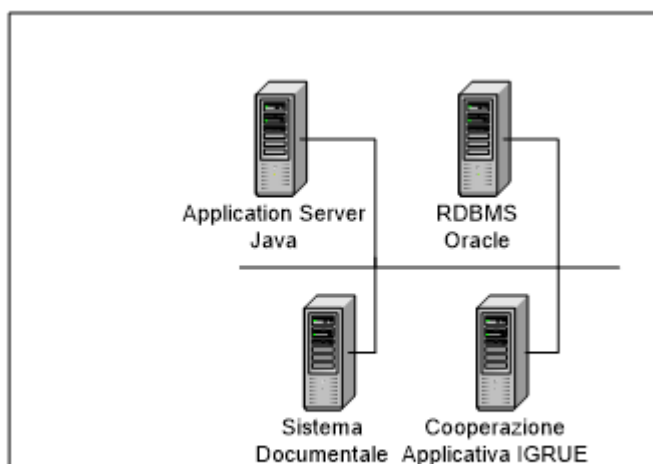
Di seguito, si riporta l'articolazione funzionale dei moduli del sistema informativo:

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 16.06.2015, 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 03.09.2015 (All. 2A1) e successive modifiche n. 680 del 22.06.2016 (All. 2A2) e n. 735 del 19.07.2017 (all. 2A3). La DGR n. 735/2017 ha preso atto del documento recante i "Criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE Basilicata 2014-2020", nel testo risultante dalle modifiche approvate dal CdS durante la riunione dello stesso svoltasi in data 27.06.2017 dando atto che lo stesso sostituisce il documento precedente del 16.05.2015, già modificato con D.G.R. n.680/2016. Si ricorda che i Dirigenti degli UCO sono membri votanti del CdS. L'AdG, in conformità a detti criteri di selezione, ha elaborato specifiche disposizioni per disciplinare lo svolgimento delle attività di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni; per la corretta applicazione di tali disposizioni e dei criteri di selezione si rimanda al Capitolo "Procedura per la selezione delle operazioni" del Manuale delle Procedure dell'AdG.

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 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
- Procedure per la trasmissione dei dati finanziari
- 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 dell'AdG 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.

L'Autorità di gestione, inoltre, si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà.

All'uopo sono stati predisposti due specifici documenti illustrativi delle specifiche procedure da seguire in materia di Antifrode e gestione delle irregolarità, di cui l'AdG garantisce la sua più ampia diffusione e conoscibilità nei confronti di Beneficiari e dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

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. ove applicabile un controllo a campione “ex post” ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all’art. 71 del RDC;
9. 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.

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 Beneficiario	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.

⁵ **Legenda:**

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

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

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

N.P: tipologia di verifica non pertinente.

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 (anche ai fini della verifica eventuale del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71)	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 - 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.

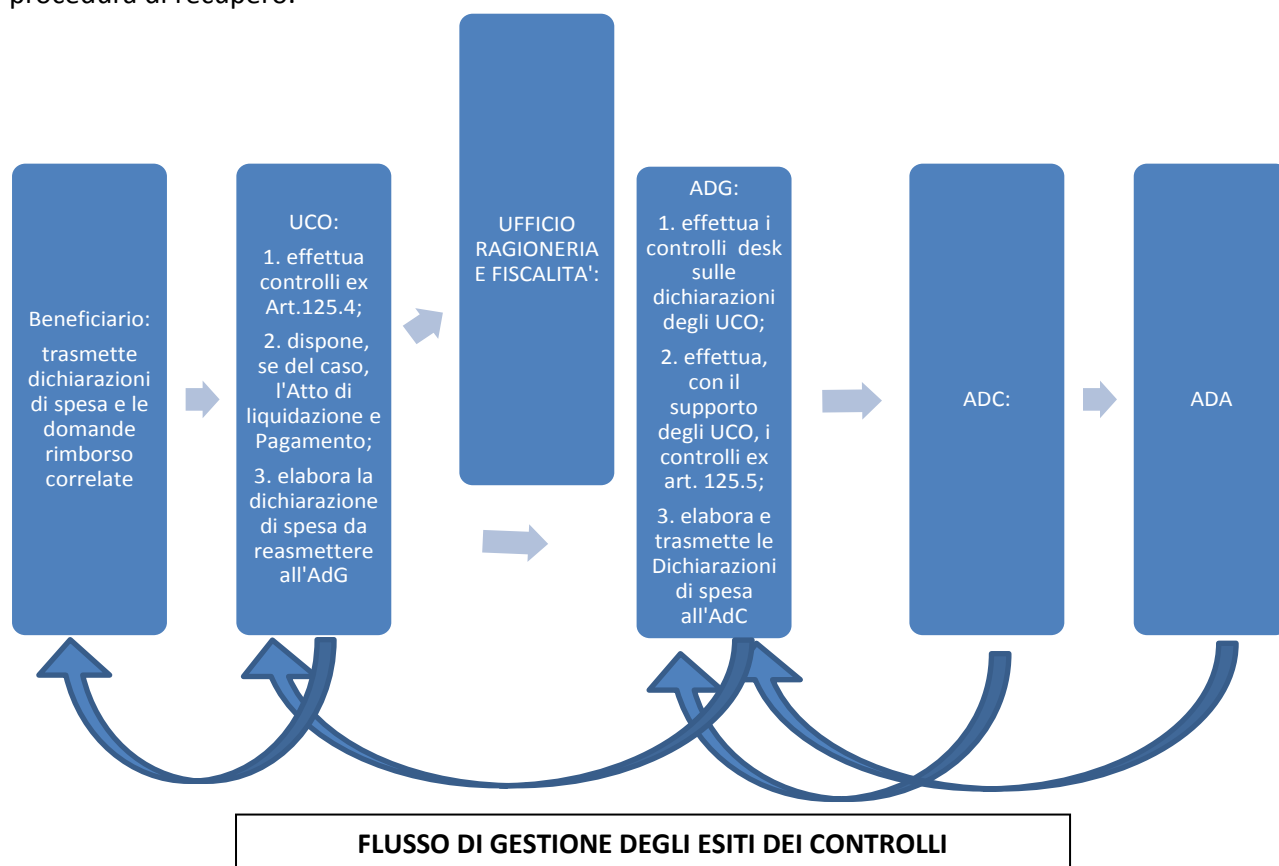
Nel Manuale delle Procedure è evidenziato che le "domande di rimborso" sono previste nell'ambito del ciclo di vita di operazioni attuate in regime concessorio, sempre che non ne sia l'Amministrazione beneficiaria.

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

⁶ Voucher, operazioni in Regime contrattuale....

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.



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

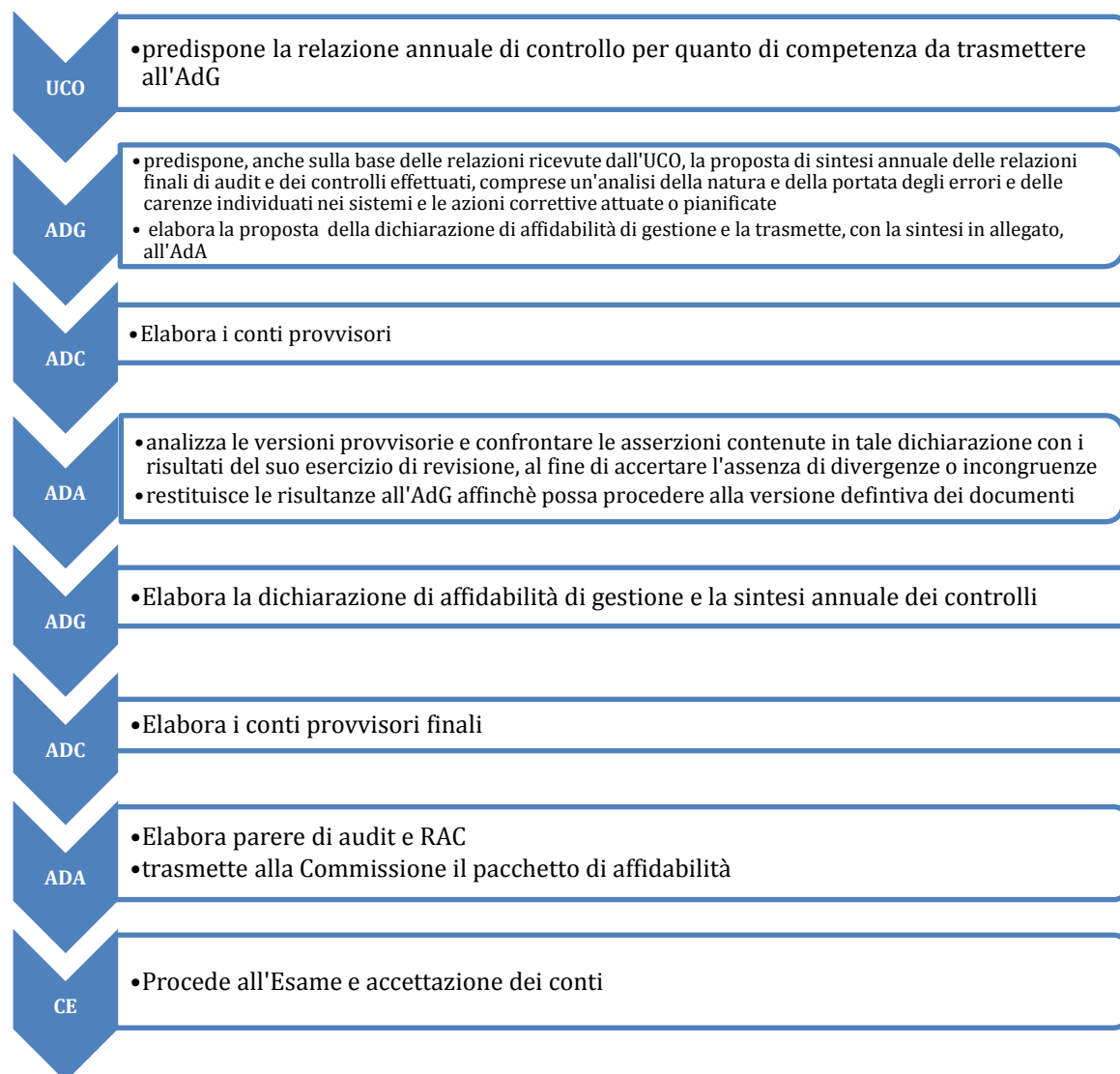
- all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, informazione questa che l'AdG fornisce a seguito di opportuna consultazione dei Dirigenti degli UCO, procedendo, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento, per il successivo inoltro 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 131del 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. • 			
<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 20 luglio</u>	<ul style="list-style-type: none"> Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi 	•	•	•
<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 	<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
		beneficiari all'autorità di gestione ○ le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello 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: • il costo totale e la spesa 			

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	<p>pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate;</p> <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 20/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi 	•	•	

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 31/10</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 • 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sistesi; 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione 	

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Dal 01/11 al 30/11</u>		<ul style="list-style-type: none"> Riscontro 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
<u>Entro il 10/12</u>	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione della terza dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 		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 		<ul style="list-style-type: none"> Invio draft Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdG dell' anno contabile n Invio esiti contraddittorio audit

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
		contabile n <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche e rielaborazione informazioni sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili anno contabile n 		operazioni (anno contabile n) all'AdC al fine dell'inserimento nel draft finale dei conti
<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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<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 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 			<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
<u>Entro il 20/01</u>	Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi		•	
<u>Entro il 31/01</u>		<p>Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sistemi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 • le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello 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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<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
<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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<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		
<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 			

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 20/04</u>	Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi	•		
<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.			
<u>Entro il 31/05</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'ultima dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1 			

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<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" .
- 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 nell'attesa dell'approvazione del nuovo Vademecum attualmente in fase di approvazione in Conferenza Stato-Regioni;

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 definizione 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.

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

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, 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.

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.

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 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 realizzando incontri tecnici con l'eventuale 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

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.

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 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 disposizione, 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 documento "Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi" è 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.

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 : "Gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Uffici interni all'AdG preposti ai controlli amministrativi contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede. A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'ADG, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le opportune e conseguenti valutazioni amministrative. Viceversa, le decisioni assunte dagli uffici competenti dell'ADG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

L'irregolarità dovrà essere segnalata, da parte del soggetto che l'ha constatata, mediante la trasmissione all'Adg del relativo verbale. Qualora il soggetto in questione sia un ufficio interno all'Amministrazione (UCO) lo stesso dovrà essere accompagnato dalla compilazione del modello 1 allegato al documento "Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi" secondo la tempistica indicata nel paragrafo 8 dello stesso.

All'ufficio AdG compete la registrazione, l'aggiornamento e conservazione di tutte le irregolarità inferiori a €. 10.000,00 (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni previste dall'art. 3 Reg. Delegato 1970/2015. Il documento contenente tali informazioni, viene trimestralmente aggiornato e rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'art. 143 Reg. (UE) n. 1303/2013¹¹.

In ottemperanza alla richiesta della circolare del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario"¹². In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla

¹¹ Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 143 (Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri):
"I. Spelta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

¹² Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuale nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.
Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguarda una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità

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, avvia la procedura di escussione, ove la garanzia fideiussoria lo consenta, o 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 periodi 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. Tale provvedimento dovrà essere trasmesso, secondo modalità e tempistica precedentemente descritta al responsabile dell'AdG che provvederà ad aggiornare la scheda IMS di pertinenza e/o il registro delle irregolarità

L'AdG, 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 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 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.

Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto, si rinvia a quanto esplicitato nell'Allegato 4 a presente documento.

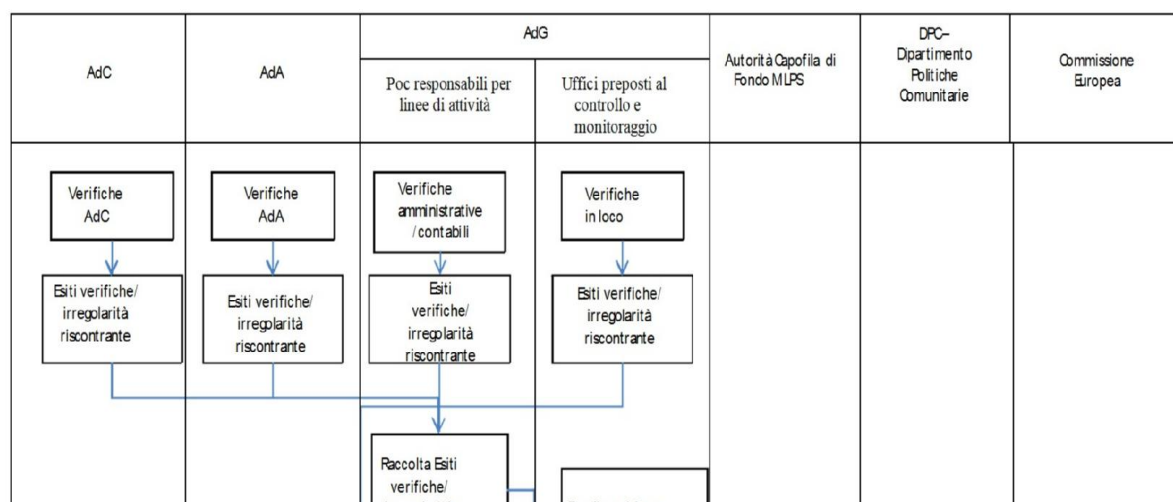
2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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 (inviata 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 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'aggiornamento 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.

Gli accessi al sistema vengono registrati in un file di log e consente di tracciare l'utente che ha inserito o aggiornato il singolo progetto, la data e l'ora di accesso.

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 UPP¹⁴ 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.

¹⁴ Ufficio Provveditorato e Patrimonio responsabile delle verifiche amministrative sulle operazioni in cui l'AdG è beneficiaria.

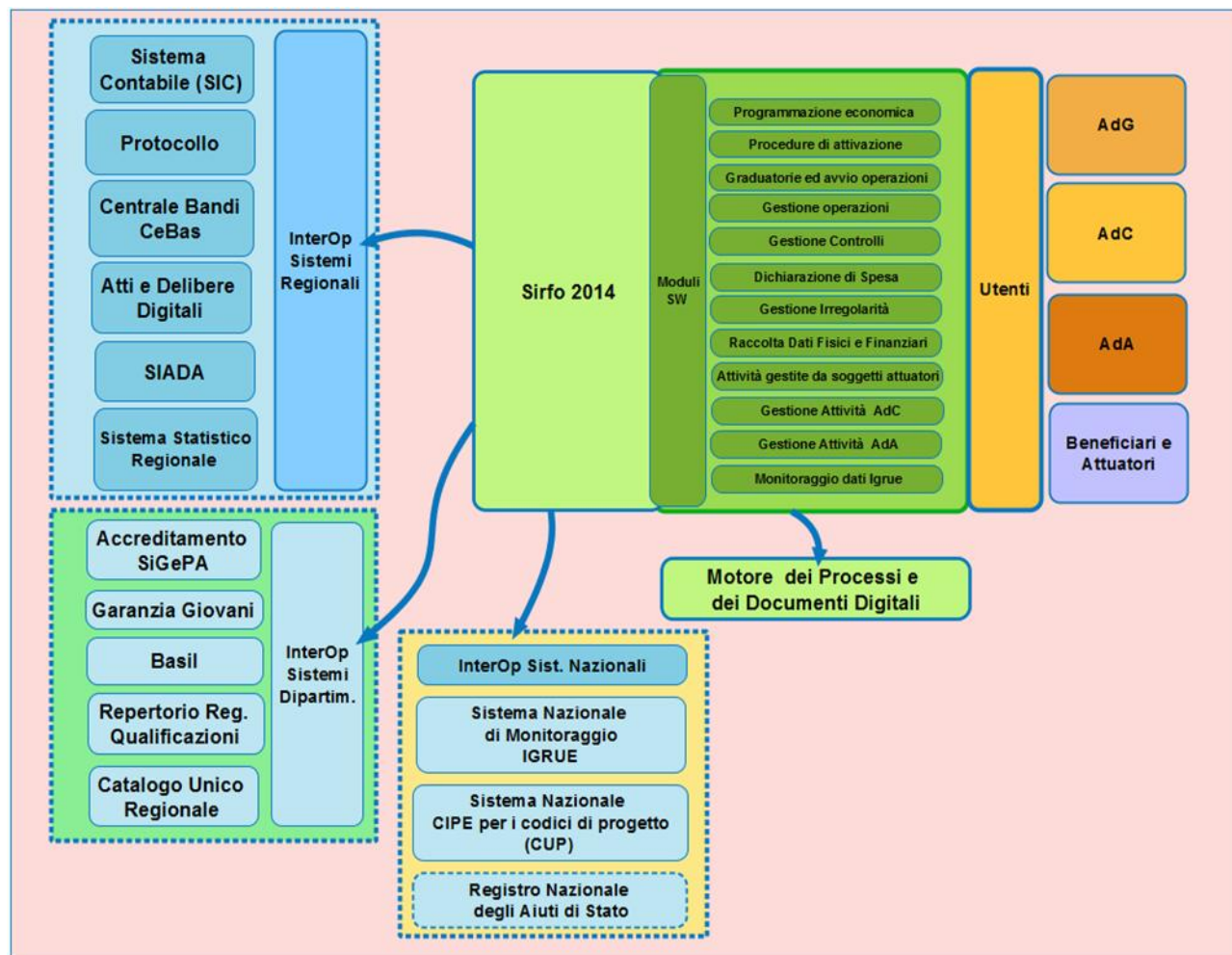


Figura 1-Macroschema Funzionale del Sirfo 2014

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.
- Monitoraggio: Il modulo cruscotto di monitoraggio consente all'Autorità di Gestione di monitorare costantemente i livelli di conseguimento degli indicatori procedurali, fisici e finanziari del programma ed evidenziare la distanza dai target intermedi e finali del Performance Framework. Infatti, il Sistema aggrega i dati fisici, finanziari e procedurali delle singole operazioni e valorizza gli indicatori di realizzazione e di risultato definiti a livello di programma, sia per anno che per l'intero periodo di programmazione.

-

- 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 seconda 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. Precisare 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 una 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 l'avviso Verifica requisito età	Raffronto tra i requisiti previsti dall'Avviso Pubblico e inseriti nella Sezione "Procedure di 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.

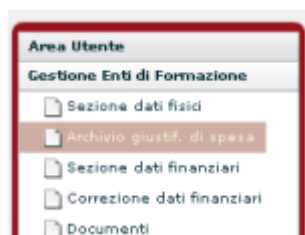


Figura 2-Menù Giustificativi di Spesa

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.

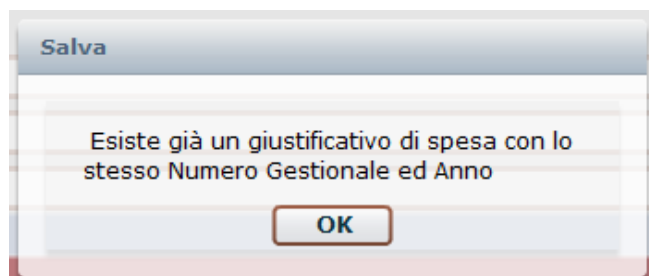


Figura 4-Avviso di Giustificativo già presente

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.

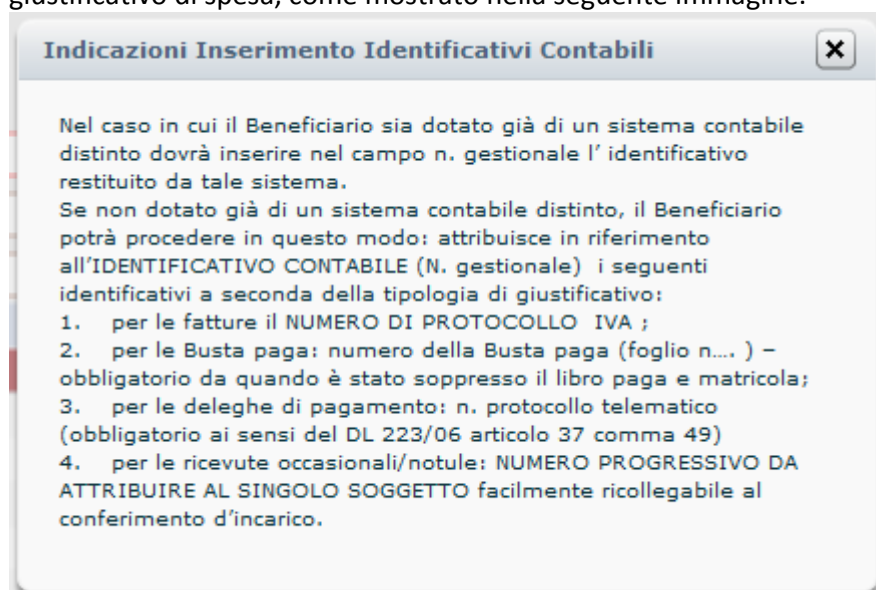


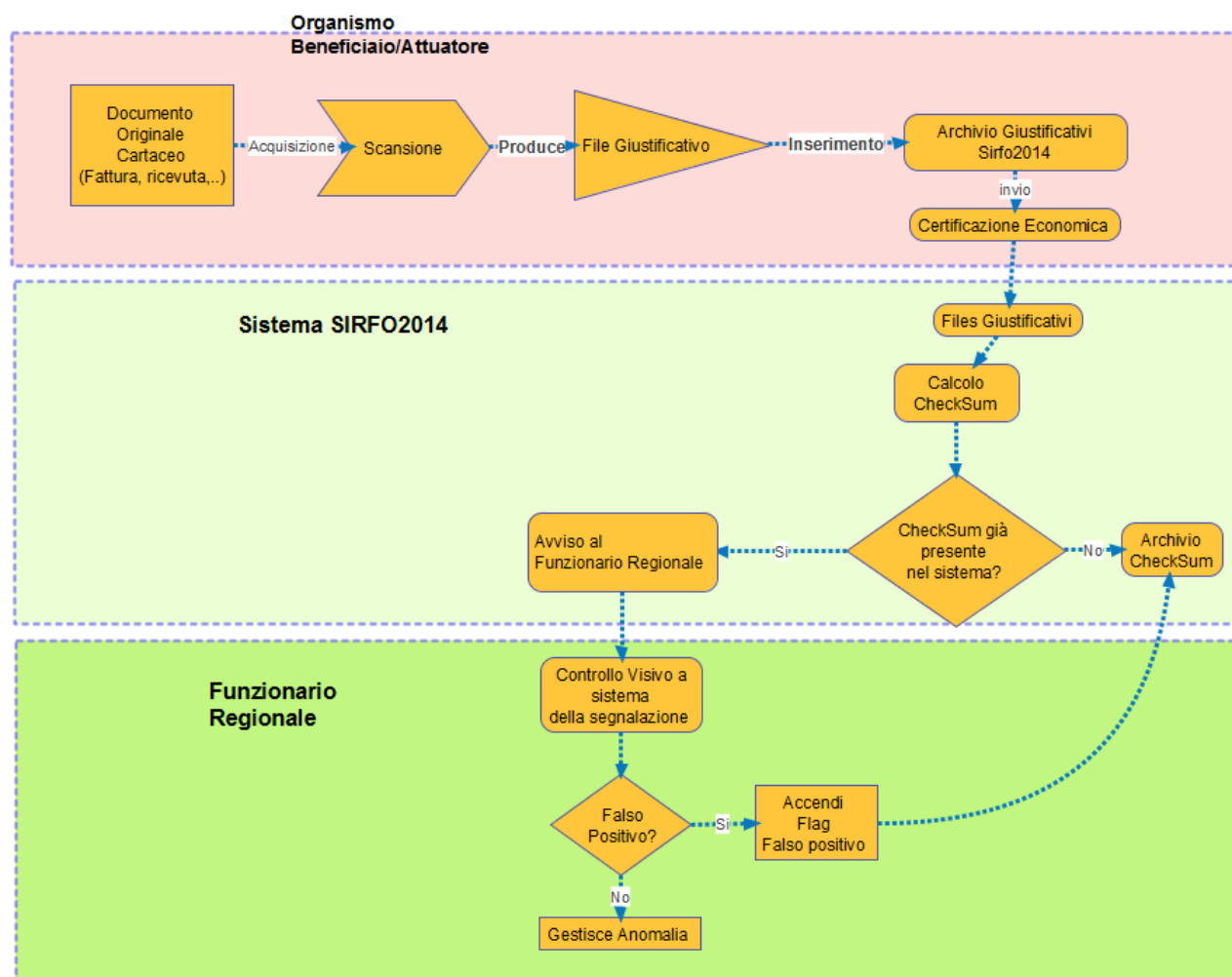
Figura 5-Aiuto per l'inserimento unico dei giustificativi di spesa dell'organismo

Strategia 2- Controlli e Vincoli sulla immagine del documento allegato al giustificativo, prodotto mediante scansione da originale

Questa nuova strategia implementata 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.

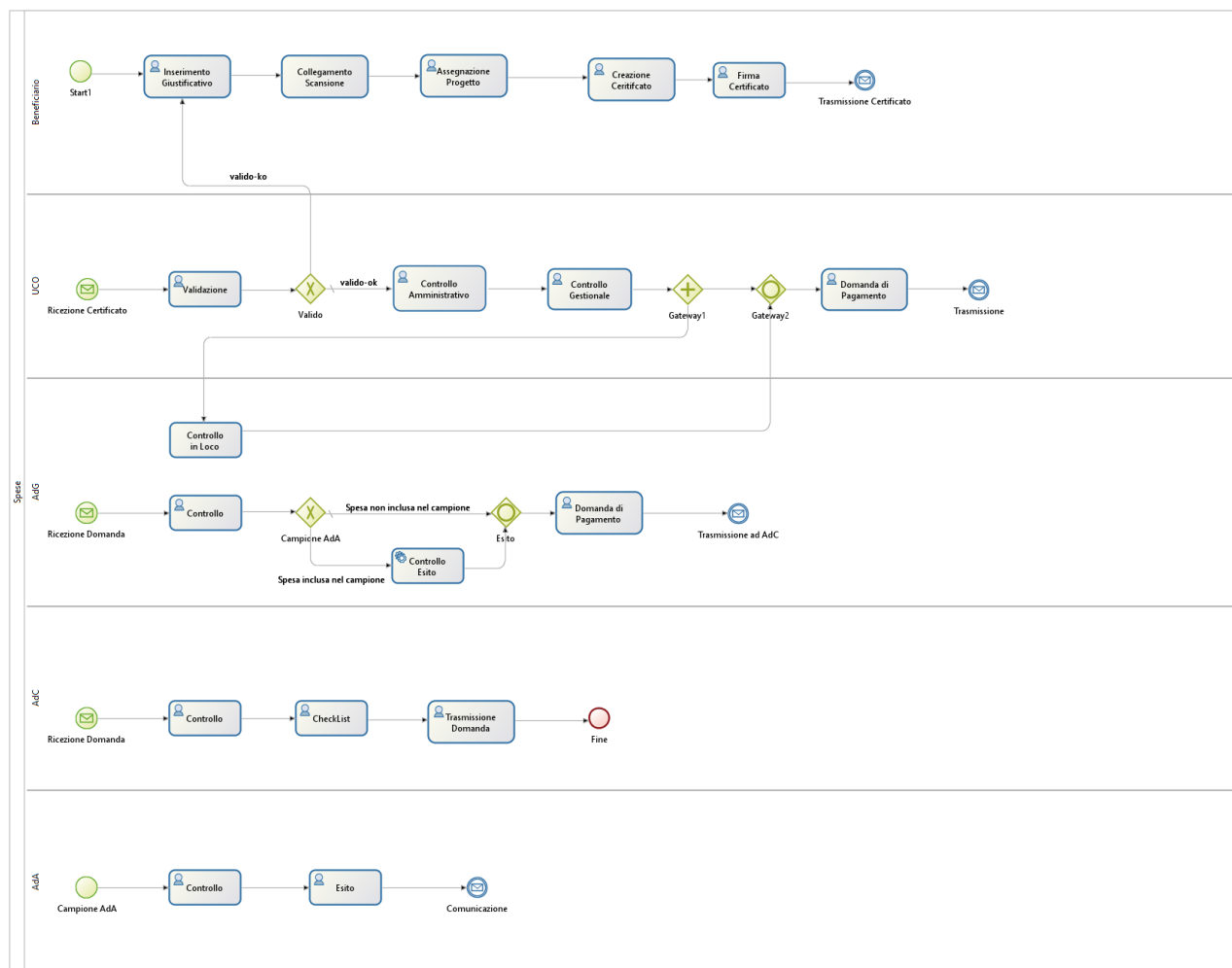
Il flusso di gestione macroscopico di questo nuovo modulo software è riportata nella seguente immagine.



4.1.10 Tracciabilità dei dati L'utilizzo del sistema di profilazione dell'utente consente di garantire che ogni dato relativo alle operazioni è tracciabile nel suo inserimento e/o modifica e/o cancellazione.

Ovviamente la profilazione avviene per livelli differenziati, quindi ogni soggetto del S.I. è in grado di intervenire solo sulle informazioni di cui è proprietario.

Rispetto ai sistemi di sicurezza si rinvia al paragrafo successivo.



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



meze 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 -