



**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

1		
<b>1</b>	<b>PRINCIPALI MODIFICHE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b> .....	<b>8</b>
4.1	Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.).....	11
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 .....	23
<b>5</b>	<b>PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b> .....	<b>25</b>
5.1	Regime concessorio.....	25
5.2	Regime contrattuale.....	29
5.3	Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata.....	29
<b>6</b>	<b>PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE ATTUATIVATTUATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI</b> .....	<b>30</b>
6.1	Regime concessorio.....	34
6.1.1	I costi ammissibili .....	34
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.....	37
6.1.2.1	Verifica delle procedure di selezione delle operazioni.....	39
6.1.2.2	Verifica attuativa della richiesta di anticipo .....	39
6.1.2.3	Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica attuativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari.....	40
6.1.2.3.1	Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa.....	40
6.1.2.3.2	verifica attuativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari.....	42
6.1.2.3.3	Controllo documentale attuativo del 100% dei rendiconti finali, domanda di rimborso a saldo .....	43
6.1.2.4	Controllo sui voucher (di formazione o di servizio) e sui tirocini extracurricolari.....	44
6.1.2.5	Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO .....	45
6.1.2.6	Controlli in loco.....	45
6.1.2.6.1	Controlli in loco di regolare esecuzione.....	45
6.1.2.6.2	Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 .....	47
6.1.2.6.3	Controlli in loco di regolarità finanziaria e corretta esecuzione .....	48
6.1.2.6.3.1	Revisione del metodo di campionamento.....	49
6.1.2.6.4	Procedura di sub campionamento delle spese da controllare .....	51
6.1.2.7	Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house- Agenzia Strumentale...52	
6.1.2.7.1	Controlli delle operazioni affidate al Formez PA.....	52
6.2	Regime contrattuale.....	53
6.3	STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA.....	55
6.3.1	Le verifiche .....	57
<b>7</b>	<b>PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE</b> .....	<b>61</b>

<b>8</b>	<b>PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	63
<b>9</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI</b> .....	64
9.1	Analisi del rischio ed Archiviazione dei micro-dati.....	67
<b>10</b>	<b>PROCEDURA ADOTTATA PER IL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"</b> .....	67
<b>11</b>	<b>PISTE DI CONTROLLO.</b> .....	68
<b>12</b>	<b>GLOSSARIO</b> .....	71
<b>13</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	84
13.1	FORMAT DI ABSTRACT .....	84
13.2	FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO .....	84
13.3	FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA.....	84
13.4	FORMAT PROCEDURE ANTIFRODE .....	84
13.5	FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG .....	84
13.6	FORMAT AVVISO PUBBLICO .....	84
13.7	FORMAT PIANO DEI COSTI.....	84
13.8	FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO .....	84
13.9	FORMAT CONVENZIONE LAB .....	84
13.10	FORMAT CHECK LIST .....	84
13.11	FORMAT PISTE DI CONTROLLO.....	84
13.12	FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE - LAB.....	84
13.13	. a: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO	84
13.13	b: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE.....	84
13.14	: ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO .....	84
13.15	DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA.....	84
13.16	FORMAT VERBALE.....	84
13.17	FORMAT DICHIARAZIONE CONTROLLORE.....	84

VERSIONE		DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	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"> <li>Miglior dettaglio delle procedure e di ambiti di controllo per la rilevazione delle irregolarità (check-list)</li> <li>Inserimento di una tabella di raccordo tra gli adempimenti previsti dal PRA e le connesse indicazioni fornite dall'AdG</li> <li>Definizione degli strumenti operativi attraverso i quali effettuare i controlli (check list verbali ecc) nonché della modulistica di pertinenza dell'AdC.</li> <li>Formalizzazione nel manuale dell'opzione di avvalersi di grandi progetti</li> </ul>
VS. 2.0	VS 1.2	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modifica e integrazione del Capito relativo alla descrizione della <b>PROCEDURA VOLTA A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE;</b></li> <li>Sostituzione dei contenuti minimi in riferimento a: Avviso Pubblico, Atti di gestione dei rapporti con i Beneficiari in regime concessorio con Format in allegato;</li> <li>Adozione format di Piano dei Costi e di Convenzione LAB</li> <li>Adozione format di dichiarazioni per le rendicontazioni a norma della Circolare 40/2010 (soggetti in house e LAB)</li> <li>Descrizione delle situazioni gestionali in presenza di ATI o di Partenariati</li> <li>Modifica al format di verbale</li> <li>Precisazioni sul concetto di beneficiario in relazione alle spese ammissibili</li> <li>Inserimento sezioni check list per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni</li> <li>Spostamento delle check list in allegato al manuale;</li> <li>Inserimento di specifico item di controllo sull'esistenza di un sistema di contabilità separata nelle check list di controllo gestionale in loco;</li> <li>Spostamento dei format relativi alla procedura volta a garantire misure antifrode in allegato al manuale</li> <li>Spostamento dei format degli strumenti collegati al rilascio del Parere in allegato al manuale</li> <li>Introduzione specifico paragrafo sulle opzioni di semplificazione dei costi adottate dall'adG</li> <li>Rettifica di errori materiali</li> </ul>

	VS 1.3	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserita Legenda nell'Allegato 18.10</li> <li>• Inserirle precisazioni sulla trasmissione delle domande di rimborso;</li> <li>• Eliminazione della descrizione delle procedure della funzione di certificazione ed elaborazione di apposito documento;</li> <li>• 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.</li> <li>• Modificato e adeguato il capitolo 2 (SCOPO DEL DOCUMENTO);</li> <li>• Aggiornamento della normativa in materia di ammissibilità della spesa;</li> <li>• Inserirle specifiche in relazione ai massimali percentuali di anticipazioni erogabili nell'ambito di operazioni in regime concessorio</li> </ul>
	VS 1.4	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificati allegati: 15.6, 15.8 e 15.10</li> <li>• Aggiornato Capitolo 13 Piste di controllo</li> </ul>
	VS 1.5	LUGLIO 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spostati i contenuti di cui al capitolo 10 nei seguenti allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ALLEGATO 15.13. a: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONCESSORIO presso ciascun UCO</li> <li>✓ ALLEGATO 15.13. b: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONTRATTUALE presso ciascun UCO beneficiario</li> <li>✓ ALLEGATO 15.14.: Elementi da inserire nel Fascicolo di Operazione - REGIME CONCESSORIO presso ciascun Beneficiario</li> </ul> </li> <li>• Integrato capitolo 4 con esplicitazione dell'analisi del rischio</li> <li>• Spostata procedura per il trattamento delle irregolarità in un Allegato Specifico</li> <li>• Spostata Procedura antifrode in un Allegato specifico</li> <li>• Inserito paragrafo relativo ai Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71</li> <li>• Modificato paragrafo <i>Revisione del metodo di campionamento</i></li> <li>• Inserito paragrafo <i>Controlli delle operazioni affidate al Formez PA</i></li> </ul>

	Vs 1.6	Luglio 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornato paragrafo relativo al metodo di Campionamento;</li> <li>• Adottato Format per Dichiarazione indetraibilità IVA</li> <li>• Adottato format in allegato per Verbale e Dichiarazione Controllori ad evidenza della separazione delle funzioni</li> <li>• Inserito paragrafo per le verifiche SIF; adottata pista di controllo specifica e check list</li> <li>• Corretti errori materiali e refusi</li> </ul>
	Vs 2.1	Ottobre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserite specifiche e precisazioni relative all'adempimento degli obblighi in materia di separazione delle funzioni;</li> <li>• Adeguati e modificati gli allegati 13_7 Format di dichiarazione di assenza conflitto d'interessi e 13_10 Check list</li> <li>• Inserite specifiche e precisazioni circa la corretta tenuta delle Piste di controllo tramite il SI</li> <li>• Inserita procedura di sub campionamento delle spese sia nel caso delle verifiche di gestione desk che nell'ambito dei controlli in loco di regolarità finanziaria</li> <li>• Modificata tempistica di estrazione del campione ed effettuazione delle verifiche in loco</li> </ul>

## 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 e gestionale del P.O. FSE Basilicata ed, al contempo fornisce ai Beneficiari indicazioni puntuali per il riconoscimento dei costi ammissibili al cofinanziamento, anche in termini di tenuta e archiviazione dei documenti e codificazione contabile.

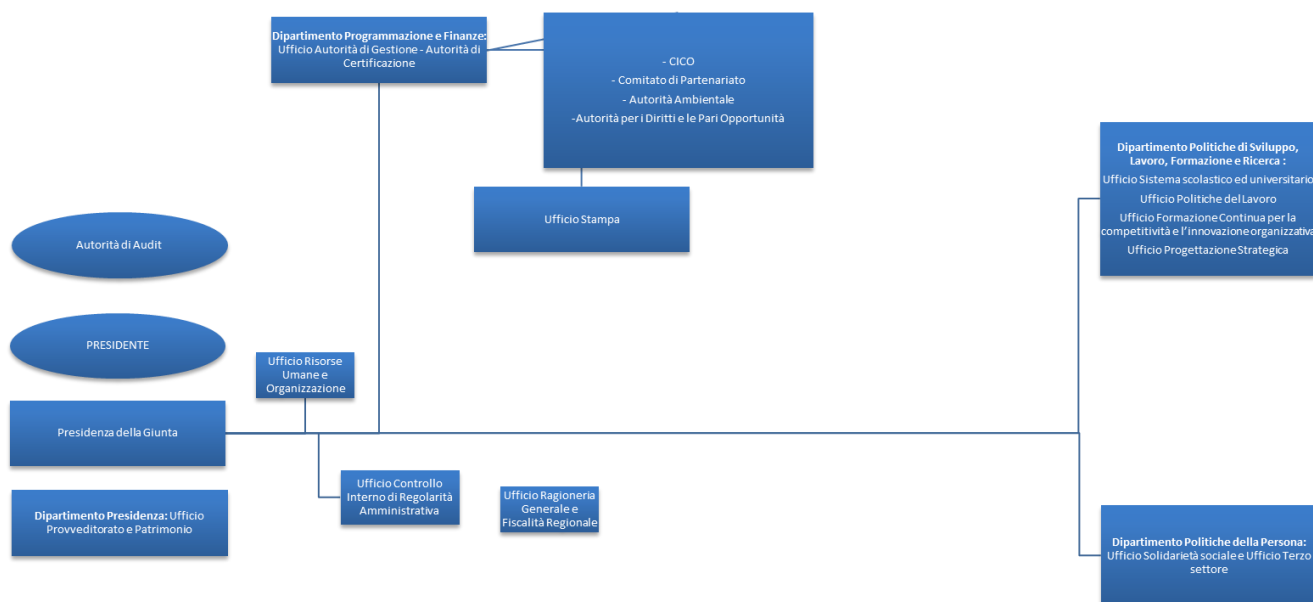
La valenza strategica del Manuale delle Procedure e la sua natura, al contempo attuativa e di indirizzo, rendono il documento suscettibile di modificazioni e/o adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, ovvero esigenze legate al contesto normativo in costante evoluzione ed ancora in corso di definizione, pertanto gli strumenti (formati di verbale, check list, etc.) individuati per l'attuazione delle procedure delineate dal presente documento saranno, se del caso, aggiornati e modificati.

Alla prima adozione del presente Manuale delle Procedure provvede la Giunta regionale con propria deliberazione, mentre alle successive eventuali modifiche di 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 attuare<sup>1</sup>, le operazioni e/o i Beneficiari possono, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali, essere selezionati attraverso:

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

Di norma, rientrano nella fattispecie della selezione mediante Avviso Pubblico, le procedure con le quali la pubblica amministrazione finanzia attività di interesse generale rivolte ai cittadini, oppure, in casi più limitati, eroga aiuti alle persone, ovvero - sotto forma di sovvenzioni - aiuti a favore delle imprese; mentre, rientrano nella fattispecie delle operazioni selezionate tramite Gara di Appalto le operazioni negoziali a titolo oneroso che abbiano una struttura sinallagmatica tra la Regione (o altra Amministrazione competente) ed un fornitore o prestatore di servizi, in cui la prestazione in capo all'amministrazione deve costituire il diretto corrispettivo della controprestazione resa dal fornitore.

L'affidamento diretto a soggetti in house, ossia l'in house providing, costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa ed è attuabile esclusivamente nel caso in cui l'Amministrazione affida il compito di compiere un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa, ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

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

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

---

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

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 identificativa<sup>2</sup>
- Check list per il rilascio del parere<sup>3</sup>

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 ss.mm.ii.) e riportati nel Documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo, in continuità con quanto previsto per la Programmazione 2007-2013, le proposte presentate attraverso l'apposita piattaforma informatica nell'ambito di procedure di selezione comparative, sono sottoposte a due step di valutazione, valutazione dell'ammissibilità e valutazione della proposta, articolati in maniera sequenziale e tale che il superamento del primo è condizione indispensabile per l'ammissione alla valutazione di cui al secondo step.

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

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

Il documento “Istruzioni per la partecipazione” descrive le fasi di registrazione del proponente, di rilascio di credenziali e di accesso alla sezione “candidatura telematica”, indicando dettagliatamente il percorso da seguire, di volta in volta, per la partecipazione alla specifica procedura. Tutto il processo si svolge telematicamente e termina con l'invio dell'istanza di candidatura, sulla quale il sistema effettua una verifica formale di completezza dei campi obbligatori, restituendo specifico alert in caso di incongruità. Al termine

---

<sup>2</sup> Compilazione a cura dell'UCO

<sup>3</sup> Compilazione a cura AdG

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 pubblicazione<sup>4</sup>. La procedura per la partecipazione agli Avvisi Pubblici on line è, di norma descritta con l'AP o con documento a questo allegato, ed indica dettagliatamente tutti gli step per la presentazione telematica delle candidature.

Come già in premessa indicato, sulla base di quanto previsto dai Criteri di Selezione adottati dal CdS per assicurare la valutazione di progetti qualificati e per ridurre il carico di lavoro degli Uffici, tutte le proposte, a seconda della 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);

---

<sup>4</sup> All'uopo se ne fornisce format in allegato al presente Manuale.

- **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 campione<sup>5</sup>, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione di norma allegata alla domanda di partecipazione

#### STEP 2 –VALORE DELLA PROPOSTA

Nella seconda fase, si procederà ad un'istruttoria tecnica. I progetti che hanno passato l'esame di ammissibilità (step 1) saranno sottoposti ad una verifica di merito, la quale prevede l'assegnazione di punteggi in relazione a differenti aspetti progettuali, sulla base di specifici criteri di valutazione.

Il set di criteri descritto nel documento descrittivo dei Criteri di selezione è da considerarsi un elenco – non esaustivo - nell'ambito del quale andranno selezionati i criteri maggiormente rispondenti alle caratteristiche della operazione da finanziare e dei beneficiari / destinatari della specifica procedura di evidenza pubblica. In ciascun Avviso, in funzione degli obiettivi generali e specifici, dell'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del Programma Operativo FSE, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione tecnica delle proposte, in conformità al set di criteri approvato dal CdS.

Gli avvisi pubblici, infatti, possono individuare altri criteri aggiuntivi o alternativi di 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)
<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b> (30% - 60%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione</li> <li>- adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere</li> <li>- congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto</li> <li>- adeguatezza degli strumenti di gestione del progetto e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto</li> <li>- sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale, comunitaria e nazionale</li> <li>- qualità dell'organizzazione e/o del gruppo di lavoro</li> <li>- qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti</li> </ul>
<b>EFFICACIA POTENZIALE</b>	<b>Rispetto all'Obiettivo Specifico</b>

<sup>5</sup> 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

(20%-30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondenza ai fabbisogni del territorio</li> <li>- aderenza delle finalità della proposta progetto all'obiettivo specifico</li> <li>- congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto</li> </ul> <p><b>Rispetto alla Priorità d'Intervento dell'Asse e alle Priorità trasversali del FSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondenza alle priorità d'intervento previste dall'Asse</li> <li>- rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, ecc.).</li> <li>- <b>impatto potenziale sul gruppo target</b></li> </ul>
<b>QUALITÀ DELL' ORGANIZZAZIONE</b> (0%-15%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto</li> <li>- adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali</li> <li>- qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per l'implementazione del progetto</li> </ul>
<b>INNOVAZIONE E TRASFERIBILITÀ</b> (15%-35%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto allo stato dell'arte nell'ambito di riferimento</li> <li>- innovatività della strategia e dell'approccio complessivo dell'operazione/progetto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche fronteggiate dall'Avviso</li> <li>- innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate</li> <li>- ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte</li> </ul>
<b>ELEMENTI ECONOMICI E FINANZIARI</b> (0%-10%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coerenza del Piano finanziario con i limiti previsti dalle discipline che regolamentano l'ammissibilità dei costi (ove pertinente)</li> <li>- chiarezza espositiva del piano finanziario</li> <li>- equilibrio del piano finanziario</li> </ul>

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 attuativo del Dirigente dell'UCO e pubblicato, sul sito istituzionale [www.regione.basilicata.it](http://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 prerequisite dell'accreditamento al sistema regionale, ovvero per i casi in cui le attività formative possano essere svolte da soggetti diversi da quelli tenuti sulla base delle disposizioni vigenti all'accreditamento ( i.e.g. Università ed Istituti scolastici, datori di lavoro pubblici e privati che svolgono attività formative per il proprio personale) la verifica dell'adeguatezza della capacità amministrativa, finanziaria e operativa in funzione di quanto stabilito dall'Avviso Pubblico verrà effettuata, nel rispetto della vigente normativa, secondo la verifica, a campione, delle dichiarazioni rese.

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

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

#### **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 acquisti, l'obbligo di approvvigionamento tramite centrali d'acquisto, ricorso al MePA o ad altri mercati elettronici.

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

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

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

- Amministrazione aggiudicatrice
- quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare
- oggetto della prestazione o del servizio
- importo a base d'asta
- caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare
- modalità di realizzazione e durata del contratto
- modalità di pagamento
- modalità di richiesta informazioni
- modalità e termine di presentazione dell'offerta
- documenti da presentare e requisiti minimi
- modalità di svolgimento della procedura di gara
- criteri di aggiudicazione
- norme che regolano l'appalto
- leggi, decreti, regolamenti da osservare
- proprietà dei prodotti
- importo della garanzia definitiva e della garanzia provvisoria, salvo i casi in cui non siano richieste nel rispetto della normativa vigente
- casistica della risoluzione del contratto
- tempi di validità dell'offerta
- responsabilità ed obblighi contrattuali
- eventuale facoltà di ampliamento/riduzione del contratto
- modalità di pagamento delle spese contrattuali
- eventuale espressa previsione del subappalto
- foro competente
- responsabile del procedimento e, ove richiesto nel rispetto della normativa vigente, direttore dell'esecuzione
- disciplina del trattamento dei dati personali.

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

Con riferimento alla **pubblicità del bando di gara e degli avvisi relativi a procedure ordinarie di affidamento sotto la soglia comunitaria**, è obbligatoria, ai sensi dell'art. 36, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, la pubblicazione sul "profilo del committente" della stazione appaltante, ossia sul sito della stazione appaltante, e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'art. 73, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, nonché, per le finalità di trasparenza di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, tramite i sistemi informatizzati

regionali. Fino alla data di cui all'art. 73, comma 4, fissata, con Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 2 dicembre 2016, alla data di funzionamento della piattaforma ANAC, il bando di gara e gli avvisi, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, devono essere pubblicati anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il citato Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 2 dicembre 2016 recante "Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del d.lgs. n. 50 del 2016", pubblicato sulla G.U. n. 20 del 25/01/2017, all'art. 5, comma 3, rinvia a un successivo decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti la definizione delle modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara relativi agli appalti sotto soglia comunitaria, stabilendo che fino alla data ivi indicata continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 36, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016. **Nelle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) e b), del D.lgs. n. 50/2016**, tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016.

Nelle procedure di cui all'art.36, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici").

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

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

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

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

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

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

Le stazioni appaltanti hanno, altresì, l'obbligo del pagamento del **contributo a favore dell'ANAC**, per le procedure di appalto il cui importo a base d'asta sia pari o superiore all'importo minimo a tal fine previsto dalla normativa vigente, nonché l'obbligo, rispetto a tali procedure, di indicazione, nel bando di gara o nel capitolato, delle modalità di pagamento di detto contributo da parte degli operatori economici, conformemente alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'ANAC. La stazione appaltante è tenuta al versamento del contributo secondo le scadenze temporali stabilite dall'ANAC con proprio atto; gli operatori economici sono tenuti ad effettuare il versamento del contributo in occasione della presentazione dell'offerta, quale condizione di ammissibilità alla procedura di selezione del contraente.

Ai sensi dell'art 1, comma 17, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Basilicata per il periodo 2016/2018 (approvato con D.G.R. n. 901 del 09/08/2016) riconosce che "Il patto di integrità .....si 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, purché 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 house<sup>6</sup>

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.

#### 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.

---

<sup>6</sup> 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.

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 Ss.mm.ii ;
- 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 attuativo-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<sup>7</sup> 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

---

<sup>7</sup> Format in allegato

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 registro<sup>8</sup>, 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 finanziaria;
- 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 e 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 finanziaria, 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;
- 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 e autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;

<sup>8</sup> "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).

- 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; i) informazione e pubblicità; j) foro competente. Allo stesso dovrà, altresì, essere allegato il Piano tecnico, indicante i contenuti ed i tempi di attuazione degli interventi affidati, le modalità di riconoscimento dei costi per gli specifici interventi, ossia costi standard, altre opzioni di semplificazione o costi reali (secondo quanto disposto in termini di congruità e ammissibilità dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 7 dicembre 2010, ovvero dalle disposizioni che successivamente interverranno in materia), ovvero tempistica e modalità di presentazione dei SAL.

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

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

## 6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE ATTUATIVATTUATIVO-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.

In particolare:

- l'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), dell'RDC richiede all'autorità di gestione (AG) di verificare 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;
- a norma dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, le succitate verifiche le verifiche comprendono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Al fine di comprendere meglio la terminologia adottata nel presente Manuale si precisa che:

il termine **VERIFICHE/CONTROLLI ATTUATIVI** indica il controllo di esclusiva competenza amministrativa, correlata al ciclo di vita progettuale sulla base delle specifiche attuative regionali non finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

il termine **VERIFICHE/CONTROLLI DI GESTIONE EX ART. 125.5** indica il controllo o parte di controllo previsto dall'Art. 125, (commi 4 e 5) del Reg. UE 1303/2013 finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

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 attuativa on desk della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività in regime concessorio;
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 attuativo 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 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 (attuativo o gestionale ex art. 125.5), 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 e che non svolgano attività gestionale (attuativa) sulle medesime operazioni, compresa la predisposizione degli atti di liquidazione. Con esclusivo riferimento alle verifiche in loco di conformità e regolarità di esecuzione, l'UCO potrà ricorrere al Personale della LAB<sup>9</sup> appositamente individuato, a patto che tale attività ispettiva sia svolta direttamente dall'UCO o sotto la sua diretta responsabilità e secondo le specifiche fornite nel presente documento;
- all'Ufficio dell'Autorità di Gestione che esegue, attraverso il proprio personale specificamente individuato, sia i controlli di specifica competenza di seguito descritti che quelli sulle operazioni per le quali l'UCO risulti essere Beneficiario dell'operazione stessa; 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: Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione, diverso dal responsabile dell'attuazione dell'operazione stessa, che realizzerà esclusivamente le verifiche ex art. 125 Reg. 1303/2013 sulla base di specifico incarico o ordine di servizio;

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.

---

<sup>9</sup> Agenzia Strumentale Regionale – Lavoro e Apprendimento Basilicata

CONTROLLO	OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA				OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE		DICHIARAZIONI DI SPESA UCO
	SOGGETTI IN HOUSE	FORMAZIONE	CONTRIBUTI A IMPRESE	VOUCHER/TIROCINI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI UCO Beneficiario	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiaria	
Controlli on desk sulle richieste di anticipazioni	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 <sup>10</sup>	F. uco <sup>11</sup>	F. uco <sup>12</sup>	F. C. UADG	F. C. UPP	N.P.

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

Il funzionario deputato, dichiarerà, all'atto del primo controllo (di gestione o attuativo) che andrà ad effettuare, che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del

<sup>10</sup> l'UCO potrà ricorrere al Personale della LAB appositamente individuato, a patto che tale attività ispettiva sia svolta direttamente dall'UCO o sotto la sua diretta responsabilità e secondo le specifiche fornite nel presente documento

<sup>11</sup> Vedi nota precedente

<sup>12</sup> Vedi nota precedente



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 e alle verifiche attuative

Si riporta, in allegato, il Format di dichiarazione che andrà caricato nella sezione relativa al controllo de quo sul Sistema informativo.

In sintesi Ricapitolando:

per ogni operazione è necessario garantire che i soggetti responsabili delle seguenti tre attività siano diversi tra loro, **attraverso lettere d'incarico** per Avviso o per operazione:

- **selezione** (attività che si conclude con l'adozione dell'Atto di approvazione delle graduatorie o di ammissione a finanziamento, che comprende non solo l'istruttoria di ammissibilità ma anche la valutazione di merito con espressione di discrezionalità);
- **gestione** (attività del "responsabile attuativo" che comprende sia le "verifiche attuative" previste dal SIGECO non finalizzate a garantire la spesa alla CE che la firma degli Atti di liquidazione dei pagamenti - anticipazioni, anche nei casi di Aiuti di stato e saldo -);
- **controllo** (attività di controllo di primo livello che, a norma dell'art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 deve riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, che realizza quindi le verifiche gestionali previste dal SIGECO finalizzate a garantire la spesa alla CE. Il responsabile di tale attività realizza le verifiche sulla procedura di selezione oltre che quelle sulle dichiarazioni di spesa, e autorizza l'ammissione in dichiarazione dell'anticipazione nei casi di Aiuti di Stato).

Laddove l'attività di selezione è limitata alla sola istruttoria di ammissibilità (ad esempio nei voucher asilo e nei Master) o comunque non prevede espressione di discrezionalità (ad esempio nei casi di scelta dell'offerta sulla base del prezzo più basso) il soggetto che la realizza può essere anche **responsabile attuativo**.

Gli atti di liquidazione dei saldi devono sempre contenere il richiamo alle verifiche gestionali (ex controlli di primo livello) effettuate sull'operazione. All'uopo si ricorda che le domande di rimborso a saldo dovranno essere prodotte dal Beneficiario esclusivamente dopo che siano state completate tutte le verifiche gestionali sulle dichiarazioni di spesa presentate.

Si fornisce, di seguito, il riepilogo delle attività di controllo di competenza di ciascun soggetto

<u><b>RESPONSABILE attuativo</b></u>	<u><b>RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5</b></u>
<u><b>C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE (anche nei casi di Aiuti di Stato)</b></u>	<u>Nel caso di anticipazioni a titolo di Aiuti di Stato, il responsabile delle verifiche gestionali ex art. 125.5 è l'unico abilitato ad autorizzare, nell'apposita sezione del SIRFO 2014, che l'anticipazione venga inserita nella Dichiarazione di spesa dell'UCO, nel limite del massimale consentito</u>
<u><b>C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO</b></u>	<u><b>C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b></u>
<u><b>C6 CHECK LIST CONTROLLO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO</b></u>	<u><b>C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA</b></u>

<a href="#">C7- B CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO - COSTI FORFETTARI</a>	C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD
<a href="#">C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE</a>	<a href="#">C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI FORFETTARI</a>
	C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI (Adg)
	<a href="#">C9 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO (Adg)</a>
	<a href="#">C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 (Adg)</a>
	<a href="#">C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – COSTI STANDARD (Adg)</a>
	<a href="#">C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – COSTI FORFETTARI (Adg)</a>
	C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE (AdG o Ufficio Provveditorato)
	<a href="#">C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____ (AdG o Ufficio Provveditorato - da effettuarsi al termine dell'operazione)</a>

Al fine di ottimizzare l'operato dell'Amministrazione, sussistono casi in cui nei diversi ambiti di controllo (attuativo o gestionale ex art. 125.5) è necessario prendere atto delle diverse verifiche già effettuate sulle operazioni. Ad esempio: gli atti di liquidazione dei saldi, di competenza del Responsabile attuativo, richiameranno gli esiti delle verifiche gestionali effettuate sull'operazione.

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, rinviando alla check list di pertinenza allegati 13.10 al presente manuale..

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

1^ ipotesi	2^ ipotesi	3^ ipotesi
<p>anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività). 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>anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività). 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>all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività). 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. 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 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;</i></p>	<p><i>un rateo, sempre a titolo di anticipazione, pari al massimo pari al 40% del finanziamento pubblico assentito. La richiesta del rateo può essere inoltrata previo inserimento nel sistema informativo di documentazione idonea a dare evidenza del sostenimento di una spesa non inferiore all'80% di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione. L'erogazione di ogni trince a titolo di anticipazione è subordinata al rilascio di apposita garanzia fideiussoria, pari all'importo erogato, oltre che alla verifica a cura dell'UCO della sussistenza di tutte le condizioni previste dall'Avviso per la richiesta del rateo. Allo svincolo dell'ulteriore garanzia prestata per l'anticipazione ricevuta si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano</i></p>	

1^ ipotesi	2^ ipotesi	3^ ipotesi
	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.

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 attuativa 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 attuative 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 fidejussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- della correttezza dei dati presenti nel sistema informativo SIRFO (dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici).

Le predette verifiche necessitano di redazione di verbale e di specifica check list (C2) e vengono acclamate nel loro svolgimento e nei connessi esiti istruttori nell'atto a firma del Dirigente dell'UCO che dispone la liquidazione dell'anticipazione. Nei casi di Aiuti di stato, ed entro i limiti fissati dall'Art. 131.4 del Reg. 1303/2013, tali verifiche saranno utili a garantire la spesa dichiarata alla Commissione europea. Dopo la firma dell'atto di adesione ad avvenuto avvio delle attività, l'UCO verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo. L'ufficio Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

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

Quando la richiesta sarà definitiva, **il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico<sup>13</sup>.**

### **6.1.2.3 Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica attuativa 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:

---

<sup>13</sup> con data coerente a quella della richiesta di anticipo che si trasmette



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

Si riportano, in allegato, le check list (C3 e C4) per la formalizzazione degli elementi di controllo sopra indicati da effettuare in occasione delle dichiarazioni di spesa prodotte dai beneficiari, fermo restando che, l'oggetto del controllo risulta essere definito nella sua natura dalle verifiche che si rendono necessarie per il controllo delle dichiarazioni di spesa, ma che può essere declinato nell'operatività sulle specifiche individuate dagli avvisi pubblici e/o dalle opzioni di semplificazione adottate.

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

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

Sebbene il regolamento prescriva le verifiche di ogni singola voce di spesa, rispetto alla documentazione originale contenuta in ogni dichiarazione di spesa inviata, e delle relative prove di fornitura che figurano nella dichiarazione, queste, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica nel caso di volumi di spesa elevati. Pertanto, la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna dichiarazione, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale. Il metodo di campionamento utilizzato deve essere stabilito ex ante dall'AdG e pertanto si precisa quanto segue:

- Il campionamento può essere effettuato solo ed esclusivamente se l'importo dichiarato supera € 500.000,00 e la percentuale di spesa da campionare deve essere almeno pari al 20% della spesa dichiarata;
- Si ritiene necessario che a tale valore si arrivi facendo confluire nel campione le spese in ordine decrescente di valore (prima quelle di importo più elevato) e analizzando la documentazione di almeno una spesa per tipologia (Costi del personale interno, costi del personale esterno, forniture...);
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa pari o superiore al 30% dell'importo controllato occorrerà estendere il campione per un importo equivalente all'irregolarità riscontrata; si continuerà con l'estensione del campione per un importo equivalente alla prima irregolarità riscontrata in tutti

i casi di riscontro di nuova irregolarità per poi proiettare sulla restante spesa il valore delle irregolarità complessivamente riscontrate

- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa inferiore al 30% dell'importo controllato o nel caso in cui dall'estensione del campione non emergano nuove irregolarità si procederà ad effettuare un taglio sugli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

#### 6.1.2.3.2 verifica attuativa 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, **predispone ed inoltra la domanda di rimborso, ricollegandola alle dichiarazioni di spesa prodotte**. La domanda di rimborso, generabile dal sistema informativo, si sostanzia in una lettera di richiesta di rimborso con cui il legale rappresentante del beneficiario richiede il riconoscimento dell'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 attuative sul 100% delle domande di rimborso pervenute, in linea con le disposizioni previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 appurando:

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

- la congruità dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- l'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati;
- l'assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- l'ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla categoria di spesa specifica.

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *check list (C5)* che conterrà gli item sotto indicati.

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

**Quando la domanda sarà definitiva, al netto, cioè, di eventuali tagli, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico<sup>14</sup>.**

L'esito positivo della verifica attuativa 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.

#### 6.1.2.3.3 Controllo documentale attuativo del 100% dei rendiconti finali, domanda di rimborso a 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, l'ultima dichiarazione di spesa, accompagnata dalla ulteriore documentazione richiesta di volta in volta dall'Avviso Pubblico di riferimento o da apposite Linee guida. L'Avviso conterrà altresì indicazione della modalità di trasmissione di predetta documentazione.

Ad esito dei controlli sulla spesa dichiarata, il Beneficiario potrà predisporre e trasmettere, sempre tramite il sistema, la domanda di rimborso a saldo che 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;

**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 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 sulla base degli esiti dei controlli sulle dichiarazioni di spesa;
- l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

---

<sup>14</sup> con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

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, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico<sup>15</sup>.**

L'esito positivo della verifica attuativa, condotta con l'ausilio di apposita Check list (C6) e registrata in un verbale, consente all'UCO sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio Ragioneria, la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario. Il controllo non è, quindi, finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

Nel caso 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.

#### **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.

1. Il controllo svolto dall'UCO sarà di due tipologie:
  - a) Controlli in loco di regolare esecuzione, per la cui esecuzione si rinvia allo specifico paragrafo;
  - b) Controllo relativo agli aspetti attuativi che 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

---

<sup>15</sup> con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

formalizzazione del controllo nell'atto attuativo che dispone il pagamento in favore del destinatario, ovvero del soggetto in favore del quale il destinatario stesso ha sottoscritto mandato all'incasso.

2. 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.

#### **6.1.2.5 Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO**

Durante ogni anno contabile<sup>16</sup>, 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 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

---

<sup>16</sup> Periodo compreso tra il 01/07 dell'anno N e il 30/06 dell'anno N+1

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 esecuzione<sup>17</sup>.

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...) o in relazione a strutture ospitanti minori, l'attestazione di frequenza resa dalla struttura risulta sufficiente a garantire la regolare esecuzione dell'operazione.

In ogni caso il controllo dovrà essere realizzato laddove l'intervento abbia carattere formativo e venga gestito da Organismi di formazione accreditati dalla Regione.

A tali verifiche sono altresì sottoposte le operazioni affidate a Soggetti in house/ Agenzia strumentale, che attuano interventi diversi da attività di Assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, infatti, 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, occorrerà compilare l'apposita check list (C10) e predisporre il relativo verbale.

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

Il riscontro di parziale regolarità (quando le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata) determina l'apertura della fase del contraddittorio, predisponendo un verbale provvisorio da trasmettere al soggetto controllato, dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, il Responsabile attuativo procederà a trasmettere gli esiti della propria attività al Responsabile delle verifiche di gestione affinché questi possa verificare la sussistenza di elementi per il non riconoscimento della spesa correlata alla irregolarità riscontrata nell'ambito dei successivi controlli sulle dichiarazioni di spesa.

---

<sup>17</sup> 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.

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, che assume anche valenza ispettiva, 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. All'uopo il Dirigente dell'UCO provvederà a controfirmare i verbali elaborati dall'esecutore individuato dall'Agenzia strumentale LAB;
- 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 di gestione 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 a  $n_h$ ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati.

Per l'estrapolazione del primo campione, secondo la % calcolata avendo come unico riferimento il rischio derivante dalla tipologia di beneficiario, si dovrà procedere in modo casuale dal sistema informativo<sup>18</sup>, 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.

#### 6.1.2.6.3.1 Revisione del metodo di campionamento

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

<sup>18</sup> 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:

$$\begin{array}{rcl}
 8,40\% \times \text{Totale spesa dichiarata e ammessa Imprese} & + & \\
 8,40\% \times \text{Totale spesa dichiarata e ammessa Strutture} & & \\
 \text{del sistema sociale} & + & \\
 7,00\% \times \text{Totale spesa dichiarata e ammessa Organismi} & & \\
 \text{di formazione} & + & \\
 5,25\% \times \text{Totale spesa dichiarata e ammessa Organismi} & & \\
 \text{di ricerca} & + & \\
 3,50\% \times \text{Totale spesa dichiarata e ammessa Sistema} & & \\
 \text{scolastico ... e P.A} & = & 
 \end{array}$$

#### **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.

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.

Alla luce di ciò, preso atto delle risultanze degli esiti delle verifiche e degli audit effettuati finora da cui si riscontra una ragionevole garanzia di legittimità e regolarità della spesa sostenuta, si è ritenuto opportuno aggiornare la metodologia di campionamento individuando alcuni **Principi** con la finalità di cristallizzare l'universo di riferimento e nello specifico:

- **Principio 1 - "Beneficiario"**:
  - a) Procedere alla stratificazione associando a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i parametri di rischio (fattori di rischio) individuati nel precedente paragrafo 6.1.2.6.3
  - b) includere nel campione almeno n.1 operazione relativa ai beneficiari sui quali si concentri un numero di operazioni pari o superiori a 5;
- **Principio 2 - "Classe dimensionale di importo di spesa"**: includere nel campione almeno n.1 operazione con dimensione finanziaria rilevante (importo superiore ad € 100.000,00);
- **Principio 3 - "Progetti con rettifiche finanziarie"**: includere nel campione almeno n.1 operazione caratterizzata da rettifiche finanziarie o per la quale sia stata precedentemente rilevata una irregolarità.

Nel rispetto del principio di proporzionalità, statuito dall'art. 125, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo il quale la portata e la frequenza delle verifiche in loco devono essere proporzionale al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione e agli esiti delle verifiche dell'AdG e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit sull'operazione, a garanzia di una più ampia capacità rappresentativa del campione stesso, l'AdG ha scelto, inoltre, di optare per l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio frode ARACHNE, prevedendo di inserire nel campione delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco tutte quelle operazioni cui il Sistema associa il "semaforo rosso", o, in assenza, almeno una fra le operazioni che presentano il rischio più elevato.

Le variabili assunte annualmente nel metodo di campionamento ai fini della valutazione del rischio intrinseco, non determineranno un fattore di rischio (IR) che concorre alla stratificazione della spesa come per il principio 1.a) 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 al **Principio 1.a)** tutte le operazioni con le caratteristiche individuate come variabili (**Principi 1.b), 2 e 3**).

In particolare si procederà ad includere sempre nel campione tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso" (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio), assicurando pertanto il controllo in loco dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi. 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.

L'analisi dei rischi condotta per l'estrazione di ciascun Campione nell'anno contabile sarà verbalizzata e approvata con Atto dirigenziale dell'Autorità di Gestione.

L'individuazione di ulteriori Principi da adottare di individuare il Campione delle operazioni da sottoporre a controllo, verrà, invece, approvata come modifica al presente Paragrafo.

### Estrazione del campione e realizzazione dei controlli

Per ogni anno contabile, entro il 31/01 ed entro il 31/08 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 31/01 dell'anno successivo	entro il 31/08 dello stesso anno del campionamento
31/10		
10/12		
31/03	entro il 31/08 dello stesso anno	Entro il 31/12 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.

#### 6.1.2.6.4 Procedura di sub campionamento delle spese da controllare

Sebbene si ritiene opportuno che, durante i controlli in loco le verifiche interessino i giustificativi di ogni singola voce di spesa, rispetto alla documentazione originale contenuta in ogni dichiarazione di spesa inviata, e delle relative prove di fornitura che figurano nella dichiarazione, è possibile optare per una selezione delle voci di spesa da verificare su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione quanto segue:

- Il campionamento può essere effettuato solo ed esclusivamente se l'importo dichiarato supera € 500.000,00 e la percentuale di spesa da campionare deve essere almeno pari al 20% della spesa dichiarata;
- Si ritiene necessario che a tale valore si arrivi facendo confluire nel campione le spese in ordine decrescente di valore (prima quelle di importo più elevato) e analizzando la documentazione di almeno una spesa per tipologia (Costi del personale interno, costi del personale esterno, forniture...);

- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa pari o superiore al 30% dell'importo controllato occorrerà estendere il campione per un importo equivalente all'irregolarità riscontrata; si continuerà con l'estensione del campione per un importo equivalente alla prima irregolarità riscontrata in tutti i casi di riscontro di nuova irregolarità per poi proiettare sulla restante spesa il valore delle irregolarità complessivamente riscontrate
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa inferiore al 30% dell'importo controllato o nel caso in cui dall'estensione del campione non emergano nuove irregolarità si procederà ad effettuare un taglio sugli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

#### 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 concessorio<sup>19</sup>, 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.

##### 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

---

<sup>19</sup> Sempre nel caso di operazioni affidate dagli UCO alla LAB

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 (sia del Formez che dell'Amministrazione) 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. 6<sup>20</sup>, 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 attuative sulle domande di rimborso vige la 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 sotto soglia di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii. (per gli appalti sotto soglia 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 sotto soglia, 36 del citato D.Lgs.

---

<sup>20</sup> "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

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 gestione, 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.

### 6.3 STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 821/2014, l'Autorità di Gestione nell'ambito del PO Basilicata FSE 2014/2020, può ricorrere all'utilizzo di strumenti di ingegneria finanziaria, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità.

Come previsto dal comma 2 dell'art. 37 del suddetto regolamento, il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere. Tale valutazione ex ante comprende:

- un'analisi dei fallimenti del mercato, delle condizioni di investimento subottimali e delle esigenze di investimento per settori strategici e obiettivi tematici o delle priorità di investimento da affrontare al fine di contribuire al raggiungimento di obiettivi specifici definiti nell'ambito di una priorità e da sostenere mediante strumenti finanziari. Tale analisi si basa sulla metodologia delle migliori prassi disponibili;
- b) una valutazione del valore aggiunto degli strumenti finanziari che si ritiene saranno sostenuti dai fondi SIE, della coerenza con altre forme di intervento pubblico che si rivolgono allo stesso mercato, delle possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato, della proporzionalità dell'intervento previsto e delle misure intese a contenere al minimo la distorsione del mercato;
- c) una stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, fino al livello del destinatario finale (effetto moltiplicatore previsto), compresa, se del caso, una valutazione della necessità di remunerazione preferenziale, e del relativo livello, intesa ad attrarre risorse complementari da investitori privati e/o una descrizione del meccanismo che sarà impiegato per stabilire la necessità e l'entità di tale remunerazione preferenziale, quale una procedura di valutazione competitiva o adeguatamente indipendente;
- d) una valutazione delle lezioni tratte dall'impiego di strumenti analoghi e dalle valutazioni ex ante effettuate in passato dagli Stati membri, compreso il modo in cui tali lezioni saranno applicate in futuro;
- e) la strategia di investimento proposta, compreso un esame delle opzioni per quanto riguarda le modalità di attuazione ai sensi dell'articolo 38, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;

- f) un'indicazione dei risultati attesi e del modo in cui si prevede che lo strumento finanziario considerato contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici della pertinente priorità, compresi gli indicatori per tale contributo;
- g) disposizioni che consentano di procedere, ove necessario, al riesame e all'aggiornamento della valutazione ex ante durante l'attuazione di qualsiasi strumento finanziario attuato in base a tale valutazione, se durante la fase di attuazione l'autorità di gestione ritiene che la valutazione ex ante non possa più rappresentare con precisione le condizioni di mercato esistenti al momento dell'attuazione.

La sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e la valutazione ex ante è presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo (comma 3, art. 37, Reg. n. 1303/2013).

Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno è finalizzato alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Occorre precisare che, ai sensi del comma 5 dell'art. 37 del Reg. 1303/2013, gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non devono essere materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione di investimento.

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia. Se il sostegno dei fondi SIE è fornito mediante strumenti finanziari combinati in una singola operazione con altre forme di sostegno direttamente collegate a strumenti finanziari che si rivolgono agli stessi destinatari finali, inclusi supporto tecnico, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione. In questi casi sono rispettate le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

La programmazione 2014-2020 riconosce crescente importanza agli strumenti finanziari, dato il loro effetto moltiplicatore sui fondi SIE e la loro capacità di associare diverse forme di risorse pubbliche e private a sostegno di obiettivi di politiche pubbliche. Risulta, pertanto, ampliato sia il campo di applicazione, che il novero delle tipologie. La materia è disciplinata dagli artt. 37 – 46 del RDC e dagli artt. 12 – 14 del Reg. (UE) n. 480/2014. Sul tema degli strumenti finanziari sono inoltre da prendere in considerazione il Regolamento di esecuzione 964/2014 recante modalità di applicazione del RDC per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari ed il Regolamento di esecuzione 821/2014 recante modalità di applicazione del RDC 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 L'articolo 2 lett. p) del RF e l'articolo 37 par. 8, 9 del RDC definiscono Strumenti Finanziari (SF) le misure di sostegno attivate nella forma di investimenti azionari o quasi-azionari, garanzie, prestiti o in altre forme di condivisione del rischio. Gli SF possono assumere la forma di Fondi Singoli oppure di Fondi di Fondi.

La ratio è fronteggiare alle carenze conseguenti eventuali "fallimenti del mercato" o "condizioni di investimento subottimali" attraverso gli SF. I Programmi Operativi possono includere operazioni comprendenti contributi per sostenere strumenti finanziari, destinati a:

1. fornire sostegno rimborsabile (fondi di capitale di rischio, fondi di partecipazione, fondi per mutui) per realizzare investimenti a favore di imprese, incluse le PMI, destinato: a) alla creazione di nuove imprese; b) alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, quali il: - capitale di costituzione; - capitale di



avviamento; - capitale di espansione; - capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa; - capitale per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti;

2. fornire sostegno (fondi per lo sviluppo urbano sostenibile) per la realizzazione di infrastrutture a favore dello sviluppo urbano, destinato al:

capitale per investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo o il risanamento urbano; ☐ capitale per investimenti in infrastrutture, finalizzato a diversificare le attività non agricole in zone rurali; 3. fornire garanzie (fondi di garanzia) per l'ottenimento di finanziamenti.

Una novità rispetto alla precedente programmazione è l'introduzione di SF congiunti di garanzia illimitata e cartolarizzazione a favore delle PMI, applicati dalla BEI a cui, però, possono concorrere solo risorse FESR e FEASR (art. 39 dell'RDC).

Gli SF, ove opportuno, possono essere associati a misure di sostegno nella forma di contributo/sovvenzione (Nota EGESIF\_14\_0040-1 dell'11/02/2015) distinguendosi dagli aiuti rimborsabili (art. 2 del RF e dagli artt. 66 e 67 dell'RDC) per gli aspetti indicati dalla Nota EGESIF\_15\_0005-01 del 15/04/2015.

Non essendo fornita a livello regolamentare europeo alcuna limitazione specifica per settore, è possibile ricorrere agli SF nell'ambito di tutti gli obiettivi tematici previsti dalla Programmazione 2014-2020.

L'attivazione e l'attuazione di SF è regolamentata dal Titolo IV dell'RDC. Con Comunicazione 2016/C 276/01, inoltre, la Commissione Europea ha fornito "Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari".

L'art. 38 del RDC specifica che le AdG possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti SF istituiti a livello:

- a) dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione;
- b) nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall' AdG o sotto la sua responsabilità.

Per questi ultimi SF, come specificato al comma 3 dello stesso articolo 38, il contributo finanziario può essere fornito a SF:

- a) che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma dell'art. 38;
- b) già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità.

In tema di avvio e attuazione degli SF, le novità introdotte con la programmazione 2014/2020 possono sintetizzarsi:

- a) nella presenza della valutazione ex ante (art. 37 del RDC) quale condizione propedeutica e vincolante all'avvio dello SF;
- b) regolamentazione dei versamenti effettuati allo SF sia in termini temporali che di soglie massime dei versamenti (art. 41 del RDC);
- c) attestazione dell'effettivo utilizzo dello SF alla certificazione (art. 41 del RDC) d) specifica relazione di attuazione degli SF (art. 46 del RDC)

### 6.3.1 Le verifiche

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.

Le verifiche di gestione saranno svolte a livello desk ed all'occorrenza anche in loco (solo nei casi previsti dall'art. 40.3 del RDC o nei casi di SF che finanziano progetti di investimenti reali) sul Soggetto Gestore, con l'ausilio di apposite check List per le verifiche della correttezza della procedura di selezione utilizzata e dell'attuazione.

Nello specifico, verranno attivate le seguenti tipologie di Controllo, che verranno attuati dai soggetti indicati:

CONTROLLO	SOGGETTO CONTROLLATO	
	Destinatario (PMI)	Beneficiario (Soggetto gestore)
Verifiche relative all'attivazione del Fondo	NP	AdG
Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'Intermediario Finanziario nella fase di gestione del Fondo	NP	AdG
Verifiche relative all'avanzamento del fondo finalizzata alla dichiarazione della spesa	NP	AdG
Controlli on desk sulle richieste di anticipazione	NP	AdG
Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa	NP	AdG
Controlli on desk sulle domande di rimborso	NP	AdG
Controlli on desk sulle domande di saldo	NP	AdG
Controlli in loco	SG	AdG
Controlli in loco <i>di conformità e regolarità di esecuzione (anche ai fini della verifica eventuale del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71).</i>	SG	AdG

**NP: controllo non pertinente per il soggetto controllato**

**SG: Soggetto gestore del Fondo;**

**AdG: Funzionario preposto dell'Ufficio AdG**

Ai fini dell'attuazione e del controllo degli SF, si deve tener conto che per "operazione" deve intendersi il versamento del contributo finanziario del Programma allo SF e con il successivo supporto finanziario fornito dallo SF ai destinatari finali (art. 2 par.9 del RDC).

In caso di SF organizzati come Fondo di Fondi, per "operazione", invece, deve intendersi il versamento al Fondo di Fondi, il successivo versamento agli Intermediari Finanziari e il conseguente investimento sui percettori finali (Nota EGESIF 14\_0040-1 dell'11/02/2015). Per tale tipologia di operazioni, il Beneficiario Finale è il Soggetto Responsabile del funzionamento dello SF, mentre il soggetto che fruisce dell'aiuto erogato dallo SF è il Percettore Finale.

Il Beneficiario Finale si può identificare con l'AdG solo nel caso in cui l'AdG assume direttamente i compiti di esecuzione, nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti e garanzie.

L'effettivo utilizzo delle risorse versate ad uno SF viene effettuata tramite l'erogazione, da parte dell'Intermediario Finanziario, dei prodotti finanziari previsti dallo SF ai percettori finali. Non essendo prevista erogazione per le garanzie, l'art. 42 del RDC chiarisce che alla chiusura di un programma, la spesa ammissibile dello strumento finanziario corrisponde all'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente impegnato dallo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità.

Ai sensi dell'art. 125, par. 4 lett. a) e par. 5, come esplicitato e dettagliato dall'art. 9 del Reg. Delegato 480/2014, per ogni singolo versamento deve essere effettuata:

a) la verifica di gestione rispetto a ciascuna dichiarazione di spesa presentata dai beneficiari dello SF. Dette verifiche devono garantire che:

b) l'operazione "sia conforme alla legislazione applicabile (con particolare riferimento ai Fondi SIE, agli aiuti di stato, agli appalti pubblici, alla prevenzione del riciclaggio, alla lotta al terrorismo e alla frode fiscale), al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario";

c) la verifica sul posto delle operazioni, ovvero presso i beneficiari finali (destinatari) dello SF. Dette verifiche vanno effettuate anche a livello di percettore finale (ad es. a campione) qualora non presente presso l'AdG/Beneficiario/Intermediario Finanziario la documentazione giustificativa richiesta, così come previsto dall'art. 40, par. 5 dell'RDC, o qualora giustificato dal livello di rischio individuato. In ogni caso, l'AdG non deve imporre ai percettori finali un obbligo di tenuta della documentazione che vada oltre il periodo necessario all'AdG per adempiere alla propria responsabilità.

Le verifiche sul posto, ai sensi dell'art. 40, co. 1 del RDC, non sono effettuate per gli SF istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione. Per tali operazioni, infatti, l'AdG acquisisce le relazioni di controllo periodiche trasmesse dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari.

Il controllo di I livello interviene per ogni versamento effettuato dall'AdG allo SF e, quindi, sia all'attivazione (primo versamento effettuato) che in corso di attuazione (versamenti successivi al primo).

Al fine di garantire le disposizioni dell'RDC, dei regolamenti delegati e delle Note EGESIF in materia di gestione e controllo degli SF, ambiti prioritari di verifica nel controllo di I livello **della fase di attivazione** possono essere individuati nei seguenti aspetti:

a) presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell'articolo 37, comma 2 dell'RDC compresa verifica che la sintesi dei risultati delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari sia pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e che sia stata presentata al comitato di sorveglianza;

b) modalità di attuazione dello SF ai sensi dell'art. 38 dell'RDC;

c) presenza dell'Accordo di Finanziamento e sua rispondenza ai requisiti di cui all'Allegato IV dell'RDC

d) individuazione delle fonti di finanziamento dello SF e verifica dell'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato;

e) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);

f) definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc.);

g) individuazione dei target di percettori finali;

h) combinazione con altre forme di sostegno;

i) procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;

j) modalità di calcolo delle spese e costi di gestione dello SF;

k) apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata, ove richiesto;

l) procedure e modalità per tracciare il cofinanziamento nazionale nel rispetto delle disposizioni dell'art. 38, comma 9 dell'RDC;

m) correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;

n) rispetto della normativa europea in materia di aiuti di stato ("de minimis"; Reg. n. 651/2014 "aiuti in esenzione"; "aiuti al capitale di rischio");

o) presenza ed adeguatezza della pista di controllo dello SF con riferimento alle disposizioni di cui all'art 25 del Reg. Delegato 480/2014

Analogamente, per il controllo di I livello effettuato **sui versamenti successivi al primo**, ambiti prioritari di verifica sono individuati nei seguenti aspetti:

a) le eventuali variazioni intervenute nella "governance" dello SF rispetto all'attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);

b) il rispetto delle condizioni previste dagli accordi di finanziamento in termini di: prodotti finanziari erogati, target di percettori finali, combinazione con aiuti nella forma di sovvenzione/contributo, effetto leva, etc.; c)

**il rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 41 dell'RDC propedeutiche e vincolanti all'effettuazione di versamenti successivi al primo in corso di attuazione dello SF;**

- d) la corretta registrazione e separazione delle differenti fonti di finanziamento dello SF, in particolare verifica del rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 37 commi 7, 8 e 9 in funzione della situazione ricorrente;
- e) le modalità di calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- f) il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei percettori finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- g) la presenza e l'adeguatezza della documentazione attestante il rispetto della normativa sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi e la lotta al terrorismo;
- h) il rispetto della normativa sugli aiuti di stato di pertinenza;
- i) il rispetto della pista di controllo ed eventuale aggiornamento in caso di variazioni intervenute successivamente all'attivazione dello SF.

Il controllo di I livello dovrà altresì garantire il rispetto delle norme di ammissibilità specifiche indicate dall'RDC e che riguardano principalmente:

- a) la soglia massima del 20% dell'aiuto concesso all'investimento da destinare alla riorganizzazione del debito nel caso di infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi in infrastrutture allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali (Articolo 37, paragrafo 6, dell'RDC)
- b) l'ammissibilità dei contributi in natura in terreni e immobili limitata a investimenti per lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano e la rivitalizzazione urbana solo nel caso in cui terreni e immobili facciano parte dell'investimento (art. 37 (10)) e solo se rispettate le condizioni specificatamente stabilite per immobili e terreni dall'art. 69 dell'RDC;
- c) l'ammissibilità dell'IVA alle condizioni stabilite dall'Art. 69 (3) dell'RDC solo nel caso in cui lo SF è in combinazione con sovvenzioni in un'unica operazione (Art. 37, paragrafo 11, dell'RDC);
- d) l'ammissibilità dell'aiuto fornito per il capitale circolante alle condizioni stabilite dall'Art. 37 (4) dell'RDC;
- e) l'ammissibilità dell'aiuto fornito alle imprese in difficoltà nel rispetto della limitazione stabilita dall'articolo 3 (3d) del regolamento FESR e della normativa in materia di aiuti di Stato;
- f) le condizioni fissate dall'Art. 42 dell'RDC per l'ammissibilità della spesa a chiusura;
- g) le condizioni fissate dall'Art. 43 e dall'art. 44 dell'RDC rispettivamente in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità dalle risorse SIE versate allo SF e al reimpiego di risorse imputabili al sostegno fornito dai Fondi SIE allo SF entro il periodo di ammissibilità.

Per la realizzazione delle verifiche verranno utilizzate le check list all'uopo elaborate, precisando che esse saranno oggetto di verifica e di eventuale integrazione al momento della definizione dello strumento Finanziario che si adotterà.

## 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.

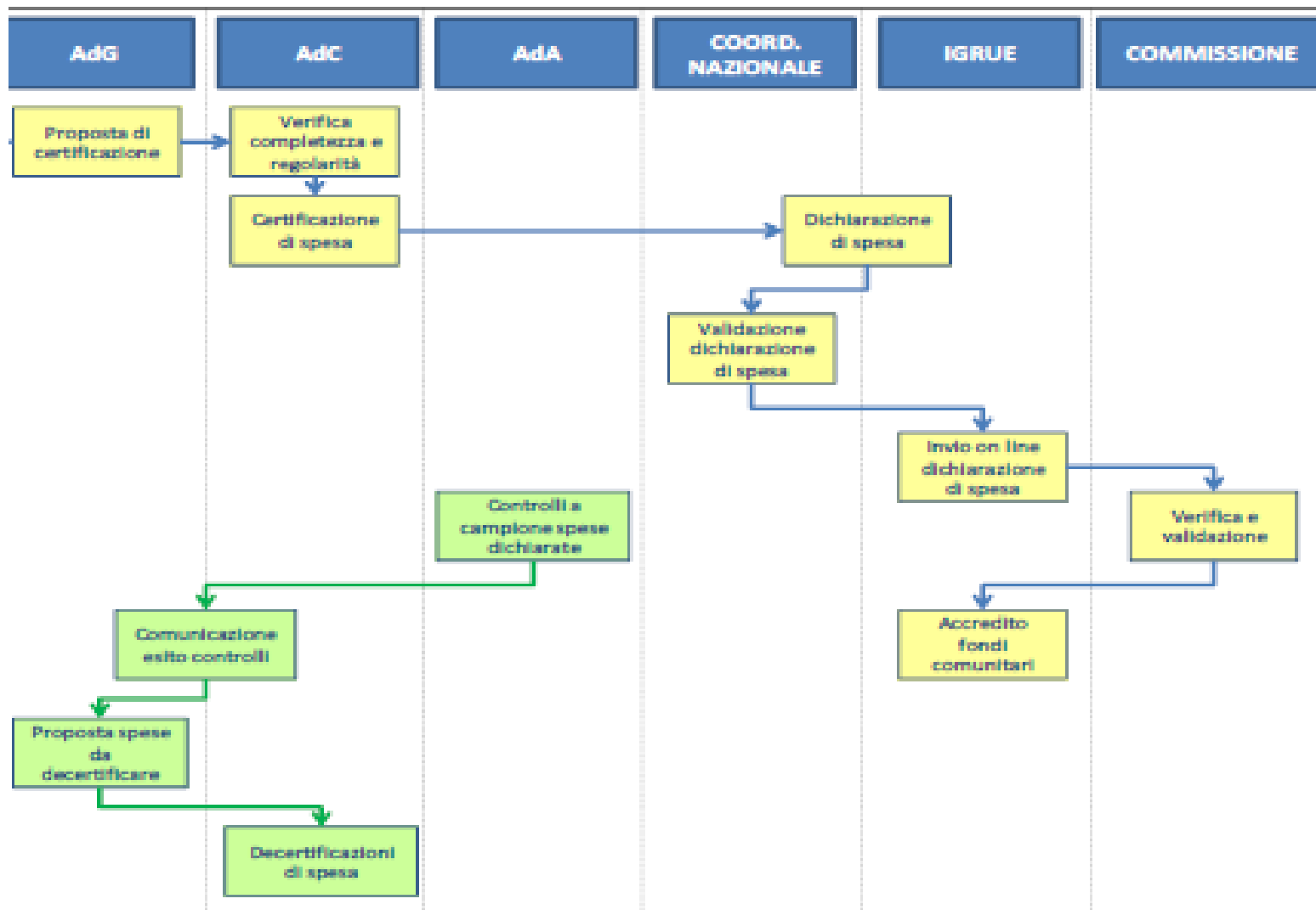
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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

- registrare gli importi delle dichiarazioni di spesa dei Beneficiari che hanno superato positivamente le verifiche di gestione 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

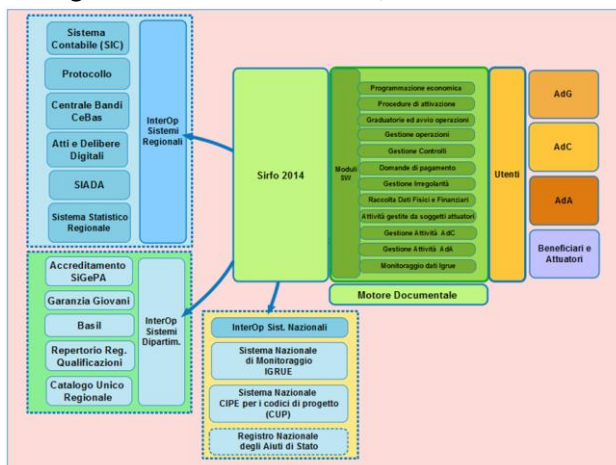
Il Fascicolo di operazione, la cui copertina e il cui dorso devono riprodurre il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi della DGR n. 621 del 14.05.2015 “Corporate Identity Programmazione 2014-2020 della Basilicata”, riporta in ogni ricorrenza dei sub fascicoli 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 discrezione, asse, priorità di investimento, obiettivo specifico, referente, etc.);
- Soggetti Correlati: Anagrafica dei soggetti collegati al progetto (Programmatore, beneficiario, soggetto attuatore, realizzatore);
- Provvedimenti: Atti amministrativi e contabili del progetto (Assegnazione, Impegno, Liquidazione, Approvazione Rendiconto, Revoca, Restituzione, varie)
- Comunicazioni: visualizzazione di tutte le comunicazioni (messaggi) che sono intercorsi, tramite il sistema, tra il Referente del Progetto e i vari attori (es. il Beneficiario, l'AdG, l'AdA, etc.). Alcuni messaggi sono generati in automatico dal sistema in relazione a situazioni di criticità o in prossimità di scadenze;
- Documentazione: archivio dei documenti relativi al progetto trasmessi via web: curricula dei docenti, dei tutor, contratti di locazione, etc.
- Piano Economico: il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento con gli importi previsti per voci di spesa e per macrovoci;
- Dichiarazione di spesa e Domanda di Rimborso: acquisizione e visualizzazione delle domande di rimborso inviate dal beneficiario via web con firma digitale, associate alle dichiarazioni di spesa

e ai documenti giustificativi della spesa sostenuta. Per ogni giustificativo viene riportato l'importo documentato e l'importo ammesso dai funzionari degli U.C.O;

- Destinatari: anagrafica degli allievi delle attività formative con l'indicazione delle ore svolte (dati inseriti dal Beneficiario e, nel caso in cui il Beneficiario non coincide con l'UCO, trasmesse tramite web con firma digitale)
- Controlli: elenco dei controlli eseguiti sulla operazione dall' Ufficio Competente, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione con l'indicazione dell'esecutore, degli esiti e delle check list compilate.

#### **- Gestione Controlli**

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

#### **- Gestione Dichiarazione di spesa**

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

#### **- Gestione AdC**

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

#### **- Gestione AdA**

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

- Individuazione delle Operazioni Campionate;
- Report di audit.

#### **- Reportistica**

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

Di seguito riportiamo alcuni dei report disponibili:

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

L'AdG ed i funzionari titolari di incarichi di Alta Professionalità inerenti il monitoraggio svolgono inoltre appositi incontri periodici con i Responsabili di Azione e di Sub-Azione, finalizzati a verificare l'avanzamento procedurale e fisico, oltre che finanziario, del Programma. Obiettivo esplicito di tali incontri è anche quello di verificare lo stato di avanzamento degli indicatori di output e di risultato del Programma, con particolare attenzione ai risultati raggiunti e programmabili e, di conseguenza, ai livelli di efficacia e di qualità della spesa

in corso di realizzazione. Tali incontri mirano, tra l'altro, all'individuazione delle Priorità di investimento per le quali sussistano difficoltà significative di raggiungimento dei target. L'AdG definisce conseguentemente le azioni correttive per la risoluzione dei ritardi nell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma.

La necessità di garantire la qualità dei dati ha comportato l'implementazione di procedure specifiche nel Sistema di Monitoraggio degli interventi regionali 2014-2020 da seguire nella raccolta ed elaborazione dei dati:

1. Completezza dei dati: Il Regolamento prevede che i valori di tutti gli indicatori devono essere forniti per tutte le priorità di investimento selezionate. Ciò implica che i record sui partecipanti devono essere completi di tutte le variabili sui dati personali. In particolare il sistema, in presenza di record sui partecipanti che sono incompleti per qualsiasi variabile relativa agli indicatori di realizzazione, opera un blocco non consentendo al beneficiario di aggiornare l'avanzamento finanziario dell'operazione in assenza dell'avanzamento fisico.
2. Validazione globale: Tutti i dati sono soggetti a procedura di validazione di base per garantirne completezza e coerenza. In particolare il sistema di monitoraggio degli interventi regionali 2014-2020 opera la storicizzazione dei dati fisici e finanziari contestualmente.

### 9.1 Analisi del rischio ed Archiviazione dei micro-dati

I Regolamenti non contengono disposizioni in merito alle modalità di organizzazione dei sistemi di monitoraggio, così spetta agli Stati membri decidere il livello al quale archiviare i micro-dati. I record sulla partecipazione con i micro-dati sono conservati dall'AdG nel Sirfo2014, al fine di adempiere le funzioni di monitoraggio, cioè riportare i dati annuali degli indicatori. Rispetto ai sistemi decentrati, la scelta dell'AdG per il POR Basilicata FSE 2014-2020 di effettuare lo stoccaggio di micro-dati a livello centrale offre più vantaggi, meno rischi per la qualità dei dati, e maggiore flessibilità e fruibilità dei dati di monitoraggio del FSE, come di seguito evidenziato, per tutte le operazioni:

I dati possono essere convalidati coerentemente a livello sia individuale che aggregato. In aggiunta agli standard di estrazioni richiesti per la valorizzazione degli indicatori, estrazioni e aggregazioni alternative possono essere facilmente ottenute e utilizzate per scopi di valutazione, indagini controfattuali per rispondere a richieste ad hoc (ad esempio esigenze del comitato di sorveglianza).

L'archiviazione centralizzata dei micro-dati rende più facile combinare i dati con altri database/registri che contengono informazioni diverse/aggiuntive ed operano con protocolli unici di colloquio in interoperabilità. E' il caso del sistema di gestione delle operazioni, che garantisce la conservazione di informazioni diverse e aggiuntive sui partecipanti alle operazioni e che consente in interoperabilità la gestione centralizzata anche di questa tipologia di dati sul sistema di Monitoraggio degli interventi 2014-2020.

## 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 esposte nei rendiconti, ponendo le condizioni affinché tutti i controlli siano effettuati in modo omogeneo garantendo equità ai soggetti controllati e, al tempo stesso, producendo esiti confrontabili tra di loro.

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

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

La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso, del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti; consente di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa e, 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 in allegato 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 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.

Poiché la responsabilità della corretta tenuta della Pista di controllo relativa all'operazione è di competenza del Responsabile attuativo, egli sarà altresì responsabile della corretta compilazione delle sezioni di cui essa si compone sul Sistema Informativo Sirfo.

La mancata o la non corretta compilazione delle sezioni succitate non consentirà al responsabile di procedere alla chiusura dell'operazione e alla relativa generazione del rendiconto (ove l'operazione lo prevede).



## 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**

È 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**

È 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 ATTUATIVI**

Controllo di esclusiva competenza amministrativa, correlata al ciclo di vita progettuale sulla base delle specifiche attuative regionali non finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Esse si compongono delle verifiche attuative finalizzate alla corretta gestione dell'operazione e alla elaborazione dei provvedimenti amministrativi correlati al beneficiario (concessioni, liquidazioni, chiusure rendicontazioni....)

#### **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.

Esse, altrimenti dette "controlli di 1° livello", si compongono delle verifiche amministrative desk sul 100% delle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari e dei controlli in loco a campione di regolarità finanziaria.

## **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**

**13.13. b: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE**

**13.14 : ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO**

**13.15 DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA**

**13.16 FORMAT VERBALE**

**13.17 FORMAT DICHIARAZIONE CONTROLLORE**