



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo



**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**  
del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020  
Regione Basilicata per il sostegno del Fondo sociale europeo  
nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore  
della crescita e dell'occupazione"

**CCI 2014IT05SFOP016**  
Decisione della Commissione dell'11.11.2020 C(2020) 7906

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

<b>REVISIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:</b> .....	<b>10</b>
<b>1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 31/07/2018</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA</b> .....	<b>10</b>
1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE.....	18
1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	18
1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI .....	18
1.3.4 QUANDO SI APPLICA L'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, PRECISARE COME SIA GARANTITO IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE. ....	19
1.3.5 STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI E DEI CONTROLLI CONTABILI .....	19
1.3.5 STRUTTURA RESPONSABILE DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	19
<b>2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI</b> .....	<b>20</b>
2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE O ORGANISMO PRIVATO) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE. ....	20
2.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI E I COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI. ....	21
2.1.3 PRECISARE LE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, INDICARE GLI ORGANISMI INTERMEDI E LA FORMA DELLA DELEGA, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. ....	26
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, ANCHE CON UN RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. ....	26
<b>2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>27</b>
2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ.....	27
2.2.2 QUADRO PER ASSICURARE CHE SI EFFETTUINO UN'APPROPRIATA GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO, E, IN PARTICOLARE, IN CASO DI MODIFICHE SIGNIFICATIVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO.....	42
2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE AVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI).....	43
2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori. ....	43
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori. ....	46
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	50
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....	50
2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....	52

2.2.3.6	Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione, e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	53
2.2.3.7	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013. ....	66
2.2.3.8	Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	66
2.2.3.9	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....	67
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. ....	70
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	82
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	82
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). ....	84
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). ....	85
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....	86
2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	86
<b>2.3</b>	<b>PISTA DI CONTROLLO .....</b>	<b>87</b>
2.3.1	PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI, TENUTO CONTO DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, NEL RISPETTO DELLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E ARTICOLO 25 DEL REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE).....	87
2.3.2	ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI):.....	89
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	89
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti. ....	89
<b>2.4</b>	<b>IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....</b>	<b>90</b>
2.4.1	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E	

RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.....	91
2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013. ....	94
<b>3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>95</b>
<b>3.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....</b>	<b>95</b>
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE .....	95
3.1.2. FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	95
3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	97
<b>3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>97</b>
3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI .....	97
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO.....	98
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:.....	100
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): .....	101
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....	102
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. ....	103
<b>3.3 RECUPERI.....</b>	<b>103</b>
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE. ....	103
3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	105
3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.....	105
<b>4. SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>107</b>
<b>4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SERVE: .....</b>	<b>107</b>
4.1.1 ALLA RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI SE DEL CASO I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE PER SESSO DEI DATI SUGLI INDICATORI (OVE CIÒ SIA PRESCRITTO), AI FINI DELLA SORVEGLIANZA, DELLA VALUTAZIONE, DELLA GESTIONE FINANZIARIA, DELLA VERIFICA E DELL'AUDIT, COME PREVISTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 E DALL'ARTICOLO 24 DEL REGOLAMENTO DELEGATO N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE;.....	109

- <b>Programmazione Economica</b> .....	110
- <b>Procedure di attivazione</b> .....	110
- <b>Gestione operazioni</b> .....	110
- <b>Gestione Controlli</b> .....	111
- <b>Gestione Dichiarazione di spesa</b> .....	111
- <b>Gestione AdC</b> .....	111
- <b>Gestione AdA</b> .....	111
4.1.2. A GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013; .....	112
4.1.3. A GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI, COMPRESI I DATI DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, RECUPERATI, IRRECUPERABILI E RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI UN'OPERAZIONE O DI UN PROGRAMMA OPERATIVO, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA D), E DALL'ARTICOLO 137, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;.....	113
4.1.4. A MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;.....	113
4.1.5. A TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE, SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013;.....	113
4.1.6. A MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO. ....	113
4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA .....	113
4.1.8 IMPLEMENTARE NUOVI CONTROLLI INCROCIATI PER VERIFICARE LA COMPLETEZZA E LA COERENZA DEI DATI PROCEDURALI, FINANZIARI E FISICI AL FINE DI GARANTIRE LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI .....	114
4.1.9 PROCEDURE PER I CONTROLLI DI QUALITÀ DEI DATI SUCCESSIVAMENTE AL LORO INSERIMENTO IN SIRFO2014.....	115
4.1.10 TRACCIABILITÀ DEI DATI.....	118
<b>4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....</b>	<b>119</b>
<b>4.3 AVVIO OPERATIVO DEL SIRFO2014 .....</b>	<b>119</b>
<b><u>ALLEGATO 1 -SCHEDA PERSONALE PO FSE BASILICATA 2014-2020 .....</u></b>	<b><u>120</u></b>
<b><u>ALLEGATO 2 – MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE .....</u></b>	<b><u>121</u></b>
<b><u>ALLEGATO 3 – POLITICA E MISURE ANTIFRODE .....</u></b>	<b><u>122</u></b>
<b><u>ALLEGATO 4 – PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI .....</u></b>	<b><u>123</u></b>

## REVISIONI

VERSIONE SIGECO/DOCUMENTO		DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
V.S. 1	VS. 1.0	novembre 2016	PRIMA VERSIONE
	VS. 1.1	Aprile 2017	<p>Adeguamento alle prescrizioni di cui al Piano di Azione sottoscritto con l'AdA in data 15.12.2016:</p> <p>2.2.1 integrazione del paragrafo con il riferimento alla procedura per la gestione dei cambi del personale;</p> <p>2.2.3.1 integrazione della composizione del CdS e indicazione della procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza nell'emissione di un parere sulle eventuali modifiche del PO</p> <p>2.2.3.5 - Aggiornamento del paragrafo con il riferimento alla politica di gestione delle risorse umane, nonché ai corsi di formazione del personale</p> <p>2.2.3.6 Aggiornamento del paragrafo con l'indicazione della frequenza e della portata delle verifiche in loco, nonché delle procedure da attuare in caso di scarsa esaustività;</p> <p>2.2.3.9- Inserimento di un riferimento alla tempistica e alle dead-line per lo scambio di informazioni (scadenziario) per preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuate sulle carenze individuate, e del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali</p> <p>2.2.3.12 integrazione del paragrafo con il riferimento alla tematica delle valutazioni del PO ex artt. 56-57 del Reg. UE n. 1303/2013 e con la descrizione della procedura di raccolta dati per il raggiungimento degli indicatori di performance</p> <p>2.2.3.13 Integrazione del paragrafo con l'inserimento della tempistica relativa allo scambio di informazioni tra le Autorità</p> <p>2.2.3.14- Aggiornamento del paragrafo con la descrizione delle procedure per assicurare l'attuazione di azioni correttive nelle aree deboli</p> <p>3.2.1 integrazione del paragrafo con l'indicazione di n. 2 figure professionali esterne a supporto dell'Autorità di Certificazione e con l'indicazione della procedura per la gestione dei cambi del personale;</p> <p>3.2.2 Aggiornamento del paragrafo con il riferimento alle modalità di introduzione variazione e modifica dei processi relativi alla certificazione dei bilanci, nonché ai percorsi formativi che il personale attestato all'AdC dovrà seguire.</p> <p>4. dettaglio delle modalità di svolgimento dei controlli al fine di garantire un feedback sulla qualità della reportistica prodotta dalla struttura ed esplicitazione delle procedure per i controlli di qualità dei dati successivamente al loro inserimento in SIRFO2014</p>

V.S. 2	VS. 1.2	Marzo 2018	<p>- Rettifiche errori materiali</p> <p>1.3 Inserimento Tab. 1 Dipartimenti Regionali Coinvolti e di un successivo riferimento alla struttura organizzativa dipartimentale; inserimento Tab. 2 con indicazione degli uffici competenti per Asse di cui l'AdG si avvale per l'attuazione del Programma, all'interno di ciascun Dipartimento;</p> <p>2.1.2 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.2.1 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.2.3.14 inserimento riferimento al modello sul quale si redigerà la relazione dei controlli (EGESIF 15-0008);</p> <p>3.2.1 Modifiche ed integrazioni ai contenuti</p> <p>2.1.4 <i>"Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate"</i> ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) Reg (UE) 1303/2013 – inserita una sintesi del paragrafo, per i dettagli si rimanda a quanto contenuto nel Manuale delle Procedure 2014/2020.</p> <p>2.2.2 modifica paragrafo. Inserimento descrizione del processo per la gestione dei rischi da parte dell'AdG.</p> <p>2.2.3.6 Eliminata parte dei contenuti per evitare sovrapposizioni e ridondanze rispetto al contenuto del Capitolo 7 del Manuale delle Procedure dell'AdG, badando a lasciare gli elementi minimi previsti dal Format di documento di descrizione dei Sigeco di cui all'Allegato III Reg. 1011/2014 <b>Modello che descrive le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione;</b> inserimento dicitura F. Uco nello schema riepilogativo delle verifiche e dell'organizzazione preposta allo svolgimento delle stesse - sezione controllo "Controlli in loco di conformità e regolarità di esecuzione" – Operazione a titolarità di natura concessoria: "Voucher/Tirocini - UCO Beneficiario</p>
	Vs.1.3	Aprile 2018	<p>Aggiornamento della normativa in materia di ammissibilità della spesa;</p> <p>Correzione errori materiali</p> <p>Inserito Allegato modello sul quale si redigerà la relazione dei controlli – Sintesi annuale (EGESIF 15-0008)</p>
	Vs. 1.4	Aprile 2018	<p>1. del Paragrafo 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corretta Tab. 1 e Tab. 2 con riferimento ai Dipartimenti e agli Uffici coinvolti nell'attuazione del Programma;</li> <li>• Corretto Organigramma strutture regionali</li> <li>• Corretto Il diagramma che rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE Basilicata 2014-2020 e le Amministrazioni centrali competenti</li> </ul> <p>2. Integrato paragrafo 1.3.1 Autorità di gestione</p> <p>3. Corretto paragrafo 1.3.2 Autorità di Certificazione</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Modificato il paragrafo 2.1.1 al fine di specificare la ripartizione delle funzioni all'interno di AdC e AdG assicurando che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni. Inserito diagramma al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione.</li> <li>5. Adeguato il Cap. 3 alle specifiche necessarie al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione.</li> <li>6. Modificata tabella con le indicazioni della tempistica per lo scambio di informazioni fra autorità da pag. 64;</li> <li>7. Aggiornamento della procedura per il rilevamento e la gestione delle irregolarità e dei recuperi (sez. 2.4 e par. 3.3.3)</li> </ol>
	Vs 1.5	Luglio 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserita la previsione dei Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71;</li> <li>2. Creati due allegati specifici: Procedura antifrode e Procedura per il trattamento delle irregolarità</li> <li>3. Modificata tabella con le indicazioni della tempistica per lo scambio di informazioni fra autorità da pag. 64;</li> <li>4. Modificato paragrafo 2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.</li> <li>5. Aggiornato il paragrafo del Sigeco 4.1.1 e inserito paragrafo 4.1.10 nel Sigeco</li> </ol>
	Vs 1.6	Luglio 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rettifiche errori materiali e correzione refusi;</li> <li>2. Aggiornato Allegato 1</li> <li>3. Integrato contenuto Par. 3.4.2 dell'Allegato 3</li> </ol>
Vs 3		Settembre 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento Decisione CE di approvazione del PO Fse Basilicata</li> <li>2. Inserimento di specifiche che chiariscano la separazione tra le funzioni di gestione e controllo;</li> <li>3. Adeguamenti controlli per gli SF;</li> <li>4. Adeguamento struttura organizzativa AdG e AdC;</li> <li>5. Inserito aggiornamento delle attività formative di diretta responsabilità AdG;</li> <li>6. Integrato il paragrafo 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati,</li> </ol>



			<p>anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, con i riferimenti alle Linee Guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE - Versione 1.0 del 22 luglio 2019;</p> <p><b>7.</b> Integrato il paragrafo <b>2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.</b></p> <p><b>8.</b> Aggiornato l'elenco delle attività formative</p>
--	--	--	---

## DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni presentate da:

- Stato Membro: Italia – Regione Basilicata
- Titolo del programma: Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - Regione Basilicata per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"
- CCI (Codice Comune di Identificazione): 2014IT05SFOP016
- Punto di contatto principale: Dipartimento Programmazione e Finanze - Ufficio Autorità di Gestione - Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza - Posta elettronica: [adg\\_fse@regione.basilicata.it](mailto:adg_fse@regione.basilicata.it) - [adg\\_fse@cert.regione.basilicata.it](mailto:adg_fse@cert.regione.basilicata.it) – tel. +39 0971 668071

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 15/09/2021

### 1.3 Struttura del sistema

In linea con quanto previsto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato 2 all'Accordo di Partenariato con l'Italia (CCI 2014 IT16M8PA001), approvato con decisione di esecuzione della Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo della Regione Basilicata a valere sul FSE per la programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C (2014) 9882 del 17 dicembre 2014, e modificato con Decisione della Commissione europea n. C (2018) 2456 final del 18.4.2018 e successiva Decisione della Commissione dell'11.11.2020 C(2020) 7906, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

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

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione opera direttamente e attraverso gli Uffici dei Dipartimenti Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca, Dipartimento Programmazione e Finanze, Dipartimento Politiche della Persona e Dipartimento Presidenza della Giunta, a diverso titolo coinvolti nell'attuazione nel PO FSE Basilicata 2014-2020, a cui, attraverso il Documento di Attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020 – DAP-, approvato con DGR n. 323 del 29.03.2016 e ss.mm.ii., vengono attribuite responsabilità, competenze e risorse finanziarie correlate alle attività di programmazione, gestione, controllo e pagamento degli interventi cofinanziati dal FSE.

**Tab. 1 Dipartimenti Regionali coinvolti**

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

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

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

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

- vigilano sul rispetto delle condizioni di attuazione fissate a livello regionale, nazionale e comunitario;
- garantiscono la corretta implementazione delle procedure di attuazione, controllo e monitoraggio disposte dall'Autorità di Gestione;
- garantiscono, per quanto di competenza, l'applicazione ed il rispetto delle decisioni e degli orientamenti assunti in seno agli Organismi di partenariato e al Comitato di Sorveglianza, per quanto di loro competenza;

- concorrono con l'Autorità di Gestione ad intraprendere ogni iniziativa utile alla corretta attuazione delle operazioni;
- monitorano ed assicurano il perseguimento degli obiettivi di spesa previsti dai regolamenti comunitari e dalle procedure di accelerazione della spesa a livello nazionale, oltre che quelli di performance fissati nel Programma Operativo.

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

Con riferimento specifico al PO FSE 2014-2020, gli stessi devono:

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

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

**Tab. 2 Dipartimenti e Uffici coinvolti**

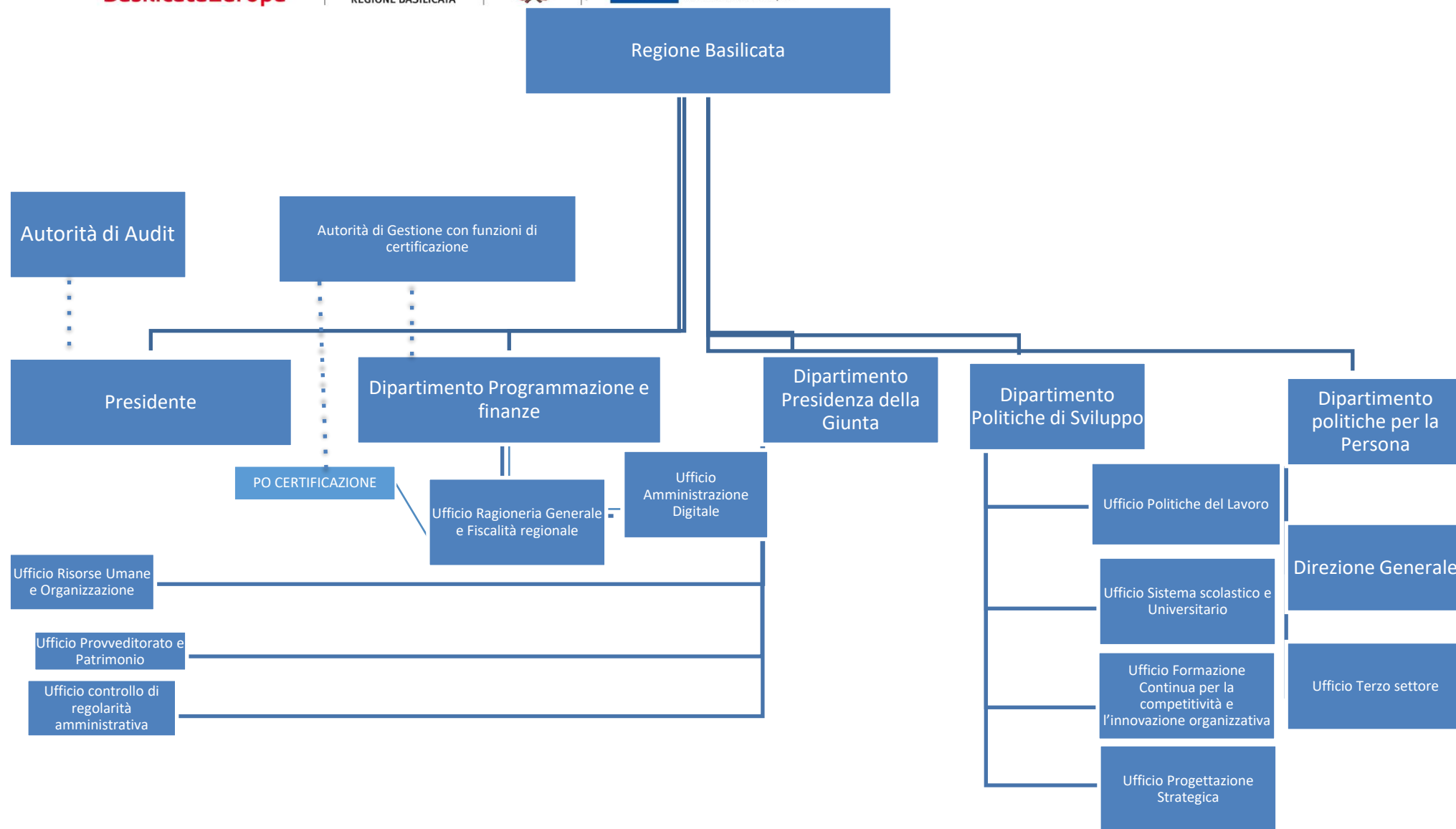
<b>ASSE</b>	<b>DIPARTIMENTI REGIONALI COINVOLTI nel PO FSE Basilicata 2014-2020</b>	<b>Uffici Regionali coinvolti nell'attuazione – competenti per le operazioni<sup>1</sup></b>
Asse I <b>Creare e mantenere l'occupazione</b>	<b>Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca</b>	Ufficio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

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

<sup>1</sup> UCO

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

Di seguito si riporta il diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (Organigramma)



## LEGENDA:

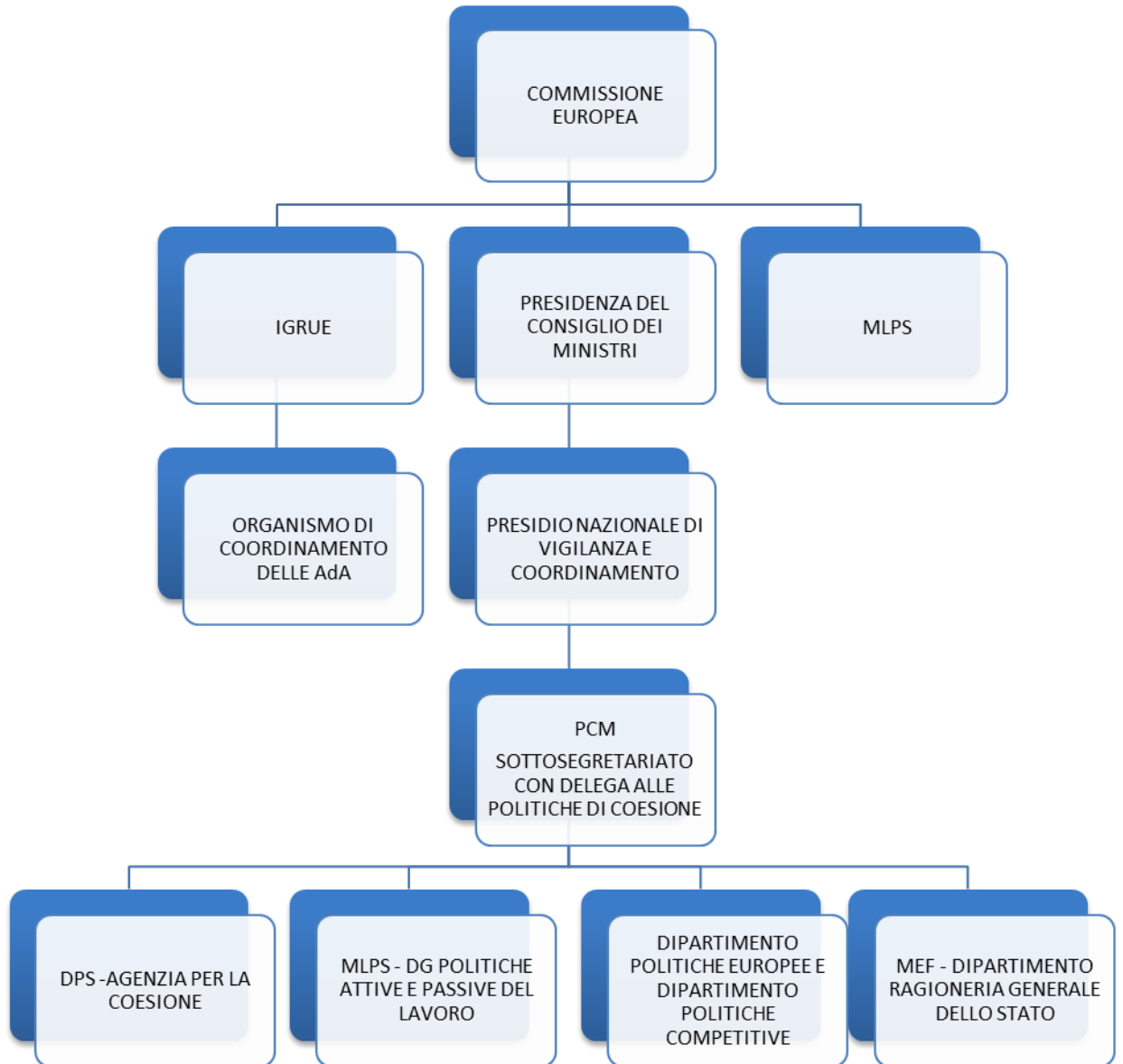
■ = indipendenza funzionale

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

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

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





### **1.3.1 Autorità di Gestione**

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

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

*Indirizzo:* Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

*Posta elettronica:* [adg\\_fse@regione.basilicata.it](mailto:adg_fse@regione.basilicata.it); [adg\\_fse@cert.regione.basilicata.it](mailto:adg_fse@cert.regione.basilicata.it)

*Telefono:* +39 0971 668071

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

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

### **1.3.2 Autorità di Certificazione**

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

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

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

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

*Indirizzo:* Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza

*Posta elettronica:* [adc\\_fse@regione.basilicata.it](mailto:adc_fse@regione.basilicata.it); [adc\\_fse@cert.regione.basilicata.it](mailto:adc_fse@cert.regione.basilicata.it)

*Telefono:* +39 0971 668071

### **1.3.3 Organismi intermedi**

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

**1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.**

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

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

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

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

*Indirizzo:* Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

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

*Posta elettronica:* [ufficio.ragioneria@cert.regione.basilicata.it](mailto:ufficio.ragioneria@cert.regione.basilicata.it)

**1.3.5 Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa**

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

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

*Indirizzo:* Via Vincenzo Verrastro, 8 - 85100 Potenza

*Posta elettronica:* [ufficio.controllo.amministrativo@cert.regione.basilicata.it](mailto:ufficio.controllo.amministrativo@cert.regione.basilicata.it)

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### **2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. gestione del programma operativo:

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

2. selezione delle operazioni:

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

3. gestione finanziaria e controllo del programma operativo:

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

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

- ✓ verifiche gestionali rispetto a ciascuna dichiarazione di spesa presentata dai beneficiari;
- ✓ verifiche sul posto delle operazioni, svolte, anche, a campione

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

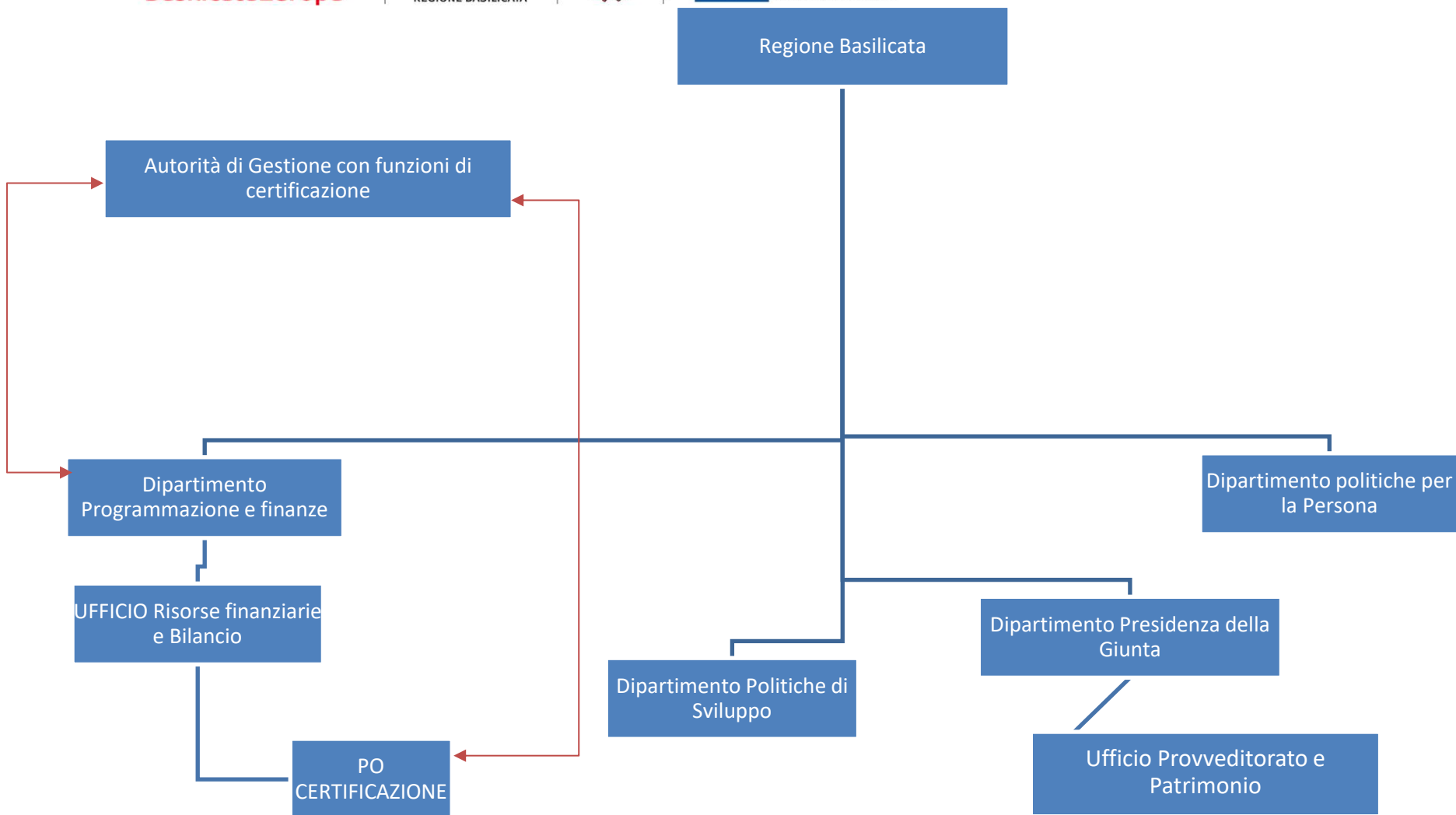
Tale Posizione Organizzativa, inoltre, in quanto incardinata nell'Ufficio RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO, risulta essere in posizione di totale indipendenza funzionale dagli Uffici gestionali e dalla stessa Autorità di Gestione, mentre mantiene un rapporto di dipendenza gerarchica esclusivamente con il Dirigente del succitato Ufficio di appartenenza.

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

Legenda:

 = indipendenza funzionale





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

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

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

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

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha l'obbligo di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi; ciò implica la responsabilità in capo alla stessa Autorità nel definire procedure atte a garantire, con efficacia e correttezza, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di ogni tipo di irregolarità.

Con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti che potrebbero ledere gli interessi finanziari dell'UE, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125, paragrafo 4, lettera c, stabilisce che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire *"adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati"*, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014. Nelle Linee guida sulla *"Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"*, tra l'altro, la Commissione Europea raccomanda alle Autorità di Gestione di adottare un *"approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode"* e richiama il sistema informativo ARACHNE quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE ha avviato una fattiva collaborazione con la Commissione Europea per promuovere l'utilizzo di tale sistema, al fine di garantire che tutte le Amministrazioni regionali e nazionali titolari dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 potessero dotarsi di strumenti in-formativi di supporto alla prevenzione delle frodi, secondo quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria.

Nel corso del Sottocomitato Monitoraggio e Controllo dell'11 gennaio 2018, al fine di andare incontro all'esigenza manifestata dalle Amministrazioni soprarichiamate di avere indicazioni comuni a livello nazionale circa le modalità operative di utilizzo del sistema ARACHNE, quale strumento per potenziare l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi, in linea con quanto previsto nei rispettivi Sistemi di Gestione e Controllo, è stata condivisa l'istituzione di un apposito gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, nonché da rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro. Il Gruppo, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, ha definito le LINEE GUIDA NAZIONALI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA COMUNITARIO ANTIFRODE ARACHNE, che costituisce l'ulteriore documento di riferimento tecnico operativo, accanto alle succitate Linee guida sulla *"Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"* comunitarie, per l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionali.

Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto per garantire misure antifrode, si rinvia a quanto esplicitato nel documento "Politica e Procedura antifrode" Allegato 3.

## **2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione**

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

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

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

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

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

#### **FUNZIONI E COMPITI:**

- Assistenza alle funzioni dell'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020;
- Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea di competenza dell'Ufficio;
- Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
- Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'Ufficio;
- Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo; Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria dei programmi operativi regionali cofinanziati dalle risorse dell'Unione Europea (FSE) di cui è titolare l'Ufficio;
- Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FSE);
- Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
- Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici; Individuazione e targhetizzazione degli

- indicatori di realizzazione e di risultato richiesti nei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;
- Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
  - Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
  - Coordinamento degli adempimenti per la chiusura del PO FSE Basilicata 2007-2013;
  - Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione del PO FSE Basilicata 2007-2013;
  - Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 nel coordinamento delle attività delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati da fondi comunitari;
  - Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento del PO FSE Basilicata 2014-2020;
  - Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
  - Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per le verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE;

#### FUNZIONI E COMPITI:

- Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte nella gestione;
- Redazione e revisione dei Manuali delle procedure, delle piste di controllo e delle check list per l'effettuazione dei controlli documentali ed in loco da parte delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione e gestione degli interventi cofinanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi europei, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo di monitoraggio;
- Realizzazione delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, sulle operazioni cofinanziate dal FSE, nei limiti e secondo le modalità indicate nel SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA;
- Definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione in loco;
- Coordinamento della gestione informatizzata dei controlli nell'ambito del sistema integrato di monitoraggio SIRFO 2014;
- Implementazione di controlli desk ed in loco sugli interventi attuati dai Soggetti in house nell'esercizio delle funzioni amministrative eventualmente conferite con le risorse finanziarie attribuite a valere sui Programmi Operativi regionali FSE;
- Implementazione di controlli desk ed in loco sull'esercizio della funzione di Organismi Intermedi se individuati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE;
- Attuazione degli adempimenti verso le altre strutture regionali, provinciali e le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle comunicazioni obbligatorie conseguenti alle irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;

- Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza, nell'ambito del protocollo d'intesa siglato con la Regione ed altre amministrazioni operanti sul territorio per l'attivazione di controlli sugli interventi finanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi dell'Unione Europea;
  - Supporto all'Autorità di Gestione nella verifica, predisposizione e trasmissione della dichiarazione di spesa;
  - Supporto all'Autorità di Gestione nella preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
  - Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere dall'Ufficio nell'ambito della programmazione comunitaria;
  - Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
  - Gestione dei rapporti con le altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
  - Coordinamento delle attività di controllo degli interventi finanziati con altri canali di finanziamento comunitario a valere sul FSE (P.O.N.);
  - Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
  - Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per la Comunicazione e pubblicità;
- FUNZIONI E COMPITI:**
- Collaborazione alla redazione della strategia e dei piani di comunicazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, previsti dalla regolamentazione comunitaria, ed in particolare quelli riferiti al PO FSE Basilicata 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani Basilicata, e comunque relativi a qualsiasi programma/piano/progetto rientrante nelle competenze dell'Ufficio;
  - Attivazione, gestione e monitoraggio della strategia e/o dei piani di comunicazione dei programmi/piani/progetti di cui al punto precedente;
  - Report ed iniziative a conclusione delle attività di comunicazione e di informazione relative al PO FSE Basilicata 2007-2013;
  - Gestione amministrativa e contabile delle forniture e dei contratti di servizio attivati per l'attuazione dei piani di comunicazione di competenza dell'Ufficio;
  - Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della LR n.30/1997;
  - Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2007-2013, PO FSE Basilicata 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani;
  - Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza dei programmi regionali FSE cofinanziati dall'Unione Europea;
  - Organizzazione logistica delle riunioni del Comitato di Sorveglianza di cui al punto precedente;
  - Assunzione del ruolo di responsabile dei Piani di Comunicazione dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio ai sensi dei regolamenti vigenti;
  - Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione dei programmi di competenza dell'ufficio per il rispetto delle norme sulla informazione e comunicazione;

- Organizzazione e aggiornamento siti web relativi ai programmi/piani/progetti comunitari di competenza dell'Ufficio ed in particolare relativi al PO FSE 2007-2013, al PO FSE 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani;
  - Collaborazione alla predisposizione di documenti di programmazione, di gestione e di reportistica dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio;
  - Redazione di materiali di comunicazione ed informazione;
  - Partecipazione ai tavoli ed alle reti regionali, nazionali ed internazionali in materia di comunicazione ed informazione; Collaborazione nelle attività di segreteria del Partenariato Economico e Sociale del FSE;
  - Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 Posizione Organizzativa per il Monitoraggio;
- FUNZIONI E COMPITI:
- Coordinamento delle attività di reingegnerizzazione e di implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIRFO per adeguarlo al nuovo quadro istituzionale e normativo della programmazione comunitaria FSE 2014-2020, in raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei fondi strutturali;
  - Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO ed agli utenti esterni per l'utilizzo corretto del sistema informativo;
  - Raccordo con il competente ufficio regionale Amministrazione Digitale per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Regionali (Sistema Informativo per la gestione degli avvisi pubblici regionali, Sistema Informativo contabile, Sistema Statistico Regionale, etc);
  - Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Nazionali e Comunitari (MONIT, CUP, SFC, SIGMA, etc.);
  - Concorso alla individuazione ed elaborazione degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e di performance necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione in raccordo con le amministrazioni comunitarie e nazionali e le strutture regionali interessate;
  - Raccolta, trattamento, elaborazione e trasmissione alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito di programmi/piani/ progetti comunitari e nazionali rientranti nelle competenze dell'Ufficio;
  - Rilevazione in collaborazione con le strutture incaricate della gestione dei fondi strutturali, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali FSE, nonché dei programmi e progetti finanziati dal Ministero del Lavoro (PAR Garanzia Giovani, D.L. 76/2013, ecc..) e collaborazione alla predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento degli interventi finanziati nell'ambito di programmi approvati dalle suddette istituzioni, dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio dei medesimi programmi;
  - Partecipazione ai tavoli e alle reti regionali e nazionali in materia di monitoraggio;
  - Attivazione dei procedimenti per la chiusura del programma PO FSE Basilicata 2007-2013;
  - Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione del PO FSE 2007-2013 e dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE 2014-2020;
  - Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
  - Gestione amministrativa e contabile delle forniture connesse al servizio di assistenza specialistica per la manutenzione adeguativa ed evolutiva del sistema informativo di monitoraggio del PO FSE;

- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.
- ✓ n. 1 funzionario di supporto alle attività di verifica, monitoraggio e controlli di I livello della spesa;
- ✓ n. 1 unità di supporto alla attività di coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie;
- ✓ n.1 unità a supporto delle attività di comunicazione

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

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

<b>Posizione Organizzativa per le verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE</b>	Anno 2014	Partecipazione al seminario sulla "Semplificazione dei costi nella rendicontazione. Un'opportunità per la buona spesa e l'affermazione della cultura del risultato"
	Anno 2014	Partecipazione al seminario "Interventi a supporto dell'attuazione e delle riforme della P.A. – Trasparenza e legalità"
	Anno 2015	Partecipazione al seminario di tre giornate sul "PPP e Impact Investing"
	Anno 2015	Partecipazione al corso di 50 ore sul "Procedimento amministrativo , processo amministrativo e amministrazione digitale"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario "competenze digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione della PA"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario sull'utilizzo del SIAB
	Anno 2017	Partecipazione al seminario "Sistema codice unico di progettazione"
	Anno 2017	La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO.
	Anno 2017	Partecipazione alla sessione formativa sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
	Anno 2017	Partecipazione alla giornata formativa inerente il "Sistema IMS – Versione 5.4.0."
	Anno 2017	Partecipazione alla formazione sul sistema antifrode "ARACHNE"
Posizione Organizzativa per il Monitoraggio	Anno 2021	Partecipazione alla formazione Valore PA 2020 – Europlus 2021
	Anno 2014	Partecipazione al seminario "SIAB 190 e SIAB 229"
	Anno 2016	Partecipazione al seminario "competenze digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione della PA"
	Anno 2017	Partecipazione al seminario tecnico sulla semplificazione dei costi
	Anno 2017	Partecipazione alla sessione formativa sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
Anno 2017	Partecipazione alla giornata formativa inerente il "Sistema IMS – Versione 5.4.0."	
Anno 2017	Partecipazione alla formazione sul sistema antifrode "ARACHNE"	

	2021- In corso	Formazione e-learning asincrona- Corsi di formazione in materia di procurement pubblico nell'ambito del PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP
Posizione Organizzativa per la Comunicazione e pubblicità	Anno 2014	Partecipazione al Modulo introduttivo Progetto "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA: "Trasparenza e Legalità"
	Anno 2015	Partecipazione al modulo amministrativo del Progetto Formez "Interventi a supporto dell'attuazione delle riforme della PA" Linea 1 Auditing PA: "Trasparenza e Legalità"
	Anno 2016	Partecipazione al corso di formazione per lavoratori in Salute e Sicurezza sul Lavoro
	Anno 2016	seminario "Competenze Digitali - attività informative e formative sul nuovo CAD e i temi della digitalizzazione nella PA"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "SIF 2014-2020" – (SIF= Strumenti di Ingegneria Finanziaria)
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Il nuovo codice dei contratti: le fasi dell'affidamento"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Le Procedure di affidamento e il Documento di Gara Unico Europeo"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Gli appalti sotto - soglia di servizi, lavori e forniture"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Focus sotto - soglia Art. 36 D. Lgs. 50/2016"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "I requisiti di ordine generale per la partecipazione alle gare e il soccorso istruttorio, la definizione di criteri di selezione (requisiti speciali) degli operatori economici, le forme di collaborazione/agggregazione tra gli OE"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "Anticorruzione e trasparenza: linee guida (in consultazione) su accesso civico e altri strumenti operativi"
	Anno 2016	Partecipazione al webinar "RUP, commissioni giudicatrici, ambito soggettivo (art.80) e dichiarazioni sostitutive alla luce dei recenti interventi ANAC"
	Anno 2017	Corso INAIL – Università Basilicata "Appalti e contratti pubblici nel nuovo codice: codificazione, semplificazione e trasparenza. Dalla programmazione alla gestione"
	Anno 2017	Partecipazione al seminario "SISTEMA CODICE UNICO DI PROGETTAZIONE"
	Anno 2017	Corso SNA "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione"
	Anno 2017	Partecipazione al webinar "Affidamenti sotto soglia – indagini di mercato ed elenco operatori economici per lavori"
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Il Ruolo dell'ANAC nel settore degli appalti pubblici alla luce del d.lgs. n. 50/2016"	
Anno 2017	Partecipazione al webinar "Affidamenti sotto soglia: domande e risposte"	



	Anno 2017	Partecipazione al webinar "Gli appalti sotto - soglia di servizi e forniture e le novità del D.lgs. 56/2017: domande e risposte"
	2021 In corso	Formazione e-learning asincrona- Corsi di formazione in materia di procurement pubblico nell'ambito del PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP

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

- Rischio frode;
- Appalti Pubblici
- Aiuti di Stato

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

Si segnala, altresì, che l'Autorità di Gestione in collaborazione con gli UCO:

- individua e invita, di volta in volta, il personale a partecipare ai percorsi formativi che vengono organizzati dai diversi Organismi (Commissione Europea, Tecnostruttura per le Regioni, Ministeri), sulla base della specifica tematica di questi;
- realizza seminari informativi sugli aggiornamenti del SIGECO e delle relative modifiche/integrazioni al sistema informativo.

Ad oggi sono stati realizzati i seguenti interventi:

UFFICIO E RELATIVO PERSONALE INTERESSATO	TEMI	DATE
Ufficio sistema scolastico e universitario	Utilizzo sistema informativo SIRFO - aggiornamenti SIGECO	02/02/2018
AGENZIA REGIONALE LAB		05/02/2018
Ufficio formazione continua per la competitività e l'Innovazione organizzativa - Ufficio progettazione strategica		14/02/2018
Ufficio politiche del lavoro		20/02/2018
Ufficio politiche del lavoro	Illustrazione SIGECO 2.0 e relative attività di controllo implementate nel sistema informativo Sirfo	01/10/2018
Ufficio Autorità di Gestione - Ufficio Terzo settore		02/10/2018
Ufficio sistema scolastico e universitario		03/10/2018
Direzione Generale Politiche di Sviluppo - Ufficio formazione continua per la competitività e l'Innovazione organizzativa - Ufficio progettazione strategica		04/10/2018

Ufficio politiche del lavoro	<b>Seminario formativo: “Aggiornamento SIRFO2014”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accesso al Sistema Informativo SIRFO 2014 sulla nuova piattaforma;</li> <li>✓ Inserimento dei dati generali dei progetti;</li> <li>✓ Inserimento provvedimenti</li> <li>✓ Dichiarazioni di spesa e domanda di rimborso da parte dei beneficiari</li> <li>✓ Inserimento dei giustificativi differenziato per tipo di progetto (master, voucher, altro)</li> <li>✓ Generazione dei provvedimenti nel caso dei voucher gestiti dalla Regione</li> <li>✓ Controlli gestionali e attuativi</li> <li>✓ Rendicontazione progetto</li> </ul>	04/10/2021 e 05/10/2021
Ufficio Autorità di Gestione - Ufficio Terzo settore		
Ufficio sistema scolastico e universitario		
Direzione Generale Politiche di Sviluppo - Ufficio formazione continua per la competitività e l’Innovazione organizzativa - Ufficio progettazione strategica		

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

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

Più specificatamente, ferma restando la responsabilità di attivare le procedure di selezione, gestire, monitorare e rendicontare le operazioni assegnate, gli Uffici competenti per le operazioni devono raccordarsi preventivamente con l’Autorità di Gestione, anche attraverso la richiesta di pareri sugli Avvisi Pubblici da porre in essere a valere sul PO, assicurando la piena e tempestiva realizzazione delle operazioni di propria competenza nel rispetto delle procedure adottate dall’Autorità di Gestione, avendo particolare riguardo dell’osservanza dei termini e delle modalità operativo-procedurali fissate dalla stessa AdG per lo svolgimento delle funzioni di cui all’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. A supporto dell’Autorità di Gestione e degli Uffici competenti per le operazioni, in analogia con quanto realizzato nel precedente periodo di programmazione, si è provveduto, nel rispetto della normativa vigente, ad acquisire i servizi di Assistenza Tecnica. Si evidenzia che, sulla base della Procedura di Gara espletata, le risorse di AT operano non solo a supporto diretto dell’Ufficio dell’AdG ma anche a supporto degli UCO secondo le esigenze che si definiranno con il coordinamento dell’AdG.

Nell'ambito della definizione della struttura di gestione e controllo del Programma, l'articolazione dei compiti e il numero di risorse assegnate per ciascuna funzione hanno tenuto conto dei seguenti aspetti<sup>3</sup>:

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

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

#### FUNZIONIGRAMMA DEL P.O. FSE BASILICATA 2014 - 2020

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENT E	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Autorità di Gestione	1			
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie		1		1
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Gestione interventi			1	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE		1	1	1

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

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENT E	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Comunicazione e Pubblicità		1	1	
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Monitoraggio programma FSE		1		
Programmazione e Finanze	Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020	Unità di segreteria				
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Direzione generale	Direttore Generale	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Direzione generale	Coordinamento nella predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro		1		
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio formazione continua per la competitività e l'Innovazione organizzativa	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio formazione continua per la competitività e l'Innovazione	Selezione, gestione e controllo di azioni volte alla riqualificazione		2	15	2

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENT	POSIZIONI	FUNZIONA	ESTERN
			E	ORGANIZZATIV	RI	I
			n.	n.	n.	n.
	e organizzativa	ne dei lavoratori				
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Selezione, gestione e controllo di azioni di sistema volte all'innalzamento della qualità dell'offerta formativa regionale e gestione del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e attestazione		1		
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio progettazione e strategica	Accreditamento e gestione formativa		1		
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio sistema scolastico e universitario	Dirigente	1			
Politiche di sviluppo, lavoro,	Ufficio sistema	Selezione, gestione e controllo di		1	2	4

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENT	POSIZIONI	FUNZIONA	ESTERN
			E	ORGANIZZATIV	RI	I
			n.	n.	n.	n.
formazione e ricerca	scolastico e universitario	interventi integrati di istruzione e formazione professionale post diploma				
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Dirigente	1		3	1
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Sistema regionale del lavoro			1	
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Selezione, gestione e controllo di strumenti di incentivazione e all'occupazione e aiuti all'occupazione			12	1
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Tavoli di crisi e progetti di sostegno all'occupazione		1	1	
Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca	Ufficio politiche del lavoro	Selezione, gestione e controllo di interventi di politiche attive, per le fasce deboli			4	
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi	Direzione Generale	Direttore Generale	1			

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENT	POSIZIONI	FUNZIONA	ESTERN
			E	ORGANIZZATIV	RI	I
			n.	n.	n.	n.
alla persona e alla comunità						
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Direzione Generale	Selezione, gestione e controllo di interventi nell'area dei servizi sociali		1		
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Ufficio terzo settore	Dirigente	1			
Salute, sicurezza e solidarietà sociale, servizi alla persona e alla comunità	Ufficio terzo settore	Selezione, gestione e controllo di interventi nell'ambito dei servizi socio sanitari e inclusione sociale		1	1	
Dipartimento Presidenza	Ufficio Provveditorato e patrimonio	Dirigente	1			
Dipartimento Presidenza	Ufficio Provveditorato e patrimonio	Verifiche di gestione ex art. 125.5 del Reg UE 1303/2013 e dichiarazione della spesa del programma comunitario FSE sulle operazioni di cui è beneficiaria l'AdG				1

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

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

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

In particolare dalla Tabella allegata è possibile evincere:

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

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

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

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



dell'esperienza, delle competenze acquisite, nonché la crescita professionale dei dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui siano rilevati o meno cartellini rossi, l'AdG mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi. Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, si rinvia a quanto esplicitato dettagliatamente nell'allegato 3 al presente documento "POLITICA E PROCEDURA ANTIFRODE DEL PO FSE 2014/2020".

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

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

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

*Il Comitato si compone di:*

- Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Direttore Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca della Regione Basilicata;
- Direttore Generale del Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata;
- Direttore Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze della Regione Basilicata;
- Dirigenti degli Uffici competenti per le operazioni finanziate a valere sul PO FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020:
  - Dirigente dell'Ufficio Politiche del Lavoro – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
  - Dirigente dell'Ufficio Sistema Scolastico e Universitario – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
  - Dirigente dell'Ufficio Formazione Continua e competitività dell'Impresa - Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
  - Dirigente dell'Ufficio Progettazione Strategica – Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca;
  - Dirigente dell'Ufficio Terzo Settore – Dipartimento Politiche della Persona;
  - Dirigente dell'Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionali della Politica Regionale – Dipartimento Programmazione e Finanze;
- Gli Organismi intermedi del PO FSE Basilicata 2007-2013 e gli eventuali Organismi intermedi del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Rappresentanti del Comitato di Partenariato di cui all'art. 5 del Reg Ce 1303/2013 e dell'art. 4 del Reg Ce 240/2014 identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594 del 22 dicembre 2014 e modificato da ultimo con D.G.R. n. 188 del 09/03/2018 così individuati: 7 soggetti appartenenti alle Parti Istituzionali, 13 soggetti appartenenti alle Parti economiche e sociali, 1 soggetto appartenente agli organismi che rappresentano la Società civile;
- Il Ministero dello sviluppo economico/ Agenzia per la Coesione territoriale capofila dei Fondi ESI;
- Il Ministero dell'economia e finanze
- IGRUE;
- Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, capofila del Fondo sociale Europeo;
- Autorità ambientale regionale;
- Autorità per le politiche di genere / pari opportunità
- Consigliera pari opportunità (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);

- Un rappresentante Sistema Universitario Regionale/ Conferenza dei Rettori Università Italiane (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);
- Rappresentante dell'ufficio scolastico regionale (se non già individuato tra i Rappresentanti del Comitato di partenariato identificato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1594/2014);

*Ai lavori del Comitato partecipano a titolo consultivo:*

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

*Partecipano ai lavori del Comitato in qualità di invitati permanenti:*

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

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

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

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

- **Esamina:**

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

- **Esamina ed approva:**

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

• **Svolge attività di sorveglianza** sui progressi compiuti nel perseguimento degli obiettivi strategici. Si richiamano, di seguito, alcune principali modalità di funzionamento del Comitato disciplinate dal Regolamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

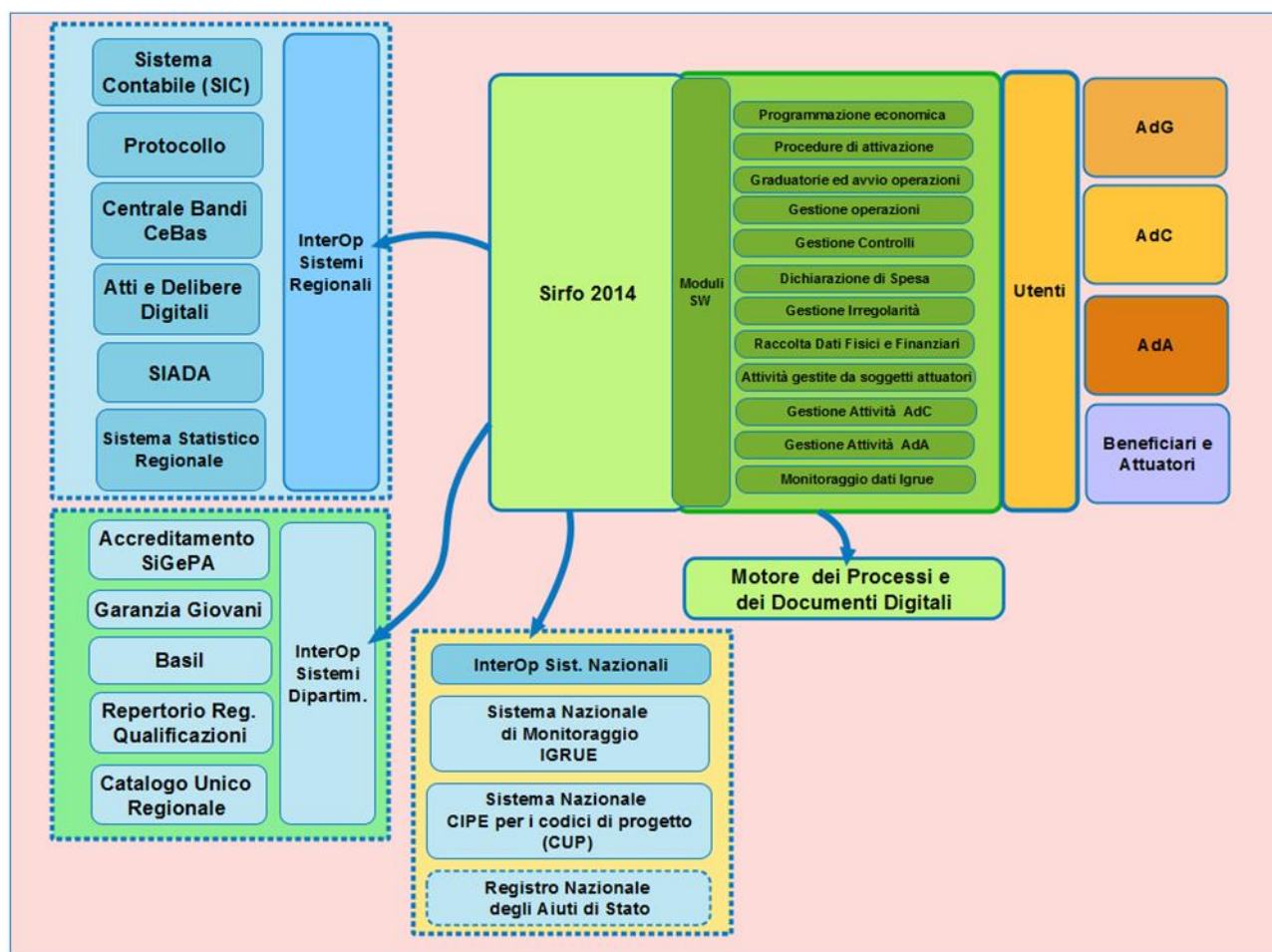
**2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario,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

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

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

- raccogliere, registrare e conservare, per ciascuna operazione, i dati richiesti dall'allegato III del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;, compresi i dati relativi a indicatori, tappe fondamentali e stato di avanzamento del programma operativo;
- aggregazione dei dati ai fini della valutazione, degli audit, nonché per le domande di pagamento e dei conti, le sintesi annuali, i rapporti di esecuzione annuali e finali, compresi i rapporti sui dati finanziari, presentati alla Commissione;
- implementare procedure per garantire:
  - la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico, l'integrità dei dati tenendo conto degli standard internazionalmente accettati, come, ad esempio, ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei documenti e dei dati, in particolare, ai sensi dell'articolo 122 (3), 125 (4) (d), 125 (8) e 140 del RDC
  - la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

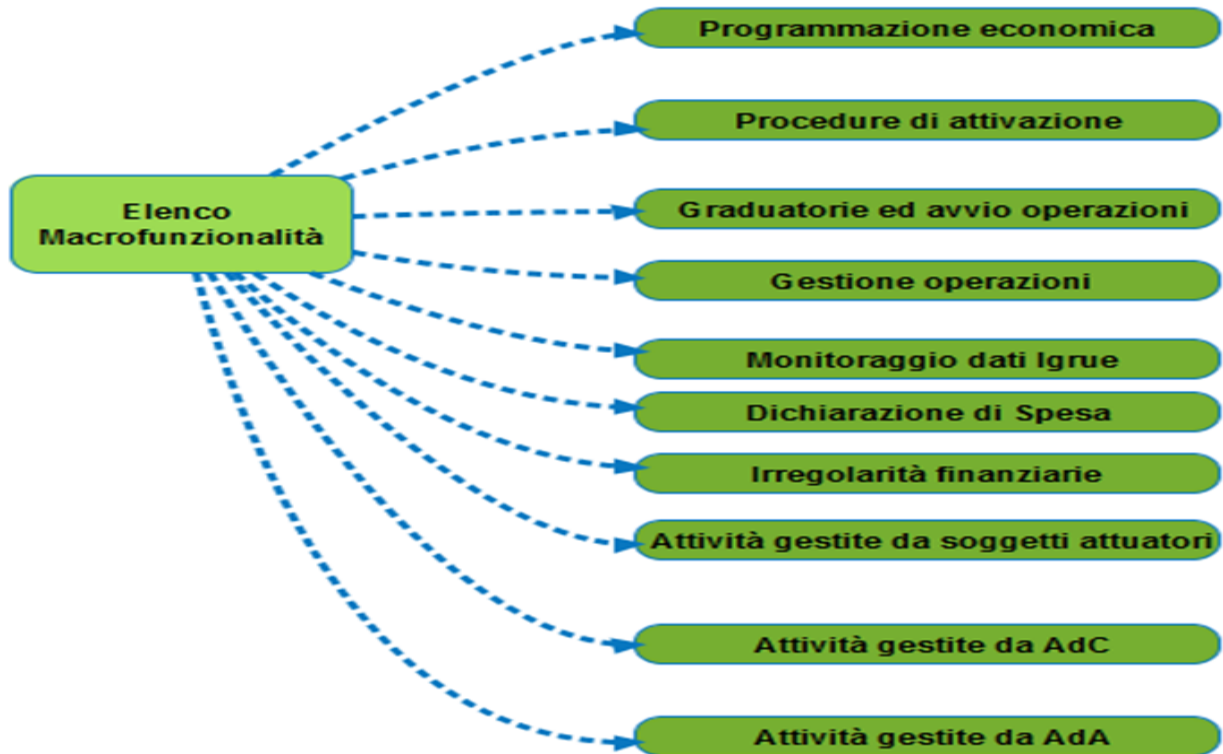
Inoltre, in linea con gli indirizzi forniti dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) per realizzare le “Amministrazioni Digitali” e con le raccomandazioni della Commissione Europea riguardanti il dialogo attraverso strumenti informatici tra le Amministrazioni, il sistema informativo SIRFO2014 è strutturato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



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

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

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

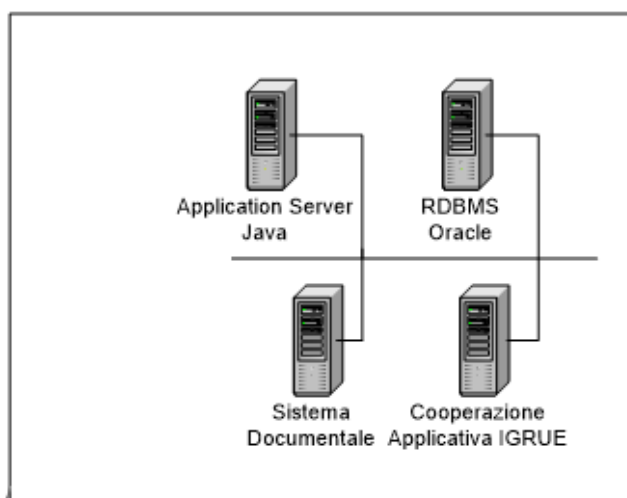




Dal punto di vista tecnologico, il nuovo sistema è una applicazione web, sviluppata in linguaggio java per la parte server ed in linguaggio Apache flex per la interfaccia grafica. Utilizza come motore RDBMS Oracle

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

Si, al fine di riutilizzare la versione licenziata dal dipartimento regionale, la cui architettura può schematicamente rappresentarsi come di seguito illustrato:



Le procedure di adeguamento del sistema informativo vengono comunicate ai Dirigenti degli U.C.O. coinvolti nell'attuazione del programma.

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

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

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

#### **Metodologie di carattere generale**

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

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

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

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

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

Conformemente a quanto previsto dall'art.110.2. a del Reg. (UE) 1303/2013, il Comitato di Sorveglianza del PO FSE Basilicata, durante la prima seduta tenutasi il 16.06.2015, ha approvato la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni di cui la Giunta Regionale ha preso atto con la D.G.R. n. 1132 del 03.09.2015 (All. 2A1) e successive modifiche n. 680 del 22.06.2016 (All. 2A2) e n. 735 del 19.07.2017 (all. 2A3). La DGR n. 735/2017 ha preso atto del documento recante i "Criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE Basilicata 2014-2020", nel testo risultante dalle modifiche approvate dal CdS durante la riunione dello stesso svoltasi in data 27.06.2017 dando atto che lo stesso sostituisce il documento precedente del 16.05.1015, già modificato con D.G.R. n.680/2016. Si ricorda che i Dirigenti degli UCO sono membri votanti del CdS. L'AdG, in conformità a detti criteri di selezione, ha elaborato specifiche disposizioni per disciplinare lo svolgimento delle attività di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni; per la corretta applicazione di tali disposizioni e dei criteri di selezione si rimanda al Capitolo "Procedura per la selezione delle operazioni" del Manuale delle Procedure dell'AdG. Atteso che, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è la responsabile principale dell'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e svolge un gran numero di funzioni connesse alla gestione e al controllo del programma, alla gestione e ai controlli finanziari, garantendo, tra l'altro, che, le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo e possano essere attribuite ad una categoria di operazione, prima dell'avvio dell'iter istruttorio amministrativo per la selezione delle operazioni e/o dei beneficiari, l'UCO diverso dall'AdG deve sottoporre lo schema di Avviso Pubblico/Bando di Gara all'AdG per il rilascio del *parere preventivo obbligatorio* sulla coerenza delle proposte delle suddette deliberazioni programmatiche con il Fondo. L'AdG, ricevuta la richiesta di parere, effettua, secondo i criteri declinati nelle apposite check list predisposte per le diverse tipologie di procedura (Avviso Pubblico – Bando di Gara – affidamento in house), la verifica di conformità dell'atto con gli obiettivi del Programma e dell'Asse specifico su cui l'operazione va ad incidere, rendendo il relativo parere, entro 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta formulata dall'UCO, o, se del caso, richiede chiarimenti e/o integrazioni, al fine di rendere il previsto parere.

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

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

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

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

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

Il Manuale delle Procedure, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, rappresenta l'organizzazione ed i processi di attivazione delle azioni adottate dall'Autorità di Gestione, focalizzandosi sugli adempimenti connessi alla selezione e gestione delle attività in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90, e trattando, separatamente, gli adempimenti in capo all'Autorità di Gestione nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria dell'operazione, al fine di fornire, secondo quanto prescritto dell'art. 125 n. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, adeguata garanzia del rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e di controllo. I singoli avvisi o bandi conterranno, di volta in volta, le informazioni di dettaglio e le specifiche relative alle operazioni.

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

- Struttura organizzativa
- Procedura per la selezione delle operazioni
- Procedura per l'attuazione delle operazioni
- Procedura per l'attuazione delle verifiche amministrativo-contabili e controlli sulle operazioni
- Procedura per il monitoraggio e certificazione delle spese
- Procedure per la trasmissione dei dati finanziari
- Procedura per l'archiviazione e conservazione dei documenti
- Procedura per la gestione informatizzata dei dati
- Procedura adottata per il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Piste di controllo.
- Glossario
- Allegati

Il documento rappresenta, nella sua articolazione, uno strumento attuativo in grado di tracciare il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione, pertanto consente all'AdG di garantire l'uniformità nell'iter amministrativo gestionale del PO FSE Basilicata ed, al contempo fornisce ai Beneficiari indicazioni puntuali per il riconoscimento dei costi ammissibili al cofinanziamento, anche in termini di tenuta e archiviazione dei documenti e codificazione contabile, in uno con la prescrizione di avvalersi obbligatoriamente di strumenti di pagamento tracciabili, transitanti su conti correnti bancari o postali dedicati, anche non invia esclusiva, alle operazioni cofinanziate.

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

procedure in uso, nonché il costante aggiornamento sulle evoluzioni normative intervenute a livello comunitario e nazionale.

La natura, al contempo, attuativa e di indirizzo del Manuale delle Procedure dell'AdG rende il documento suscettibile di modificazioni e/o adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, ovvero esigenze legate ad un contesto normativo in costante evoluzione, ai quali si procederà con atti specifici dell'Autorità di Gestione, della cui adozione si procederà ad informare, l'AdA del PO FSE, l'AdC del PO FSE e tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

Si precisa che l'Autorità di gestione procederà a supportare gli UCO nella elaborazione di Linee guida di gestione e rendicontazione specifiche per ogni Avviso che ne prevedrà l'adozione.

L'Autorità di gestione, inoltre, si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà.

All'uopo sono stati predisposti due specifici documenti illustrativi delle specifiche procedure da seguire in materia di Antifrode e gestione delle irregolarità, di cui l'AdG garantisce la sua più ampia diffusione e conoscibilità nei confronti di Beneficiari e dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

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

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

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 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.

---

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

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>5</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;

---

<sup>5</sup> Agenzia Strumentale Regionale – Lavoro e Apprendimento Basilicata

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

N.P: tipologia di verifica non pertinente.



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

Controlli in loco di conformità e regolarità di esecuzione	F. uco	F. uco <sup>6</sup>	F. uco <sup>7</sup>	F. uco <sup>8</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 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<sup>9</sup>.

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).

<sup>6</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>7</sup> Vedi nota precedente

<sup>8</sup> Vedi nota precedente

<sup>9</sup> Tale separazione deve essere garantita per tutte le operazioni la cui attività istruttoria è avvenuta successivamente all'adozione del SIGECO 2.0

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**.

Con riferimento ai funzionari che effettuano la selezione, se essi sono individuati con Atto di nomina di specifica Commissione, tale atto sostituisce la lettera d'incarico e dovrà essere pubblicato sul CEBAS nella sezione relativa alla procedura di selezione. Se, invece, fanno parte di un gruppo istruttorio individuato d'ufficio, la lettera d'incarico del dirigente dovrà essere inserita in SIRFO, nella sezione generale relativa alla procedura d'attivazione.

In entrambi i casi, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che il funzionario è tenuto a rendere ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere inserita in SIRFO, anch'essa nella sezione generale.

La lettera d'incarico con cui il Dirigente individua i responsabili e gli eventuali esecutori delle verifiche attuative e dei controlli di 1° livello dovranno essere sempre presenti sul sistema informativo, per operazione o per procedura d'attivazione secondo l'organizzazione interna stabilita dall'Ufficio.

Per questi ultimi, la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi è integrata in quella relativa alla separazione delle funzioni: essa sarà prodotta tramite sistema all'atto del primo controllo che il soggetto realizzerà e allegata ad ogni controllo che egli realizzerà, caricandola nell'apposita sezione dei controlli presente in SIRFO.

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><a href="#">RESPONSABILE attuativo</a></u>	<u><a href="#">RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5</a></u>
<u><a href="#">C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE (anche nei casi di Aiuti di Stato)</a></u>	<u><a href="#">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</a></u>
<u><a href="#">C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO</a></u>	<u><a href="#">C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</a></u>
<u><a href="#">C6 CHECK LIST CONTROLLO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO</a></u>	<u><a href="#">C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA</a></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>
	<b><a href="#">C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI (ADG)</a></b>
<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 _____</a> (AdG o Ufficio Provveditorato - da effettuarsi al termine dell'operazione)

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.

Di seguito, invece, si fornisce il prospetto riepilogativo dell'utilizzo delle Check list predisposte dall'AdG che verranno richiamate nel seguito della descrizione delle attività di verifica, al fine di fornire indicazioni circa il loro corretto utilizzo:

<u>RESPONSABILE attuativo</u>			<u>RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5 (controlli di 1° livello)</u>		
controllo	<u>CHECK LIST</u>	Obbligatorio/Facoltativo	controllo	<u>CHECK LIST</u>	Obbligatorio/Facoltativo
<u>CONTROLLO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE (anche nei casi di Aiuti di Stato)</u>	<u>C2</u>	F: solo se viene richiesta anticipazione dal beneficiario	<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>	nessuna	F: solo se viene richiesta anticipazione dal beneficiario <u>a titolo di Aiuti di Stato</u>
<u>CONTROLLO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO</u>	<u>C5</u>	F: solo se sono previste domande di rimborso in itinere (SAL)	<u>VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</u>	<u>C1</u>	O: per tutte le operazioni tranne per quelle dove l'AdG è beneficiaria
<u>CONTROLLO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO</u>	<u>C6 e C7B</u>	O: per erogare il saldo. Si usa la:  C6 nel caso di rendicontazione a costi reali o a costi standard (UCS) o a riconoscimento di costi a tasso forfettario  C7 nel caso di rendicontazione di importi forfettari	<u>VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA</u>	<u>C3 C4 C7A</u>	O: per ogni dichiarazione di spesa presentata da beneficiario terzo rispetto all'amministrazione  Si usa la:  C3 nel caso di rendicontazione a costi reali o a riconoscimento di costi a tasso forfettario  C4 nel caso di rendicontazione a costi standard (UCS)

<u>RESPONSABILE attuativo</u>			<u>RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5 (controlli di 1° livello)</u>		
controllo	<u>CHECK LIST</u>	Obbligatorio/Facoltativo	controllo	<u>CHECK LIST</u>	Obbligatorio/Facoltativo
					C7A nel caso di rendicontazione di importi forfettari
<u>CONTROLLO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE</u>	<u>C10</u>	F: solo per operazioni ricadenti nel campione	<u>VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI</u>	C8	O: per gli importi dichiarati dagli UCO beneficiari per VOUCHER/TIROCINI
			<u>CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 (Adg)</u>	<u>C11 C12 C13</u>	O: ma solo per le operazioni ricadenti nel campione  Si usa la:  C11 nel caso di rendicontazione a costi reali o a riconoscimento di costi a tasso forfettario  C12 nel caso di rendicontazione a costi standard (UCS)  C13 nel caso di rendicontazione di importi forfettari
			VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE (AdG o Ufficio Provveditorato)	C14	O: per gli importi dichiarati dagli UCO beneficiari per operazioni in regime contrattuale
			<u>VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU</u>	<u>C15</u>	O: per gli importi a saldo dichiarati dagli UCO beneficiari per operazioni in regime contrattuale

<a href="#">RESPONSABILE attuativo</a>			<a href="#">RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5 (controlli di 1° livello)</a>		
controllo	<a href="#">CHECK LIST</a>	Obbligatorio/Facoltativo	controllo	<a href="#">CHECK LIST</a>	Obbligatorio/Facoltativo
			_____ (AdG o Ufficio Provveditorato - da effettuarsi al termine dell'operazione)		

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

#### 2.2.3.6.1 CONTROLLI SUGLI STRUMENTI FINANZIARI

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.

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 numero 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. 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)

Per i dettagli sulle tipologie di controllo da effettuarsi sugli strumenti finanziari che l'Adg adotterà si rinvia al Manuale delle Procedure – Capitolo 6. I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- Articoli 38, 40, 41, 42, 43 e 44 e 125, paragrafo 9, dell'RDC.
- All. IV dell'RDC (requisiti minimi degli accordi di finanziamento o dei documenti di strategia);
- Gli articoli dal 7 al 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.
- Il regolamento (CE) n. 1781/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, riguardante i dati informativi relativi all'ordinante che accompagnano i trasferimenti di fondi.



- Regolamento (CE) n. 1889/2005 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativo ai controlli sul denaro contante in entrata nella Comunità o in uscita dalla stessa.
- Direttiva 2001/97/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 dicembre 2001, recante modifica della direttiva 91/308/CEE del Consiglio relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite.
- Direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.
- "Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for managing authorities" (EGESIF\_14\_0038-03 del 10 dicembre 2014)<sup>25</sup> (Strumenti finanziari nei programmi dei fondi SIE 2014-2020 – Una breve guida di riferimento per le autorità di gestione), da integrare con orientamenti specifici più dettagliati ove pertinente.

#### **2.2.3.6.2 CONTROLLO DI SISTEMA**

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

Anche per i controlli di sistema gli esiti delle verifiche verranno registrati su apposito verbale corredato da check list. Alla data di elaborazione del presente Documento non esistono Organismi Intermedi individuati per il Programma.

#### **2.2.3.6.3 CONTROLLI TRASVERSALI**

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

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

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

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

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

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

La tempistica di cui alla procedura indicata, formalizzata e condivisa con il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione e Finanze a cui fa capo l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale, consente di garantire il rispetto del termine di 90 giorni di cui all'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013, ricordando che il rispetto di tale tempistica, in funzione del concetto di beneficiario di cui all'Art. 1.10 del Reg. Ce 1303/2013, non ricorre nei casi di operazioni ove beneficiaria è l'Amministrazione<sup>10</sup>.

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

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

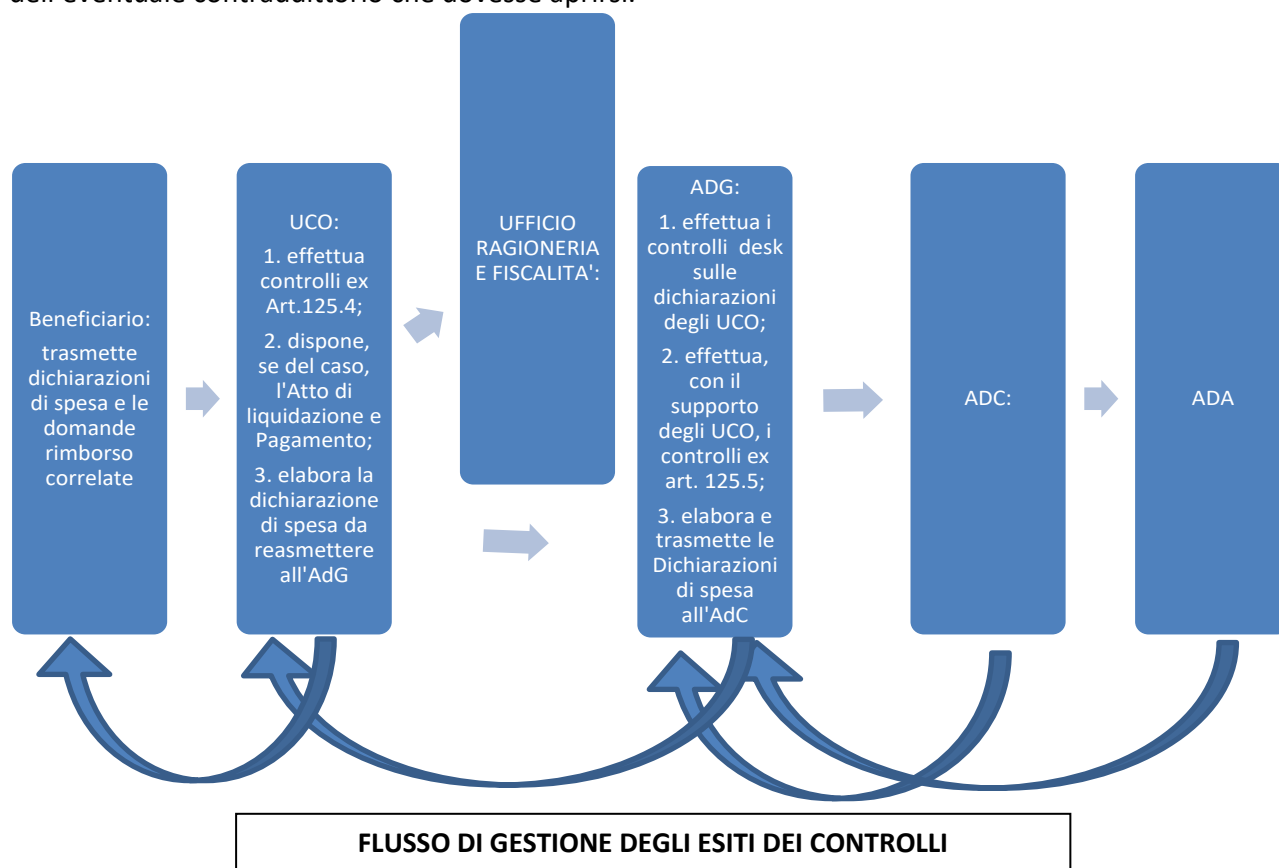
---

<sup>10</sup> Voucher, operazioni in Regime contrattuale....

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

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

Si ricorda che l'AdG mantiene la sua funzione di coordinamento durante le fasi di controllo attuate da AdC e AdA e, pertanto, gli UCO dovranno preventivamente concordare con l'AdG il merito e il contenuto dell'eventuale contraddittorio che dovesse aprirsi.



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

L'Autorità di Gestione, ricevute dagli U.C.O. le dichiarazioni di spesa periodiche ad esito dei controlli sull'ammissibilità delle spese registrati sul sistema informativo SIRFO, procede alla verifica formale delle

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

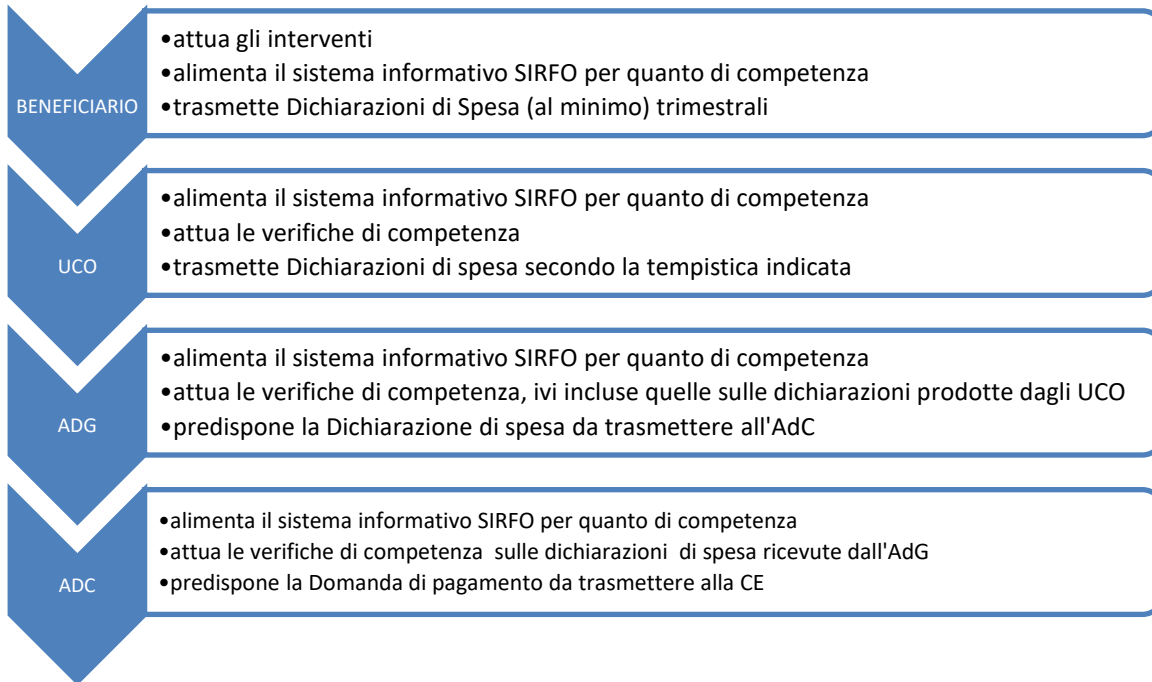
Inoltre, il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per l'Autorità di Certificazione al fine di consentirle di effettuare il controllo su tutta la documentazione inserita nel sistema ivi inclusi i controlli sulle spese, i verbali e le check list dei controlli sulle verifiche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

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

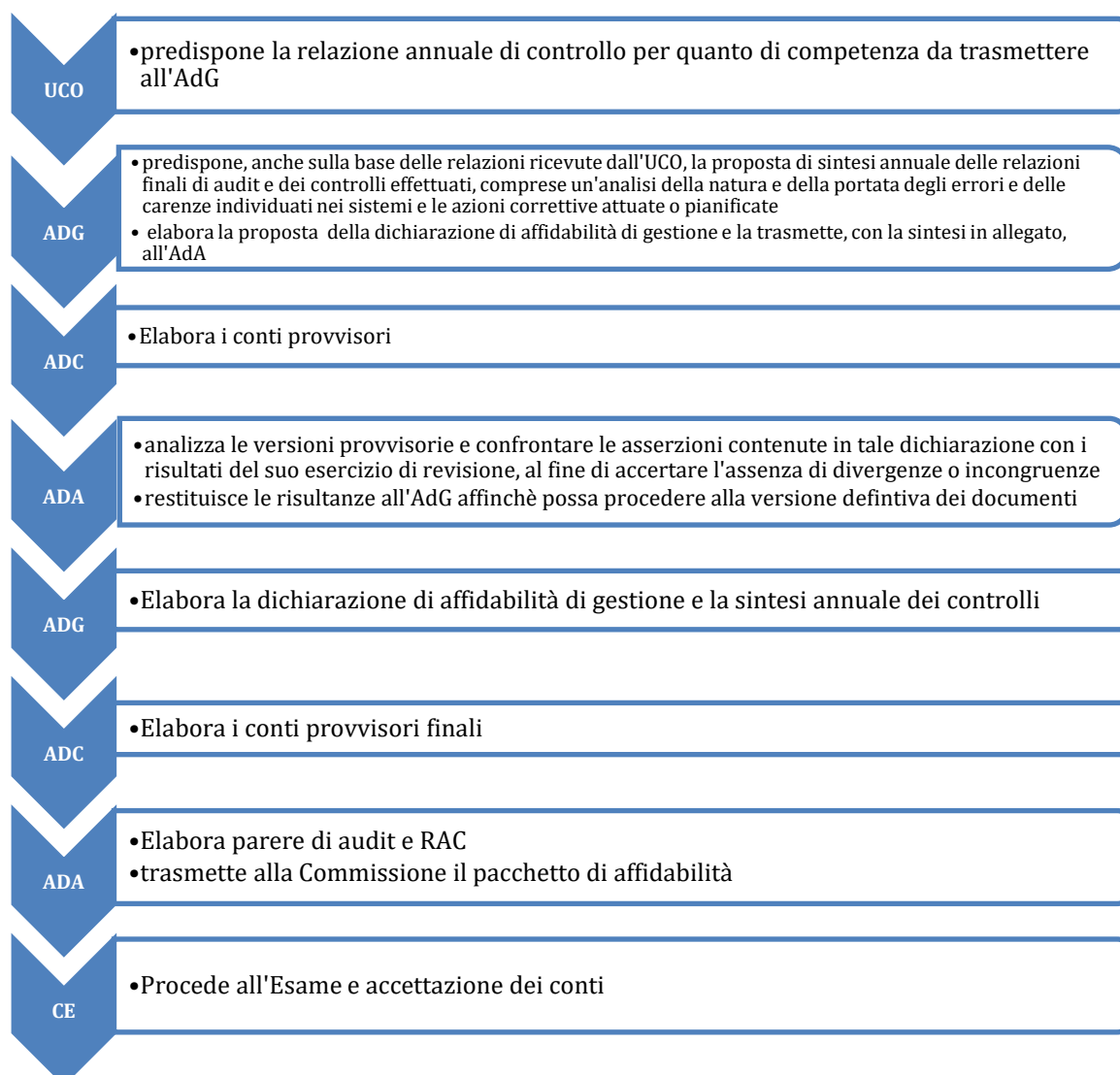
1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, informazione questa che l'AdG fornisce a seguito di opportuna consultazione dei Dirigenti degli UCO, procedendo, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'AdG;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013, sulla base della proposta di certificazione (dichiarazione di spesa) effettuata dall'AdG, ad esito di tutte le verifiche di competenza;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati, sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti degli UCO, che provvedono alla comunicazione diretta delle stesse all'AdG e, per conoscenza, all'AdG, dando altresì evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.
4. alla elaborazione dei conti.

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

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



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



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

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

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

Più precisamente, il sistema informativo consente all'AdA di accedere e visualizzare tutto quanto attiene le attività di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 (verbali, check list, giustificativi delle spese, etc.), nonché di accedere alla sezione "Gestione delle irregolarità" visualizzando le segnalazioni ed il registro delle irregolarità, per le quali si procede, altresì, a fornire sempre comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

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

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

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



Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa delle procedure d'attivazione di competenza			
<u>Entro il 20 luglio</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<u>Entro il 31/07</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentazione della prima dichiarazione di spesa</b> relativa all'anno contabile n+1</li> <li>Trasferimento informazioni irregolarità e recuperi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sintesi;</b></li> <li><b>caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse;               <ul style="list-style-type: none"> <li>la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione</li> <li>le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa del programma</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentazione domanda di pagamento intermedia finale</b> relativo all'anno contabile n</li> <li><b>Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento e determinazione numerosità campionaria</b> anno contabile n+1</li> </ul>

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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 15/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trasmissione all'AdG delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati</b> relativa all'anno contabile n</li> <li>• <b>Trasmissione all'AdG della relazione annuale di controllo</b> per quanto di competenza relativa all'anno contabile n</li> </ul>			
<u>Entro il 20/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<u>Entro il 31/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trasmissione All'Autorità di Audit della Bozza di Sintesi Annuale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<u>Entro il 31/10</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentazione della seconda dichiarazione di spesa</b> relativa all'anno contabile n+1</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sintesi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione</b></li> </ul>	

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione</li> </ul>		
<u>Dal 01/11 al 30/11</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Risccontro Audit di sistema</li> <li>● verifiche desk sulle dichiarazioni di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> <li>● Prima Dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Audit di sistema</b> dell'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>
<u>Entro il 10/12</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Presentazione della terza dichiarazione di spesa</b> relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		Controlli e Prima domanda di pagamento relativa all'anno contabile <b>n+1</b>	
<u>Dall' 11/12 al 31/05</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estrazione del primo campione e avvio delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 in loco relative all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		
<u>Entro il 15/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Invio esiti controlli di gestione</b> ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 <b>in loco all'AdC ai fini dell'inserimento nei Draft finale dei conti</b> per l'anno contabile <b>n</b></li> <li>● Verifiche e rielaborazione informazioni sui</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Invio Draft Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdG</b> dell'anno contabile <b>n</b></li> <li>● <b>Invio esiti contraddittorio audit operazioni</b> (anno contabile <b>n</b>) <b>all'AdC</b> al fine dell'inserimento nel Draft finale dei conti</li> </ul>

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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
	domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa delle procedure d'attivazione di competenza			
<u>Entro il 20/01</u>	Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi		•	
<u>Entro il 31/01</u>		<b>Raccolta e verifica informazioni ricevute dagli UCO ed elaborazione sintesi; caricamento e validazione su SFC delle seguenti informazioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse;               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione</li> </ul> </li> <li>• le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa del programma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica delle informazioni validate dall'AdG in SFC e invio alla Commissione</b></li> </ul>	

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

Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 01/02</u>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasmissione all'AdA e all'AdG del Draft finale dei Conti eventualmente regolati a seguito delle verifiche aggiuntive degli audit dei Conti</li> </ul>	
<u>Entro il 05/02</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale relativi all'anno contabile n</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti provvisori di audit di sistema dell'anno contabile n+1</li> </ul>
<u>Entro il 10/02</u>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conti finali relativi all'anno contabile n</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RAC e Parere Annuale relativo all' anno contabile n</li> <li>Determinazione affidabilità del sistema ai fini del campionamento anno contabile n+1</li> </ul>
<u>Entro il 15/02</u>		Validazione		
<u>01/03</u>				Avvio prima tornata degli audit delle operazioni dell'anno contabile n+1
<u>Entro il 15/03</u>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti definitivi di audit di sistema anno contabile n+1</li> </ul>
<u>Entro il 31/03</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione della quarta dichiarazione di spesa relativa all'anno contabile n+1</li> </ul>			



Tempistica	Adempimento			
	Uco	AdG	AdC	AdA
<u>Entro il 20/04</u>	Trasferimento all'Adg delle informazioni sulle irregolarità e recuperi	•		
<u>Entro il 30/04</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verifiche desk</b> sulla dichiarazione di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> <li>• <b>Quarta Dichiarazione di spesa</b> relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		
<u>Entro il 31/05</u>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controlli e quarta domanda di pagamento</b> anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>	
	<b>Esame e accettazione dei conti da parte della <u>Commissione Europea</u> relativi all'anno contabile n.</b>			
<u>Entro il 31/05</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentazione dell'ultima dichiarazione di spesa</b> relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>			
<u>01/06</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avvio di verifiche desk</b> sulla dichiarazione di spesa presentata dall'UCO relativa all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		
<u>Dal 01/06 al 15/12</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrazione del secondo campione e avvio delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 in loco relative all'anno contabile <b>n+1</b></li> </ul>		

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

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

- Il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- La CIRCOLARE 2 febbraio 2009, n. 2 - "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)".
- La CIRCOLARE 7 dicembre 2010, n. 40 - " Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013 (11A00483) del MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI" .
- la D.G.R. n.263 del 1 marzo 2011 di presa d'atto del Vademecum per l'ammissibilità della spesa FSE 2007-2013, attualmente vigente anche per il PO FSE 2014-2020 nell'attesa dell'approvazione del nuovo Vademecum attualmente in fase di approvazione in Conferenza Stato-Regioni;
- Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza COVID-19, comprensiva dei suoi allegati A1, A2, A3 A4 e A5;
- Circolare n. 18 del Ministero dell'Economia e delle Finanze RGS Prot. 196605 del 28/09/2020, avente ad oggetto: Anno contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021. Certificazione spese per l'emergenza COVID-19. Cofinanziamento UE 100%. Programmi Operativi FESR e FSE, comprensiva del suo allegato B1;
- Circolare denominata "QUADRO DI RIFERIMENTO PER GLI INTERVENTI FSE DA ATTUARE IN RISPOSTA AL COVID 19", comprensiva dei suoi allegati C.1, C1.1, C1.2, C2 ;

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

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

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

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

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

La relazione annuale di attuazione, presentata entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023, è redatta secondo il modello fornito dalla Commissione europea e contiene tutte le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento 1303/2013, ossia contiene, con riferimento al precedente esercizio finanziario, le informazioni chiave sull'attuazione del programma e

sui risultati conseguiti rispetto alle priorità (artt. 50, 52 e 114, comma 2 Reg. 1303/13) con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, e ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

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

I dati trasmessi indicano una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma operativo, delle misure adottate e degli aspetti fondamentali e, relativamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016, che copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013<sup>11</sup>, definisce, anche, le azioni adottate per ottemperare alle condizionalità ex ante.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019, la cui data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Specificatamente, la relazione annuale trasmessa nel 2017, elaborata in analogia a quella trasmessa nel 2016, ha dato evidenza dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del programma e fornirà contezza delle definizioni delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante. La relazione annuale da presentare nel 2019 terrà in considerazione le precedenti due, includendo, inoltre, le informazioni e la valutazione sui progressi per il conseguimento degli obiettivi del programma ed il contributo ricavato da quest'ultimo per quanto riguarda la realizzazione dell'obiettivo strategico dell'Unione europea per una crescita inclusiva, intelligente e sostenibile.

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

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

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

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

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

Particolare attenzione viene data alla raccolta di informazioni (dati finanziari e fisici) utili alla valutazione

---

<sup>11</sup> Ai sensi dell'Art. 111, comma 1 e 2, Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

del raggiungimento degli obiettivi collegati al Quadro di efficacia dell'attuazione. Trattasi di set di dati che il sistema informativo, oltre che ai fini delle elaborazioni delle Relazioni annuali, è in grado di restituire in report specifici e che consentiranno di monitorare costantemente la distanza dall'obiettivo. La procedura per l'invio alla Commissione europea delle relazioni di attuazione, annuali e finali, prevede che l'Autorità di Gestione metta a disposizione dei membri del Comitato di Sorveglianza i predetti documenti 15 giorni prima della riunione. In linea con le disposizioni di cui all'art.110, paragrafo 2, lettera b), l'autorità di gestione in questo modo sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS per poi trasmetterli alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

Una volta approvate, le relazioni di attuazione annuali e finali vengono rese pubbliche, accompagnate da una sintesi dei relativi contenuti. La relazione finale di attuazione rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e può rappresentare uno step importante, anche per quanto riguarda la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione, atteso che il pagamento finale avviene entro un mese dalla data di accettazione da parte della Commissione della relazione di attuazione finale<sup>12</sup>. Ogni anno, dal 2016 al 2023 compreso, dopo la trasmissione alla Commissione europea delle relazioni di attuazione, approvate dal Comitato di Sorveglianza, viene organizzata una riunione di riesame tra la Commissione e l'Amministrazione, al fine di analizzare i risultati ottenuti nell'attuazione del Programma Operativo, tenendo conto delle osservazioni fornite dalla Commissione. La riunione annuale di riesame è presieduta dalla Commissione, o in alternativa, dalla Commissione e dall'Amministrazione, qualora quest'ultima ne faccia richiesta. Infine, l'Amministrazione assicura un seguito alle osservazioni formulate dalla Commissione europea, fornendo, entro tre mesi dalla riunione di riesame, adeguata informativa sulle misure adottate<sup>13</sup>. In merito ai problemi che influenzano e inficiano l'attuazione del programma. L'Amministrazione e la Commissione possono convenire di non organizzare la riunione annuale di riesame relativa a un programma in anni diversi dal 2017 e 2019.

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

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

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

<sup>12</sup> Ai sensi dell'Art. 141, comma 2, Reg. (UE) 1303/13 del 17/10/2013.

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

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

Attesa la stretta interdipendenza delle attività delle Autorità coinvolte nella gestione del Programma (AdG, AdC, AdA) e la rilevanza della documentazione di ognuna per il seguito di competenza delle attività delle altre, si è proceduto a definire un cronoprogramma condiviso per l'organizzazione di massima dei lavori e la definizione delle rispettive scadenze, riportato nella Tabella di cui al punto 2.2.3.10.

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

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

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

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

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

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

Si allega al presente documento il Modello per il Riepilogo Annuale (Allegato 2 Si.Ge.Co)

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

Le specifiche procedure del PO FSE Basilicata 2014-2020, vengono adottate con atti deliberativi di Giunta regionale, pubblicati sul BUR Basilicata, sul sito istituzionale della Regione e sul sito del FSE Basilicata. Inoltre, l'AdG provvede, a seguito dell'adozione di atti concernenti procedure connesse all'attuazione del programma operativo a fornire, a mezzo mail, adeguata comunicazione al personale per il tramite dei Dirigenti degli U.C.O.

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

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

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

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

Si è proceduto, inoltre, successivamente all'adozione della documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, alla rilevazione di specifici fabbisogni informativi presso gli UCO realizzando incontri tecnici con l'eventuale supporto di risorse esterne.

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

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

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

A partire dalla legge n. 241 dell'8 agosto 1990, il legislatore ha previsto che, al fine di garantire la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, le Pubbliche amministrazioni istituiscano uffici dedicati alle informazioni, alle segnalazioni, ai reclami. Invero, già i principi generali che regolano l'azione amministrativa stabiliscono che l'attività della PA è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le regole stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, imponendo, altresì, alla Pubblica Amministrazione di svolgere, entro termini stabiliti dalla Legge stessa, la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, affinché le scelte operate offrano un risultato coerente e consapevole della più completa rappresentazione dei fatti.

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

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

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

### **2.3 Pista di controllo**

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

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

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

Tale impostazione metodologica, basata sulla scomposizione del ciclo di vita di un'operazione in attività semplici svolte ad opera di singoli Responsabili, consente di accedere alla documentazione tecnica, contabile ed amministrativa predisposta e conservata ai diversi livelli e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli, riguardo alle operazioni finanziate dal Programma Operativo, nonché consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario ed il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, la pista di controllo si conforma alle caratteristiche del macroprocesso, consentendo di ricostruire tutte le attività sottese alla realizzazione delle operazioni. Le Piste di Controllo, illustrando e guidando lo svolgimento delle procedure di gestione, costituiscono lo strumento fondamentale, sia per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle attestazioni di spesa dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, che per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e la verifica a campione sulle spese dichiarate, da parte dell'Autorità di Audit.

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

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

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

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

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

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

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

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

La documentazione allegata al Manuale delle procedure 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).

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

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

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

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

#### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

Precipua indicazione della tipologia dei documenti e delle modalità secondo cui procedere alla loro conservazione è fornita nel Manuale delle Procedure, reso disponibile per i Beneficiari attraverso la pubblicazione sul sito del PO FSE Basilicata 2014-2020 e richiamato quale atto per la corretta gestione delle operazioni in tutti gli atti disciplinanti il rapporto tra Amministrazione e destinatario del contributo. Nel richiamato manuale viene, tra l'altro, indicato che, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del Programma - conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati - siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, in tutti gli altri casi;
- per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto, nel caso di Aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e de minimis

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

#### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.**

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

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

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

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

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

#### **2.4 Irregolarità e recuperi**

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

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

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

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Gestione oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

Nel documento "Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi" è definita una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro follow up, nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati sulla base:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013: "Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Uffici regionali con competenze in materia di controlli contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle dichiarazioni di spesa, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;

- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede. A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'ADG, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le opportune e conseguenti valutazioni amministrative. Viceversa, le decisioni assunte dagli uffici competenti dell'ADG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

L'irregolarità dovrà essere segnalata, da parte del soggetto che l'ha constatata, mediante la trasmissione all'Adg del relativo verbale. Qualora il soggetto in questione sia un ufficio interno all'Amministrazione (UCO) lo stesso dovrà essere accompagnato dalla compilazione del modello 1 allegato al documento "Procedura per la gestione delle irregolarità e dei recuperi" secondo la tempistica indicata nel paragrafo 8 dello stesso.

All'ufficio AdG compete la registrazione, l'aggiornamento e conservazione di tutte le irregolarità inferiori a €. 10.000,00 (di seguito denominate irregolarità sotto soglia) e le relative informazioni previste dall'art. 3 Reg. Delegato 1970/2015. Il documento contenente tali informazioni, viene trimestralmente aggiornato e rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sotto soglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'art. 143 Reg. (UE) n. 1303/2013<sup>14</sup>.

In ottemperanza alla richiesta della circolare del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario"<sup>15</sup>. In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Amministrazione competente avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, verificando, a tal fine, la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo e gli eventuali interessi dovuti, sono recuperati attraverso la deduzione dai successivi pagamenti, fornendone adeguata evidenza negli atti amministrativi e contabili di pertinenza. In tal caso, l'Amministrazione trasmette al beneficiario, la

---

<sup>14</sup> Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 143 (Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri):

"I. Spelta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

<sup>15</sup> Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuale nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità  
Reg. Del. (UE) 1970/2015 art. 2 lett. b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio o a saldo, disponendo contabilmente la documentazione idonea a dare evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi. Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Amministrazione competente predispone e trasmette al beneficiario la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero comprensivo degli interessi, se dovuti. Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di trenta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero. Se il beneficiario non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito, l'Amministrazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, avvia la procedura di escussione, ove la garanzia fideiussoria lo consenta, o applica gli interessi di mora e sollecita la restituzione. Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del beneficiario della somma dovuta è di quindici giorni dalla data della comunicazione di sollecito. Decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla data di sollecito, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso. Ferme restando le specifiche responsabilità dell'AdG in merito alla gestione delle irregolarità, è posta a carico dell'UCO la procedura amministrativa di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e degli interessi di mora sugli stessi dovuti, con connesso onere informativo periodici all'AdG sullo stato di avanzamento della procedura di recupero avviata, ovvero del provvedimento specifico in cui si dà atto inesigibilità del vantaggio indebitamente erogato indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo. Tale provvedimento dovrà essere trasmesso, secondo modalità e tempistica precedentemente descritta al responsabile dell'AdG che provvederà ad aggiornare la scheda IMS di pertinenza e/o il registro delle irregolarità

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

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

- gli importi ritirati e recuperati al termine del periodo contabile ed i corrispondenti importi relativi a irregolarità notificate alla Commissione ai sensi dell'art.122 del RDC e dei Regolamenti delegati citati, distinti per Asse prioritario;
- gli importi relativi a recuperi pendenti (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) al termine del periodo contabile, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, sulla base delle schede OLAF trasmesse dagli UCO relative a tutte le irregolarità (anche di importo inferiore alla soglia di segnalazione);
- gli importi per operazione (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) di cui nel corso dell'ultimo periodo contabile è stata stabilita l'impossibilità del recupero, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, specificando il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata) o la data in cui è stata stabilita la non recuperabilità e la motivazione; o le misure di recupero attivate e relative date; o l'opzione circa la richiesta o meno alla Commissione di porre la spesa a carico del Programma, secondo quanto previsto dai regolamenti.

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

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

Per i dettagli relativi alla procedura messa in atto, si rinvia a quanto esplicitato nell'Allegato 4 a presente documento.

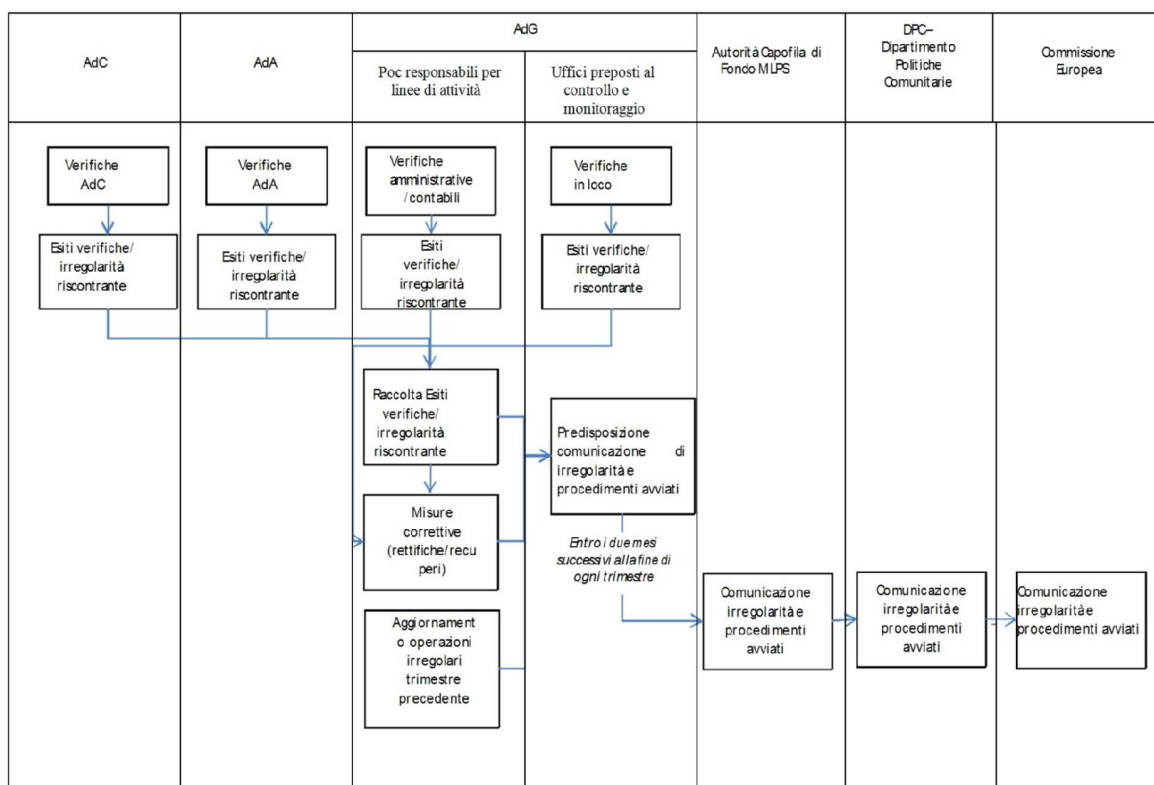
**2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

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

- fase di rilevazione: UCO e Ufficio dell'Autorità di Gestione, preposti alle verifiche attuative, alle verifiche di gestione desk, alle verifiche in loco, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, altri organismi di controllo;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità; consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli Uffici che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

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

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



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1 L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali

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

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

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

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

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

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

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

*Indirizzo:* Via Vincenzo Verrastro, 4 - 85100 Potenza

*Posta elettronica:* [adc\\_fse@cert.regione.basilicata.it](mailto:adc_fse@cert.regione.basilicata.it)

*Telefono:* +39 0971 668071

##### 3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

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

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

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

All'uopo, la Posizione organizzativa individuata:

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



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

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

**3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

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

Alla funzione di Autorità di Certificazione, secondo quanto indicato al § 3.1.1, è stata assegnata n. 1 unità, con attribuzione almeno di Posizione Organizzativa, che specificatamente si occupi della "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitario F.S.E.", con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti nel precedente paragrafo 3.1.2. .

n. 1 Posizione Organizzativa per la certificazione della spesa;

**FUNZIONI E COMPITI:**

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

Sinteticamente:

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

La risorsa è affiancata da n. 1 funzionario con attribuzione di incarico di specifica responsabilità. Nello specifico egli collaborerà con la competente Posizione Organizzativa in relazione alle attività dell'Autorità di Certificazione del programma 2014-2020 per:

- l'elaborazione e la trasmissione alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili Gestione;
- la preparazione dei conti relativi alle spese di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario n.966/2012;
- l'effettuazione dei controlli desk e a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG, al fine di verificare sia l'ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 adottati.

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

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

All'interno della struttura, la massima condivisione delle informazioni, resa possibile anche per il tramite anche del sistema informativo in uso, è garanzia di prassi operative ed interpretative comuni, che consentono l'ottimale esecuzione del lavoro anche nei casi di assenza prolungata del personale. Nei casi di cambi del personale, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in materia di mobilità (interna o esterna), ovvero in materia di assunzione, l'Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione procederà secondo modalità analoghe a quelle previste al paragrafo 2.2.1, garantendo il principio di separazione delle funzioni.

**3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.**

Le procedure secondo cui l'Autorità di Certificazione opera per effettuare le verifiche preordinate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione e per la presentazione dei conti relativi alle

spese di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, sono di seguito dettagliatamente riportate, pertanto l'adozione del presente documento con Deliberazione di Giunta regionale e la conseguente pubblicazione sul BUR Basilicata e sul sito istituzionale regionale e del FSE, oltre che la notifica ai Dirigenti degli Uffici preposti all'attuazione e gestione del Programma operativo, sono gli strumenti attraverso cui il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione riceve comunicazione delle procedure adottate, in relazione alle specifiche funzioni e relative attività di seguito enunciate.

#### **Certificazione della spesa e Domande di pagamento (art. 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013)**

- Acquisizione delle informazioni e dei dati necessari per la certificazione delle spese e domanda di pagamento;
- Verifica della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmessa dalla struttura dell'AdG;
- Verifica presso i Responsabili di Obiettivo Specifico di un campione significativo di spesa;
- Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale;
- Trasmissione delle domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'all. VI, Appendice 1 e 2 del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile.
- Tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- Trasmissione delle previsioni di spesa caricate e validate dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Verifica dell'avvenuto accredito da parte della Commissione Europea e dello Stato delle risorse domandate e riconosciute.

#### **Redazione dei Conti**

- Acquisizione ed elaborazione delle informazioni e dei dati, presenti nel sistema informatico, necessari per la redazione annuale dei conti:
  - o importo totale delle spese ammissibili inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione;
  - o importo complessivo della spesa pubblica corrispondente relativa all'attuazione delle operazioni;
  - o importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari \_ verifica delle spese incluse in precedenza in una domanda di pagamento intermedio per le quali è in corso una valutazione sulla legittimità e regolarità;
- Verifica di tutte le spese irregolari/non ammissibili risultanti da controlli di audit e/o verifiche aggiuntive dell'AdG;
- Trasmissione dei conti, in conformità al modello contenuto nell'all. VII del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, entro il 15 febbraio di ciascun periodo contabile.

#### **Irregolarità e Recuperi**

- Acquisizione, dagli organi competenti, delle informazioni relative alle irregolarità accertate;
- Acquisizione, dai Dirigenti degli UCO, delle informazioni su recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati e non recuperabili;
- Tenuta della contabilità degli importi da recuperare, degli importi recuperati e degli importi ritirati a seguito di soppressione parziale o totale della partecipazione ad un'operazione;
- Restituzione al bilancio generale dell'Unione Europea degli importi recuperati attraverso la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva;
- Redazione della dichiarazione annuale sugli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero, Si procederà, inoltre, successivamente all'adozione della documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, alla rilevazione di specifici fabbisogni informativi, cui si darà

seguito realizzando incontri tecnici anche con il supporto di risorse esterne.

Parallelamente, sulla base di specifiche esigenze rilevate in collaborazione con il Responsabile del PRA (Piano di Rafforzamento amministrativo di cui alla D.G.R. 860/2015), l'AdG, nella sua funzione di AdC potrà verificare la necessità di finanziare con il PO FSE Basilicata la partecipazione dei funzionari interessati agli interventi formativi/informativi attivati a livello nazionale.

### **3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:**

- **descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit;**
- **descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile**

Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, 1° comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel corso dell'anno contabile, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile. La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

L'Autorità di Gestione, ricevute dagli U.C.O. le dichiarazioni di spesa periodiche ad esito dei controlli sull'ammissibilità delle spese registrati sul sistema informativo SIRFO, procede alla verifica formale delle stesse oltre che alle verifiche di gestione di propria competenza e procede alla elaborazione di una proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione; sulla proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) questo procede alla realizzazione dei controlli di competenza. A tal fine il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione attraverso il quale è possibile controllare tutta la documentazione connessa alle spese e alle operazioni a cui le stesse fanno capo. Il sistema informativo in uso, infatti, consente al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione di acquisire per ogni dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG:

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

- verbali relativi alle verifiche in loco delle operazioni effettuati dall'AdG o dagli U.C.O. con indicazione delle risultanze e delle eventuali raccomandazioni;
- il riepilogo delle irregolarità riscontrate, con specifica indicazione dei recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013;

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

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione effettua le verifiche di competenza, dettagliate nel Manuale delle Procedure dell'AdC.

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

### **3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):**

- **modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato;**
- **collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;**
- **identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi**

La procedura informatizzata adottata dalla Regione Basilicata per la gestione dei procedimenti contabili, denominata Sistema Informativo integrato di Contabilità (SIC), consente oltre che l'ordinaria gestione del budget, del bilancio, del rendiconto regionali e delle fasi contabili delle entrate e della spesa, anche la contabilità delle risorse comunitarie. L'applicazione, sviluppata con una architettura di tipo multi-tier, è collegata con altre applicazioni, interne e esterne alla Regione Basilicata, tra cui il SIRFO, sistema adottato dall'AdG del PO FSE per la gestione del programma operativo, con il quale attraverso un collegamento del tipo "data base link" effettua, a richiesta, lo scambio di dati economici (dettagli impegni, mandati, reversali e/o disimpegni).

Considerato che, nel SIC vengono effettuate tutte le registrazioni (in entrata e in uscita) che riguardano il bilancio regionale e che il predetto sistema informativo è collegato al sistema informativo in uso per la gestione del PO FSE 2014-2020 (SIRFO), si ha garanzia che, attraverso il sistema informativo, le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale (prefinanziamento iniziale e annuale, pagamenti intermedi e pagamento del saldo) vengono registrate in appositi capitoli di entrata, distintamente individuati per il PO FSE; mentre le spese relative all'erogazione dei contributi dei Fondi Strutturali vengono iscritte in bilancio in appositi capitoli, distinti per Programma/Fondo/Asse Prioritario, con conseguente garanzia che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno del SIC e riportati in SIRFO con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e del mandato di pagamento. Il SIRFO 2014, implementato sulla base di quanto richiesto dal nuovo Protocollo di colloquio per fornire all'AdC il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo alla stessa dall'art. 126, lett. g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, permette, quindi, all'Autorità di Gestione e agli UCO di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il collegamento tra i progetti gestiti in SIRFO e le registrazioni contabili riferite allo stesso progetto relative all'impegno di spesa, alle erogazioni del contributo a favore dei beneficiari ed ad eventuali rimborsi viene effettuato per il tramite del Codice Unico di Progetto (CUP), generato attraverso il SIRFO

per ogni singolo progetto, al quale vengono associati, di volta in volta, l'impegno di spesa, le liquidazioni di spesa ed i mandati di pagamento all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale SIC. Conseguentemente, i dati contabili riferiti ad una specifica operazione (impegni, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento ed eventuali reversali di incasso), registrati all'interno del SIC possono essere utilizzati anche in SIRFO.

Da quanto sopra rappresentato, si deduce che all'interno del Sistema Informativo SIRFO vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, con particolare riferimento alle funzioni dell'Autorità di Certificazione:

- l'elaborazione delle singole dichiarazioni di spesa da parte delle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo delle singole Azioni;
- l'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- l'elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione;
- la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera del Regolamento Finanziario;
- la tenuta della contabilità degli importi recuperati recuperabili e degli importi ritirati.

Per l'elaborazione e la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione si avvale del Sistema Informativo SFC2014, mediante il quale può convalidare le domande di pagamento e trasmetterle all'Amministrazione capofila per Fondo, la quale provvede, previa validazione, al successivo invio alla Commissione Europea. Il Sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento.

Con periodicità semestrale, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione provvede a verificare l'avvenuto rimborso delle quote comunitarie e nazionali richieste con proprie domande di pagamento intermedio ed, in caso di ritardo nell'erogazione dei suddetti contributi, provvede a contattare gli Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze - DRGS - IGRUE competenti per il trasferimento dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e per l'erogazione delle corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale.

I report e le check list relativi alle verifiche svolte dal personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione in occasione della elaborazione di ogni domanda di pagamento vengono registrate in all'interno dell'apposita sezione del SIRFO dedicata all'AdC.

**3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.**

Il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione procede alla preparazione dei bilanci in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012, utilizzando il modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014.

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

- a) "l'importo totale di spese ammissibili registrato dal personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.

- b) “gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.
- c) “gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.
- d) “per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze”.

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione deve garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione. Sulla base della documentazione acquisita, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e le conformità delle spese in essi iscritte alla normativa applicabile e alle operazioni selezionate per il finanziamento, provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari, la corrispondenza dei dati riportati con quanto registrato in SIRFO. Per il dettaglio delle verifiche attivate si rinvia al Manuale delle Procedure dell'AdG.

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

In analogia alla procedura prevista per l'AdG al punto 2.2.3.1, nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, la stessa procede nel rispetto della tempistica fissata dalla Legge n. 241/1990 ss.ii.mm. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” alla valutazione e gestione di eventuali reclami presentati direttamente all'indirizzo PEC dell'AdC o per il tramite dell'URP.

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

### **3.3 Recuperi**

**3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.**

All'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è stabilito che, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche le modalità di prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi, nonché le modalità per il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Inoltre, nel rispetto dell'art. 122, comma 1, del Reg. 1303/2013, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, mentre, specificatamente, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, a norma dell'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è incaricato di “tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione”.

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva, così come qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza

dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente, a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione. Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, UCO dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni al personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel sistema contabile di cui all'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE e verrà restituito alla Commissione operando la relativa decurtazione dalla domanda di pagamento successiva.

Qualora, invece, le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, l'attivazione di procedure di compensazione o l'emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG deve mantenere traccia delle procedure di rimborso attivate ed informare il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione, anche attraverso la compilazione delle sezioni del SIRFO a tale scopo istituite, che nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

Infatti, ai sensi dell'art. 143 del RDC, l'Autorità di Gestione inserisce le rettifiche finanziarie (relative a irregolarità sistemiche o isolate) nei conti/bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione, fermo restando che, al fine della corretta certificazione della spesa, il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione è responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

All'uopo, in SIRFO è presente la "Sezione Irregolarità" dove l'Autorità di Gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.) e sulla base della quale il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare la contabilità dei recuperi indicando gli importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione, nonché prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario; che gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa e gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.



**3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni**

Al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, l'adozione, di un'adeguata pista di controllo, intesa come strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

Ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, la pista di controllo contiene i documenti contabili e la documentazione di supporto, che:

- in relazione alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (a), del Reg. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (b, c) e dell'art. 109 del RDC 1303/2013, nonché dell'art. 14, 1 del Reg. 1303/2012, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprende, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

Il personale operativo nell'ambito della funzione di certificazione mantiene e aggiorna all'interno del proprio registro dei recuperi e sistema contabile la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità.

La pista di controllo consente, inoltre, di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie ed è adottata, così come le sue eventuali modifiche, in uno con il Manuale delle Procedure di cui è parte integrante.

**3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.**

**Le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati verranno attuate nei conti come segue:**

- le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale dovrebbero essere trattate

- come importi ritirati o recuperati, e dovrebbero quindi ridurre le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e poi essere presentate nell'Appendice 2;
- le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti dovrebbero ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e spiegate in Appendice 8. Non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile.
  - le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati e devono essere dedotti da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e dovrebbero essere presentate nell'Appendice 2 per l'anno contabile in cui gli importi sono dedotti.

#### 4. SISTEMA INFORMATICO

Il Sistema Informatico attivato per la programmazione del POR FSE 2014-2020, denominato con l'acronimo SIRFO2014, è implementato in continuità evolutiva con il sistema Sirfo2007, utilizzato nel corso della precedente programmazione.

La versione SIRFO2014 tiene conto del nuovo quadro istituzionale e normativo 2014-2020 consolidato dai regolamenti CE, delle procedure definite nel manuale di Gestione dell'AdG e del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE.

Inoltre, particolare attenzione è stata posta a:

- Implementare nuovi controlli incrociati per verificare la completezza e la coerenza dei dati procedurali, finanziari e fisici al fine di garantire la qualità delle informazioni;
- Predisporre le interfacce per interagire con altri sistemi informativi regionali e nazionali ed acquisire direttamente le informazioni riconducibili alle operazioni afferenti al PO;
- Realizzare il cruscotto dati per consentire all'AdG, anche tramite rappresentazioni grafiche, di monitorare l'avanzamento dei principali indicatori fisici e finanziari per il raggiungimento dei target stabiliti.

##### **4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:**

Il sistema Sirfo 2014 si presenta come un sistema unico ed integrato per le tre Autorità (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) e per i Beneficiari (Regione, Organismi di Formazione, Istituti Scolastici, Università, Imprese, etc.). Questa impostazione consente la circolazione delle informazioni tra i vari attori coinvolti nella realizzazione del P.O. in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 122 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 che statuisce "gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati."

Il sistema consente l'accesso, tramite credenziali che determinano la profilazione dell'utente, a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

L'ingresso al Sistema per tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del PO è unico e avviene tramite il **portale del FSE** <http://www.fse.basilicata.it>

L'accesso al sistema informativo è controllato, ossia consentito solo ai soggetti accreditati che, in fase di autenticazione tramite username e password o con sistema di autenticazione unica denominato IMS (Identity management System), vengono riconosciuti dal "sistema di gestione degli accessi" e abilitati alle sezioni del Sistema ad essi riservate a secondo del ruolo svolto nell'ambito del progetto/operazione di riferimento. In particolare il software visualizzerà solo i menù a cui l'utente è abilitato e gli consentirà di accedere ai dati in sola lettura o lettura e scrittura in base ai permessi assegnati.

Per cui l'organizzazione degli utenti del sistema riflette i compiti e le responsabilità attribuite ad ogni soggetto che interagisce con le operazioni monitorate, secondo quanto stabilito dalle procedure SiGeCo. Gli accessi al sistema vengono registrati in un file di log e consente di tracciare l'utente che ha inserito o aggiornato il singolo progetto, la data e l'ora di accesso.

I principali profili utente previsti dal sistema sono:

- Funzionario AdG con compiti di controllo
- Funzionario AdG con compiti di monitoraggio
- Funzionario UCO

- Funzionario AdC
- Funzionario AdA.
- Soggetto Beneficiario
- Funzionario UPP<sup>16</sup> con compiti di controllo

Il Sistema prevede l'informatizzazione dei processi atti a garantire la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di attuare la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Per l'archiviazione dei dati sono previsti due contenitori: un database relazionale basato sulla tecnologia Oracle ed uno documentale. Nel database relazionale vengono archiviati i dati delle operazioni strutturati in tabelle, in quello documentale vengono archiviate copie digitali dei documenti cartacei nel formato elettronico standard PDF e, nel caso di Dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000), i documenti firmati digitalmente P7M.

Dal punto di vista funzionale il Sistema SIRFO 2014 è strutturato in moduli specializzati a seconda del tipo di attività di cui è prevista la gestione e in moduli specifici per realizzare la interoperabilità con altre piattaforme informative.

Nello schema seguente si riporta una esemplificazione di questa architettura modulare.

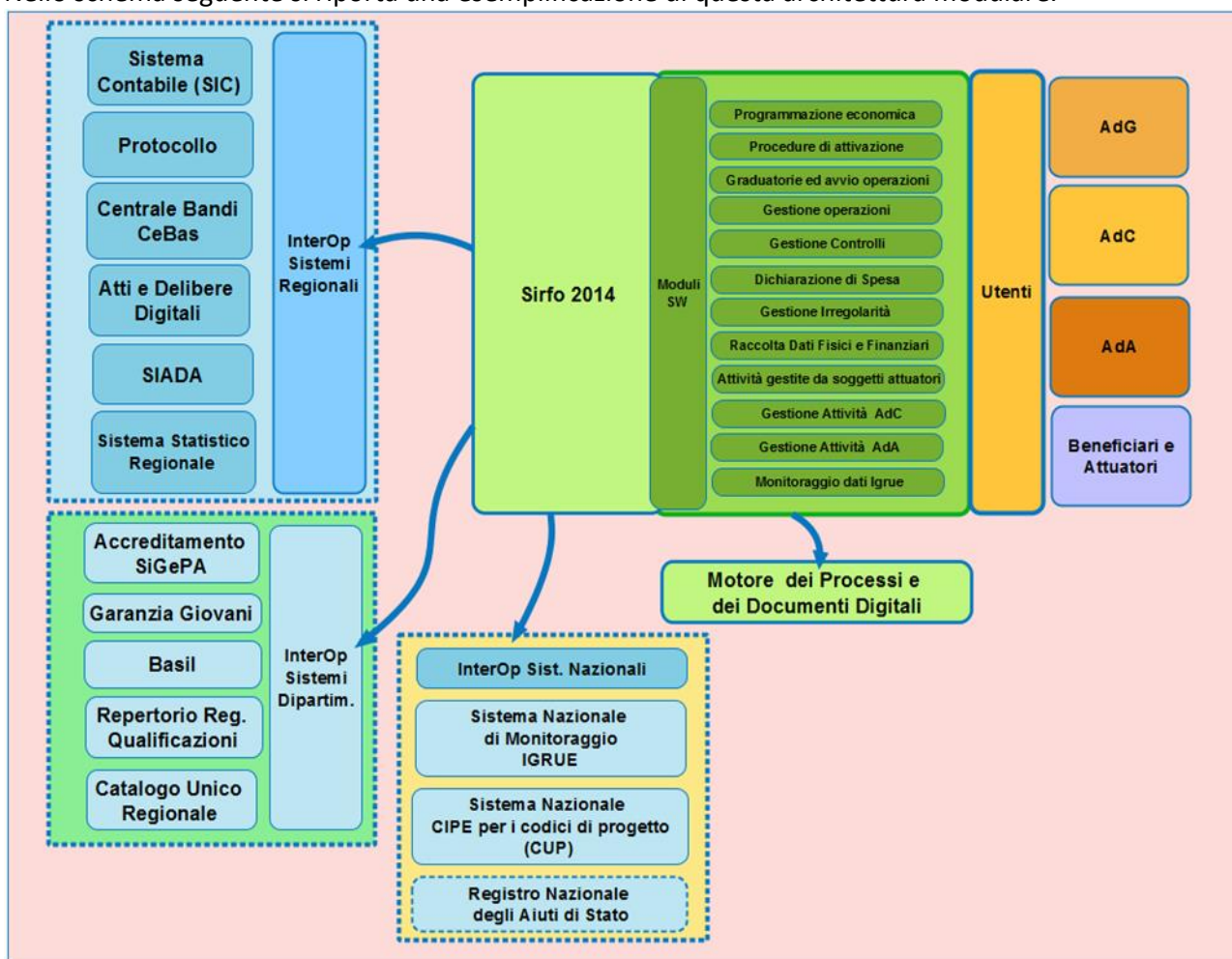


Figura 1-Macroschema Funzionale del Sirfo 2014

<sup>16</sup> Ufficio Provveditorato e Patrimonio responsabile delle verifiche di gestione sulle operazioni in cui l'AdG è beneficiaria.

Al fine di rispettare le raccomandazioni comunitarie volte a ridurre ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e per aumentare la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi, si è data particolare importanza alla cooperazione applicativa con gli altri sistemi informativi. Come riportato nella macro schema, relativamente agli aspetti di interoperabilità, si riconoscono le seguenti tipologie di sistemi:

- dipartimentali, cioè gestiti nell'ambito dei singoli dipartimenti;
- regionali, ossia sistemi trasversali e funzionali a tutti i dipartimenti dell'Ente;
- nazionali.

I sistemi dipartimentali direttamente coinvolti con il sistema di monitoraggio Sirfo2014 sono:

- Il Sistema Informativo Regionale del Lavoro (Basil) e la sua componente "Comunicazioni Obbligatorie";
- Il Sistema Informativo per la gestione delle procedure di accreditamento degli enti di formazione (Sigepa);
- Il Sistema Informativo del Repertorio Regionale delle Qualificazioni;
- Il Sistema Informativo del Catalogo unico Regionale (CUR);
- il Sistema Informativo per la gestione del programma garanzia giovani per quanto attiene le operazioni ricadenti nel PO FSE 2014-2020.

Relativamente ai sistemi di livello regionale è stata realizzata l'integrazione con:

- il Sistema Informativo contabile (SIC);
- il Sistema Informativo di gestione degli Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata (CeBas);
- il Sistema Informativo di gestione dei Provvedimenti Amministrativi;
- il Sistema Informativo di gestione del Protocollo regionale;
- Il Sistema Informativo dell'Autorità di Audit (SIADA)
- il Sistema Statistico Regionale, per la raccolta ed integrazione di dati statistici di supporto al sistema degli indicatori e per la verifica delle politiche di sviluppo.

Relativamente ai sistemi di livello nazionale è stata realizzata la cooperazione applicativa con:

- il Sistema CIPE per il rilascio del codice unico di progetto (CUP);
- il Sistema nazionale di monitoraggio IGRUE

In particolare il sistema SIRFO2014 si interfacerà al Sistema di monitoraggio dell'IGRUE mediante servizi di cooperazione applicativa (SPC) nel rispetto della specifica del protocollo "MONITORAGGIO UNITARIO PROGETTI - PROTOCOLLO UNICO DI COLLOQUIO VERS. 1.2 di NOVEMBRE 2015".

E' tuttora in corso di definizione il protocollo di colloquio con la banca dati istituita presso il Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione generale incentivi alle imprese, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, denominata ai sensi dell'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, "Registro nazionale degli aiuti di Stato"; pertanto, quando saranno fornite le specifiche tecniche di trasmissione si procederà all'implementazione dell'interfaccia e alla trasmissione dei dati relativi agli aiuti.

**4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;**

Le funzioni del sistema sono organizzate in moduli omogenei autoconsistenti che permettono la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi

a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti, ove presenti, e la loro classificazione in base a diversi criteri come: la età, il sesso/genere, il titolo di studio, la condizione nel mondo del lavoro. I dati raccolti nel sistema possono essere registrati direttamente tramite una interfaccia web dai diversi soggetti coinvolti nei procedimenti di gestione delle operazioni (funzionari degli U.C.O, dell'AdG e beneficiari), oppure acquisiti da altre piattaforme informative.

I principali moduli del Sistema sono:

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

Di seguito si riporta una breve descrizione di questi moduli.

- **Programmazione Economica**

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

- **Procedure di attivazione**

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

Il sistema non prevede la gestione telematica della presentazione delle candidature/proposte ai finanziamenti in quanto tale attività viene realizzata tramite il sistema informativo regionale CeBas (Gestione degli Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata) che è comune a tutti i dipartimenti indipendentemente dalle fonti finanziarie. Comunque, si prevede la integrazione con tale sistema regionale per acquisire in modo automatico l'elenco dei richiedenti il finanziamento.

- **Gestione operazioni**

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

- Anagrafica progetto: elementi identificativi del progetto (Azione dell'operazione, titolo, breve descrizione, asse, priorità di investimento, obiettivo specifico, referente, etc.);
- Soggetti Correlati: Anagrafica dei soggetti collegati al progetto (Programmatore, beneficiario, soggetto attuatore, realizzatore);
- Provvedimenti: Atti amministrativi e contabili del progetto (Assegnazione, Impegno, Liquidazione, Approvazione Rendiconto, Revoca, Restituzione, varie)
- Comunicazioni: visualizzazione di tutte le comunicazioni (messaggi) che sono intercorsi, tramite il sistema, tra il Referente del Progetto e i vari attori (es. il Beneficiario, l'AdG, l'AdA, etc.). Alcuni messaggi sono generati in automatico dal sistema in relazione a situazioni di criticità o in prossimità di scadenze;
- Documentazione: archivio dei documenti relativi al progetto trasmessi via web con firma digitale: curricula dei docenti, dei tutor, contratti di locazione, etc.
- Piano Economico: il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento con gli importi previsti per macrovoci e per voci di spesa;

- Dichiarazione di spesa e Domanda di Rimborso: acquisizione e visualizzazione delle domande di rimborso inviate dal beneficiario via web con firma digitale, associate alle dichiarazioni di spesa e ai documenti giustificativi della spesa sostenuta. Per ogni giustificativo viene riportato l'importo documentato e l'importo ammesso dai funzionari degli U.C.O;
- Destinatari: anagrafica degli allievi delle attività formative con l'indicazione delle ore svolte (dati inseriti dal Beneficiario e, nel caso in cui il Beneficiario non coincide con l'UCO, trasmesse tramite web con firma digitale)
- Controlli: elenco dei controlli eseguiti sulla operazione dall' Ufficio Competente, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione con l'indicazione dell'esecutore, degli esiti e delle check list compilate.
- Monitoraggio: Il modulo cruscotto di monitoraggio consente all'Autorità di Gestione di monitorare costantemente i livelli di conseguimento degli indicatori procedurali, fisici e finanziari del programma ed evidenziare la distanza dai target intermedi e finali del Performance Framework. Infatti, il Sistema aggrega i dati fisici, finanziari e procedurali delle singole operazioni e valorizza gli indicatori di realizzazione e di risultato definiti a livello di programma, sia per anno che per l'intero periodo di programmazione.

#### - **Gestione Controlli**

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

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

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

#### - **Gestione AdC**

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

#### - **Gestione AdA**

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

- Individuazione delle Operazioni Campionate;
- Report di audit.

#### - **Reportistica**

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

Di seguito riportiamo alcuni dei report disponibili:

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

**4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

In conformità a quanto descritto in merito all'organizzazione e alle procedure dell'Autorità di Gestione (cfr. § 2.2) ed a quanto illustrato nelle procedure per le verifiche delle operazioni (§ 2.2.3.6), il Beneficiario, quando non coincide con l'ufficio competente delle operazioni, trasmette all'U.C.O, attraverso il sistema informativo SIRFO, con firma digitale: la documentazione inerente l'attuazione del progetto, le dichiarazioni di spesa, le domande di rimborso e i dati fisici dei destinatari delle attività formative. In particolare per quanto riguarda le anagrafiche dei destinatari diretti, il sistema prevede una maschera per l'inserimento di tutte le informazioni tra cui:

- Codice fiscale
- Nome; Cognome;
- Data di nascita;
- Genere;
- Cittadinanza;
- Residenza;
- Domicilio;
- Indirizzo e-mail e recapito telefonico;
- Titolo di studio - livello di istruzione;
- Condizione nel mercato del lavoro all'inizio dell'intervento;
- Data di inizio e fine dell'attività formativa.

Al fine di garantire la qualità dei dati, è stato implementato un set di controlli di sistema che consente di verificare, prima della trasmissione e in modo automatico, che tutti i campi siano valorizzati e, in caso affermativo, che le informazioni siano coerenti tra loro (ad es. un discente di età inferiore a 17 anni non può avere un titolo di studio classificato ISCED 4), nel caso di esito negativo, il sistema non permette l'invio e segnala la criticità all'operatore.

Inoltre, per consentire di svolgere le opportune indagini di placement disponendo del cosiddetto "campione di controllo", è stata prevista una funzione per permettere ai Beneficiari di importare, tramite un file excel predefinito, l'anagrafica di tutti i candidati ammessi e non ammessi al finanziamento. Nel caso specifico in cui il Beneficiario è un ufficio competente, questi dati saranno importati direttamente dal Sistema CeBas.

Infine, nel Sistema SIRFO è stata implementata una sezione nella quale sarà possibile registrare le informazioni relative al "livello di istruzione" e alla "Condizione nel mercato del lavoro" del singolo destinatario rilevate entro 4 settimane dalla fine dell'operazione e, su un campione, dopo sei mesi. La valorizzazione di questi campi sarà effettuata tramite la cooperazione applicativa con il Sistema Informativo BASIL, oppure, nel caso di indagini commissionate ad hoc dall'AdG, inseriti direttamente nella maschera web.



**4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

Come già ampiamente descritto nei paragrafi precedenti il Beneficiario delle operazioni inserisce nel sistema informativo le spese sostenute per ogni voce di costo e i documenti giustificativi e tutta la documentazione afferente all'operazione. Pertanto, nel sistema Sirfo2014, sono registrati e conservati in formato elettronico i dati contabili e i giustificativi di spesa scannerizzati di ciascuna operazione, gli importi erogati, le economie realizzate, le somme da recuperare, quelle recuperate con le relative reversali di incasso e quelle che risultano non recuperabili (il cui iter è, comunque, costantemente monitorato e la relativa documentazione inserita nel sistema), i verbali dei controlli effettuati e le irregolarità riscontrate classificate per tipologia. L'insieme di queste informazioni consentono all'AdC, dopo le opportune verifiche, di predisporre la domanda di pagamento.

**4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

Il sistema SIRFO prevede una apposita sezione dedicata alla contabilità delle spese dichiarate alla Commissione con riferimento alla relativa operazione. Ogni domanda di pagamento viene storicizzata ed è sempre consultabile on line.

**4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;**

Nel registro delle irregolarità saranno riportati anche gli importi ritirati o da ritirare in seguito alla revoca del contributo al beneficiario dell'operazione con l'indicazione del codice operazione, del Beneficiario, della data e dell'identificativo della domanda di pagamento con la quale si è proceduto al ritiro.

**4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.**

Il modulo "irregolarità finanziarie" precedentemente descritto consente di registrare gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo e di monitorare l'iter amministrativo;

**4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra**

Le attrezzature hardware del sistema SIRFO2014 sono le stesse del precedente sistema Sirfo2007, localizzate all'interno del Data Center regionale, garantiscono un elevato standard di affidabilità dei sistemi e massima sicurezza dei dati archiviati. La tecnologia database utilizzata dal sistema è basata sul prodotto Oracle 8i, una tecnologia solida, ampiamente utilizzata nella realizzazione di sistemi informatici affidabili e ad alte prestazioni. Per motivi di sicurezza informatica la banca dati è "militarizzata" nella zona MZ del Data Center regionale, non accessibile direttamente da internet o da altri server della rete regionale se non attraverso dispositivi firewall che implementano le politiche di sicurezza regionali gestiti direttamente dal Centro Tecnico Regionale (CTR) della Basilicata

#### **4.1.8 Implementare nuovi controlli incrociati per verificare la completezza e la coerenza dei dati procedurali, finanziari e fisici al fine di garantire la qualità delle informazioni**

Le funzioni integrative implementate nel sistema Sirfo per migliorare la qualità dei dati in termini di completezza e coerenza dipendono dalle fasi procedurali in cui i dati sono raccolti ed elaborati. Infatti, si ritiene che non sia sempre opportuno eseguire alcuni controlli al momento di inserimento del dato, tantomeno bloccare l'inserimento dei dati richiesti in una scheda se un dato non è al momento disponibile, perché ciò comporterebbe il rallentamento nella procedura di raccolta dati e la perdita dei dati già inseriti. Quindi la strategia adottata è di consentire il salvataggio della scheda, anche se non completa, ma di permettere l'avanzamento ad una fase successiva solo dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati necessari per ciascuno step procedurale.

Pertanto, si è preferito adottare una strategia di controllo a posteriori, tecnicamente detta in "modalità batch", che esegue automaticamente dei controlli in maniera differita e in back office e, nel caso di presenza di anomalie o incongruità, invia segnalazioni, generate dal sistema, ai responsabili regionali coinvolti nella fase critica. In conseguenza di queste considerazioni preliminari, al fine di verificare la completezza e la coerenza dei dati raccolti nella banca dati del Sirfo2014, è stato realizzato uno specifico modulo software descritto nel successivo paragrafo.

#### **Modulo software per verificare la completezza e coerenza dei dati raccolti in base alla fase di attuazione del procedimento**

Per realizzare questa attività, in fase di analisi per lo sviluppo del Sistema sono stati individuati tutti i punti procedurali critici, dipendentemente dal ruolo svolto dall'utente del sistema (AdG, Beneficiario, AdC), e per ognuno di essi sono stati definiti i controlli da eseguire durante il caricamento dei dati e/o in modalità back office. In presenza di errori, come già esplicitato nel paragrafo precedente, il sistema non blocca l'inserimento dei dati nella scheda, ma non consente di procedere alla fase successiva e invia ai soggetti coinvolti segnalazioni per invitarli ad intervenire sui dati mancanti o incoerenti entro un intervallo di tempo congruo. Il modello e la metodologia consente di aggiornare, anche successivamente, le verifiche da effettuare aggiungendo nuovi controlli e fasi di controllo (check Point) a quelli già previsti inizialmente. Nella tabella seguente si riporta un primo elenco di checkpoint e di tipologie di controlli che sono stati già implementati nel sistema. Per visualizzare e gestire l'elenco dei controlli predisposti è stato realizzato apposito menù in Sirfo, accessibile agli amministratori del sistema.

Ruolo	Ambito	Fase/Check Point	Controllo	Modalità
AdG	Avviso	Approvazione	Coerenza Finanziaria	
	Progetto	Avvio	Coerenza con Avviso	
	Progetto	Gestionale	Verifica coerenza dati procedurale - Verifica presenza CUP	Confronto tra i dati inseriti in SIRFO e quelli presenti nel Sistema Informativo CUP del CIPE
	Progetto	Rendicontazione	Verifica coerenza dati procedurale La data di completamento delle operazioni deve essere successiva alla data della domanda di finanziamento presentata dal beneficiario all'autorità di gestione	Raffronto tra i dati inseriti in SIRFO e quelli presenti nel Sistema Informativo CEBAS (Centrale bandi della Regione Basilicata)
	Progetto	Archiviazione	Verifica coerenza dati	

	Domanda di Pagamento	Creazione	Verifica coerenza dati procedurale Verifica importo mandati <= importo impegni Verifica coerenza importi e date spese sostenute	Raffronto tra le informazioni presenti nelle diverse sezioni SIRFO Incrocio con risultanze AdC Incrocio con risultanze AdA
AdC	Domanda di Pagamento	Creazione	Verifica coerenza dati procedurale Verifica importo mandati <= importo impegni Verifica coerenza importi e date spese sostenute Incrocio con risultanze AdA	Raffronto tra i dati inseriti nel SIRFO e i dati presenti nel Sistema Informativo Contabile della Regione Basilicata
Beneficiario	Fisico	Inserimento Destinatario	Coerenza Dati anagrafici	Verifica dei dati anagrafici con il C.F
	Fisico	Inserimento Destinatario in Aula	Presenza dati su titolo di studio, condizione MDL e disabilità Verifica coerenza dati con l'avviso Verifica requisito età	Raffronto tra i requisiti previsti dall'Avviso Pubblico e inseriti nella Sezione "Procedure di attivazione" del Sistema e i dati inseriti dai Soggetti beneficiari.
	Fisico	Chiusura OPA	Verifica congruenza ore presenza	Confronto tra Il numero di ore effettuate dal destinatario e quello riportato come previsto
	Finanziario	Inserimento Giustificativo Spesa	Verifica doppia imputazione sulla base del numero gestionale Verifica allegato già presente in banca dati	
	Finanziario	Inserimento Quota Parte	Verifica coerenza data quietanza Verifica capienza piano dei costi (piano finanziario)	Raffronto tra gli importi inseriti nel piano finanziario e gli importi dei giustificativi di spesa per voce di costo
	Finanziario	Dichiarazione di spesa	Verifica capienza piano dei costi	
	Finanziario	Domanda di Rimborso	Verifica presenza documenti richiesti (solo mediante la tipologia)	

#### **4.1.9 Procedure per i controlli di qualità dei dati successivamente al loro inserimento in SIRFO2014**

Per mitigare il rischio di doppia registrazione dei giustificativi di spesa inseriti elettronicamente nel sistema è già stata attuata una prima strategia di intervento nel sistema, come descritto a seguire. E' stato effettuato un intervento integrativo per controllare che lo stesso documento acquisito mediante scanner (es. copia di fattura, ricevute, ..) non sia utilizzato più volte in modo improprio.

La acquisizione dei dati economici di spesa relativi alle operazioni attivate è prevista nel sistema Sirfo nella sezione Enti di Formazione. In questa sezione è presente la funzionalità per l'inserimento dei dati

gestionali dei giustificativi di spesa come viene mostrato nelle seguenti immagini ricavata dal sistema in produzione.

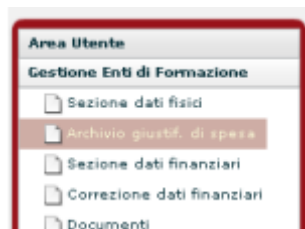


Figura 2-Menù Giustificativi di Spesa

Figura 3-Dati Gestionali Giustificativo di Spesa

Per ogni giustificativo di spesa è previsto la associazione di uno o più documenti digitali, in formato PDF, ricavati dalla scansione degli originali cartacei (es. scansione della fattura). Il sistema permette di utilizzare un singolo giustificativo di spesa in quota parte ed eventualmente di utilizzare i residui della quota parte per un'altra operazione controllando che le quote assegnate non superino in nessun caso il 100%.

Per evitare che lo stesso giustificativo di spesa venga inserito indebitamente più volte nel sistema sono attuate le seguenti due strategie:

- Controllo e Vincoli sui dati gestionali del Giustificativo;
- Controlli e Vincoli sulla immagine del documento allegato al giustificativo, prodotto mediante scansione da originale.

#### **Strategia 1-Controllo e Vincoli sui dati gestionali del Giustificativo**

Per identificare in modo univoco un giustificativo di spesa e pertanto poter controllare un eventuale uso improprio (es. doppio inserimento) è richiesto che il giustificativo sia registrato in Sirfo mediante il cosiddetto "N. Gestionale", ossia il codice unico assegnato dal sistema contabile dell'ente nel registrare i documenti contabili (fatture, ricevute, .). Tale numero è certamente unico per anno e per organismo beneficiario-attuatore. I campi "N. Gestionale ed Anno" del giustificativo di spesa sono campi "chiave univoci", pertanto il sistema, in modo strutturale non consente il reinserimento di un documento con identificativo unico già presente nel sistema. Questa strategia è già operativa. Se si prova ad inserire nel sistema due volte lo stesso identificativo di giustificativo (N. Gestionale + Anno) viene dato il seguente avviso al momento della operazione di salvataggio della scheda che impedisce il salvataggio della registrazione.

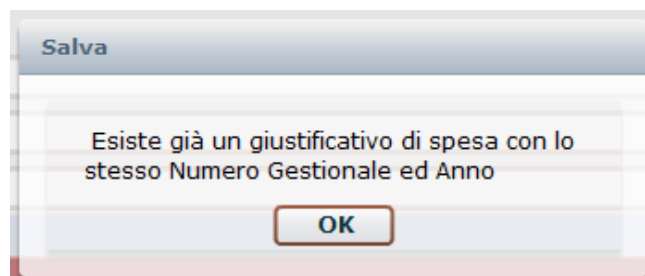


Figura 4-Avviso di Giustificativo già presente

Per informare l'operatore dell'organismo di questo aspetto esiste una sezione di help contestuale (icona con ?), che evidenzia quando già descritto fornendo un aiuto per la corretta registrazione del giustificativo di spesa, come mostrato nella seguente immagine.

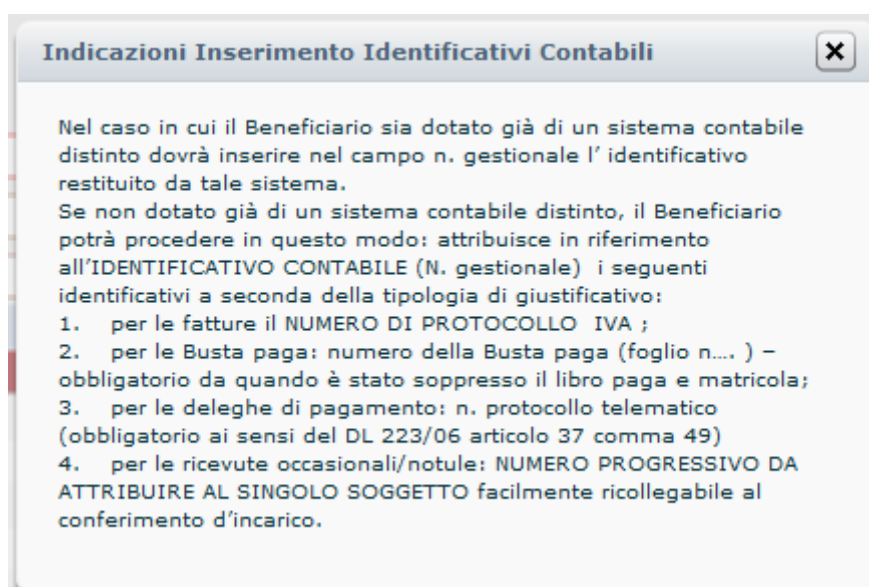


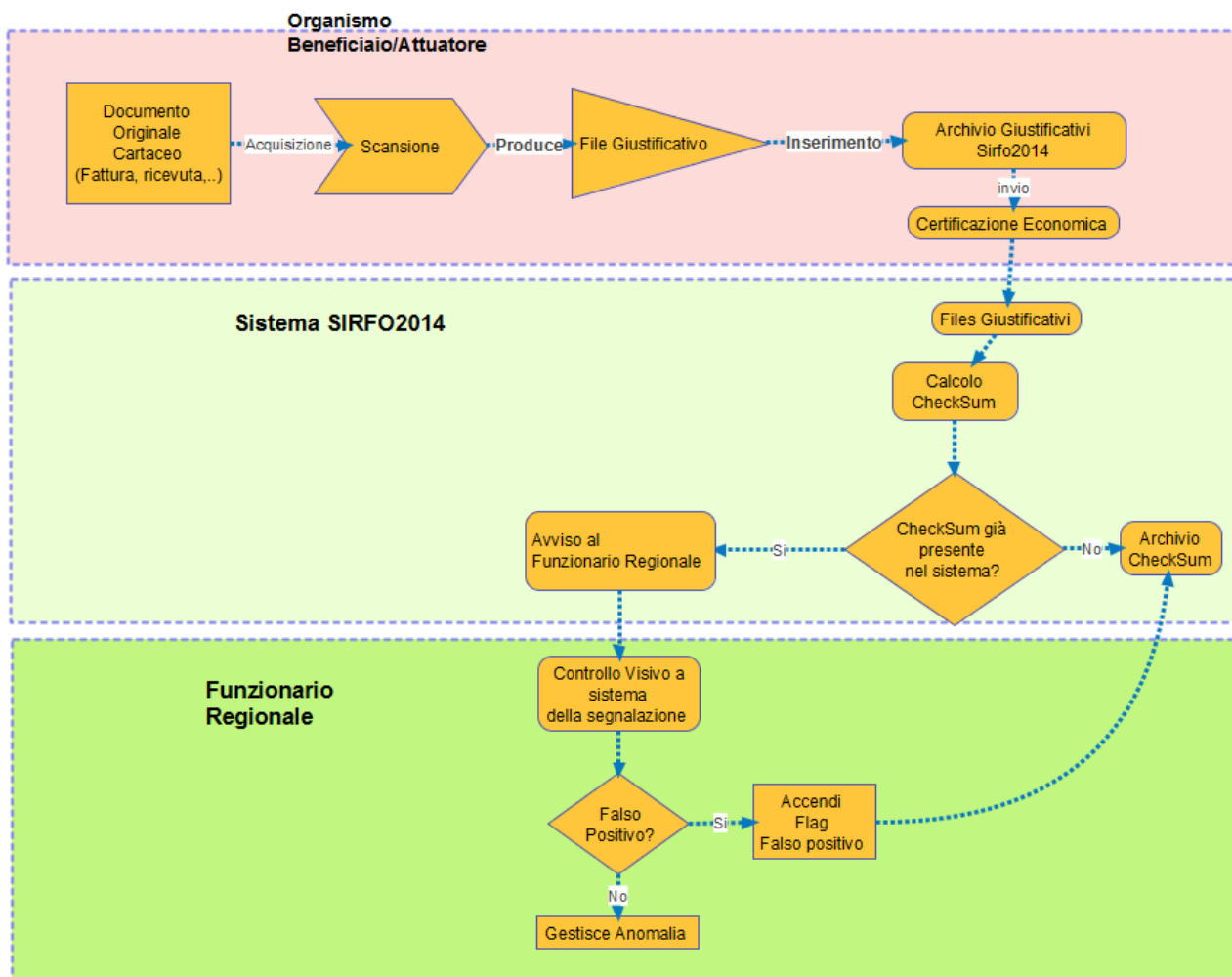
Figura 5-Aiuto per l'inserimento unico dei giustificativi di spesa dell'organismo

## Strategia 2- Controlli e Vincoli sulla immagine del documento allegato al giustificativo, prodotto mediante scansione da originale

Questa nuova strategia implementata ha lo scopo di segnalare la presenza nel sistema di due immagini identiche di giustificativi (scansione di un originale cartaceo), sia pure con nome diverso del file e diverso Id Gestionale. Così come le persone possono essere identificate mediante le loro impronte digitali è possibile in analogia, associare a ciascun file digitale dei giustificativi, una impronta unica del file che in gergo tecnico si chiama "Checksum". Ogni volta che sarà introdotta la immagine di un giustificativo di spesa a certificazione della spesa sarà calcolata la "impronta digitale" dell'allegato e confrontata con le altre impronte di documenti già presenti nel sistema. In caso affermativo sarà prodotta una segnalazione utilizzando il sistema delle procedure di avviso del sistema, per informare il funzionario regionale incaricato della gestione della operazione, di un giustificativo già presente nel sistema. Tecnicamente la impronta digitale di un file viene determinata mediante algoritmi matematici di hashing. Ne esistono numerosi e diversi in termini di sicurezza ed efficienza. Diversamente dal caso delle impronte digitali umani, nel caso di questi algoritmi esiste la possibilità che due o più files diversi possiedano la stessa "impronta", si parla di collisione. Nell'applicazione della nostra strategia si tratterà di "falsi positivi"

ossia, il sistema segnalerà la possibilità che due giustificativi siano “gemelli”, toccherà al funzionario regionale verificare se è un caso reale o se trattasi di un falso positivo visionando i due documenti. Del resto la impronta di un file digitale è lunga (dipende dall’algoritmo) 160 bit a fronte di file di immagini lunghi diversi Mbyte è inevitabile che ci possano essere alcune collisioni.

Il flusso di gestione macroscopico di questo nuovo modulo software è riportata nella seguente immagine.

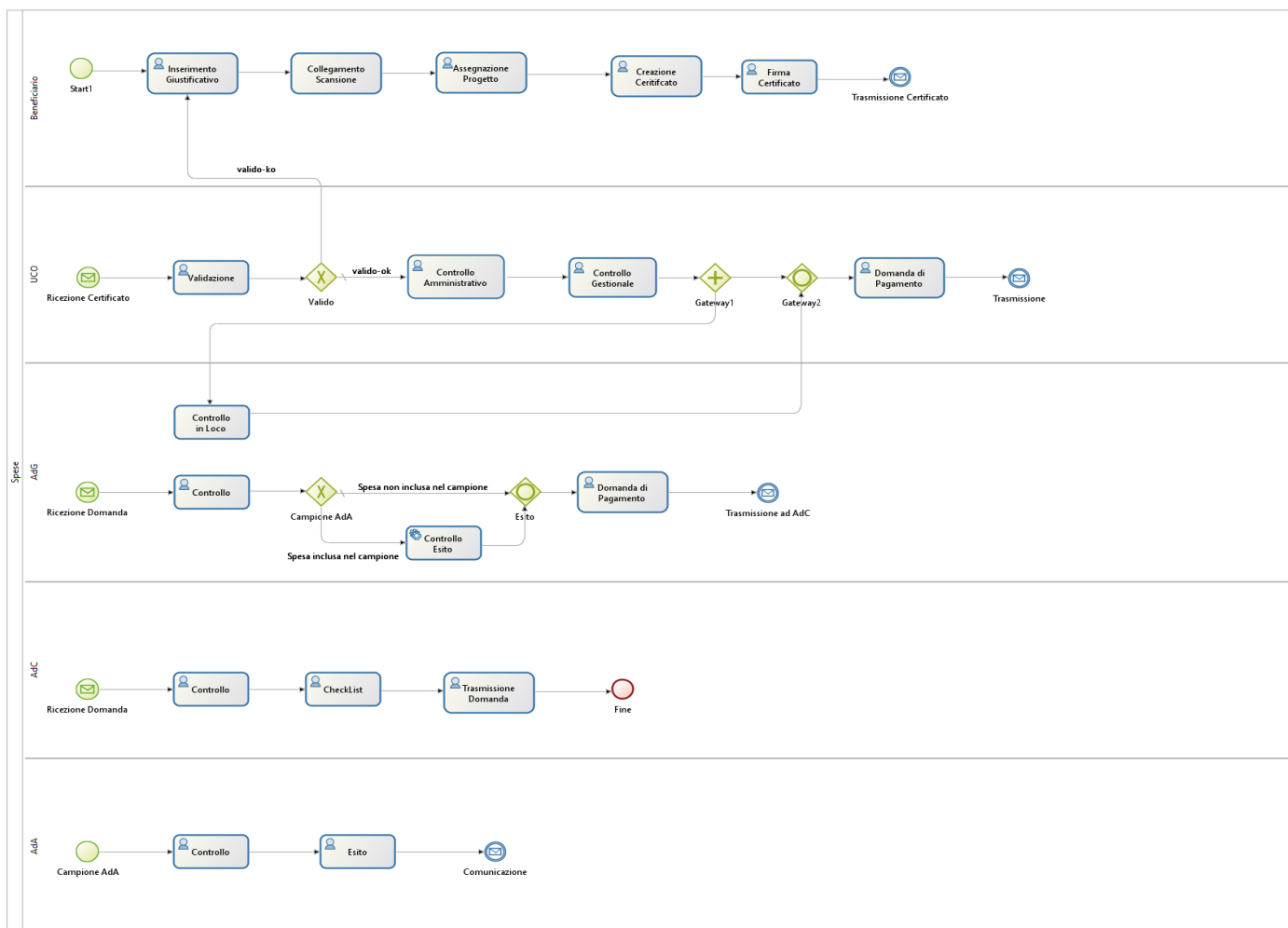


#### 4.1.10 Tracciabilità dei dati

L’utilizzo del sistema di profilazione dell’utente consente di garantire che ogni dato relativo alle operazioni è tracciabile nel suo inserimento e/o modifica e/o cancellazione.

Ovviamente la profilazione avviene per livelli differenziati, quindi ogni soggetto del S.I. è in grado di intervenire solo sulle informazioni di cui è proprietario.

Rispetto ai sistemi di sicurezza si rinvia al paragrafo successivo.



## 4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.

Al fine di garantire l'affidabilità del Sistema Informativo SIRFO2014 è stato redatto un documento tecnico che riporta l'identificazione delle risorse da Proteggere, l'analisi dei rischi e il piano operativo per assicurare la sicurezza. Le risorse esaminate e messe in sicurezza sono essenzialmente: Hardware (computer, supporti magnetici, apparecchiature di rete); Software (Sistemi Operativi, Database, Applicazioni); Dati gestiti dal Sistema; Utenti del Sistema (personale dell'Ente o esterno)

La sicurezza delle attrezzature hardware del Sistema è garantita dalle politiche di security attuate dall'ufficio "Amministrazione Digitale" per la Server Farm della Regione Basilicata. La sicurezza dei dati è assicurata dall'esecuzione automatica di backup, effettuata giornalmente e mensilmente in duplice copia su dischi e nastri per mezzo del Sw IBM Tivoli. Infine, per quanto attiene gli Utenti del Sistema, la sicurezza è garantita attraverso la registrazione e l'assegnazione per ogni utente dei privilegi di accesso ai dati (lettura/scrittura).

## 4.3 AVVIO OPERATIVO DEL SIRFO2014

Considerata la complessità tecnologica e il gran numero di funzioni da realizzare per adeguare il Sistema alla nuova programmazione si procederà all'implementazione per moduli auto-consistenti; nel mese di marzo 2016 sono stati resi operativi i moduli principali del sistema. Successivamente si è proceduto a sviluppare le interfacce applicative per colloquiare con i sistemi regionali, dipartimentali e nazionali.



**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo

## ALLEGATO 1 -SCHEDA PERSONALE PO FSE BASILICATA 2014-2020





**Unione Europea**  
Fondo Sociale Europeo

## ALLEGATO 2 – MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE



### ALLEGATO 3 – POLITICA E MISURE ANTIFRODE



## ALLEGATO 4 – PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI