



**MANUALE DELLE PROCEDURE dell'Autorità di Gestione del
PO FSE Basilicata 2014-2020**

**DIREZIONE GENERALE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

**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 DI ESECUZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA del 16.5.2022 (C2022) 3339 final

INDICE

1

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | PRINCIPALI MODIFICHE..... | 6 |
| 2 | SCOPO DEL DOCUMENTO..... | 13 |
| 3 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 13 |
| 4 | PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI..... | 15 |
| 4.1 | Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.)..... | 17 |
| 4.1.1 | MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CONTROLLO A CAMPIONE..... | 21 |
| 4.1.1.1 | Verifica dei requisiti ex articolo 80 del DS. Lgs. n. 50/2016..... | 22 |
| 4.1.1.2 | Aiuti di Stato..... | 23 |
| 4.1.2 | Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario.... | 25 |
| 4.2 | Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici..... | 27 |
| 4.3 | Operazioni affidate ad enti in house..... | 32 |
| 4.4 | Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata..... | 33 |
| 5 | PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI..... | 35 |
| 5.1 | Regime concessorio..... | 35 |
| 5.2 | Regime contrattuale..... | 39 |
| 5.3 | Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata..... | 39 |
| 6 | PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI..... | 40 |
| 6.1 | Ruoli e funzioni..... | 40 |
| 6.2 | Regime concessorio..... | 47 |
| 6.2.1 | I costi ammissibili..... | 47 |
| 6.2.1.1 | Opzioni di semplificazione dei costi..... | 48 |
| 6.2.1.2 | I costi ammissibili per gli Enti in house nell'ambito del FSE 2014-2020..... | 51 |
| 6.2.1.3 | L'ammissibilità dell'IVA..... | 52 |
| 6.2.2 | Procedure di verifica..... | 53 |
| 6.2.2.1 | Verifica di gestione ex art. 125.5 delle procedure di selezione delle operazioni..... | 55 |
| 6.2.2.2 | Verifica attuativa della richiesta di anticipo..... | 55 |
| 6.2.2.3 | Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica attuativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari..... | 56 |
| 6.2.2.3.1 | Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa..... | 56 |
| 6.2.2.3.2 | verifica attuativa delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari. | 58 |
| 6.2.2.3.3 | Controllo documentale attuativo del 100% dei rendiconti finali, domanda di rimborso a saldo..... | 59 |
| 6.2.2.4 | Controllo sui voucher (di formazione o di servizio) e sui tirocini extracurricolari..... | 60 |
| 6.2.2.5 | Controllo dell'AdG sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO..... | 61 |
| 6.2.2.6 | Controlli in loco..... | 61 |
| 6.2.2.6.1 | Controlli in loco di regolare esecuzione..... | 61 |
| 6.2.2.6.2 | Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71..... | 63 |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 6.2.2.6.3 | Controlli in loco di regolarità finanziaria e corretta esecuzione..... | 64 |
| 6.2.2.6.3.1 | Revisione del metodo di campionamento..... | 65 |
| 6.2.2.6.4 | Procedura di sub campionamento delle spese da controllare..... | 68 |
| 6.2.2.7 | Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house– Agenzia Strumentale...69 | |
| 6.2.2.7.1 | Controlli delle operazioni affidate al Formez PA..... | 69 |
| 6.2.2.8 | Controlli sulle operazioni attuate applicando opzioni di semplificazione dei costi | 70 |
| 6.2.2.9 | Le verifiche di gestione relative agli indicatori..... | 71 |
| 6.2.2.10 | Verifica di gestione ex art. 125.5 dei requisiti di partecipazione..... | 72 |
| 6.2.2.10.1 | AIUTI DI STATO..... | 73 |
| 6.3 | Regime contrattuale..... | 73 |
| 6.4 | STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA..... | 75 |
| 6.4.1 | Le verifiche..... | 78 |
| 6.4.2 | MONITORAGGIO DEL FONDO..... | 81 |
| 6.4.2.1 | Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento..... | 81 |
| 6.4.2.2 | Monitoraggio percettori finali..... | 82 |
| 6.4.3 | Rendicontazione dei costi sostenuti..... | 84 |
| 6.4.4 | Requisiti e procedure per la gestione del contributo scagionato..... | 86 |
| 6.4.5 | Ammissibilità alla chiusura..... | 87 |
| 6.4.6 | Conservazione dei documenti..... | 92 |
| 6.5 | Procedura di gestione e controllo degli INTERVENTI COVID - CRII06..... | 94 |
| 6.5.1 | Spese ammissibili e procedura di rendicontazione..... | 95 |
| 6.5.1.1 | Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa..... | 97 |
| 6.5.1.1.1 | <i>Procedura di campionamento nell'ambito della verifica di gestione desk...</i> | 99 |
| 6.5.2 | Controlli in loco..... | 99 |
| 7 | PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE..... | 99 |
| 8 | PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI..... | 102 |
| 9 | PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI..... | 103 |
| 10 | SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL POR FSE 2014-2020..... | 106 |
| 10.1 | Premessa..... | 106 |
| 10.2 | Definizione delle funzioni della struttura di monitoraggio..... | 106 |
| 10.3 | Il Sistema Informativo regionale di monitoraggio SIRFO..... | 107 |
| 10.4 | Raccolta dati..... | 107 |
| 10.4.1 | Informazioni personali..... | 108 |
| 10.4.2 | Protezione dei dati..... | 108 |
| 10.4.3 | Conservazione dei dati..... | 108 |
| 10.4.4 | Requisiti base per la conservazione dei dati sui partecipanti..... | 109 |
| 10.5 | Qualità dei dati..... | 109 |
| 10.5.1 | Completezza e coerenza..... | 109 |
| 10.6 | Comunicazione degli indicatori su SFC e Performance Framework..... | 109 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 10.7 | Gli indicatori comuni..... | 110 |
| 10.7.1 | Indicatori di output comuni..... | 110 |
| 10.7.2 | Indicatori di risultato comuni..... | 112 |
| 10.8 | Gli Indicatori specifici..... | 114 |
| 10.9 | Procedure di aggregazione dei dati..... | 115 |
| 10.10 | Performance framework..... | 116 |
| 11 | PROCEDURA ADOTTATA PER IL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"..... | 116 |
| 11.1 | Configurazione dei soggetti esterni nell'organigramma privacy e possibili implicazioni operative in termini di controllo/verifica..... | 118 |
| 11.2 | Avvisi pubblici: articoli relativi al trattamento dei dati personali..... | 120 |
| 11.3 | Schemi di contratti/atti giuridici con soggetti esterni all'Amministrazione..... | 120 |
| 11.3.1 | Convenzioni/Atti di adesione con contitolari del trattamento..... | 120 |
| 11.3.2 | Convenzioni/atti di adesione con responsabili del trattamento..... | 120 |
| 11.4 | Modello per l'informativa da rendere agli interessati..... | 121 |
| 12 | PROCEDURA PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI..... | 124 |
| 12.1 | Premessa..... | 124 |
| 12.2 | Normativa di riferimento..... | 125 |
| 12.3 | Definizione di conflitto di interessi..... | 126 |
| 12.4 | Definizione del conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici..... | 127 |
| 12.5 | Classificazione di conflitto di interessi..... | 128 |
| 12.6 | Ambito di applicazione..... | 129 |
| 12.6.1 | Consulenti e collaboratori..... | 129 |
| 12.7 | Ambito di applicazione del conflitto di interessi nelle procedure di gara..... | 129 |
| 12.7.1 | Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici | 129 |
| 12.7.2 | Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici | 129 |
| 12.8 | Principali obblighi in materia di conflitto di interessi..... | 130 |
| 12.8.1 | Obblighi nelle procedure di gara..... | 131 |
| 12.9 | Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi..... | 131 |
| 12.9.1 | Dichiarazione assenza conflitto di interessi..... | 132 |
| 12.9.1.1 | Gradi di parentela e di affinità..... | 132 |
| 12.9.1.2 | Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90..... | 133 |
| 12.9.1.3 | Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura..... | 133 |
| 12.10 | Controllo sulle autodichiarazioni..... | 134 |
| 12.10.1 | Descrizione della procedura di controllo sulle Dichiarazioni sostitutive..... | 134 |
| 12.10.2 | Misure di gestione del conflitto di interessi..... | 138 |
| 12.10.3 | Conseguenze in caso di mancata dichiarazione..... | 139 |
| 13 | PISTE DI CONTROLLO..... | 140 |
| | ALLEGATI..... | 142 |
| 13.1 | FORMAT DI ABSTRACT..... | 142 |

| | | |
|--------|--|------------|
| 13.2 | FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO..... | 142 |
| 13.3 | FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA..... | 142 |
| 13.4 | FORMAT ELIMINATO..... | 142 |
| 13.5 | FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG - 13_5.1 Scheda-di-controllo-sugli-aiuti-di-stato..... | 142 |
| 13.6 | FORMAT AVVISO PUBBLICO..... | 142 |
| 13.7 | A FORMAT PIANO DEI COSTI - 13.7.B FORMAT PIANO DEI COSTI excel..... | 142 |
| 13.8 | FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO..... | 142 |
| 13.9 | FORMAT CONVENZIONE LAB..... | 142 |
| 13.10 | FORMAT CHECK LIST..... | 142 |
| 13.11 | FORMAT PISTE DI CONTROLLO..... | 142 |
| 13.12 | FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE – LAB..... | 142 |
| 13.13 | . a: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO | 142 |
| 13.13. | b: ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE..... | 142 |
| 13.14 | : ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO..... | 142 |
| 13.15 | DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA..... | 142 |
| 13.16 | FORMAT VERBALE..... | 142 |
| 13.17 | A Dichiarazioni conflitto e separazione - 13.17 B guide-conflict-of-interests-IT.... | 142 |
| 13.18 | CHECK LIST SIF..... | 142 |
| 13.19 | SCHEDA RILEVAZIONE DATI..... | 142 |
| 13.20 | "List of common indicators" della Guida CE sul Monitoraggio e la valutazione dei PO FSE 2014-2020..... | 142 |
| | GLOSSARIO..... | 143 |

| VERSIONE SIGECO/DOCUMENTO | | DATA | 1 PRINCIPALI MODIFICHE |
|---------------------------|---------|---------------|---|
| Vs. 1.0 | Vs. 1.0 | novembre 2016 | PRIMA VERSIONE |
| | Vs. 1.1 | Aprile 2017 | <p>Adeguamento alle prescrizioni di cui al Piano di Azione sottoscritto con l'AdA in data 15.12.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miglior dettaglio delle procedure e di ambiti di controllo per la rilevazione delle irregolarità (check-list) • Inserimento di una tabella di raccordo tra gli adempimenti previsti dal PRA e le connesse indicazioni fornite dall'AdG • Definizione degli strumenti operativi attraverso i quali effettuare i controlli (check list verbali ecc) nonché della modulistica di pertinenza dell'AdC. • Formalizzazione nel manuale dell'opzione di avvalersi di grandi progetti |
| | Vs 1.2 | Marzo 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Modifica e integrazione del Capito relativo alla descrizione della PROCEDURA VOLTA A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE; • Sostituzione dei contenuti minimi in riferimento a: Avviso Pubblico, Atti di gestione dei rapporti con i Beneficiari in regime concessorio con Format in allegato; • Adozione format di Piano dei Costi e di Convenzione LAB • Adozione format di dichiarazioni per le rendicontazioni a norma della Circolare 40/2010 (soggetti in house e LAB) • Descrizione delle situazioni gestionali in presenza di ATI o di Partenariati • Modifica al format di verbale • Precisazioni sul concetto di beneficiario in relazione alle spese ammissibili • Inserimento sezioni check list per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni • Spostamento delle check list in allegato al manuale; • Inserimento di specifico item di controllo sull'esistenza di un sistema di contabilità separata nelle check list di controllo gestionale in loco; • Spostamento dei format relativi alla procedura volta a garantire misure antifrode in allegato al manuale • Spostamento dei format degli strumenti collegati al rilascio del Parere in allegato al manuale • Introduzione specifico paragrafo sulle opzioni di semplificazione dei costi adottate dall'adG |

| | | | |
|--|--------|-------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Rettifica di errori materiali |
| | Vs 1.3 | Aprile 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Inserita Legenda nell'Allegato 13.18. • Inserirte precisazioni sulla trasmissione delle domande di rimborso; • Eliminazione della descrizione delle procedure della funzione di certificazione ed elaborazione di apposito documento; • Eliminato il Capitolo relativo agli impegni assunti nel PRA poiché trattavasi di impegni collegati al PRA 2015-2016 il cui monitoraggio si è concluso positivamente al 31/12/2017. • Modificato e adeguato il capitolo 2 (SCOPO DEL DOCUMENTO); • Aggiornamento della normativa in materia di ammissibilità della spesa; • Inserirte specifiche in relazione ai massimali percentuali di anticipazioni erogabili nell'ambito di operazioni in regime concessorio |
| | Vs 1.4 | Aprile 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Modificati allegati: 15.6, 15.8 e 15.10 • Aggiornato Capitolo 13 Piste di controllo |
| | Vs 1.5 | LUGLIO 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Spostati i contenuti di cui al capitolo 10 nei seguenti allegati: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ALLEGATO 15.13. a: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONCESSORIO presso ciascun UCO ✓ ALLEGATO 15.13. b: Elementi da inserire nel dossier di Operazione - REGIME CONTRATTUALE presso ciascun UCO beneficiario ✓ ALLEGATO 15.14.: Elementi da inserire nel Fascicolo di Operazione - REGIME CONCESSORIO presso ciascun Beneficiario • Integrato capitolo 4 con esplicitazione dell'analisi del rischio • Spostata procedura per il trattamento delle irregolarità in un Allegato Specifico • Spostata Procedura antifrode in un Allegato specifico • Inserito paragrafo relativo ai Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 • Modificato paragrafo <i>Revisione del metodo di campionamento</i> • Inserito paragrafo <i>Controlli delle operazioni affidate al Formez PA</i> |

| | | | |
|---------|--------|---------------|---|
| | | | |
| | Vs 1.6 | Luglio 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato paragrafo relativo al metodo di Campionamento; • Adottato Format per Dichiarazione indetraibilità IVA • Adottato format in allegato per Verbale e Dichiarazione Controllori ad evidenza della separazione delle funzioni • Inserito paragrafo per le verifiche SIF; adottata pista di controllo specifica e check list • Corretti errori materiali e refusi |
| VS. 2.0 | Vs 2.1 | Ottobre 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Inserite specifiche e precisazioni relative all'adempimento degli obblighi in materia di separazione delle funzioni; • Adeguati e modificati gli allegati 13_7 Format di dichiarazione di assenza conflitto d'interessi e 13_10 Check list • Inserite specifiche e precisazioni circa la corretta tenuta delle Piste di controllo tramite il SI • Inserita procedura di sub campionamento delle spese sia nel caso delle verifiche di gestione desk che nell'ambito dei controlli in loco di regolarità finanziaria • Modificata tempistica di estrazione del campione ed effettuazione delle verifiche in loco |
| | Vs 2.2 | Novembre 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • Inserite Specifiche nella procedura di selezione delle operazioni relative all'obbligo di adozione di opzioni di semplificazione dei costi nel caso di operazioni di valore inferiore ai € 100.000,00; • Inserite specifiche relative al trattamento della dichiarazione di indetraibilità dell'IVA; • Corretto capitolo 9; • Modificato paragrafo sulle verifiche relative agli strumenti di ingegneria finanziaria • Adottata check list per il primo controllo di gestione sul SF e modificata Pista di controllo; • Inseriti chiarimenti sull'ammissibilità dell'IVA e sulla compilazione della dichiarazione obbligatoria per le operazioni; • Modificato All. 13.6 Format di Avviso, con riferimento alla Tutela della Privacy Inserite specifiche sulle verifiche di gestione per le operazioni attuate applicando opzioni di semplificazione dei costi. |
| | Vs 2.3 | Gennaio 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Corretti elementi sugli Strumenti finanziari: specifiche per il controllo (Par. 6.3), Check list (all. 13.18 con esclusione della Check list per il primo versamento – C16V_gest_Attivazione SIF), Pista di controllo (All. 13.11); |

| | | | |
|--|--------|--------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Modificate le specifiche relative all'IVA e la dichiarazione da richiedere ai Beneficiari – All. 13.15 • Inserito capitolo sugli indicatori e sulla relativa attività di monitoraggio e controllo; • Adottato allegato 13.19 – SCHEDA RILEVAZIONE DATI • Adottato Allegato 13.20 - "List of common indicators" della Guida CE sul Monitoraggio e la valutazione dei PO FSE 2014-2020 • Aggiornata la procedura sulla Tutela della Privacy • Aggiornati alcuni riferimenti normativi con riferimento alla procedura di selezione delle operazioni tramite appalti pubblici • Aggiornati riferimenti normativi e questioni privacy con riferimento ai seguenti allegati: 13.6, 13.8, 13.9 • Inserita previsione di fatturazioni elettroniche in riferimento alle dichiarazioni di spesa dei beneficiari – All. 13.3 |
| | Vs 2.4 | ottobre 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Inserita tabella riepilogativa dell'utilizzo delle check list di controllo predisposte dall'AdG • Corretta tabella indicatori • Modificata procedura di rendicontazione Soggetto gestore Fondo Microcredito e inserite specifiche relative all'attività di controllo • Corretti refusi e errori materiali • Integrato Allegato 13_5 con riferimento agli Aiuti di Stato • Integrato 13_8 e 13_9 con riferimento all'indetraibilità dell'IVA • Aggiornato Paragrafo relativo al ricorso a semplificazioni di costo in relazione all'adesione ai Regolamenti Delegati • Inserita precisazione circa l'esonero dall'apposizione di Marca da Bollo per i beneficiari identificabili come "Pubbliche amministrazioni"; • Inserita precisazione sull'obbligo di pubblicazione dei soli ricorsi amministrativi • Aggiornato Paragrafo relativo alla revisione del metodo di campionamento |

1.1

| | | | |
|--|--------|---------------|---|
| | | Novembre 2020 | <ul style="list-style-type: none"> DD 1205/12AN del 09/11/2020 – Adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall’art. 67 del Reg. Ce 1303/2013 così come integrato dall’art. 272 del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 relativamente agli interventi di cui all’Avviso Pubblico “INCENTIVI A FAVORE DEI DESTINATARI DELL’AVVISO PUBBLICO #Destinazione Over35 Percorsi di politiche del lavoro e di inclusione attiva, Allegato 14 DD 1316/12AN del 17/11/2020 – adozione di: <ol style="list-style-type: none"> 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, Allegato 15; 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, Allegato 16 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 , Allegato 17; |
| | Vs 2.5 | Gennaio 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Modifica della revisione del metodo di campionamento in relazione alle effettive possibilità di estrazione delle informazioni dal Sistema Informativo Arachne |
| | | Maggio 2021 | DD 232/12AN del 05/05/2021 Adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall’art. 67 del Reg. Ce 1303/2013 così come integrato dall’art. 272 del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 relativamente agli interventi di autoimpiego e autoimprenditorialità finanziati a valere sull’Obiettivo Specifico 8.5 e sull’Obiettivo Specifico 8.1, (all. 1) - Allegato 18 |
| | Vs 2.6 | Giugno 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Adozione delle Linee guida del 11/06/2021 per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all’emergenza COVID-19, comprensive degli allegati A1, A2, A3 A4 e A5, in sostituzione della precedente versione dell’Allegato 15 Introdotta paragrafo di descrizione della procedura |

| | | | |
|--------|--------|--------------|---|
| | | | <p>di gestione e controllo degli INTERVENTI COVID - CRII06; Ammissione a finanziamento delle spese anticipate dallo Stato connesse agli interventi di CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza COVID-19, in coerenza con le indicazioni rinvenienti dalle Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza COVID-19, comprensive degli allegati A1, A1.1, A1.2, A.2 e A.3, Allegato 15 – versione del 11/06/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di specifiche check list a integrazione dell'allegato 13.10 e Pista di controllo Allegato..... |
| Vs 3.0 | Vs 3.0 | Ottobre 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • Inserite specifiche e integrazione, ove necessarie e pertinenti, alle check list di cui all'allegato 13.10 con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ periodo di ammissibilità ✓ verifica della conformità al progetto approvato ✓ verifica della conformità alle norme nazionali e dell'Unione in materia di Aiuti di Stato ✓ verifica della conformità alle norme nazionali e dell'Unione in materia di pari opportunità e non discriminazione ✓ verifica della conformità alle norme nazionali e dell'Unione in materia di pubblicità • Con specifico riferimento alle verifiche di gestione ex art. 125 in regime contrattuale è stata eliminata la check 13.15 e integrata la check 13.14, differenziando gli item di controllo a seconda della fase attuativa dell'operazione all'atto del controllo di primo livello desk • Adeguati gli allegati 13.8 e 13.9 con riferimento agli obblighi a carico dei Beneficiari per riscontrare la presenza di elementi utili alla valutazione degli adempimenti con riferimento alle priorità trasversali • Inserite precisazioni in relazione alle procedure di controllo in coerenza con le procedure informatizzate attuate sul SIRFO, con particolare riferimento alle domande di rimborso prodotte dai beneficiari. |
| | Vs 3.1 | Gennaio 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Modificato il paragrafo 6.4.1.2. Controlli in loco in relazione alla CIG Covid |
| Vs 4 | Vs 4.0 | Ottobre 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Adeguata la Struttura Organizzativa • Integrato Paragrafo 6.1.2 in relazione alle specifiche relative alla differenza tra Dichiarazione di spesa e Domanda di Rimborso; • integrato all. B.1.13_9 Format Convenzione LAB e all. B.1.13_8 Format Atto unilaterale d'impegno con gli obblighi relativi all'art. 140 del Reg. 1303/2013 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • integrazioni al paragrafo 6.1.1.1 in coerenza con le previsioni di cui alla COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE — ORIENTAMENTI SULL'USO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI NELL'AMBITO DEI FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE) — VERSIONE RIVEDUTA (2021/C 200/01) del 27/05/2021 - Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie [ai sensi degli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013] Edizione riveduta a seguito dell'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. • Integrazioni/modifiche degli allegati <i>B.1.13_9 Format Convenzione LAB</i> e <i>B.1.13_8 Format Atto unilaterale d'impegno</i> alle previsioni di cui al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice della Privacy alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016; • Integrata Procedura per la verifica delle operazioni con la specifica relativa alla modalità di gestione di eventuali sovrapposizioni di funzioni (par. 6.1); • Inserita Procedura per la PREVENZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI • Integrate e rettificcate le Dichiarazioni di cui all' ALLEGATO 13.17 DICHIARAZIONI CONFLITTO D'INTERESSI • Eliminato ALLEGATO 13.4 poiché integrato nell'Allegato 13.7 |
|--|--|--|---|

2 SCOPO DEL DOCUMENTO

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

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

Il documento è, infatti, nella sua articolazione, uno strumento attuativo in grado di tracciare il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione, pertanto consente all'AdG di garantire l'uniformità nell'iter amministrativo e gestionale del P.O. FSE Basilicata ed, al contempo fornisce ai Beneficiari indicazioni puntuali per il riconoscimento dei costi ammissibili al cofinanziamento, anche in termini di tenuta e archiviazione dei documenti e codificazione contabile.

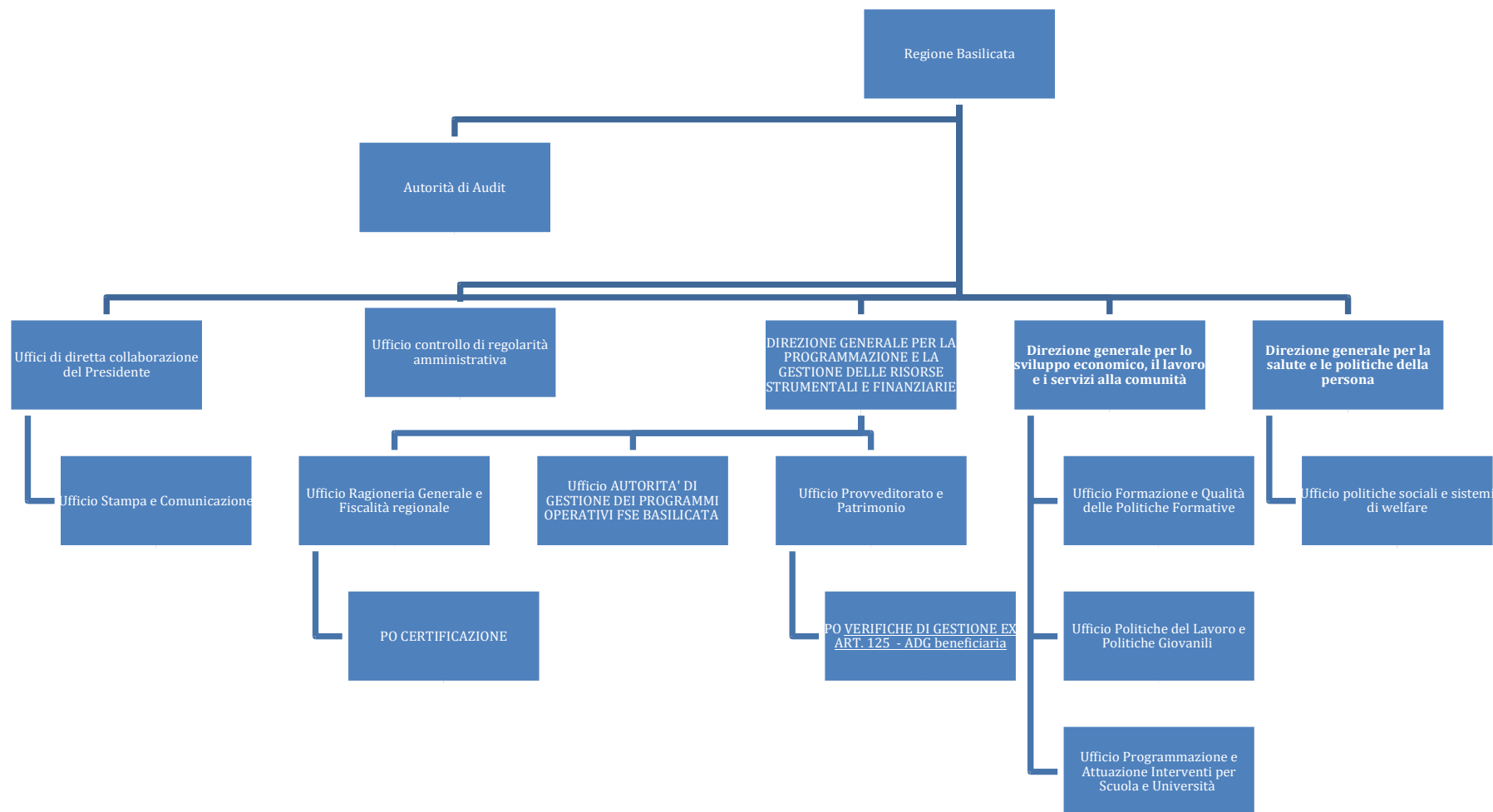
La valenza strategica del Manuale delle Procedure e la sua natura, al contempo attuativa e di indirizzo, rendono il documento suscettibile di modificazioni e/o adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, ovvero esigenze legate al contesto normativo in costante evoluzione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

Alla prima adozione del presente Manuale delle Procedure provvede la Giunta regionale con propria deliberazione, mentre alle successive eventuali modifiche di mera natura operativa che si dovessero rendere necessarie, procederà con atti specifici direttamente l'AdG; le modifiche più sostanziali, invece, saranno autorizzate nuovamente con Atto della Giunta. In entrambi i casi si procederà ad informare ufficialmente l'AdA del PO FSE e tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come meglio precisato nel documento di descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Gestione opera sia direttamente sia attraverso gli Uffici delle Direzioni Generali coinvolte a diverso titolo nell'attuazione nel PO FSE Basilicata 2014-2020 che assicurano la corretta esecuzione dell'iter amministrativo-contabile legato all'attuazione del Programma. Le Direzioni Generali interessate sono le seguenti: SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA; SVILUPPO ECONOMICO, LAVORO E SERVIZI ALLA COMUNITÀ, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE; Uffici Speciali di Presidenza.

In sintesi, le relazioni funzionali tra le Autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel Si.Ge.Co. possono ritenersi compiutamente rappresentate dal diagramma sotto riportato.



4 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

In relazione alla tipologia di interventi da attuare¹, le operazioni e/o i Beneficiari possono, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali, essere selezionati attraverso uno dei seguenti strumenti:

- 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.

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

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

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

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

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

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

All'uopo l'UCO dovrà trasmettere in uno con la richiesta di parere, la seguente documentazione in formato word:

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

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

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

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

² Compilazione a cura dell'UCO

³ Compilazione a cura AdG

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

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

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

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

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

4.1 Operazioni selezionate tramite Avviso Pubblico (A.P.)

L’Avviso Pubblico è, di norma, la procedura di selezione utilizzata dalla Regione Basilicata per l’affidamento di attività in regime concessorio e per l’assegnazione di contributi alle persone, alle imprese e alle famiglie. L’Ufficio Competente per le Operazioni (U.C.O.) deve, prima di procedere all’avvio dell’iter amministrativo previsto per l’adozione e pubblicazione dell’Avviso Pubblico, richiedere all’AdG parere in merito alla coerenza dell’A.P. con gli obiettivi del Programma e dell’Asse specifico su cui l’operazione va ad incidere (*parere preventivo obbligatorio* sulla coerenza delle proposte).

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

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

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

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

riferimento agli obiettivi, ai requisiti richiesti ed alle modalità di gestione degli interventi previsti nei singoli avvisi, riducendo il ricorso agli sportelli informativi da parte di utenti che necessitano di chiarimenti e delucidazioni e con l'obiettivo di ridurre il contenzioso derivante da errate interpretazioni di quanto disposto, si fornisce, in allegato il format per la redazione degli Avvisi più utilizzati in ambito FSE:

- Interventi formativi generali
- Aiuti alla formazione;
- Incentivi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le possibili tipologie di attività sono:

- informazione e promozione
- orientamento
- tirocini/work experiences
- formazione

- supporto all'inserimento lavorativo e/o alla creazione d'impresa
- altri progetti

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

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

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

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

Per le operazioni attivate in regime concessorio e per le quali il sostegno pubblico non supera 100 000 EUR vige l'obbligo di ricorrere ad una delle semplificazioni di costo di cui alle lettere b), c) o d) dell'art. 67, comma 1, del Reg. 1303/2013 (tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari) fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis.

Qualora si ricorra a finanziamenti a tasso forfettario, le categorie di costi a cui è applicato il tasso forfettario possono essere rimborsate conformemente al paragrafo 1, primo comma, lettera a) del succitato art. 67.

Per operazioni sostenute dal FSE, quando si ricorre al tasso forfettario di cui all'articolo 68 ter, paragrafo 1, le indennità e le retribuzioni pagate ai partecipanti possono essere rimborsate conformemente al paragrafo 1, primo comma, lettera a), dell'art. 67.

Tra le opzioni di semplificazione rientrano anche quelle previste all'art. 68 laddove se l'esecuzione di un'operazione origina costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a) un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

A norma dell'art. 68 bis, inoltre, possono essere applicate semplificazioni per la determinazione del costo del personale nei modi seguenti:

1. I costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. Gli Stati membri non sono tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.
2. Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale.
3. Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità al punto precedente, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

A norma dell'art. 68 ter può essere altresì individuato un riconoscimento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale:

1. Un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di

eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In tal caso, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario.

2. Il tasso forfettario di cui al paragrafo 1 ovviamente non potrà essere applicato nel caso in cui il costo del personale è stato determinato secondo una delle semplificazioni illustrate in relazione alle previsioni di cui all'art. 68 bis del Reg. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento 1046/2018, cd "omnibus".

L'UCO, nella predisposizione del Piano dei costi, per le operazioni per le quali il sostegno pubblico non supera 100 000 EUR, dovrà tener conto della necessità di prevedere una delle semplificazioni succitate.

Pertanto l'UCO dovrà:

- indicare, nella richiesta di Parere che trasmetterà all'AdG, una ipotesi di semplificazione che non preveda una semplificazione calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile; in tal caso l'Avviso dovrà già contenere tutte le specifiche del caso. L'autorità di gestione esprimerà parere sulla correttezza della modalità di trattamento della semplificazione all'interno della documentazione trasmessa dall'UCO;

oppure

- formulare una richiesta all'Autorità di gestione di individuazione preliminare di un'ipotesi di semplificazione, fornendo, all'uopo, ogni informazione sulla tipologia e contenuti della procedura d'attivazione che si intende finanziare.

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

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

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

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

La documentazione da rendere disponibile sarà:

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

L'Abstract succitato, in formato word, deve essere altresì trasmesso all'AdG in uno con la comunicazione di intervenuta richiesta di pubblicazione⁴. La procedura per la partecipazione agli Avvisi Pubblici on line è, di norma descritta con l'AP o con documento a questo allegato, ed indica dettagliatamente tutti gli step per la presentazione telematica delle candidature.

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

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

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

In una prima fase sarà esperita una verifica di ammissibilità alla selezione, la quale prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura, secondo quanto riportato dall'Avviso Pubblico.

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

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

L'UCO verifica in questa fase, anche a campione⁵, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di norma allegata alla domanda di partecipazione rese ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00, concernenti l'assenza di cause ostative o la sussistenza dei requisiti di candidabilità.

Solo successivamente, o nell'attesa delle risposte dalle Amministrazioni certificanti, si potrà procedere alla fase di valutazione o direttamente alla composizione della graduatoria nei casi in cui le procedure non prevedano espressione di discrezionalità (ossia nelle procedure ove il punteggio attribuito ai requisiti o titoli posseduti sia già definito nell'avviso).

L'attività istruttoria è oggetto di controllo di 1° livello al fine di garantire alla Commissione Europea l'eleggibilità della spesa.

4.1.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CONTROLLO A CAMPIONE

Il controllo a campione sulle candidature ricevute avviene nell'ambito del primo step di valutazione e, quindi, a seguito della scadenza del termine di presentazione delle istanze

Tramite la piattaforma SIRFO, su cui verrà opportunamente caricato l'elenco delle istanze pervenute, si procede ad estrarre il campione nella misura del 5% dei partecipanti.

Stilato l'elenco, per ciascun beneficiario estratto si procederà al controllo di tutte le informazioni rese tramite dichiarazioni sostitutive di certificazione alternativamente secondo le seguenti modalità:

- **CONTROLLO DIRETTO:** in tal caso l'UCO procede a consultare direttamente, senza alcun onere, gli archivi dell'Amministrazione certificante in base ad apposita autorizzazione rilasciata da

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

⁵ La verifica, a campione viene effettuata secondo i principi stabiliti dalla D.G.R. n. 613 del 07/05/2007 sulle autodichiarazioni rese dai Beneficiari in fase di presentazione delle proposte progettuali

quest'ultima che fissa i limiti e le condizioni di accesso per assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente; il procedimento deve concludersi entro 30 giorni.

- CONTROLLO INDIRETTO: L'UCO richiede all'Amministrazione certificante la conferma scritta, anche con strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri custoditi dalla stessa.

L'Amministrazione certificante è tenuta a rispondere alla richiesta entro 30 gg., pena la violazione dei doveri d'ufficio, circostanza che andrà evidenziata nella richiesta con il richiamo all'art. 72 del D.P.R. 445/2000.

Qualora l'Amministrazione certificante non ottemperi alla richiesta, ferma restando la segnalazione alle competenti autorità per violazione dei doveri d'ufficio, l'UCO conclude il procedimento di controllo con l'adozione del provvedimento di ammissione.

In caso di successiva risposta da parte dell'Amministrazione certificante che vada a configurare come non veritiere le dichiarazioni rese si procederà all'esclusione del candidato con effetto ex tunc.

Con l'adozione del provvedimento di revoca si procederà, ove la tempistica procedurale lo consenta, allo scorrimento della graduatoria.

Se, nel corso dei controlli, l'UCO rileva errori e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, invita i soggetti interessati ad integrare e/o rettificare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni, senza dar corso ad ulteriori controlli. Nel caso in cui l'interessato non provveda entro tale termine, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa e riceverà dall'ufficio la relativa comunicazione in forma scritta.

Se dal controllo delle dichiarazioni sostitutive emergono falsità, l'ufficio deve darne immediata comunicazione verbale al dirigente del servizio, il quale inoltrerà gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria, indicando le generalità del dichiarante.

In tal caso, si procederà all'esclusione del candidato dalla concessione dei benefici. Indipendentemente dal campione estratto, qualora sorgano fondati dubbi su dichiarazioni sostitutive di certificazioni (c.d. CONTROLLI MIRATI) è necessario procedere al controllo immediatamente, seguendo la procedura sopra delineata.

Nel caso di dichiarazioni sostitutive di notorietà, i controlli vanno effettuati con modalità la cui individuazione va correlata al caso di specie, ma sempre nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per ogni attività istruttoria sarà necessario redigere apposito verbale contenente, oltre all'elenco dei beneficiari che costituiscono il Campione, anche la metodologia di campionamento, le Amministrazioni o le Banche dati interpellate, l'elenco della documentazione acquisita (che andrà allegata al verbale) e l'esito dei controlli effettuati, includendo anche eventuali annotazioni (ad esempio l'assenza di risposta dell'Amministrazione certificante o errori e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, con indicazione della documentazione eventualmente acquisita ad integrazione).

Nel sistema Informativo si è ritenuto opportuno inserire una sezione specifica nella procedura d'attivazione, tramite la quale sarà possibile, ottenere l'elenco delle istanze e relativi Beneficiari/destinatari che costituiranno la base campionaria per le verifiche, utile anche per garantire la pista di controllo a livello documentale sulle verifiche effettuate.

4.1.1.1 Verifica dei requisiti ex articolo 80 del DS. Lgs. n. 50/2016

Ad eccezione delle procedure attivate tramite Avvisi ex art. 12 della legge n. 241/1990, qualora in Avvisi già pubblicati sia stato richiesto il possesso dei requisiti ex articolo 80 del DS. Lgs. n. 50/2016 e succ. mod. ed integr⁶, la veridicità delle dichiarazioni dovrà essere effettuata secondo le seguenti modalità

⁶ Tali procedure esulano dal campo di applicazione della Disciplina sugli Appalti pubblici ai sensi della Direttiva CE DIRETTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE

| Requisito da controllare | Banca dati da utilizzare |
|--------------------------------------|---|
| Art. 80, comma 1, D. Lgs. n. 50/2016 | Casellario Anac ⁷ |
| Art. 80, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016 | Casellario Anac |
| Art. 80, comma 3, D. Lgs. n. 50/2016 | Casellario Anac |
| Art. 80, comma 4, D. Lgs. n. 50/2016 | SIATEL per controlli su persone fisiche |

L'UCO potrà procedere ai controlli con metodi alternativi a quelli indicati in precedenza, sempre nel rispetto del principio generale di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Resta, in ogni caso, salva l'applicabilità del D. Lgs. n. 159/2011, nonché la necessità di verifica dei requisiti di regolarità contributiva/previdenziale e fiscale, nei soli casi in cui le procedure di selezione sono rivolte a soggetti che svolgono attività economica.⁸

In tali casi la veridicità delle dichiarazioni dovrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:

| Requisito da controllare | Banca dati da utilizzare |
|--|---|
| D. lgs. 159/2011 | Casellario Anac |
| Requisiti di regolarità contributiva previdenziale | Portali INPS/INAIL |
| Regolarità fiscale | SIATEL (per persone fisiche)/Agenzia delle Entrate |

4.1.1.2 Aiuti di Stato

Con riferimento ai requisiti di accesso richiesti ai beneficiari in caso di Aiuti di Stato, sussistono requisiti attestati da dichiarazioni sostitutive di atto notorio per i quali le verifiche sono obbligatorie nel 100% dei casi. Vigge, pertanto, in capo all'UCO l'obbligo, per ciascun istante, di:

A. in caso di aiuti concessi in regime de minimis

1. Verificare, mediante interrogazione del Registro nazionale per aiuti di Stato (RNA), che il contributo concesso non superi l'ammontare di € 200.000 per un periodo di massimo tre anni e che la soglia non sia superata cumulativamente da tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo

B. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014

1. Verificare, ai fini del rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile, la dichiarazione circa la dimensione aziendale del soggetto beneficiario (ad esempio nel caso di aiuti alla formazione)
2. verificare il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014

C. Per tutti

1. Verificare l'assenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario tramite acquisizione di visura Deggendorf dal RNA.

STEP 2 –VALORE DELLA PROPOSTA

⁷ I controlli possono avvenire sul portale Anac, previa apposita registrazione o, senza registrazione, nella sezione annotazioni secondo quanto prescritto dal "Regolamento per la gestione del casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 213, comma, 10 D. Lgs. , n. 50 e succ. mod ed integr.2 approvato con Delibera del 2/10/2019,

⁸ I contributi, sussidi e sovvenzioni erogati a cittadini persone fisiche per far fronte ad uno stato di disagio e/o svantaggio economico o sociale, vengono considerati al di fuori del perimetro di applicazione del D. Lgs 159/11

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

Il set di criteri riportati nel documento descrittivo dei Criteri di selezione è da considerarsi un elenco – non esaustivo - nell'ambito del quale andranno selezionati i criteri maggiormente rispondenti alle caratteristiche della operazione da finanziare e dei beneficiari / destinatari della specifica procedura di evidenza pubblica.

In ciascun Avviso, in funzione degli obiettivi generali e specifici, dell'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del Programma Operativo FSE, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione tecnica delle proposte, in conformità al set di criteri approvato dal CdS.

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

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

Nella tabella che segue si riporta

| Macro Indicatore (parte non modificabile) | Declinazione (parte modificabile) |
|---|---|
| QUALITÀ DEL PROGETTO (30% - 60%) | <ul style="list-style-type: none"> - completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione - adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere - congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto - adeguatezza degli strumenti di gestione del progetto e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto - sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale, comunitaria e nazionale - qualità dell'organizzazione e/o del gruppo di lavoro - qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti |
| EFFICACIA POTENZIALE (20%-30%) | <p>Rispetto all'Obiettivo Specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza ai fabbisogni del territorio - aderenza delle finalità della proposta progetto all'obiettivo specifico - congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto <p>Rispetto alla Priorità d'Intervento dell'Asse e alle Priorità trasversali del FSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondenza alle priorità d'intervento previste dall'Asse - rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, ecc.). - impatto potenziale sul gruppo target |
| QUALITÀ DELL' ORGANIZZAZIONE (0%-15%) | <ul style="list-style-type: none"> - adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto - adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali - qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per |

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

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

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

4.1.2 Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario

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

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

L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Basilicata, riconoscendo alle sedi operative degli Organismi di Formazione e orientamento (Organismi) la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione e di orientamento finanziati con risorse pubbliche, introduce standard di qualità sia per gli Organismi che per le loro Sedi operative, secondo parametri oggettivi, per realizzare politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nei territori di riferimento, offrendo adeguate garanzie ai fruitori delle attività formative erogate dagli stessi. Le disposizioni regionali definiscono, in attuazione degli artt. 22 e 25 della L.R. 11 dicembre 2003 n. 33 e s.m.i., le tipologie, i requisiti, le modalità, i termini e le procedure per la concessione dell'accreditamento alle sedi operative degli Organismi, in coerenza con quanto disposto nell'Intesa sancita

in data 20 marzo 2008 nella Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome - ai sensi dell'art. 8, comma 6, della L. 131/2003 - tra il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e Ricerca, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Operazioni selezionate tramite procedure di affidamento di appalti pubblici

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

Inoltre, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti, ed, in particolare, con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014) in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea, la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla CONSIP, ovvero a rispettarne i parametri di prezzo/qualità, o ad utilizzare gli strumenti del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Ai sensi dell'art. 1, comma 502, della Legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), in deroga all'art. 37, comma 1 del D. lgs. n. 50/2016, come modificato dal comma 130 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018, è possibile procedere autonomamente all'acquisto di beni e servizi sotto la soglia di € 5.000,00, non sussistendo, per tali acquisti, l'obbligo di approvvigionamento tramite centrali d'acquisto, ricorso al MePA o ad altri mercati elettronici.

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

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

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

- Amministrazione aggiudicatrice
- quadro di riferimento del servizio o dell'attività da affidare
- oggetto della prestazione o del servizio
- importo a base d'asta
- caratteristiche e requisiti dei soggetti che possono partecipare
- modalità di realizzazione e durata del contratto

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

Si evidenzia, inoltre che, a decorrere dall'entrata in vigore del D. Lgs n. 50/2016, per le procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 40.000, è utilizzato il modello di formulario per il documento di gara unico europeo, allegato al Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016, al fine di dichiarare che l'operatore economico: a) non versa in una delle situazioni costituenti causa di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016; b) soddisfa i criteri di selezione definiti ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016; c) e soddisfa gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 50/2016. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000 l'utilizzo del documento di gara unico europeo è richiesto per gli affidamenti di importo superiore ad € 5.000 per effetto del punto 4.2.3 delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC aggiornate con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018." Prima della pubblicazione del succitato aggiornamento delle si applicano le procedure previste dalla prima versione delle Linee guida n. 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le procedure di affidamento che non rientrano nella competenza della Stazione Unica Appaltante, il parere preventivo dell'AdG deve essere emesso rispetto alla proposta del provvedimento amministrativo che riveste la natura di "determina a contrarre" ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

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

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

- specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- razionalizzare la spesa pubblica, anche mediante l'accorpamento degli appalti, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure;

- contrasto alla criminalità organizzata e rispetto della tutela dei lavoratori.

1. Verifica di ammissibilità.

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

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

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

2. Istruttoria tecnica e individuazione del soggetto aggiudicatario.

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

In considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività tipicamente ammissibili al contributo FSE si individua il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo", di norma, quale il criterio di aggiudicazione più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari. Tale criterio di aggiudicazione è obbligatorio nei casi previsti dall'art. 95, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016.

In particolare, ai sensi del comma 6 dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. Nell'ambito di tali criteri possono rientrare: la qualità; il possesso di un marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) in relazione ai beni o servizi oggetto del contratto; il costo di utilizzazione e manutenzione, avuto anche riguardo ai consumi di energia e delle risorse naturali, alle emissioni inquinanti e ai costi complessivi; la compensazione delle emissioni di gas ad effetto serra associate all'attività dell'azienda; l'organizzazione, le qualifiche e l'esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto, qualora la qualità del personale incaricato possa avere un'influenza significativa sul livello dell'esecuzione dell'appalto; il servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, le condizioni di consegna quali la data di consegna, il processo di consegna e il termine di consegna o di esecuzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) pubblicazione di uno o più bandi di abilitazione nel rispetto della disciplina applicabile per le procedure sotto soglia, ai sensi della normativa vigente, con indicazione tra l'altro delle categorie merceologiche dei prodotti e servizi oggetto di futuri affidamenti;
- 2) richiesta di abilitazione da parte degli operatori economici interessati;
- 3) inserimento – all'interno del sistema telematico di negoziazione – dei cataloghi elettronici da parte degli operatori economici preventivamente abilitati;
- 4) acquisto di beni e servizi da parte delle stazioni appaltanti per importi sotto soglia seguendo due moduli procedurali:
 - a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
 - b) mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, per acquisti di importo inferiore a € 40.000, purché adeguatamente motivato;
- 5) stipula del contratto in modalità telematica.

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

4.3 Operazioni affidate ad enti in house⁹

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

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

Come già precisato, l'istituto dell'*in house providing* costituisce un'eccezione al principio generale dell'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento di operazioni da realizzare secondo le regole della concessione amministrativa, realizzabile se l'Amministrazione aggiudicatrice esercita il "controllo analogo" sulla persona giuridica di cui

⁹ La Regione Basilicata ha, con DGR n. 703 del 29 maggio 2015, approvato la Nuova direttiva per il controllo analogo standardizzato sulle società partecipate in house.

trattasi, se quest'ultima realizza principalmente, se non esclusivamente, le sue attività nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'Amministrazione aggiudicatrice medesima, e se nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati consentite dalla normativa vigente.

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

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

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

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

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

4.4 Affidamenti a Enti strumentali della Regione Basilicata

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

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

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

Il provvedimento amministrativo di affidamento dovrà:

- riportare la motivazione su cui si fonda la legittimità dell'affidamento, in coerenza con la normativa vigente e di quanto disposto dal documento recante "I criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020" approvato con la D.G.R. n. 1132 del 3 settembre 2015 e Ss.mm.ii;
- stanziare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dell'intervento da affidare;
- approvare lo schema di Convenzione diretto a definire la disciplina dei rapporti tra AdG o UCO e Ente strumentale, per il cui contenuto minimo si rinvia allo specifico Allegato al Presente Manuale.

Nella fattispecie di affidamento di cui al presente paragrafo rientrano gli affidamenti all'Agenzia regionale in materia di lavoro e transizioni nella vita attiva (LAB), istituita con la Legge regionale 13 maggio 2016, n. 19. Tale Legge, all'art. 2, definisce la LAB come "organismo strumentale e tecnico-operativo della Regione



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Basilicata, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile per l'esecuzione, nel quadro delle politiche di cui al Titolo II e dei sistemi di cui agli artt. 21, 22 e 24 della legge regionale 13 agosto 2015, n. 30 ...omissis.... per le operazioni e per i programmi assegnati dalla Regione Basilicata”.

5 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

5.1 Regime concessorio

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

Ad ogni modo, soltanto all'esito di verifiche attuativo-contabili finali effettuate dall'Amministrazione, il Beneficiario acquisisce il diritto al rimborso di quanto riconosciuto a titolo di spese "effettivamente sostenute", secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il rapporto tra Amministrazione e Beneficiario in regime concessorio verrà regolato dall'atto unilaterale di adesione, di cui di seguito si fornisce il format in allegato.

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

L'UCO, ricevuto l'Atto d'impegno sottoscritto con, in allegato, la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA¹⁰ ed effettuate eventuali ulteriori verifiche previste dall'Avviso di riferimento o da altra disciplina specifica applicabile, provvede ad imputare i dati riferiti all'atto di adesione, i dati identificativi del progetto e del beneficiario, nonché i dati di cui al piano finanziario della proposta progettuale ammessa a finanziamento nel sistema informativo SIRFO, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto ed all'inizializzazione della procedura informatica, onde consentire al beneficiario l'inserimento nel sistema di tutti i dati di competenza inerenti l'operazione.

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

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

Il beneficiario, inoltre, deve, entro lo stesso termine, presentare all'UCO gli eventuali registri presenza e/o fogli mobili/registri individuali, registro OPA da vidimare. Nella richiesta di vidimazione il beneficiario dovrà indicare, oltre al codice SIRFO e al codice azione, l'Atto di approvazione dell'Avviso, il titolo del corso, la

¹⁰ Format in allegato – Si ricorda che la dichiarazione va acquisita tramite il sistema informativo Sirfo. Sez. Documenti, dove deve essere a disposizione per chiunque debba effettuare i controlli. Si ricorda altresì che l'acquisizione della dichiarazione discende da richiesta regolamentare e va aggiornata dal beneficiario nel caso di modifiche durante il periodo di esecuzione dell'operazione o, al più tardi, prima della domanda di rimborso a saldo.

data presunta di inizio dell'attività il numero e la tipologia di registro per cui si chiede la vidimazione. I registri devono riportare sulla copertina i loghi istituzionali previsti per gli interventi cofinanziati dal FSE, essere rilegati e riportare numerazione progressiva (da 1 a N per ciascun registro da vidimare) nelle pagine dedicate alle giornate di lezione. Il personale dell'UCO preposto alla vidimazione provvederà ad apporre il timbro regionale sulle pagine del registro e ad indicare, nell'apposito spazio all'uopo predisposto dal beneficiario sull'ultima pagina del registro¹¹, il numero di pagine di cui il registro si compone, la data di vidimazione ed il nome e cognome del soggetto che ha provveduto alla vidimazione, che provvederà a firmare la su indicata attestazione e ad apporre il timbro della Regione.

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

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

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

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

Pertanto:

- il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- in sede di valutazione del progetto o, al più tardi, in fase di convenzionamento con l'Amministrazione, dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le connesse quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto aderente all'ATI/ATS; la sostituzione di uno dei mandanti è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione e autorizzazione dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo intermedio;

¹¹ "Il presente registro si compone di n. ___ pagine per firme di presenza giornaliera allievi, numerate da 1 a N ed è stato vidimato in _____ (indicare il luogo), in data _____ da NOME E COGNOME – dipendente dell'UCO _____ (inserire nome e dell'Ufficio).

TIMBRO REGIONE

FIRMA dipendente che ha vidimato il registro

- l'eventuale variazione di attività dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Autorità di Gestione o all'Organismo intermedio;
- tutti i componenti sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza; la variazione di dette quote, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione previa valutazione della variazione stessa.
- L'Amministrazione verserà il contributo dovuto complessivamente alla sola capofila; i trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

Nell'attuazione dell'operazione potrebbe presentarsi la necessità di effettuare delle variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento. All'uopo, il Beneficiario deve comunicare all'UCO in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene le eventuali variazioni delle voci di spesa de budget del progetto, occorre preliminarmente precisare che, all'atto di avvio dell'operazione, l'UCO inserisce nel sistema informativo SIRFO il budget, articolato in voci di spesa, così come presentato in allegato al dispositivo tecnico ammesso a finanziamento. Il Beneficiario procede, nel corso della gestione del progetto e secondo la tempistica

individuata dall'avviso e/o dall'atto concessorio, ad inserire sul SIRFO le dichiarazioni di spesa periodiche, collegando la documentazione contabile alle relative voci di spesa. Il sistema informativo, in sede di inserimento delle spese verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati, inibendo l'inserimento della documentazione nel caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario.

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione dell'operazione o, comunque prima dell'approvazione del rendiconto finale, l'UCO registri in capo al beneficiario inadempimenti tali da compromettere la corretta esecuzione dell'operazione, ovvero registri la presenza di elementi configurabili quali cause di revoca della concessione amministrativa per espressa previsione dell'Avviso Pubblico e dall'atto unilaterale, o di altra natura prevista dalla normativa vigente, provvede, senza indugio, alla formalizzazione tramite atto amministrativo del provvedimento di revoca del finanziamento indicando nello stesso la modalità di restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, da effettuarsi non oltre sessanta giorni dalla data di notifica dell'atto citato, unitamente al pagamento degli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

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

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

5.2 Regime contrattuale

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

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

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

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

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

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

5.3 Affidamenti in house o a Enti strumentali della Regione Basilicata

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

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

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

6 PROCEDURA PER L'ATTUAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

6.1 Ruoli e funzioni

L'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che uno dei compiti dell'Autorità di Gestione è quello 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 quelle di tipo amministrativo rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e quelle in loco delle operazioni.

Al fine di comprendere meglio la terminologia adottata nel presente Manuale si precisa quanto segue.

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

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

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

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

Tutti i controlli posti in essere saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al presente manuale) e saranno registrati sul sistema informativo. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (attuativo o gestionale ex art. 125.5), data del controllo, tipologia del controllo (on desk o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

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

- agli UCO, come da declaratorie all'uopo integrate con D.G.R. 1142/2015 che assegna loro la realizzazione delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, sulle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020, affidate alla competenza dell'Ufficio, nei limiti e secondo le modalità indicate nel presente documento; i funzionari, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sono direttamente individuati dal Dirigente dell'UCO che si accerterà che non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario e che non svolgano attività gestionale (attuativa) sulle medesime operazioni, compresa la predisposizione degli atti di liquidazione. Con esclusivo riferimento alle verifiche in loco di conformità e regolarità di esecuzione, l'UCO potrà ricorrere al Personale della LAB¹² 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 della Direzione Generale per la Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie 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. La separazione delle funzioni sarà garantita al minimo a livello di Posizione organizzativa.

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

Legenda

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

F. UCO: Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione, diverso dal responsabile dell'attuazione dell'operazione stessa, che realizzerà esclusivamente le verifiche ex art. 125 Reg. 1303/2013 sulla base di specifico incarico o ordine di servizio;

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

N.P: tipologia di verifica non pertinente.

| CONTROLL O | OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA | | | | OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE | | DICHIARAZIONI DI SPESA UCO |
|---|--|----------------------|----------------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|
| | SOGGETTI IN HOUSE | FORMAZIONI | CONTRIBUTI A IMPRESE | VOUCHER/ TIROCINI UCO Beneficiario | ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI UCO Beneficiario | ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiario | |
| Controlli on desk sulle richieste di anticipazione | F. uco | F. uco | F. uco | F. uco | F. uco | F. uco | N.P. |
| Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa/ spese dell'Amministrazione Beneficiaria | F. uco | F. uco | F. uco | F. C. UADG | F. C. UADG | F. C. UPP | N.P. |
| Controlli on desk sulle domande di rimborso | F. uco | F. uco | F. uco | N.P. | N.P. | N.P. | N.P. |
| Controlli on desk sulle domande di saldo | F. uco | F. uco | F. uco | N.P. | N.P. | N.P. | N.P. |
| 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 ¹³ | F. uco ¹⁴ | F. uco ¹⁵ | F. C. UADG | F. C. UPP | N.P. |

13 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

14 Vedi nota precedente

15 Vedi nota precedente

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 interessi (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 attuative¹⁶.

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

In sintesi, ricapitolando:

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

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

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

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.

Anche per la separazione delle funzioni vige la previsione della modalità di gestione del Conflitto di interessi di cui al Par. 12.10.2. A garantire la separazione delle funzioni vige il sistema dell'obbligo di astensione da parte del soggetto in accordo con il proprio superiore gerarchico che intende affidare l'incarico. In tal caso,

¹⁶ Tale separazione deve essere garantita per tutte le operazioni la cui attività istruttoria è avvenuta successivamente all'adozione del SIGECO 2.0

il superiore gerarchico non procederà al conferimento individuando altro soggetto o procedendo in uno dei seguenti modi:

- **Avocazione.** Il superiore gerarchico si assume la responsabilità di svolgere i compiti e le attività, nonché di acquisire e gestire le informazioni e di assumere le decisioni, al posto del soggetto in questione.
- **Gestione congiunta.** Il superiore gerarchico impone al soggetto in conflitto di funzioni di gestire il processo insieme ad un secondo soggetto, che non è nella medesima situazione.

Nell'ipotesi in cui non vengano applicate tali procedure e la sovrapposizione di funzioni venga rilevata ad un livello di controllo superiore, al fine di garantire la spesa alla Commissione Europea e non interrompere le procedure di gestione e controllo previste dal presente Manuale si procederà come segue:

- **Controllo rinforzato.** Il superiore gerarchico identifica una serie di controlli da effettuare sul processo gestito dal soggetto in conflitto di funzioni, al fine di identificare eventuali non conformità o anomalie sintomatiche di una gestione non imparziale.

Gli atti di liquidazione dei saldi devono sempre contenere il richiamo alle verifiche gestionali (ex controlli di primo livello) effettuate sull'operazione che ne determinano l'importo effettivo. 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>RESPONSABILE attuativo</u> | <u>RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5</u> |
|---|---|
| <u>C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE (anche nei casi di Aiuti di Stato)</u> | <u>Nel caso di anticipazioni a titolo di Aiuti di Stato, il responsabile delle verifiche gestionali ex art. 125.5 è l'unico abilitato ad autorizzare, nell'apposita sezione del SIRFO 2014, che l'anticipazione venga inserita nella Dichiarazione di spesa dell'UCO, nel limite del massimale consentito</u> |
| <u>C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO</u> | <u>C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</u> |
| <u>C6 CHECK LIST CONTROLLO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO</u> | <u>C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA</u> |
| <u>C7- B CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO - COSTI FORFETTARI</u> | <u>C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD</u> |
| <u>C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE</u> | <u>C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI FORFETTARI</u> |
| | <u>C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI (Adg)</u> |
| <u>C9 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO (Adg)</u> | |
| | <u>C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 (Adg)</u> |
| | <u>C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – COSTI STANDARD (Adg)</u> |
| | <u>C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – COSTI FORFETTARI (Adg)</u> |

| | |
|--|---|
| | C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE (AdG o Ufficio Provveditorato) |
| | <u>C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU _____</u> (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:

| RESPONSABILE attuativo | | | RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5 (controlli di 1° livello) | | |
|---|------------------------|---|---|-----------------------|--|
| controllo | <u>CHEC K LIST</u> | Obbligatorio/ Facoltativo | controllo | <u>CHECK LIST</u> | Obbligatorio/ Facoltativo |
| <u>CONTROLLO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE</u> E (anche nei casi di Aiuti di Stato) | <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> | nessun a | 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</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 | <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 |

| RESPONSABILE attuativo | | | RESPONSABILE VERIFICHE GESTIONALI ex art. 125.5 (controlli di 1° livello) | | |
|---|------------------------|--|---|-----------------------|---|
| controllo | <u>CHEC K LIST</u> | Obbligatorio/ Facoltativo | controllo | <u>CHECK LIST</u> | Obbligatorio/ Facoltativo |
| <u>SALDO</u> | | riconoscimento di costi a tasso forfettario C7 nel caso di rendicontazione di importi forfettari | | | 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) 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> (AdG o Ufficio Provveditorato - da effettuarsi al termine dell'operazione) | <u>C15</u> | O: per gli importi a saldo dichiarati dagli UCO beneficiari per operazioni in regime contrattuale |

6.2 Regime concessorio

6.2.1 I costi ammissibili

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

- ✓ la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.02/2009 che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità;
- ✓ Il Decreto del Presidente della Repubblica D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;
- ✓ 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, **Allegato 15**;
- ✓ 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, **Allegato 16**
- ✓ 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 , **Allegato 17**

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell’art. 131 del RDC, gli importi devono essere riferiti a “spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate”.

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

In particolare:

- ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
 - ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.
 - ✓ “Nel quadro del regime di aiuti di cui all’art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l’aiuto pubblico”, ai sensi dell’art. 2, comma 10, del Regolamento (CE) n.1303/2013. Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che “realizza il singolo progetto” e quello che “riceve l’aiuto” siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese sono quindi considerati beneficiari dell’operazione (aiuto alla formazione) sia l’ente di formazione che realizza il progetto sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto.
 - ✓ In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione.
 - ✓ In caso di gestione diretta il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l’attività, poiché in tale caso è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.
2. Per considerare una spesa come “sostenuta e pagata” è necessaria l’esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:
 - per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea

documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente;

- nel caso di operazioni a cui si applicano “costi semplificati”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate agli artt. 67 e 68 del Reg. Ce 1303/2013 o all'art. 14 del Reg. Ce 1304/2013, non è sempre prevista la dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - ✓ le attività realizzate dal beneficiario e/o;
 - ✓ i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o;
 - ✓ gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari; in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

6.2.1.1 Opzioni di semplificazione dei costi

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

Conseguentemente, le verifiche, di cui all'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, soprattutto per le operazioni immateriali, sono da effettuarsi sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni.

I costi standard sono ammissibili alle seguenti condizioni:

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

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

A. UNITA' DI COSTO STANDARD

1. **Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e lettera c), del Reg. 1303/2013 secondo le specifiche di cui al paragrafo 5.3.1.1 della nota EGESIF _14-0017 – GUIDA ALLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI (OSC) – FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE)** dalla quale si evince che è possibile utilizzare metodi esistenti ed in particolare metodi applicati tra il 2007 e il 2013, a patto che l'Autorità di Gestione assicuri che:
 - i principi relativi al metodo operino in completa continuità con il periodo di programmazione precedente (*i metodi...ma che sono stati interrotti dopo il 2013 non saranno utilizzabili*). Se il metodo viene modificato durante il periodo di programmazione, la stessa modifica si applica ai progetti di Fondi SIE selezionati dopo la modifica.
 - è stata riutilizzata la totalità del metodo (ad esempio la definizione di costi diretti/indiretti, di spesa ammissibile, il campo di applicazione) e non soltanto i suoi risultati (il tasso di X%);
 - il metodo sarà applicato a operazioni e beneficiari analoghi;

Il metodo rinveniente dalla Programmazione 2007-2013 cui si fa riferimento è quello adottato con D.G.R. n. 237 del 2 marzo 2012 con la quale è stato approvato il *Documento per l'adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle operazioni di semplificazione previste dall'art. 11.3(b) del regolamento (CE) 1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua finanziati dalla Regione Basilicata*. Il presente Manuale delle procedure contiene, nelle sezioni relative ai controlli, le specifiche tecniche di adeguamento delle procedure previste nei succitati documenti a quelle vigenti per la programmazione 2014-2020, ivi inclusi gli strumenti di controllo e i format ad uso del Beneficiario.

In considerazione dell'adesione al **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2019/379 DELLA COMMISSIONE del 19 dicembre 2018** recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013**, l'utilizzo dell'Unità di costo regionale sarà consentito solo laddove non applicabili le semplificazioni previste dal Regolamento stesso.

2. Articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 così come modificato dall'articolo 272, par. 1, punto 28, del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

Con DD 1205/12AN del 09/11/2020 si è proceduto all'adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 del Reg. Ce 1303/2013 così come integrato dall'art. 272 del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 relativamente agli interventi di cui all'Avviso Pubblico "INCENTIVI A FAVORE DEI DESTINATARI DELL'AVVISO PUBBLICO #Destinazione Over35 Percorsi di politiche del lavoro e di inclusione attiva, che costituisce l'Allegato 14 al presente Manuale. L'articolo succitato dispone che "Nel caso di operazioni o progetti non coperti dalla prima fase del paragrafo 4 e che ricevono sostegno dal FESR e dall'FSE, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100 000 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito degli aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis." In tutti questi casi, dunque, l'uso delle opzioni di semplificazione dei costi è obbligatorio. Con il Documento approvato, quindi, l'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020 ha individuato l'opzione di semplificazione dei costi da utilizzare nel caso di adozione di Procedure d'attivazione di operazioni ricadenti nella tipologia delle Sovvenzioni – incentivi assunzionali per le quali il sostegno costituisce un aiuto de minimis, anche quando il sostegno pubblico supera i € 100.000,00 per singolo beneficiario.

B. IMPORTI FORFETTARI

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

C. RICONOSCIMENTI A TASSO FORFETTARIO:

A norma dell'articolo 68 ter, paragrafo 1, del Reg. 1303/2013, introdotto dal Reg.1046/2018 , conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013, è possibile utilizzare un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile%. Trattasi di un sistema di riconoscimento in cui il piano finanziario dell'operazione prevede solo due categorie di costi: costi diretti per il personale (interno e/o esterno) e costi diversi dal personale. La COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE —

ORIENTAMENTI SULL'USO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI NELL'AMBITO DEI FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE)¹⁷ raccomanda:

- di specificare che tipo di categorie di costi è coperto da tale tasso forfettario, in modo da dimostrare, se del caso, l'osservanza delle norme sugli aiuti di Stato.
- di mantenere, a livello di pista di controllo, la "definizione chiara dei costi diretti per il personale".

In particolare, la Comunicazione stabilisce che: *La verifica della corretta applicazione del regime di finanziamento a tasso forfettario comporterà la verifica delle categorie di costi dell'operazione a cui è applicato il tasso forfettario, ossia i cosiddetti «costi di base», oppure del loro calcolo laddove per stabilirli siano utilizzate altre opzioni semplificate in materia di costi. Se del caso sarà effettuata anche una verifica di altre categorie di costi ammissibili di cui non si è tenuto conto nel regime di finanziamento a tasso forfettario (ad esempio i costi ammissibili a cui non è applicato il tasso forfettario).* È ulteriormente stabilito che: *I sistemi nazionali dovrebbero fornire una definizione chiara e inequivocabile delle categorie di costi o un elenco prestabilito di tutte le categorie di costi ammissibili su cui si basa il tasso forfettario (e, se del caso, delle altre categorie di costi ammissibili).* L'Autorità di gestione, con il Format di Piano finanziario specifico di cui all'allegato excel al 13.7 del Manuale delle Procedure, da utilizzare per i Beneficiari per i quali si intende concedere la semplificazione, oltre a specificare che tipo di categoria di costo è coperta dal tasso forfettario:

- ha fornito un elenco prestabilito di tutte le categorie di costi ammissibili su cui si basa il tasso forfettario,
- ha predisposto uno strumento che consenta di avere informazioni precise sulla composizione dei costi del personale chiedendo il dettaglio del procedimento di calcolo degli stessi.

Articolo 68, paragrafo 1, lettera b), del Reg. 1303/2013 che concede la possibilità ad un'autorità di gestione di usare un tasso forfettario fino ad un massimo del **15% dei costi diretti per il personale per calcolare i costi indiretti**. Il tasso valutato dall'AdG come coerente ed entro il limite massimo del 15% può essere usato direttamente ove approvato da questa senza bisogno di giustificazione. Trattasi di un sistema di riconoscimento in cui il piano finanziario dell'operazione prevede tre categorie di costi: costi diretti per il personale (interno e/o esterno), costi diretti diversi dai costi per il personale e costi indiretti. Secondo le indicazioni rinvenienti Comunicazione della Commissione Europea per l'applicazione della semplificazione l'Autorità di Gestione garantisce, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg. 1303/2013, la corretta applicazione del Tasso forfettario.

Anche in questo caso, come già esposto per il precedente, la Comunicazione obbliga a mantenere, a livello di pista di controllo, la "definizione chiara dei costi diretti per il personale". Si veda lo specifico Format di Piano finanziario di cui all'allegato excel al 13.7 del Manuale delle Procedure, da utilizzare per i Beneficiari per i quali si intende concedere la semplificazione. Nella compilazione del Piano da presentare in formato excel Voci e Descrizioni possono essere adeguati sulla base delle specifiche esigenze progettuali.

Nell'applicazione di tale semplificazione è necessario che l'AdG valuti congruo il tasso da applicare per il riconoscimento dei costi indiretti sulla base del Piano finanziario presentato entro il limite fissato dal Regolamento, autorizzi espressamente, con il Parere, il ricorso alla semplificazione.

Nel caso di applicazione della semplificazione a Avvisi che, quindi, sviluppano più beneficiari e relativi Piani finanziari, L'Adg dovrà stabilire a priori la percentuale applicabile sulla base delle spese ammissibili stabilite nell'Avviso stesso.

D. ADESIONE AD ATTO DELEGATO

¹⁷ COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE — ORIENTAMENTI SULL'USO DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI NELL'AMBITO DEI FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE) — VERSIONE RIVEDUTA (2021/C 200/01) del 27/05/2021 - Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie [ai sensi degli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013] Edizione riveduta a seguito dell'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

L'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020 ha formalmente aderito ai seguenti Regolamenti delegati adottati dalla Commissione:

1. **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/90 DELLA COMMISSIONE del 31 ottobre 2016** recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 - Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013** per il riconoscimento degli importi relativi all'attuazione delle Misure previste nel PON IOG
2. **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/2016 DELLA COMMISSIONE del 29 agosto 2017** recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 - Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013** per il riconoscimento degli importi relativi all'attuazione di:
 - Misure del PO FSE Basilicata 2014-2020 simili alle operazioni previste nel PON IOG;
 - Interventi che aumentano il numero di posti di dottorato di ricerca industriale;
3. **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2019/379 DELLA COMMISSIONE del 19 dicembre 2018** recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013** per il riconoscimento degli importi relativi a:
 - Operazioni nel settore dell'istruzione formale (dall'educazione della prima infanzia al livello di istruzione terziaria, compresa l'istruzione professionale formale) in tutti i programmi operativi dell'FSE.
 - Operazioni riguardanti la formazione di persone disoccupate, in cerca di lavoro o inattive registrate come tali, ad eccezione dei tipi di operazioni per i quali sono state definite, in un altro allegato al regolamento delegato, altre opzioni semplificate in materia di costi.
 - Operazioni riguardanti la prestazione di servizi di consulenza connessi all'occupazione a persone registrate come disoccupate, in cerca di lavoro o inattive¹⁸;
 - Tutte le operazioni riguardanti l'erogazione di una formazione a persone occupate¹⁹
4. **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2019/697 DELLA COMMISSIONE del 14 febbraio 2019** recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 - Ricorso a tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità **dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013** per il riconoscimento degli importi relativi all'attuazione di Misure del PON IOG e operazioni simili nell'ambito del PO FSE Basilicata

Ricordando che l'adesione all'Atto Delegato comporta ufficialmente solo la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute, è possibile applicare le medesime semplificazioni nel rapporto tra l'AdG/UCO e Beneficiari, secondo le specifiche dettate dai relativi Template. Sarà, tuttavia, necessaria una verifica preventiva specifica nell'ambito del rilascio del parere di conformità, in considerazione del fatto che i meccanismi per il riconoscimento degli importi deve essere necessariamente quello previsto dai succitati Template e, quindi, potrebbe comportare oneri diversi e/o aggiuntivi a quelli previsti dalle procedure descritte nel presente Documento.

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

Con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house in regime concessorio, che includono quelli all'Agenzia strumentale della Regione Basilicata (LAB), si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità. La Circolare contiene, oltre al

¹⁸ ad eccezione dei tipi di operazioni per i quali sono state definite, in un altro allegato al regolamento delegato, altre opzioni semplificate in materia di costi

¹⁹ Vedi nota precedente

dettaglio della documentazione da produrre dividendola tra controlli desk e controlli in loco, anche gli allegati che il Soggetto in house o Agenzia strumentale dovranno inserire nel sistema informativo ai fini delle dichiarazioni di spesa. Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

6.2.1.3 L'ammissibilità dell'IVA

In linea con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dall'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa (D.P.R. 22/2018), l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario **indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo**.

L'iva non recuperabile dal beneficiario in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con le direttive europee in materia. L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72), prescindendo dall'oggetto del contributo stesso.

A norma dell'art. 19, comma 2, l'imposta relativa all'acquisto o all'importazione di beni e servizi afferenti operazioni non soggette all'imposta, quali, appunto, i contributi FSE erogati in regime di sovvenzione, non è detraibile.

L'indetraibilità dell'I.V.A. sugli acquisti per operazioni non soggette ad imposta è stata fatta propria dal legislatore che con il D.Lgs. 2 settembre 1997, n. 313 ha tradotto le indicazioni manifestate nella legge delega modificando l'art. 19 del D.P.R. n. 633/1972.

Per effetto delle variazioni normative introdotte da tale Decreto Legislativo è ora specificatamente indetraibile l'I.V.A. relativa ad acquisti di beni e servizi che, ancorché inerenti, siano utilizzati per effettuare (si tratta dell'afferenza) operazioni non soggette ad I.V.A.

Nell'ambito delle operazioni non soggette ricadono proprio le operazioni escluse o fuori campo di applicazione dell'I.V. A, previste dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972.

Su questo aspetto vedasi anche la relazione ministeriale allo schema del D. Lgs. n. 313/1997, la circolare 24 dicembre 1997, n. 328/E e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate 20/2015.

Diversamente, nel caso in cui sussista il carattere di sinallagmaticità tra le attività finanziate e le somme derivanti dal FSE, vale a dire nelle ipotesi in cui - come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle entrate n. 20 dell'11 maggio 2015 - avviene uno scambio di reciproche prestazioni nell'ambito di un rapporto contrattuale, tale da attribuire, di per sé, alle somme derivanti dal FSE la natura di corrispettivo, l'operazione assume rilevanza, ai fini IVA, salvo, poi, verificare l'eventuale applicabilità del regime di esenzione dall'imposta. In particolare, per quanto riguarda i servizi di formazione, l'art. 10, comma 1, n. 20), del DPR n. 633 del 1972, stabilisce l'esenzione da IVA nell'ipotesi in cui detti servizi siano erogati da enti riconosciuti o accreditati da Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale, e da ONLUS. Sull'applicabilità delle previsioni di cui all'Art. 19.2 circa l'indetraibilità dell'IVA relativa agli acquisti di beni e servizi utilizzati per effettuare operazioni esenti si rinvia alla vigente normativa anche alla luce della sentenza 19429 del 30 settembre 2015 della Corte di Cassazione.

A norma delle previsioni regolamentari, per ciascuna operazione deve essere presentata dal Beneficiario e da ciascun Partner (nel caso in cui l'obbligo di rendicontazione ricada su più soggetti), apposita dichiarazione di indetraibilità resa ai sensi del DPR 445/2000. Essa deve essere caricata nel sistema

Informativo prima della trasmissione della prima dichiarazione di spesa. La sua presenza e il corretto trattamento dell'IVA sarà oggetto di controllo di gestione ai sensi dell'art. 125.5.

Nel caso di Partenariati o ATS, con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner/ mandante assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario/mandatario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'Amministrazione concedente e il beneficiario/mandatario. Anche il partner/ mandante, pertanto, dovrà presentare la dichiarazione di indetraibilità resa ai sensi del DPR 445/2000.

6.2.2 Procedure di verifica

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

| 1^ ipotesi | 2^ ipotesi | 3^ ipotesi |
|--|--|--|
| <p><i>anticipo iniziale</i>, di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).</p> <p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p> | <p><i>anticipo iniziale</i>, di norma pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato o altra percentuale definita nell'avviso pubblico di riferimento, comunque non superiore al 50% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività).</p> <p>La concessione dell'anticipazione è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>un anticipo</i> iniziale, definito nella sua entità dall'Avviso Pubblico e comunque in misura non superiore al 70% del finanziamento pubblico assentito, dopo la restituzione all'UCO dell'atto di adesione debitamente firmato corredato da apposita richiesta (richiesta di anticipazione) e della documentazione specifica di cui all'Avviso (ad es. comunicazione di avvio delle attività). <p>Un'anticipazione di importo superiore al 50% e nel limite del 70% è ammissibile solo nei casi in cui il beneficiario sia un Ente pubblico, un organismo in House o l'Agenzia strumentale.</p> <p>La concessione dell'anticipazione negli altri casi è, quindi, contenuta entro il 50% ed è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione richiesta, al cui svincolo si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p> |
| <i>pagamenti intermedi a rimborso</i> | <i>un rateo, sempre a titolo di</i> | |

| 1^ ipotesi | 2^ ipotesi | 3^ ipotesi |
|---|---|--|
| <p>delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo del 90% del finanziamento pubblico assentito, previa verifica amministrativa e presentazione di domanda di rimborso, secondo la tempistica/lo stato di avanzamento della spesa, ovvero delle attività, prevista dall'avviso;</p> | <p><u>anticipazione</u>, pari al massimo pari al 40% del finanziamento pubblico assentito. La richiesta del rateo può essere inoltrata previo inserimento nel sistema informativo di documentazione idonea a dare evidenza del sostenimento di una spesa non inferiore all'80% di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione. L'erogazione di ogni trance a titolo di anticipazione è subordinata al rilascio di apposita garanzia fideiussoria, pari all'importo erogato, oltre che alla verifica a cura dell'UCO della sussistenza di tutte le condizioni previste dall'Avviso per la richiesta del rateo. Allo svincolo dell'ulteriore garanzia prestata per l'anticipazione ricevuta si procederà con l'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario, ovvero ad avvenuta restituzione delle somme dovute dal Beneficiario stesso ad esito delle verifiche sul rendiconto finale.</p> | |
| <p><i>saldo</i> del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.</p> | <p><i>saldo</i>, non inferiore al 10% del finanziamento pubblico assegnato, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.</p> | <p><i>saldo</i>, a complemento delle attività, a fronte di specifica richiesta di rimborso e previa positiva verifica del rendiconto finale.</p> |

Come già riportato al paragrafo 2.2.3.7 del Documento di descrizione del SiGeCo in merito ad i pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, par. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'Autorità di Gestione assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario.

Di norma si differenziano le dichiarazioni di spesa dalle domande di rimborso in considerazione del ciclo di vita del progetto che, al fine di consentire una pianificazione delle uscite di Bilancio dell'Amministrazione²⁰, consta di anticipazioni e obbligo di dichiarazioni cui non corrispondono

²⁰ In coerenza con le previsioni del **decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118** "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", che prevede l'approvazione del bilancio di previsione almeno triennale.

ulteriori pagamenti poiché già coperte dalle succitate anticipazioni. Nei documenti che disciplinano le condizioni del sostegno vengono scandite le scadenze, proprio sulla base dello specifico ciclo di vita attribuito all'operazione, per la presentazione delle Domande di rimborso in una logica temporale che consenta il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari.

Resta comunque in carico al Beneficiario l'onere di produrre il documento valido ai fini fiscali sulla base della vigente normativa in materia definito "domanda di rimborso".²¹

Il paragrafo 2 dell'art. 132, disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto dall'Autorità di Gestione, dando informazione per iscritto al beneficiario interessato. I casi contemplati dal Regolamento prevedono la possibilità di interruzione dei pagamenti se:

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

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

Nell' specifico, i controlli sono effettuati come segue:

6.2.2.1 Verifica di gestione ex art. 125.5 delle procedure di selezione delle operazioni

Il controllo di cui al presente paragrafo costituisce parte integrante e sostanziale del controllo di gestione ai sensi dell'art. 125.5 (controllo di primo livello) e, pertanto, è eseguito esclusivamente dal soggetto deputato a tale attività di controllo. Trattasi del primo step di verifica, sia essa associata alla richiesta di anticipo piuttosto che alla prima dichiarazione di spesa ed eventuale domanda di rimborso correlata, dovrà riguardare l'ammissibilità delle procedure di selezione seguite durante la fase istruttoria.

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

6.2.2.2 Verifica attuativa della richiesta di anticipo

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

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

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

²¹ il Beneficiario ha, infatti, l'onere di trasmetterla all'Amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico con data coerente a quella della richiesta di anticipo che si trasmette. Si precisa che sono esonerate dall'apposizione di Marca da Bollo tutti i Beneficiari identificabili come "Pubbliche Amministrazioni" ai sensi delle previsioni contenute nella Tabella Allegato B al D.P.R. 642/1972 e successive modifiche e integrazioni. Occorre, inoltre ricordare che ai fini di ogni pagamento va acquisito il documento di regolarità in tutti i casi di trasferimento di contributi pubblici, anche con riferimento a PP. AA e altri Enti Pubblici (Scuole, strutture in house...). Il controllo può essere attivato solo a fronte di esplicita richiesta.

La polizza fidejussoria dovrà essere rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/4/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art.107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1/9/1993.

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

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

- dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione del soggetto attuatore indicati nell'atto unilaterale e/o nell'Avviso Pubblico;
- della correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- della stipula della polizza fidejussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
- della correttezza dei dati presenti nel sistema informativo SIRFO (dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici);
- della validità del DURC²²

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

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

Quando la richiesta sarà definitiva, **il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'Amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico²³.**

6.2.2.3 Verifica di gestione ex art. 125.5 tramite check list del 100% delle dichiarazioni di spesa e verifica attuativa delle correlate domande di rimborso presentate dai Beneficiari

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

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

²² Il documento di regolarità va acquisito in tutti i casi di trasferimento di contributi pubblici, anche con riferimento a PP. AA e altri Enti Pubblici (Scuole, strutture in house...)

²³ Con data coerente a quella della richiesta di anticipo che si trasmette. Si precisa che sono esonerate dall'apposizione di Marca da Bollo tutti i Beneficiari identificabili come "Pubbliche Amministrazioni" ai sensi delle previsioni contenute nella Tabella Allegato B al D.P.R. 642/1972 e successive modifiche e integrazioni.

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

Contestualmente alla produzione della dichiarazione di spesa tramite il sistema SIRFO, il Beneficiario è tenuto a trasmettere la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA. Si riportano, in allegato, le check list (C3, C4, C7A, C7B e C18) per la formalizzazione degli elementi di controllo sopra indicati da effettuare in occasione delle dichiarazioni di spesa prodotte dai beneficiari, fermo restando che, l'oggetto del controllo risulta essere definito nella sua natura dalle verifiche che si rendono necessarie per il controllo delle dichiarazioni di spesa, ma che può essere declinato nell'operatività sulle specifiche individuate dagli avvisi pubblici e/o dalle opzioni di semplificazione adottate.

Nel caso del riconoscimento di importi forfettari di cui all'articolo 14, comma 3 del Reg. 1304/2013, il beneficiario non produce dichiarazioni di spesa intermedie ma un'unica dichiarazione unitamente alla domanda di rimborso a saldo con contestuale presentazione di rendiconto finale. Per tale motivazione, sull'operazione in oggetto dovranno essere effettuati due controlli ma entrambi di tipo gestionale, utilizzando le check C7.

Check list per operazioni specifiche, come per i SIF e per gli ammortizzatori sociali sono declinate nello specifico paragrafo del presente Manuale.

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

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, del verbale provvisorio dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa considerata inammissibile che verrà detratta dall'intero valore progettuale ammesso e, conseguentemente, dal contributo concesso.

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

- Il campionamento può essere effettuato solo ed esclusivamente se l'importo dichiarato supera € 500.000,00 e la percentuale di spesa da campionare deve essere almeno pari al 20% della spesa dichiarata;

- Si ritiene necessario che a tale valore si arrivi facendo confluire nel campione le spese in ordine decrescente di valore (prima quelle di importo più elevato) e analizzando la documentazione di almeno una spesa per tipologia (Costi del personale interno, costi del personale esterno, forniture...);
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa pari o superiore al 30% dell'importo controllato occorrerà estendere il campione per un importo equivalente all'irregolarità riscontrata; si continuerà con l'estensione del campione per un importo equivalente alla prima irregolarità riscontrata in tutti i casi di riscontro di nuova irregolarità per poi proiettare sulla restante spesa il valore delle irregolarità complessivamente riscontrate
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa inferiore al 30% dell'importo controllato o nel caso in cui dall'estensione del campione non emergano nuove irregolarità si procederà ad effettuare un taglio sugli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

6.2.2.3.2 verifica attuativa delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, secondo le modalità e la periodicità indicata nell'atto di adesione, **predisporre ed inoltra la domanda di rimborso, ricollegandola alle dichiarazioni di spesa prodotte.** La domanda di rimborso, generabile dal sistema informativo, si sostanzia in una lettera di richiesta di rimborso con cui il legale rappresentante del beneficiario richiede il riconoscimento dell'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e, quindi, conterrà:

- nel caso di costi reali: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- nel caso di rendicontazione a costi reali anche dei costi indiretti: l'importo complessivo dei giustificativi di spesa, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui gli stessi sono stati prodotti;
- nel caso di rendicontazioni con applicazione di tassi forfettari: una parte a costi reali relativo all'importo complessivo dei giustificativi di spesa effettivamente sostenuta e una parte di riconoscimento su base forfettaria nella misura percentuale prevista dall'AdG in relazione alla tipologia di tasso forfettario applicato, a seguito del controllo di gestione sulla parte di spesa rendicontata a costi reali;
- nel caso di applicazione di tabelle unitarie di costi standard: l'importo complessivo della spesa ammessa in applicazione delle UCS, riferita al contributo pubblico, in riferimento alle dichiarazioni di spesa in cui la stessa è stata prodotta;
- nel caso di applicazione di semplificazione ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del Reg. 1304/2013 (importi forfettari) non sarà possibile produrre domande di rimborso intermedie ma solo domande di rimborso a saldo. Si veda quanto precisato nel precedente paragrafo 6.1.2.3.1.
- Gli UCO effettuano, le verifiche attuative sul 100% delle domande di rimborso pervenute, in linea con le disposizioni previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 appurando:
 - la correttezza formale della domanda di rimborso;
 - la correttezza della richiesta di rimborso e, in particolare, che la somma richiesta a rimborso corrisponda alle attività realizzate nel periodo di riferimento e espresse nelle dichiarazioni di spesa a cui la domanda di rimborso si riferisce (nel caso di attività a costi reali, la somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nell'elenco dei giustificativi e della percentuale eventualmente prevista dei costi indiretti);
 - l'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso a finanziamento;
 - l'ammissibilità della documentazione gestionale di progetto prodotta dal beneficiario (ad esempio, comunicazione di avvio attività; comunicazioni o autorizzazioni di variazione, etc.);

- la natura del documento prodotto nella dichiarazione di spesa in relazione alle voci di spesa ammesse;
- l'ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni categoria voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato;
- la corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, etc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macro-categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni del bando ed il progetto approvato;
- la congruità dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- l'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati;
- l'assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- l'ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla categoria di spesa specifica;
- la validità del DURC²⁴

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

In caso di esito negativo in relazione agli item di controllo specifici della C5, non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso che dovrà essere ritrasmessa sempre tramite il sistema

Prima di considerare definitiva la domanda di rimborso, il funzionario responsabile dell'attuazione, con riferimento alla Dichiarazione di indebitabilità dell'IVA²⁵, laddove rilevi una situazione dichiarata di IVA interamente detraibile o indebitabile o di variazione del pro – rata rispetto alla dichiarazione iniziale, o nei casi in cui la dichiarazione non era stata resa in fase di restituzione dell'Atto Unilaterale, o, più in generale, nel caso in cui dovessero riscontrarsi delle anomalie/ irregolarità, il funzionario addetto ai controlli attuativi provvederà a darne comunicazione al responsabile dei controlli di gestione che, fatte le opportune valutazioni conferma o integra gli esiti della verifica sul trattamento della dichiarazione (solo in quest'ultimo caso con un nuovo controllo di gestione sulle operazioni). **Quando la domanda sarà definitiva, al netto, cioè, di eventuali nuovi tagli del responsabile del controllo di gestione il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'Amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico²⁶.**

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

6.2.2.3.3 Controllo documentale attuativo del 100% dei rendiconti finali, domanda di rimborso a saldo

Per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari sono tenuti a presentare apposita domanda di rimborso a saldo, corredata della documentazione attestante le attività realizzate e, per le attività a costi reali, la documentazione giustificativa della spesa. Più precisamente, entro il termine stabilito dall'Avviso di riferimento, a decorrere dalla data di conclusione del progetto, i beneficiari predispongono e trasmettono, tramite il sistema informativo, l'ultima dichiarazione di spesa, accompagnata dalla ulteriore documentazione richiesta di volta in volta dall'Avviso Pubblico di riferimento o da apposite Linee guida. L'Avviso conterrà altresì indicazione della modalità di trasmissione di predetta documentazione.

²⁴ Il documento di regolarità va acquisito in tutti i casi di trasferimento di contributi pubblici, anche con riferimento a PP. AA e altri Enti Pubblici (Scuole, strutture in house...)

²⁵ Tale verifica non è rilevante nei casi di operazioni attuate tramite UCS o riconoscimento di importo forfettario tramite approvazione di progetto di bilancio.

²⁶ con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

La domanda essa dovrà essere presentata solo dopo che il funzionario UCO preposto, abbia completato il controllo di gestione su tutte le dichiarazioni di spesa prodotte in riferimento ai costi sostenuti per il personale che, in caso di esito positivo, determinerà in automatico l'importo di cui al secondo punto elenco su riportato.

Ad esito dei controlli sulla spesa dichiarata, il Beneficiario potrà predisporre e trasmettere, sempre tramite il sistema, la domanda di rimborso a saldo che conterrà le medesime informazioni indicate al precedente paragrafo 6.1.2.3.2

Ricevuta la domanda di rimborso a saldo, l'UCO procederà a verificare:

- l'aderenza del rendiconto di spesa al preventivo approvato (piano economico);
- l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi sulla base degli esiti dei controlli sulle dichiarazioni di spesa;
- l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie;
- la validità del DURC²⁷

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

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale on-line contenente in allegato una check list (C6).

In caso di esito negativo in relazione agli item di controllo specifici della C6, non si ricorre al contraddittorio, consentendo, invece, al Beneficiario di integrare e/o rettificare la domanda di rimborso che dovrà essere ritrasmessa sempre tramite il sistema.

Anche in questo caso come per le domande intermedie, prodotta la domanda e attivato il controllo di cui al presente paragrafo, nel caso in cui dovessero riscontrarsi delle anomalie/ irregolarità, il funzionario addetto ai controlli attuativi provvederà a darne comunicazione al responsabile dei controlli di gestione che dovrà effettuare gli eventuali tagli ad esse collegati, consentendo l'individuazione del corretto importo della domanda di rimborso.

Quando la domanda sarà definitiva, il Beneficiario dovrà stampare l'ultima versione corretta e trasmetterla all'Amministrazione previa apposizione di Marca da bollo cartacea – contrassegno telematico²⁸.

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

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

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

1. Il controllo svolto dall'UCO sarà di due tipologie:
 - a) Controlli in loco di regolare esecuzione, per la cui esecuzione si rinvia allo specifico paragrafo;
 - b) Controllo relativo agli aspetti attuativi che si fonda sulla verifica di conformità delle modalità di attuazione degli interventi rispetto a talune regole e parametri assunti a riferimento nell'Avviso

²⁷ Il documento di regolarità va acquisito in tutti i casi di trasferimento di contributi pubblici, anche con riferimento a PP, AA e altri Enti Pubblici (Scuole, strutture in house...)

²⁸ con data coerente a quella della domanda di rimborso che si trasmette

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

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

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

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

L'Ufficio deputato è quello dell'AdG che effettua le verifiche documentali, finanziarie e amministrative sul 100% delle spese sostenute dal beneficiario a fronte dei voucher/indennità assegnati/erogate (C8). Se necessario al corretto svolgimento del controllo, il funzionario preposto può completare l'attività presso l'Ufficio competente per la verifica della documentazione non presente sul Sistema informativo, registrando gli estremi dei documenti verificati e indicandone la collocazione fisica.

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

Durante ogni anno contabile²⁹, con la periodicità di seguito indicata, il sistema informativo SIRFO procederà alla elaborazione di dichiarazioni di spesa che gli UCO dovranno firmare digitalmente e trasmettere all'AdG nell'ambito dell'apposita sezione di scambio di comunicazioni attivata sul Sistema informativo SIRFO,, relativa alle operazioni di competenza che, nel periodo di riferimento, hanno maturato spesa dichiarabile e sono state oggetto di controllo ai sensi dell'Art. 125 da parte dello stesso UCO:

- entro il 31/07
- entro il 31/10
- entro il 10/12
- entro il 31/03
- entro il 31/05

Tali dichiarazioni sono sottoposte a controllo attuativo dell'AdG prima di farle convergere nella/e dichiarazioni di spesa complessive da inviare all'AdC, con l'ausilio di apposita check list (C9).

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

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

²⁹ Periodo compreso tra il 01/07 dell'anno N e il 30/06 dell'anno N+1

6.2.2.6 Controlli in loco

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

6.2.2.6.1 Controlli in loco di regolare esecuzione

I controlli in loco possono essere effettuati su un campione di operazioni normalmente estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno registrato la produzione di una dichiarazione di spesa da parte del Beneficiario, anche collegata ad una domanda di rimborso. Il ciclo di vita delle operazioni finanziate dal FSE, con particolare riferimento a quelle attuate in Regime concessorio, tuttavia, potrebbe consentire che, nell'arco della sua realizzazione, non comporti la produzione di dichiarazioni di spesa in tempo utile anche all'attuazione delle verifiche relative alla corretta e conforme esecuzione³⁰.

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

Prioritariamente è utile ricordare che, nel caso di ricorso a semplificazioni dei costi, obbligatorio per nel caso di finanziamento pubblico inferiore ad € 100.000,00, l'interessi per le verifiche si sposta dagli aspetti puramente finanziari a quelli più marcatamente tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare importanza ai controlli in loco.

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

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

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

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

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

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

A tali verifiche sono altresì sottoposte le operazioni affidate a Soggetti in house/ Agenzia strumentale, che attuano interventi diversi da attività di Assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, infatti, la regolare esecuzione è validata già da output di servizio.

La procedura dell'estrazione del campione dovrà essere verbalizzata dall'UCO e, per la realizzazione delle verifiche, occorrerà compilare l'apposita check list (C10) e predisporre il relativo verbale.

³⁰ Si veda, ad esempio, quanto specificato in relazione alle operazioni per le quali viene applicata la semplificazione dei costi prevista dall'Art. 67.1.c) del Reg. Ce 1303/2013 – riconoscimento di somme forfetarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico.

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

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

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

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

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

6.2.2.6.2 Controlli in loco ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71

I controlli descritti nel presente paragrafo riguardano la verifica del rispetto del principio di stabilità, di cui all'art. 71 del RDC, che deve essere espletata attraverso verifica sul posto volta ad accertare il permanere di specifiche condizioni per le differenti tipologie di operazioni.

Nel caso di investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, finanziati con il contributo dei fondi SIE, condizione vincolante è il mantenimento della loro destinazione d'uso, ovvero nel suddetto quinquennio (triennio per le PMI), non abbia luogo:

- a. la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b. un cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

L'UCO, responsabile della realizzazione di tali verifiche, dovrà estrarre, per ogni procedura d'attivazione attraverso la quale sono finanziate infrastrutture o investimenti produttivi diversi, un campione casuale di operazioni dall'universo di quelle ammesse a finanziamento e regolarmente concluse da cinque o tre anni, pari ad almeno il 50% del totale.

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

Il riscontro di parziale regolarità (quando le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata) determina l'apertura della fase del contraddittorio, predisponendo un verbale provvisorio da trasmettere al soggetto controllato, contenente l'indicazione dell'infrazione rilevata (a. cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b. cambio di proprietà che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c. modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari) dando un tempo da 10 fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuali integrazioni o ulteriore documentazione utile. In caso di esito negativo del contraddittorio, si procederà al non riconoscimento della spesa correlata alla irregolarità riscontrata nell'ambito dei successivi controlli sulle dichiarazioni di spesa. Irregolarità considerate gravi (inesistenza della sede; assenza di attività...) determineranno la revoca dell'intero finanziamento assentito.

Generalmente occorrerà notificare le verifiche in loco affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato nonché la documentazione utile. Tuttavia, in relazione alla specifica attività di controllo oggetto della presente descrizione, potrebbe essere opportuno condurre verifiche in loco senza preavviso al beneficiario. Tale controllo non trova applicazione nell'ambito degli Strumenti di Ingegneria finanziaria.

6.2.2.6.3 Controlli in loco di regolarità finanziaria e corretta esecuzione

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

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

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

Atteso che il campione va estratto al fine di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni e stimare, quindi, con affidabilità la percentuale di spesa errata nei progetti, le operazioni di estrazione del campione, svolte con l'ausilio del sistema informativo in uso, vengono effettuate sulla spesa riconosciuta al beneficiario al termine dell'istruttoria effettuata dalle strutture competenti sulla spesa presentata dal beneficiario stesso, garantendo la verifica di almeno il 7% delle spese ammesse nel periodo di riferimento, valore che, sulla base delle scelte metodologiche applicate ed in conformità del principio di proporzionalità in materia di controllo, si ritiene possa garantire l'oggettività e la

rappresentatività del campione stesso, anche in considerazione del controllo documentale comunque realizzato sul 100% delle dichiarazioni di spesa.

Per il primo campione è prevista un'analisi di rischio semplificata, che assuma quale unico riferimento la tipologia di beneficiari, associando a questi un fattore di rischio teorico più o meno elevato (che si riverbera sull'ampiezza del campione) in ragione della natura pubblica o privata e delle sue caratteristiche operative. L'ipotesi è quella di associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i seguenti parametri di rischio (fattori di rischio):

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

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

Per l'estrapolazione del primo campione, secondo la % calcolata avendo come unico riferimento il rischio derivante dalla tipologia di beneficiario, si dovrà procedere in modo casuale dal sistema informativo ³¹, avendo cura di escludere dal campione estratto di volta in volta, operazioni già controllate da altri Organismi di audit.

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

6.2.2.6.3.1 *Revisione del metodo di campionamento*

Come previsto nell'ambito delle procedure antifrode attivate dall'AdG, In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi, condotta dall'AdG, si basa principalmente sulla valutazione del rischio intrinseco IR (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc; Il rischio gestionale o intrinseco viene valutato in relazione alle seguenti variabili:

1. tipologia del Beneficiario e delle operazioni: la rischioosità è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia all'assoggettamento o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia

³¹ Esempio: fissato pari al 7% la percentuale di spesa da campionare le percentuali per categorie di beneficiari risultano:

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

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

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

al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Oltretutto tale elemento è strettamente connesso con la tipologia di operazione: le Amministrazioni pubbliche sono, infatti, titolari di operazioni quali l'acquisizione di beni e/o servizi; le imprese e i privati sono titolari di operazioni (in quanto beneficiari) quali l'erogazione di finanziamenti (aiuti) o servizi.

2. analisi del rischio condotta da Arachne sulla base di 7 categorie: Indicatori di rischio sul processo di appalto; verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer ; verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori; verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento; verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi; verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali; alert di rischio reputazionale e frode. Le informazioni restituite da Arachne sono utilizzate per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

Alla luce di ciò, si ritiene opportuno aggiornare la metodologia di campionamento individuando alcuni **Principi** con la finalità di effettuare una più puntuale analisi del rischio e cristallizzare l'universo di riferimento.

Nel rispetto del principio di proporzionalità, statuito dall'art. 125, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo il quale la portata e la frequenza delle verifiche in loco devono essere proporzionale al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione e agli esiti delle verifiche dell'AdG e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit sull'operazione, a garanzia di una più ampia capacità rappresentativa del campione stesso, l'AdG ha scelto, per definire la scala di rischio dei progetti, di optare per l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio frode ARACHNE, integrando l'analisi di rischio condotta sino ad oggi con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE e utilizzando in quota proporzionale le due analisi di rischiosità (25% AdG – 75% Arachne) attribuendo ai quattro "principi" di seguito esposti, pari peso percentuale (25%). Nello specifico:

- **Principio 1 - "Beneficiario" (R1):**

Si intende associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i seguenti parametri di rischiosità (fattori di rischio³²), correlata, come già detto, al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia all'assoggettamento o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita:

- imprese = 1,2
- strutture del sistema sociale = 1,2
- organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate = 1
- organismi di ricerca = 0,8
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche = 0,5.

Con riferimento agli altri Principi da utilizzare si ritiene di dover ricorrere ai 3 indicatori di rischio rilevabili da Arachne di seguito indicati. Si precisa che il sistema ARACHNE, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza e rischio per la reputazione e allerta frode. Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle 7 categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" (sempre con punteggio massimo 50) del progetto. Dei seguenti criteri il punteggio massimo verrà sempre rapportato a 1 (punteggio Arachne 50= parametro rischiosità 1):

32 Parametri di Rischiosità individuati dall'AdG

- **Principio 2 - “Ammissibilità” (R2)** – Prende in considerazione l’indicatore di rischio “ammissibilità”. Si procede estraendo da Arachne i 20 progetti con punteggio complessivo di ammissibilità più elevato, riclassificandoli per tipologia di beneficiario associando ad ogni tipologia il punteggio medio. Il Punteggio massimo di Arachne è pari a 50;
- **Principio 3 - “Concentrazione” (R3)** - Prende in considerazione la categoria di rischio “concentrazione”. Si procede estraendo i 20 beneficiari che presentano il punteggio complessivo di concentrazione più elevato, riclassificandoli per tipologia di beneficiario associando ad ogni tipologia il punteggio di concentrazione medio;
- **Principio 4 - “Alert di rischio reputazionale e frode” (R4)**; prende in considerazione la categoria “Alerta di rischio reputazionale e frode”. Si procede estraendo i 20 progetti con punteggio più elevato, riclassificandoli per tipologia di beneficiario e associando ad ogni tipologia la media dei punteggi.

La dimensione campionaria, dunque, per ogni tipologia di beneficiario (stratificazione) sarà data dalla seguente formula:

$$DC = Spesa complessivamente dichiarata dalla tipologia di beneficiario \times [(R1 \times 25\%^{33})+(R2 \times 25\%)+(R3 \times 25\%)+(R4 \times 25\%)]$$

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

Riepilogando:

| Beneficiario | Parametro di rischio | Dimensione campionaria per singolo strato € | Ampiezza campionaria € |
|---------------------|---|--|--|
| Tipologia | $[(R1 \times 25\%)+(R2 \times 25\%)+(R3 \times 25\%)+(R4 \times 25\%)]$ | Spesa complessivamente dichiarata dalla tipologia di beneficiario x Parametro di rischio | 7% x DC |
| | | | |
| TOTALE | | | ≥ 7% x spesa oggetto di controllo |

Qualora si verifichi che per alcune categorie di beneficiari presenti all’interno dell’elenco dei progetti campionabili, uno o più principi non siano valorizzati³⁴, si considera per la stessa un punteggio medio pari a 25 (parametro di rischio 0,5).

Per la selezione delle operazioni si procederà ad includere sempre nel campione tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. “semaforo rosso” (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio), assicurando pertanto il controllo in loco dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi, o comunque tutti quelli ricadenti nei primi 20 progetti a rischio complessivo più elevato. Si procederà, poi, estraendo in ordine casuale i restanti progetti da campionare, sino a concorrenza dell’ampiezza campionaria per singolo strato.

L’analisi dei rischi condotta per l’estrazione di ciascun Campione nell’anno contabile sarà approvata con Atto dirigenziale dell’Autorità di Gestione e successivamente verbalizzata seguendo le indicazioni di cui alle

³³ 25% = 0,25

³⁴ Ciò può avvenire a causa del mancato aggiornamento delle informazioni restituite da Arachne o alla presenza di un numero esiguo di operatori appartenenti alla categoria.

Linee Guida **NAZIONALI PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA COMUNITARIO ANTIFRODE ARACHNE** – Par. 4.1.3
 Modalità di reporting delle procedure di campionamento dei controlli.

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

Estrazione del campione e realizzazione dei controlli

Per ogni anno contabile, entro il 31/01 ed entro il 31/08 di ogni anno, l'Autorità di gestione provvede ad estrarre due campioni sulle dichiarazioni di spesa presentate dall'UCO nel periodo di riferimento e cioè:

| Dichiarazioni spesa UCO anno contabile N | Campionamenti | Completamento verifiche in loco |
|--|-------------------------------------|--|
| 31/07 | Entro il 31/01 dell'anno successivo | entro il 31/08 dello stesso anno del campionamento |
| 31/10 | | |
| 10/12 | | |
| 31/03 | entro il 31/08 dello stesso anno | Entro il 31/12 dello stesso anno del campionamento |
| 31/05 | | |

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

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

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

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

Verbali e check list (C11, C12 e C13), anche in questo caso, vengono inseriti nel sistema informativo SIRFO 2014, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA.

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

6.2.2.6.4 Procedura di sub campionamento delle spese da controllare

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

- Il campionamento può essere effettuato solo ed esclusivamente se l'importo dichiarato supera € 500.000,00 e la percentuale di spesa da campionare deve essere almeno pari al 20% della spesa dichiarata;

- Si ritiene necessario che a tale valore si arrivi facendo confluire nel campione le spese in ordine decrescente di valore (prima quelle di importo più elevato) e analizzando la documentazione di almeno una spesa per tipologia (Costi del personale interno, costi del personale esterno, forniture...);
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa pari o superiore al 30% dell'importo controllato occorrerà estendere il campione per un importo equivalente all'irregolarità riscontrata; si continuerà con l'estensione del campione per un importo equivalente alla prima irregolarità riscontrata in tutti i casi di riscontro di nuova irregolarità per poi proiettare sulla restante spesa il valore delle irregolarità complessivamente riscontrate
- Nel caso di riscontro di irregolarità per una spesa inferiore al 30% dell'importo controllato o nel caso in cui dall'estensione del campione non emergano nuove irregolarità si procederà ad effettuare un taglio sugli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

Coerentemente con le previsioni della Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, la procedura di sub campionamento è applicabile sia durante le verifiche in loco che in attuazione delle verifiche di gestione desk.

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

Per quanto concerne l'in house providing, in coerenza con la vigente normativa in materia, nel caso di affidamenti in regime concessorio³⁵, esso è individuato come Beneficiario dell'operazione.

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

Eventuali eccezioni al ricorso alla Circolare 40/2010 dovranno essere esplicitate in convenzione e ivi motivate.

Per l'effettuazione del controllo, l'UCO procederà alle medesime verifiche previste per ogni altro Beneficiario, cui si aggiungerà, con riferimento alla check list relativa al controllo sulle dichiarazioni di spesa prodotte l'item seguente: È presente l'atto di affidamento del servizio contenente indicazione dell'oggetto del servizio, delle modalità e della tempistica di erogazione dello stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?

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

6.2.2.7.1 Controlli delle operazioni affidate al Formez PA

Con riferimento alle operazioni attuate dal Formez PA si precisa che l'Autorità di gestione ha autorizzato, per le attività di rendicontazione di quest'ultimo, il ricorso ad una procedura che prevede di superare le previsioni della Circolare 40/2010, consentendo un controllo su tutta la documentazione amministrativo-contabile riferita alle spese del periodo considerato. La Circolare 40/2010, infatti, riconosce ai beneficiari classificati quali soggetti in house, una procedura semplificata di rendicontazione delle spese durante l'attuazione delle operazioni oggetto di controllo desk, rinviando solo agli eventuali controlli in loco la verifica sui giustificativi di spesa e pagamento in originale.

La procedura autorizzata dall'AdG, invece, consente di visionare la documentazione contabile completa a supporto delle spese sostenute e rendicontate in qualsiasi fase di realizzazione del Progetto verificandola direttamente dal Portale del Formez PA all'indirizzo: <http://monitoraggioprogetti.formez.it/privatehome>.

Sul Sistema informativo Sirfo, pertanto, il beneficiario sarà tenuto a produrre richieste di anticipazione, dichiarazioni di spesa e domande di rimborso come tutti gli altri Beneficiari ma, in relazione alle dichiarazioni di spesa, i giustificativi consisteranno in prospetti riepilogativi dei costi sostenuti nel periodo

³⁵ Sempre nel caso di operazioni affidate dagli UCO alla ARLAB

considerato e per singola macrovoce di cui si compone il Piano dei Costi mentre il funzionario preposto all'effettuazione dei controlli di gestione ex art. 125 avrà la possibilità di visionare la documentazione completa attraverso il portale. Attraverso il portale, infatti, è possibile accedere direttamente al sistema di gestione per la rendicontazione dei progetti, all'interno del quale la documentazione è organizzata in ragione delle differenti tipologie di spesa (risorse umane interne ed esterne, beni e servizi, spese generali) e in ragione di ciascuna macrovoce (preparazione, realizzazione...). Per ogni singola spesa visibile sul portale, inoltre, sono disponibili tutti i diversi documenti necessari (mandati, fatture, buste paga, incarichi, prospetti di calcolo del costo orario, eventuale istruttoria per la selezione dei collaboratori, time sheet, ordini di servizio...).

Il sito è consultabile con credenziali di accesso individuali e la garanzia della sicurezza dei dati finanziari e dei relativi documenti è fornita attraverso funzioni di storicizzazione; ogni utente (sia del Formez che dell'Amministrazione) ha un set di permessi che stabilisce le sue funzionalità all'interno del sistema.

Per l'effettuazione del controllo, l'UCO procederà alle medesime verifiche previste per ogni altro Beneficiario in house e le spese delle operazioni rientreranno nelle dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO e, quindi, nell'universo di quelle campionabili per le verifiche in loco.

Durante le attività di controllo da parte dell'UCO, la storicizzazione dei dati è resa possibile attraverso il "congelamento" della documentazione caricata a sistema a seguito della presa in carico. Da questo momento in poi, nessuna modifica documentale è possibile per il beneficiario.

Sulle spese controllate dall'UCO, l'apposizione dello stato "Chiuso" non consentirà più al Formez di intervenire sulle spese rendicontate e controllate, a meno di una specifica richiesta formulata dall'UCO stesso. Eventuali riaperture dei rendiconti/dichiarazioni di spesa ai fini della modifica e/o integrazione documentale, operate secondo il sistema autorizzatorio sopra descritto, sono comunque tracciate nel sistema.

Si ricorda che il Formez, come tutti i soggetti beneficiari è tenuto a produrre le domande di rimborso tramite sistema che, in coerenza con le previsioni del Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 6³⁶, sono sottoposte al trattamento fiscale dell'esclusione dal campo IVA ai sensi dell'Art. 2, comma 3, lett. a) del DPR n. 633/72. Anche in relazione alle verifiche attuative sulle domande di rimborso vige la previsione fissata per qualsiasi altro beneficiario operante in regime di concessione traslativa amministrativa.

6.2.2.8 Controlli sulle operazioni attuate applicando opzioni di semplificazione dei costi

Nelle operazioni a costi semplificati le verifiche di gestione sono finalizzate a controllare se sono state rispettate le condizioni per il rimborso stabilite nell'accordo tra il beneficiario e l'AdG e che la metodologia di calcolo sia stata applicata correttamente e non a verificare i costi reali che sottendono ad un progetto e la relativa documentazione finanziaria³⁷.

Il focus delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, par. 4, lett. a) del RDC, dunque, si concentra sugli aspetti tecnico-fisici dell'operazione e non su quelli finanziari: infatti l'AdG presta particolare attenzione alle verifiche in loco durante il periodo di realizzazione. Tali verifiche possono mirare da un lato a verificare la realtà dell'operazione, dall'altro all'analisi dei documenti di supporto richiesti per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario³⁸.

³⁶ "Riorganizzazione del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell'articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (10G0025)" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'8 febbraio 2010, n. 31

³⁷ Si ricorda che la Nota sulle opzioni semplificate descrive l'approccio di audit che la CE sostiene quando effettua i controlli sui costi semplificati e invita i diversi soggetti, responsabili nell'ambito di un PO delle varie verifiche, a tenere un approccio comune a quello europeo, al fine di assicurare un trattamento uniforme nella valutazione della legittimità e della regolarità delle spese dichiarate. L'AdA procederà alle verifiche sulle opzioni di semplificazione non solo negli audit delle operazioni ma anche negli audit di sistema, verificando il metodo.

³⁸ In base a quanto previsto dalla nota sulle opzioni semplificate (EGESIF 14-0017) In particolare le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- in caso di UCS o somme forfettarie, che le attività o gli output siano stati effettivamente realizzati, sulla base di documenti di appoggio che giustifichino le quantità dichiarate dal beneficiario;

A. Qualora in esito alle verifiche, l'AdG rilevi delle non conformità delle attività svolte dal beneficiario, **quando viene usato un sistema a costi standard o a somme forfettarie**, in coerenza con quanto previsto dall'art. 2 co. 7 della Norma nazionale di ammissibilità della spesa, si può prevedere meccanismi di diminuzione del contributo, anche nella forma di percentuali di riduzione forfettaria, se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti o nel caso in cui vengano riscontrati inadempimenti delle disposizioni di riferimento, nel rispetto del principio di proporzionalità. Tali meccanismi devono essere chiari e applicati integralmente, oltre che opportunamente disciplinati:

- nel documento previsto dall'art. 67, par. 6, del Regolamento (UE) 1303/2013 (documento giustificativo del metodo di semplificazione)
- nell'ambito della lex specialis rilevabile dall'Avviso pubblico di riferimento.

In entrambi i casi il meccanismo deve poi essere parte della disciplina che regola le condizioni del sostegno.

A titolo esemplificativo, per i costi unitari e le somme forfettarie, le non conformità riscontrate nell'ambito delle verifiche di gestione in base alla nota EGESIF potrebbero riferirsi:

- Ad una specifica unità di servizio (UCS o elemento individuato per le somme forfettarie) dichiarata dal beneficiario ma non realizzata o non rilevabile dai documenti di controllo. In questi casi la conseguenza è il mancato riconoscimento delle corrispondenti UCS/SF e la rideterminazione delle quantità ai fini del calcolo del contributo al costo totale dell'operazione;
- Ad unità di servizio (UCS o elemento individuato per le somme forfettarie) dichiarata ed effettivamente realizzata, ma in modalità non rispondente alle previsioni dei documenti citati nel paragrafo. Anche in questi casi, la conseguenza è il mancato riconoscimento totale o parziale delle corrispondenti UCS/SF e la rideterminazione delle quantità ai fini del calcolo del contributo;
- Ad attività o funzioni trasversali al progetto e non riconducibili a distinte unità di servizio (UCS o elemento individuato per le somme forfettarie). In questi casi, si dovrà prevedere nei dispositivi le modalità di individuazione, quantificazione e applicazione delle decurtazioni finanziarie (ad es. attraverso UCS ridotte o determinate percentuali di riduzione del finanziamento).

B. Se in esito alle verifiche di gestione, **nel caso di tassi forfettari**, l'AdG intenda procedere a ridurre l'importo delle categorie di costo che fungono da base di calcolo, dovrà ridurre proporzionalmente il corrispondente ammontare dichiarato su base forfettaria.

Per i finanziamenti a tasso forfettario, le verifiche possono evidenziare una serie di non conformità quali, a titolo esemplificativo:

- Il beneficiario non ha rispettato i tassi fissati o ha dichiarato costi non ammissibili che non rientrano nelle categorie di costi ammissibili stabilite dall'AdG;
- Doppia dichiarazione della stessa voce di spesa: come "costo di base" (calcolato secondo il principio del costo reale o in base a un importo forfettario o a un costo unitario) e come "costo calcolato" (compreso nel tasso forfettario).

• per i finanziamenti a tasso forfettari anche:

- L'effettività della spesa delle categorie di costi che compongono la base di calcolo del tasso, laddove non siano state utilizzate altre opzioni semplificate come base di calcolo);
- Che i costi siano stati correttamente assegnati ad una determinata categoria (corretta classificazione dei costi);
- Che non vi sia alcuna doppia dichiarazione della stessa voce di costo (ad es. sia come costi diretti sia come costi indiretti);
- Che il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
- Che l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato è stata modificata (ad es. nel caso di un docente di fascia A sostituito da un docente di fascia B);
- Che sia stata presa in considerazione l'eventuale esternalizzazione (ad es. il tasso forfettario è mitigato nel caso in cui parte dell'operazione/progetto è esternalizzato).

6.2.2.9 Le verifiche di gestione relative agli indicatori

Considerato il marcato orientamento ai risultati che caratterizza la programmazione 2014-2020 e l'enfasi posta sulla completezza e l'adeguatezza degli indicatori volti a misurare il conseguimento degli obiettivi dei PO, un rilievo particolare è assunto dalle verifiche di gestione anche in questo ambito.³⁹

Nella fase di avvio dell'operazione, all'atto della stipula della convenzione/atto di concessione, il beneficiario deve essere informato della portata degli obblighi relativi alla comunicazione dei dati e delle verifiche di gestione relativamente ai pertinenti indicatori.

L'AdG, di norma, verifica che il beneficiario abbia effettivamente comunicato in modo corretto e completo i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO.⁴⁰ In particolare dunque, per i PO FSE il riferimento è prevalentemente ai dati sui partecipanti alle operazioni che sono raccolti, in linea di massima, attraverso le schede di iscrizione agli interventi. Pertanto, come suggerito dalla Commissione europea nella guida sulle verifiche di gestione⁴¹, all'atto della verifica amministrativa occorrerà accertarsi che il beneficiario abbia trasmesso le informazioni richieste e nel corso della verifica in loco si potrà controllare la correttezza delle informazioni fornite.⁴²

Pertanto l'AdG, in riferimento alla domanda di rimborso del beneficiario, ha adottato modelli adeguati al fine di consentire la trasmissione tempestiva e corretta dei dati richiesti: le checklist delle verifiche di gestione e di quelle attuative includono specifici item in tal senso.

6.2.2.10 Verifica di gestione ex art. 125.5 dei requisiti di partecipazione

In considerazione della particolare importanza rivestita dalla verifica del possesso dei requisiti ai fini della concessione di benefici a valere sul Programma Operativo, si evidenziano le specifiche presenti negli strumenti di controllo (check list) già adottate, con indicazione delle modalità e delle competenze attuative dell'attività di controllo che dovrà essere effettuata.

- *CL1: ITEM: Verificare la sussistenza della documentazione attestante la verifica (anche a campione) effettuata dalla Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO sui requisiti di ammissibilità dei beneficiari o dei destinatari (nel caso di erogazioni dirette/voucher).* Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica; in assenza di documentazione attestante l'esito dei controlli effettuati (Verbale di campionamento, documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, ecc...) DEVE procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che provvederà ad individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare
- *CL3 – CL4 – CL7B - ITEM: IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile, è stata effettuata la verifica sul mantenimento dei requisiti.* Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica; in assenza di documentazione attestante l'esito dei controlli effettuati (Verbale di campionamento, documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, ecc...) DEVE procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che provvederà ad individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare
- *CL8: ITEM: Il destinatario possiede caratteristiche coerenti con l'Avviso (residenza/domicilio, età anagrafica, titolo di studio, status occupazionale, etc.)?*
 1. Con riferimento ai voucher tipo Master o Asili nido, poiché, di norma, trattasi dello stesso soggetto che ha effettuato il controllo con la CL1 in assenza di documentazione attestante

³⁹ Tale rilievo ha indotto il legislatore a prevedere la possibilità di sospendere i pagamenti intermedi di un PO (art. 142.1 d del RDC) ove sussistano gravi carenze sui dati relativi agli indicatori comuni e specifici.

⁴⁰ La verifica si considera eseguita nei casi in cui il sistema informativo non consenta la presentazione di domande di rimborso in caso di mancata valorizzazione degli indicatori.

⁴¹ In merito all'interpretazione sulle caratteristiche dei dati si può far riferimento alla guida sul monitoraggio e valutazione del FSE della Commissione europea, allegato D sez. 2 del settembre 2015.

⁴² I dati dei partecipanti vengono raccolti all'avvio dell'operazione dunque in linea di massima eventualmente la verifica potrebbe essere svolta solo con riferimento alla prima della domanda di rimborso. Nel caso in cui siano previsti indicatori di progetto specifici, come ad esempio nel caso di condizione di assunzione dei destinatari, il monitoraggio dei relativi indicatori sarà compreso nella verifica amministrativa della domanda di rimborso finale.

l'esito dei controlli effettuati (Verbale di campionamento, documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, ecc...) da parte della Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO sui requisiti di ammissibilità ha già proceduto a effettuare tale controllo (a campione) nell'ambito della precedente verifica (CL1).

2. Con riferimento ai voucher tipo formazione in collegamento ad altri incentivi, poiché in fase di CL1 viene verificato il possesso dei requisiti del beneficiario, in questo controllo vanno verificati i requisiti dei destinatari. In assenza di documentazione attestante l'esito dei controlli effettuati (Verbale di campionamento, documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, ecc...) DEVE procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che provvederà ad individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare
- *CL8: ITEM: Se previsto dall'Avviso, in sede di erogazioni l'UCO ha effettuato la verifica del mantenimento dei requisiti?* Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica dall'UCO prima di procedere alle liquidazioni; in assenza di documentazione attestante l'esito dei controlli effettuati (Verbale di campionamento, documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, ecc...) DEVE procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che provvederà ad individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare
 - *CL11 – CL12 – CL13 – CL19: ITEM: Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'Avviso per la realizzazione dell'operazione?* Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; laddove questi non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati in fase di selezione o in fase di controllo di 1° livello, si procede con il controllo diretto.
 - *CL11 – CL12 – CL13: ITEM: Se previsto - È stato verificato il mantenimento degli requisiti indicati dall' Avviso? CL19: ITEM: È stato verificato il mantenimento degli obblighi previsti dall' Avviso per la misura di aiuto concessa?* Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dall'UCO (ad esempio perché il beneficiario non è ricaduto nel campione) procedere direttamente alla verifica

6.2.2.10.1 AIUTI DI STATO

In relazione alla procedura istruttorie è stata inserita una specifica ulteriore in considerazione del fatto che, per gli Aiuti di Stato, i requisiti vanno per lo più attestati da dichiarazioni sostitutive di atto notorio più che di certificazioni, per le quali le verifiche sono obbligatorie per il 100% dei beneficiari. Ferme restando le verifiche sui requisiti in fase di candidatura che saranno trattate come sopra esposto, in presenza di procedure ricadenti nell'ambito degli Aiuti di Stato, sia in Esenzione che ai sensi del De minimis sono presenti i seguenti ITEM

CL3-CL4-CL8-CL18

- A. *IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:*
 1. *che l'impresa mantenga i requisiti di PMI ove stabilito nell'AP*
 2. *l'effetto incentivazione dell'intervento (ove applicabile)*
 3. *che sia rispettata l'intensità massima dell'Aiuto – divieto di cumulo*

- B. *IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare che:*
 1. *che l'impresa mantenga i requisiti di PMI ove stabilito nell'AP*
 2. *la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l'abbiano rispettata;*

Tali requisiti andranno verificati sul 100% dei beneficiari. Chi effettua il controllo si accerta che sia stata eseguita correttamente la verifica; in assenza di documentazione attestante l'esito dei controlli effettuati,

DEVE procedere a effettuare tale controllo informandone il DIRIGENTE dell'UCO che provvederà ad individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare

6.3 Regime contrattuale

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

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

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

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

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

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

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

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

Esse vengono effettuate con l'ausilio di apposita check list (C 14), al cui interno gli item di controllo sono differenziati a seconda della fase di attuazione dell'operazione al momento del controllo:

- pagamento del primo SAL:

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

- pagamento di ogni SAL:

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

- pagamento del SAL finale:

- verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti, rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:
- verifica della rispondenza dei prodotti/servizi complessivamente erogati alle esigenze della committenza;
- verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- giudizio sul gruppo di lavoro in termini di competenza, affidabilità, capacità di affrontare gli imprevisti, disponibilità;

Il funzionario preposto esegue il controllo di gestione nei confronti dell'operato degli Uffici o Servizi della Amministrazione Regionale che rivestono il ruolo di:

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

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

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

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

6.4 STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 821/2014,

l'Autorità di Gestione nell'ambito del PO Basilicata FSE 2014/2020, può ricorrere all'utilizzo di strumenti di ingegneria finanziaria, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità.

Come previsto dal comma 2 dell'art. 37 del suddetto regolamento, il sostegno di strumenti finanziari è basato

su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento

subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere. Tale valutazione ex ante comprende:

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

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

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

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

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interessi 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 interessi e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione. In questi casi sono rispettate le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

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

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

1. fornire sostegno rimborsabile (fondi di capitale di rischio, fondi di partecipazione, fondi per mutui) per realizzare investimenti a favore di imprese, incluse le PMI, destinato: a) alla creazione di nuove imprese; b) alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, quali il: - capitale di costituzione; - capitale di avviamento; - capitale di espansione; - capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa; - capitale per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti;
2. fornire sostegno (fondi per lo sviluppo urbano sostenibile) per la realizzazione di infrastrutture a favore dello sviluppo urbano, destinato al:
 - capitale per investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo o il risanamento urbano;
 - capitale per investimenti in infrastrutture, finalizzato a diversificare le attività non agricole in zone rurali;
3. fornire garanzie (fondi di garanzia) per l'ottenimento di finanziamenti.

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

Gli SF, ove opportuno, possono essere associati a misure di sostegno nella forma di contributo/sovvenzione (Nota EGESIF_14_0040-1 dell'11/02/2015) distinguendosi dagli aiuti rimborsabili (art. 2 del RF e dagli artt. 66 e 67 dell'RDC) per gli aspetti indicati dalla Nota EGESIF_15_0005-01 del 15/04/2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1 Le verifiche

In conformità a quanto stabilito nel Titolo IV del Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 40, relativo alla gestione e controllo degli strumenti finanziari, le verifiche di gestione, da realizzare in relazione agli strumenti finanziari, mirano, a garantire il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili, la sana gestione finanziaria dei Fondi SIE, la salvaguardia dei beni e della segnalazione finanziaria affidabile e la segnalazione da parte dei Beneficiari che attuano i fondi dei fondi o gli intermediari finanziari.

A norma dell'art. 125.5 il primo momento di controllo dell'AdG sullo strumento interviene nella validazione degli strumenti di controllo di cui il Soggetto gestore deve dotarsi. All'uopo, Sviluppo Basilicata procederà a trasmettere all'AdG, entro il 01 marzo successivo alla data di sottoscrizione dell'Accordo, la succitata procedura di gestione: l'AdG ne verificherà la rispondenza ai requisiti regolamentari e l'aderenza alle previsioni del SIGECO del Programma e a darne formale autorizzazione all'uso.

Ulteriore momento di esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo sull'operato di Sviluppo Basilicata da parte dell'AdG interviene nella fase di elaborazione e adozione degli Avvisi Pubblici.

Nello specifico, Sviluppo Basilicata procederà ad elaborare le proposte di Avvisi Pubblici sulla base delle indicazioni fornite nell'Accordo di Finanziamento su cui l'AdG, previa presentazione delle proposte al Partenariato e, coinvolgendo nell'esame anche gli altri Uffici interessati, ciascuno per le rispettive competenze esprimerà parere di conformità ai sensi dell'Art. 125.5 del Reg. 1303/2013. Il rilascio del citato parere di conformità da parte dell'AdG FSE consente a Sviluppo Basilicata di approvare gli Avvisi Pubblici per la concessione del finanziamento Microcredito nell'ambito della delega di funzioni esecutive per l'attuazione dello strumento finanziario.

Ai sensi dell'art. 125, par. 4 e 5, del Reg. 1303/2013 e come esplicitato e dettagliato dall'art. 40 dello stesso Regolamento e dall' Art. 9 del Reg. Delegato 480/2014, deve essere effettuata:

- la verifica di gestione on desk. Dette verifiche devono garantire che l'operazione "sia conforme alla legislazione applicabile (con particolare riferimento ai Fondi SIE, agli aiuti di stato, agli appalti

pubblici, alla prevenzione del riciclaggio, alla lotta al terrorismo e alla frode fiscale), al programma e all'accordo di finanziamento pertinenti sia nella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario”;

- la verifica sul posto delle operazioni, eventualmente anche presso i beneficiari finali (destinatari) dello SF. Dette verifiche vanno effettuate anche a livello di percettore finale (ad es. a campione) qualora non presente presso il Beneficiario la documentazione giustificativa richiesta, così come previsto dall'art. 40, par.3 dell'REG. 1303/2013, o qualora giustificato dal livello di rischio individuato. In ogni caso, l'AdG non deve imporre ai percettori finali un obbligo di tenuta della documentazione che vada oltre il periodo necessario all'AdG per adempiere alla propria responsabilità.

Le verifiche di gestione saranno svolte a livello desk e in loco con l'ausilio di apposite check List per le verifiche della correttezza della procedura di selezione utilizzata e dell'attuazione.

Si precisa altresì che per ogni percettore tutta la documentazione (dall'istanza di partecipazione alla rendicontazione delle spese, allo stato di restituzione) è gestita a livello informatico sulla piattaforma messa a disposizione dalla Regione Basilicata (CEBAS) cui l'AdG può accedere in qualsiasi momento per verificare quanto ritenuto necessario a livello di percettore finale.

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

| CONTROLLO | SPECIFICHE | SOGGETTO CONTROLLATO | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| | | Destinatario – percettore (PMI) | Beneficiario (Soggetto gestore) |
| Verifiche relative all'attivazione del Fondo | Controllo attuato una sola volta e finalizzato alla prima certificazione del contributo versato entro il limite del 25% del valore complessivo del Fondo | NP | AdG |
| Verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del Soggetto Gestore nella fase di gestione del Fondo | Le due tipologie di verifica vengono svolte contestualmente e a seguito di versamento del contributo scagionato | NP | AdG |
| Verifiche relative all'avanzamento del fondo finalizzata alla dichiarazione della spesa | | NP | AdG |

| CONTROLLO | SPECIFICHE | SOGGETTO CONTROLLATO | |
|--|---|--|---------------------------------|
| | | Destinatario – percettore (PMI) | Beneficiario (Soggetto gestore) |
| Controlli on desk sulle dichiarazioni di spesa | Controllo sulle dichiarazioni di spesa semestrali trasmesse tramite SIRFO 2014 e che includono verifiche sulla correttezza dei dati di monitoraggio dei percettori finali. Se del caso l'AdG può accedere alla piattaforma CEBAS per eventuali ulteriori approfondimenti sulle situazioni non chiare. | NP | AdG |
| Controlli on desk sulle domande di rimborso | Verifiche di tipo attuativo non finalizzate a garantire la spesa alla Commissione Europea | NP | AdG |
| Controlli on desk sulle domande di saldo | | NP | AdG |
| Controlli in loco | A campione sulla base dell'analisi del rischio condotta. | AdG solo nei casi previsti dall'art. 40.3 del Reg. 1303/2013 | AdG |
| Controlli in loco <i>di conformità e regolarità di esecuzione</i> (secondo le specifiche di cui alla procedura di gestione del Fondo redatta da Sviluppo Basilicata). | | SG | NP |
| Controlli in loco fini della verifica eventuale del rispetto del principio di stabilità. | Non applicabile a norma dell'art. 71.4 del Reg. 1303/2013 | | |

NP: controllo non pertinente per il soggetto controllato

SG: Soggetto gestore del Fondo;

AdG: Funzionario preposto dell'Ufficio AdG

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

Al fine di garantire le disposizioni dell'REG. 1303/2013, dei regolamenti delegati e delle Note EGESIF in materia di gestione e controllo degli SF, ambiti prioritari di verifica nel controllo di I livello **della fase di attivazione** sono i seguenti:

a) presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell'articolo 37, comma 2 dell'REG. 1303/2013 compresa verifica che la sintesi dei risultati delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari sia pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento e che sia stata presentata al comitato di sorveglianza;

- b) modalità di attuazione dello SF ai sensi dell'art. 38 dell'REG. 1303/2013;
- c) presenza dell'Accordo di Finanziamento e sua rispondenza ai requisiti di cui all'Allegato IV dell'REG. 1303/2013
- d) individuazione delle fonti di finanziamento dello SF e verifica dell'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato;
- e) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);
- f) definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc.);
- g) individuazione dei target di percettori finali;
- h) combinazione con altre forme di sostegno;
- i) procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- j) modalità di calcolo delle spese e costi di gestione dello SF;
- k) apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata;
- l) procedure e modalità per tracciare il cofinanziamento nazionale nel rispetto delle disposizioni dell'art. 38, comma 9 dell'REG. 1303/2013;
- m) correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;
- n) rispetto della normativa europea in materia di aiuti di stato ("de minimis"; Reg. n. 651/2014 "aiuti in esenzione"; "aiuti al capitale di rischio");
- o) presenza ed adeguatezza della pista di controllo dello SF con riferimento alle disposizioni di cui all'art 25 del Reg. Delegato 480/2014

Analogamente, per il controllo di I livello effettuato **successivamente**, ambiti prioritari di verifica sono individuati nei seguenti aspetti:

- a) le eventuali variazioni intervenute nella "governance" dello SF rispetto all'attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);
- b) il rispetto delle condizioni previste dagli accordi di finanziamento in termini di: prodotti finanziari erogati, target di percettori finali, combinazione con aiuti nella forma di sovvenzione/contributo, effetto leva, etc.;
- c) il rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 41 dell'REG. 1303/2013 propedeutiche e vincolanti all'effettuazione di versamenti successivi al primo in corso di attuazione dello SF;
- d) la corretta registrazione e separazione delle differenti fonti di finanziamento dello SF, in particolare:
 - verifica del rispetto delle condizioni stabilite dall'Art. 37 commi 7, 8 e 9 in funzione della situazione ricorrente;
 - verifica del mantenimento dei requisiti per la contabilità fiduciaria/separata a norma dell'articolo 38, paragrafo 6 8, e dell'articolo 39 bis, paragrafo 5, secondo comma. All'uopo si ricorda che
 - ✓ i conti devono essere almeno uno per Asse
 - ✓ Il Fondo viene ascritto tra le passività dello stato patrimoniale del bilancio di esercizio di Sviluppo Basilicata, nella fattispecie di "fondi di terzi in Amministrazione" per tutto il periodo che intercorre tra il trasferimento delle risorse e la liquidazione del Fondo da concludersi con la restituzione del patrimonio residuo alla Regione Basilicata, e non costituisce patrimonio netto aggredibile da terzi. Il Fondo è segregato nella contabilità di SB, non ha personalità giuridica, si movimenta esclusivamente sui conti correnti bancari dedicati le cui modalità di impiego sono regolate e vincolate dall'Accordo.SB garantisce che siano mantenute registrazioni adeguate al fine di distinguere gli interessi maturati sulle giacenze da impiegare conformemente all'art. 43 del 1303/2013. SB, inoltre, garantisce che le giacenze finanziarie del Fondo siano gestite in modo professionale, evitando potenziali conflitti di interessi e mirando a minimizzare il profilo di rischio, impiegandole in depositi bancari presso primari istituti di credito. SB assume l'obbligo di adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari, espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

Ove non diversamente disciplinato, le previsioni riguardanti i contributi del PO si applicano a tutte le risorse del Fondo, compresi quindi i relativi rimborsi in linea capitale e gli interessi attivi eventualmente maturati sulle giacenze del conto di tesoreria.

- e) le modalità di calcolo e pagamento dei costi di gestione;
- f) il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei percettori finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- g) la presenza e l'adeguatezza della documentazione attestante il rispetto della normativa sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi e la lotta al terrorismo;
- h) il rispetto della normativa sugli aiuti di stato di pertinenza;
- i) il rispetto della pista di controllo ed eventuale aggiornamento in caso di variazioni intervenute successivamente all'attivazione dello SF.

Il controllo di I livello dovrà altresì garantire il rispetto delle norme di ammissibilità specifiche indicate dall'REG. 1303/2013 e che riguardano principalmente:

- d) l'ammissibilità dell'aiuto fornito per il capitale circolante alle condizioni stabilite dall'Art. 37 (4) dell'REG. 1303/2013;
- e) l'ammissibilità dell'aiuto fornito alle imprese in difficoltà nel rispetto della limitazione stabilita dall'articolo 3 (3d) del regolamento FESR e della normativa in materia di aiuti di Stato;
- f) le condizioni fissate dall'Art. 42 dell'REG. 1303/2013 per l'ammissibilità della spesa a chiusura;
- g) le condizioni fissate dall'Art. 43 e dall'art. 44 dell'REG. 1303/2013 rispettivamente in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità dalle risorse SIE versate allo SF e al reimpiego di risorse imputabili al sostegno fornito dai Fondi SIE allo SF entro il periodo di ammissibilità.

Per la realizzazione delle verifiche verranno utilizzate le check list all'uopo elaborate e adottate nell'ambito del SIGECO del PO FSE Basilicata 2014-2020.

6.4.2 MONITORAGGIO DEL FONDO

6.4.2.1 Redazione del Rapporto Semestrale ed Annuale di avanzamento

Al fine di consentire all'AdG di soddisfare agli adempimenti di cui all'Articolo 46 del regolamento (UE) n. 1303/2013, Sviluppo Basilicata trasmette annualmente (entro e non oltre il 01 marzo di ciascun anno) una relazione da cui evincere le informazioni seguenti:

- l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE;
- una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;
- l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;
- l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma, per Asse e per Obiettivo specifico;
- i risultati dello strumento finanziario;
- gli interessi generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e le eventuali risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43 e 44 e gli eventuali importi utilizzati per il trattamento differenziato di cui all'articolo 43 bis;
- i progressi compiuti nel conseguimento dell'atteso effetto leva degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario;
- il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata;
- eventuali altre informazioni ritenute utili dall'AdG, tra cui:

La Relazione, quindi, oltre a consentire l'adempimento degli obblighi regolamentari ha, altresì, lo scopo di meglio descrivere i movimenti finanziari effettuati durante il semestre e evidenziati numericamente nel prospetto flussi finanziari. La Relazione, pertanto, sarà altresì accompagnata dai seguenti documenti:

1. il prospetto dei flussi finanziari e degli impegni;
2. una relazione esplicativa del prospetto flussi finanziari e impegni;
3. l'estratto conto delle disponibilità, riassunto scalare e calcolo degli interessi.

Viene allegata, inoltre, una lettera di comunicazione interessi che ha lo scopo di comunicare l'ammontare degli interessi maturati sulle disponibilità del Fondo.

Il prospetto dei flussi finanziari prende in considerazione le consistenze all'inizio del periodo di riferimento, il flusso netto e le consistenze finali, mettendo in evidenza, raggruppati per classi, quelli che sono stati i movimenti finanziari del periodo di riferimento, partendo dalla disponibilità contabile all'inizio dell'anno e concludendo con la disponibilità contabile alla fine del periodo. Il prospetto si conclude con l'ammontare degli impegni per finanziamenti concessi ma ancora da erogare.

Una ulteriore informazione riguarda l'ammontare degli impegni e il numero di beneficiari a cui gli stessi si riferiscono. Altri prospetti informativi sono quelli riguardanti la specifica dei finanziamenti erogati, degli impegni assunti e ogni altra informazione possa essere utile a meglio descrivere l'andamento economico-finanziario del Fondo.

Per quanto attiene ai rapporti di finanziamento verranno evidenziati, per ogni pratica in essere, l'ammontare del credito a scadere, l'ammontare delle rate scadute suddivise per capitale e interessi, e l'esposizione complessiva.

Alle relazioni si allega l'estratto conto sulle disponibilità del Fondo. Tale documento riporta tutte le movimentazioni del fondo contabilizzate per data di registrazione con evidenza della valuta di riferimento. Tutte le operazioni vengono riassunte nello scalare per valuta, dal quale vengono calcolati i cosiddetti numeri creditori/debitori (capitale per giorni/1000). Le movimentazioni riportate nell'estratto conto sono fedelmente riportate anche nel partitario contabile delle disponibilità. Ottenuti i numeri si determinano gli interessi maturati sul conto corrente.

Entro la medesima data di ogni anno SB predispone, per ciascun Asse, un Piano delle attività annuale, riportante il Piano dei costi preventivo, sulla base delle attività previste nel periodo di riferimento e lo trasmette per l'approvazione all'AdG che provvederà a discuterlo in sede di partenariato. Il Piano finanziario dovrà essere accompagnato dall'elenco del personale impegnato, dai prospetti del calcolo del costo orario "ex ante" di ciascun dipendente con l'indicazione del CCNL utilizzato.

Sviluppo Basilicata, inoltre, provvederà ad aggiornare, entro i sei mesi successivi la relazione così redatta, al fine di consentire all'AdG il monitoraggio costante delle informazioni.

Restano fermi gli obblighi in materia di presentazione di Dichiarazioni di spesa di cui al punto successivo.

6.4.2.2 Monitoraggio percettori finali

Con la dichiarazione di spesa di cui al paragrafo successivo, il Soggetto Gestore si impegna a trasferire all'Amministrazione i dati relativi alle erogazioni sostenute nei confronti dei percettori finali nel periodo di riferimento in termini di dato finanziario (importo cumulato). Tale aspetto dovrà essere al minimo monitorato semestralmente ma l'informativa sui percettori dovrà essere fornita all'AdG bimestralmente con una dichiarazione fisica che consenta di trasmettere i dati afferenti i destinatari dei finanziamenti per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale a cura dell'AdG

È opportuno, infatti, che il monitoraggio dell'attività e dei risultati degli Strumenti da parte dell'Autorità di gestione vada oltre i semplici vincoli regolamentari e consenta all'Autorità di gestione di rilevare tempestivamente eventuali criticità nella fase di implementazione o di attuazione, in modo da poter eventualmente disporre i necessari interventi correttivi. Accanto ai dati di monitoraggio specifici che

devono essere raccolti presso il destinatario finale dell'aiuto, il fondo per il microcredito, infatti, concorre al raggiungimento degli indicatori di output e di risultato propri delle Azioni del PO FSE Basilicata 2014-2020. Le informazioni da raccogliere sono specificate nell'accordo di finanziamento.

6.4.3 Rendicontazione dei costi sostenuti

I rimborsi effettuati dalla Regione in favore del Soggetto gestore non hanno natura di corrispettivo (commissioni di gestione) per le funzioni svolte da quest'ultimo ma saranno quantificati e corrisposti al solo fine di consentire la gestione dello strumento da parte della società (costi di gestione), che agirà secondo regole di efficienza e buon funzionamento a cui devono ispirarsi gli organi della pubblica Amministrazione⁴³.

I costi da riconoscere saranno determinati in riferimento a quanto stabilito dalla normativa comunitaria sui fondi SIE - con particolare riguardo alle disposizioni sui costi di gestione e sulle Commissioni di gestione ammissibili per gli strumenti finanziari, ai sensi dall'articolo 42, comma 1, lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm. ii. ed ai vincoli fissati dall'articolo 12 e dall'articolo 13, comma 2 e comma 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014;

Per la determinazione delle soglie massime dei costi di gestione ammissibili si prenderanno a riferimento i parametri previsti per gli organismi di attuazione degli Strumenti Finanziari che forniscono Microcredito nell'ambito dei Fondi SIE, ovvero:

- a) una **remunerazione di base** (rif. art. 13, comma 2, lettera a) ii) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.)
- b) una **remunerazione basata sui risultati** (rif. art. 13, comma 2, lettera b) iv) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.)
- c) l'importo aggregato dei costi e delle commissioni di gestione durante il periodo di ammissibilità (e quindi fino al 31.12.2023) non può superare il 10% dell'importo complessivo dei contributi del programma versati allo strumento finanziario (art. 13 comma 3 lettera e) del Reg. (UE) n. 480/2014 e ss.ii.mm.).

In riferimento alla percentuale massima del 10% di cui alla precedente lettera c), Sviluppo Basilicata e l'Autorità di Gestione hanno il dovere di vigilare affinché il totale dei Costi non ecceda il limite previsto come sopra, ferma restando la possibilità, in presenza di giustificati motivi e previa autorizzazione dell'AdG, che esso possa essere superato, pervenendo a costi di gestione superiori, da gestire secondo le previsioni di cui alla nota EGESIF 15-0021-01 del 26.11.2015 § 2.4.1, ancorché non rimborsabili dal contributo del Programma.

Per la rendicontazione dei costi di Gestione, in ottemperanza al principio di sana gestione Finanziaria, l'Amministrazione ha individuato nella rendicontazione a costi reali il modo per garantire che al Soggetto gestore vengano riconosciuti esclusivamente i costi effettivamente sostenuti nella gestione dello strumento. Nello specifico, l'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, per la rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito degli affidamenti diretti ad enti in house ricorre alle previsioni di cui alla Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 2010, individuata, nell'ambito del SIGECO del Programma vigente, tra le norme in materia di ammissibilità' della spesa definite dallo Stato membro ai sensi dell'Art. 65 del Reg. 1303/2013.

I costi di gestione per lo strumento finanziario comprendono:

A – Costi del Personale

B – Altri costi

Con riferimento alla prima tipologia, si precisa che, per la gestione del Fondo il Soggetto Gestore costituirà un team di lavoro composto da risorse interne alla società, persone con competenze specifiche per coprire tutte le aree (amministrative, tecniche/economiche e legali), suddivise per seniority (project manager e senior professional e junior professional). Tali risorse saranno rendicontate sulla base del costo orario delle

⁴³ Mentre i costi di gestione comprendono componenti del prezzo voci di costo dirette o indirette rimborsate dietro prove di spesa, le commissioni di gestione si riferiscono a un prezzo concordato per servizi resi definito attraverso un processo di mercato competitivo, se del caso.

stesse e sulla base delle ore effettivamente impiegate e regolarmente documentate. Le ore rendicontate saranno in piena connessione con le attività svolte e descritte nelle relazioni (cifr. *una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione*).

Il costo rendicontato corrisponderà esattamente al costo effettivo da busta paga della risorsa rendicontata, comprensivo di tutti i costi della retribuzione lorda annuale (13°,14° e TFR) e di tutti gli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi a carico dell'azienda in linea con il CCNL applicato alla risorsa.

L'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore effettivamente lavorate. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

Il costo lordo è individuato sulla base della retribuzione già percepita dal dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento. La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività. Il costo orario "ex ante" calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

1. L'importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE.
2. La tredicesima mensilità
3. La quattordicesima mensilità (ove prevista)
4. L'INPS a carico del datore di lavoro
5. L'INAIL a carico del datore di lavoro
6. L'accantonamento annuo di TFR
7. L'IRAP (se dovuta)

Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc. Per il calcolo del costo orario, l'importo così ottenuto dovrà essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce. I prospetti del calcolo del costo orario "ex ante" di ciascun dipendente, inviati all'Adg dovranno essere obbligatoriamente accompagnati dagli estremi del CCNL utilizzato.

Nel caso in cui SB decida di avvalersi di risorse esterne rispetto alle previsioni ivi contenute, farà preventiva richiesta all'AdG di variazione del Piano finanziario presentando il nuovo Piano contenente, oltre alla sub voce "personale interno" anche la sub voce "personale esterno"

Con riferimento alla tipologia B – Altri costi, si precisa che essi comprendono:

- azioni di comunicazione e promozione,
- acquisto o costruzione di programmi SW e strumenti di aggiornamento specialistici;
- noleggio o leasing di attrezzature
- altri costi sostenuti per lo svolgimento delle attività previste dall'Accordo di finanziamento direttamente imputati al Fondo

I Costi saranno calcolati a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla comunicazione dell'avvio delle attività di gestione del Fondo alla Autorità di Gestione, fatta eccezione per i Costi relativi alla costituzione del/dei Conto correnti "Fondo MICROCREDITO FSE", e per ogni altro costo incorso, preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione, a partire dalla data di sottoscrizione dell'Accordo.

Come già indicato nel paragrafo precedente, entro il 01 marzo di ogni anno Sviluppo Basilicata predispone, per ciascuna priorità d'investimento, un Piano delle attività annuale, riportante il Piano dei costi preventivo, sulla base delle attività previste nel periodo di riferimento e lo trasmette per l'approvazione all'AdG. Il Piano finanziario dovrà essere accompagnato dall'elenco del personale impegnato, dai prospetti del calcolo del costo orario "ex ante" di ciascun dipendente con l'indicazione del CCNL utilizzato.

La rendicontazione dei costi sarà effettuata semestralmente o secondo tempistica ridotta su richiesta dall'AdG anche al fine di consentire le necessarie verifiche finalizzate ai versamenti successivi al primo: il periodo è da calcolarsi dalla data di sottoscrizione dell'Accordo. **Ai fini della rendicontazione, il Soggetto**

gestore è tenuto a trasmettere una dichiarazione di spesa contenente, per il periodo di riferimento e per ciascuna operazione attivata

- a) i pagamenti ai destinatari finali e, nei casi di cui all'articolo 37, paragrafo 7, i pagamenti a vantaggio dei destinatari finali;
- b) i costi di gestione sostenuti.

La dichiarazione di spesa, con riferimento ai costi di gestione, verrà resa da Sviluppo Basilicata per Macrovoce di costo come da Piano finanziario approvato, cui si allegnerà, oltre alla documentazione obbligatoria prevista dalle norme comunitarie e nazionali di riferimento utile a giustificare e comprovare la spesa rendicontata:

A – Costi del Personale

- elenco del personale impegnato nel periodo di riferimento;
- costo orario/giornata della risorsa;
- dichiarazioni sostitutive di notorietà redatte, rispettivamente, secondo il format di cui all'Allegato 1 o all'Allegato 3 della Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 2010.
- imputazione delle succitate risorse per macrovoce di costo

B – Altri costi

- Idonea documentazione ai sensi Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 2010.

Sviluppo Basilicata si impegna ad ogni modo, a produrre dichiarazioni di spesa come sopra anche con tempistiche diverse da quella semestrale, laddove le percentuali di spesa sostenuta dal Fondo fosse tale da consentire versamenti successivi al primo, a norma delle previsioni di cui all'art. 41, comma 1, lett. c del Reg. 1303/2013, prima del termine di scadenza previsto.

Con riferimento agli importi relativi ai pagamenti ai destinatari finali, SB produrrà la tabella riepilogativa di cui al format allegato al presente documento.

Al termine della procedura di controllo sulle dichiarazioni di spesa prodotte, al Soggetto gestore verrà richiesto di produrre apposita domanda di rimborso tramite il sistema informativo. Il prelievo dal Fondo dell'importo relativo alle spese riconosciute, dunque, è subordinato, previa verifica della documentazione trasmessa, all'autorizzazione rilasciata da parte dell'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020, che opererà secondo la procedura prevista nel SIGECO del PO FSE Basilicata 2014-2020 e nel rispetto delle tempistiche fissate dall'art. 132 del Reg. 1303/2013. Il Fondo, pertanto, periodicamente, si decremerà per effetto:

- dei costi di gestione e delle commissioni del Fondo;
- degli oneri finanziari e commissioni legate alla gestione dei conto/correnti

6.4.4 Requisiti e procedure per la gestione del contributo scaglionato

Indipendentemente dai tempi effettivi e dall'ammontare del contributo del programma versato dall'AdG allo strumento finanziario investito al livello del destinatario finale, l'articolo 41, paragrafo 1, del RDC stabilisce che le domande di pagamento intermedio relative ai contributi dei programmi versati allo strumento finanziario durante il periodo di ammissibilità debbano essere graduati.

Pertanto, come precisato al paragrafo precedente, oltre che per procedere ai versamenti al SF successivi al primo, al fine di consentire che l'AdG possa effettuare le verifiche di competenza finalizzate alla produzione di domande di pagamento da parte dell'AdC (verifiche descritte al par. 3.2 Controlli AdG), il Soggetto gestore è tenuto ad effettuare la rendicontazione dei costi semestralmente. Ai fini della rendicontazione, il Soggetto gestore è tenuto a trasmettere una dichiarazione di spesa contenente, per il periodo di riferimento e per ciascuna Priorità d'investimento):

- a) i pagamenti ai destinatari finali e, nei casi di cui all'articolo 37, paragrafo 7, i pagamenti a vantaggio dei destinatari finali;

d) i costi di gestione sostenuti.

Sviluppo Basilicata si impegna ad ogni modo, a produrre dichiarazioni di spesa come sopra anche con tempistiche diverse da quella semestrale, laddove le percentuali di spesa sostenuta dal Fondo fosse tale da consentire domande di pagamento, a norma delle previsioni di cui all'art. 41, comma 1, lett. c del Reg. 1303/2013, prima del termine di scadenza previsto.

Le disposizioni di cui all'articolo 41 si applicano ai flussi di pagamento e di informazione tra la Commissione e l'autorità di certificazione (AdC) che è responsabile della predisposizione e della presentazione delle domande di pagamento. Pertanto, l'articolo 41 del RDC non disciplina i flussi di pagamento e di informazione tra l'AdG e l'organismo che attua lo strumento finanziario (Soggetto Gestore). Tuttavia, la Commissione Europea suggerisce che le amministrazioni tendano ad applicare questa articolazione dei pagamenti anche alle erogazioni dall'AdG allo strumento finanziario.

Per questo, nell'ambito dell'Accordo di finanziamento è stato stabilito che, per consentire a Sviluppo Basilicata S.p.A. di gestire il Fondo Microcredito, la Regione trasferisce al Fondo medesimo, su due conti correnti bancari separati, secondo la ripartizione di seguito indicata:

- € 2.500.000,00 per il Microcredito A1 e A2 a valere sull'Asse 1; l'importo è equamente ripartito tra le due sezioni in coerenza con le priorità di investimento utilizzate.
- € 2.500.000,00 per il Microcredito B a valere sull'Asse 2.

La regione procederà ad ulteriori versamenti, sempre pari al 25% della dotazione impegnata, qualora almeno il 60% dell'importo trasferito per singola priorità di investimento, sia stato speso a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d). La Regione procederà agli ulteriori versamenti, pari al 25% della dotazione impegnata per ciascuna priorità d'investimento, qualora almeno l'85 % degli importi indicati complessivamente nei due precedenti punti sia stato speso a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d).

Nell'Accordo è comunque stabilito che la regione si riserva di procedere ai versamenti successivi al primo in valori percentuali maggiori rispetto al 25% della dotazione impegnata laddove, a seguito di attivazione degli AAPP si dovesse verificare un'esigenza di liquidità maggiore al fine di garantire le erogazioni ai destinatari finali nelle tempistiche stabilite, fermi restando gli obblighi in riferimento ai massimali previsti dall'Art. 41 per le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione.

Al fine di garantire sia da parte del Soggetto gestore che dell'AdG, l'applicazione del principio di sana gestione finanziaria, nell'Accordo è stato stabilito, altresì, che lo strumento venga sottoposto a revisione di metà periodo, da effettuarsi entro il 31 dicembre 2020. In tal modo la Regione si riserva di verificare la capacità del Fondo di concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Programma Operativo FSE Basilicata 2014/2020, così come individuati in termini di realizzazione e in termini finanziari nella Valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del RDC, nel Performance Framework adottato per il Programma e in relazione al dettato dell'Art. 86, 87 e 136 del Reg. 1303/2013.

Nell'ambito della revisione di metà periodo la valutazione effettuata potrebbe comportare un incremento o decremento delle risorse finanziarie destinate al Fondo o variazioni degli elementi caratterizzanti gli AAPP al fine di renderli più coerenti con gli eventuali diversi fabbisogni che dovessero emergere durante la gestione degli Avvisi già adottati.

L'Autorità di Gestione adotterà specifico provvedimento relativo al metodo di valutazione da applicarsi, in coerenza con le previsioni del PO FSE Basilicata e delle disposizioni comunitarie.

6.4.5 Ammissibilità alla chiusura

L'art. 42 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce, al comma 5, che i costi di gestione alla chiusura del programma:

- non debbano superare i massimali di cui al Reg. 480/2014;

- debbano essere contabilizzati secondo una metodologia di calcolo basata sulla performance dello strumento.

secondo elementi definiti nell'atto delegato di cui allo stesso articolo.

Ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 2, del Reg. 1303/2013 e dell'articolo 14 del Reg. 480/2014, i costi e le commissioni di gestione relativi agli strumenti azionari e agli investimenti in microcredito effettuati in beneficiari finali entro il periodo di ammissibilità, ma che devono essere pagati al gestore del fondo entro 6 anni dopo il periodo di ammissibilità possono essere considerate spese ammissibili alla chiusura se:

- le risorse rimborsate che sono attribuibili al sostegno dei fondi SIE in linea con gli articoli 44 e 45 del Reg. 1303/2013 non sono in grado di coprire tali costi di gestione, ad es. perché insufficienti, anche quando sono utilizzate per ulteriori investimenti in linea con l'articolo 44, paragrafo 1, Reg. 1303/2013;
- l'importo corrispondente al loro valore totale capitalizzato alla fine del periodo di ammissibilità è versato in un conto appositamente creato per tale scopo;
- l'importo rispetta i massimali di cui all'articolo 14, paragrafi 2 e 3, RDC

Poiché, dunque, il Regolamento generale richiede che i costi e le commissioni di gestione siano basati sui risultati, la remunerazione basata solo sui costi di gestione deve anche rispettare questo requisito, secondo specifiche disposizioni fissate dall'Autorità di gestione.

Tali disposizioni devono tenere conto dei criteri basati sui risultati forniti dall'articolo 12, paragrafo 1, Reg.480/2014, in particolare:

- l'esborso dei contributi forniti dal programma dei fondi SIE,
- le risorse rimborsate dagli investimenti o dallo svincolo delle risorse impegnate per i contratti di garanzia,
- la qualità delle misure che accompagnano l'investimento prima e dopo la decisione di investimento per massimizzarne l'impatto, e
- il contributo dell'IF agli obiettivi e ai risultati del programma.

Come precisato nelle Linee Guida EGESIF _15-0021-01 del 26/11/2015, l'AdG è tenuta a prendere in considerazione tutti i criteri di cui sopra tranne con riferimento alla qualità delle misure che accompagnano l'investimento prima e dopo la decisione di investimento per massimizzarne l'impatto che risulterebbe rilevante solo se tali misure fossero incluse nell'accordo di finanziamento. **L'articolo 13 del Reg. 480/2014 definisce le soglie per i costi e le commissioni di gestione dichiarati ammissibili alla chiusura come "la somma di" [...]. Ciò significa che qualsiasi soglia deve essere intesa come un valore aggregato sull'intero periodo di ammissibilità e non su base annuale.**

L'AG indica, di seguito, come tradurre i criteri di cui sopra in obiettivi concreti ai fini della valorizzazione dei costi di gestione ammissibili alla chiusura, sulla base delle esigenze del programma operativo. Le prestazioni del soggetto gestore saranno sempre tracciate in relazione ai valori obiettivo confrontando sempre i valori raggiunti con quelli concordati.

Tabella 5.1.A

| Applicabilità | Riconoscimento di Base A | Riconoscimento sulla base delle erogazioni (Art. 12 e 13 del 480/2014) B | Riconoscimento sulla base del contributo dell'IF agli obiettivi e ai risultati del programma ⁴⁴ (Art. 12 del 480/2014) C | Riconoscimento sulla base delle risorse rimborsate (Art. 12 del 480/2014) D | costi di gestione capitalizzati (Art. 13 del 480/2014) E | IMPORTO AMMISSIBILE ALLA CHIUSURA |
|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| Per ciascuna Priorità di investimento/ operazione | lo 0,5% l'anno dei contributi del programma versati al Fondo in riferimento all'anno considerato, (calcolata pro-rata temporis in relazione ai versamenti del contributo del Programma Operativo al Fondo), calcolato in relazione ai giorni effettivi, a partire dalla data di versamento fino al 31 dicembre dell'anno, per tutto il periodo di ammissibilità della spesa, ovvero fino al 31.12.2023, o al rimborso all'AdG PO FSE o alla data di liquidazione, se anteriore. | l' 1,5% l'anno dei contributi del programma versati ai Destinatari Finali sotto forma di Microcredito oltre alle risorse reinvestite e non ancora rimborsate al Fondo, secondo un calcolo <i>pro-rata temporis</i> dalla data di erogazione al destinatario finale fino al termine del periodo di ammissibilità o al completo rimborso del finanziamento o al termine della procedura di recupero del credito per insolvenza, a seconda di quali eventi si verifichi per prima. | Vedi tabella 5.1.B | Vedi tabella 5.1.C | l'1 % l'anno dei contributi del programma pagati ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 ai destinatari finali sotto forma di prestiti, ancora da restituire allo strumento finanziario, secondo un calcolo pro rata temporis dal termine del periodo di ammissibilità fino al rimborso dell'investimento, alla fine della procedura di recupero in caso di insolvenza o del periodo di cui all'articolo 42, paragrafo 2, di tale regolamento, a seconda di quale di questi eventi si verifichi per primo. | [A + D] max 10% ⁴⁵ + E |

44 Indicatori di output collegati alla priorità di investimento utilizzata

45 L'importo aggregato dei costi e delle commissioni di gestione durante il periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 non può superare tale limite a norma dell'art. 13.3.e del Reg. 480/2014

| a>X<u>b</u> | | Parametro da applicare per la decurtazione sull'importo massimo ammissibile (B) per ogni punto percentuale di scostamento rispetto a 70%, per scaglioni, per calcolare il riconoscimento al Soggetto gestore dei costi di gestione sulla base del contributo dell'IF agli obiettivi e ai risultati del programma |
|-----------------------|----------|--|
| A | b | z |
| 100% | 70% | 0 |
| 70% | 50% | 0,60 |
| 50% | 40% | 0,75 |
| 40% | 30% | 1,00 |
| 30% | 20% | 1,25 |
| 20% | 0% | In caso di valore di $x < 20\%$ l'importo ammissibile sarà pari a zero |

X=percentuale di realizzazione verificato a chiusura.

Tab. 5.1.C

| a>X<u>b</u> | | Parametro da applicare per la decurtazione sull'importo ottenuto applicando il metodo descritto per il punto C e per ogni punto percentuale di scostamento rispetto a 55%, per scaglioni per calcolare il riconoscimento al Soggetto gestore dei costi di gestione sulla base delle risorse rimborsate. |
|-----------------------|----------|---|
| A | b | z |
| 100% | 55% | 0 |
| 55% | 50% | 1,00 |
| 50% | 40% | 1,50 |
| 40% | 35% | 2,00 |
| 35% | 30% | 2,50 |
| 30% | 25% | 2,75 |
| 25% | 0% | In caso di valore di $x < 25\%$ l'importo ammissibile sarà pari a zero |

X=percentuale di rimborso verificato alla chiusura.

La logica utilizzata è quella di prevedere una correlazione lineare tra la percentuale di raggiungimento dei risultati (in termini di contributo agli obiettivi del programma e al rimborso dei finanziamenti erogati) e l'importo massimo ammissibile come costi di gestione. Infatti per ogni punto percentuale di scostamento tra i risultati ritenuti sufficienti per confermare il 100% dell'importo massimo e quello effettivamente conseguito viene prevista una proporzionale riduzione dell'importo massimo ammissibile. Tale riduzione aumenta con l'aumentare dello scostamento.

Se i costi e le commissioni di gestione effettivamente pagati superano i massimali, la parte che supera i massimali sarà considerata non ammissibile ai sensi dei fondi SIE. In altre parole, l'Autorità di gestione può pagare costi di gestione più elevati in presenza di giustificati motivi, come già detto, da gestire secondo le previsioni di cui alla nota EGESIF 15-0021-01 del 26.11.2015 § 2.4.1, ancorché non rimborsabili dal contributo del Programma. All'uopo sarà necessario monitorare costantemente e confrontare i costi rendicontati e autorizzati in termini di prelievo dal Fondo con quelli effettivamente ammissibili alla chiusura al fine di verificare se sussistono i giustificati motivi per continuare a riconoscere i costi di gestione anche se superiori alle soglie di ammissibilità.

6.4.6 Conservazione dei documenti

A norma dell'art. 9 del reg. 480/2014, per gli strumenti finanziari è necessario che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:

- i) siano conservati, relativamente all'operazione, dall'autorità di gestione, dall'intermediario finanziario o dall'organismo che attua il fondo di fondi nel caso di uno strumento finanziario attuato attraverso un fondo di fondi, per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi;
- ii) siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione.

L'onere di classificare ed ordinare la documentazione per dare conto delle attività tecniche, valutative, amministrative, contabili e finanziarie collegate alla programmazione ed implementazione dei progetti finanziati nell'ambito del programma comunitario incombe sia sul Soggetto gestore che sul Destinatario del Finanziamento, ciascuno per quanto di propria competenza.

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

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

Sempre a norma del succitato art. 9 del Reg. 480/2014, i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:

- i) i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;
- ii) i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- iii) i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;
- iv) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- v) i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;
- vi) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
- vii) i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;

- viii) le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;
- ix) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;
- x) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
- xi) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;
- xii) le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
- xiii) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale

Pertanto, a norma del Sistema di Gestione e controllo del PO FSE Basilicata, in coerenza con le previsioni di cui all'Art. 140, commi 1,2 e 3 si prevede che la documentazione sia collocata ed archiviata:

- in un **dossier di Fondo** 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 (art. 140.2). Il fascicolo deve comprendere, oltre alla documentazione di attivazione del Fondo, anche tutta la documentazione prevista per le verifiche in loco:
 - Lettere d'incarico o ordine di servizio
 - Cedolini paga mensili
 - Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (BONIFICO)
 - F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo
 - F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP
 - Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore.
 - Time-sheet
 - Prospetti riepilogativi del time-sheet (mensile totale, annuale individuale e totale).
- in un **dossier di Operazione** presso il Soggetto gestore, che contiene la documentazione concernente il quadro programmatico dell'intervento (Avviso), la selezione e l'assegnazione delle risorse del PO ai destinatari e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il Sviluppo Basilicata e il destinatario (selezione, assegnazione e finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo); tale documentazione, poiché rientrante nel macro fascicolo FONDO 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 (art. 140. 3), fermo restando l'eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento
- in un **Fascicolo di Operazione** presso ciascun destinatario, che contiene la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento del PO da parte di Sviluppo Basilicata e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione. La prova attestante la spesa, nella forma delle fatture quietanzate e della prova dei pagamenti per beni e servizi da parte dell'impresa, è richiesta soltanto come parte del processo di audit, per giustificare l'assistenza finanziaria dei Fondi Strutturali dove la partecipazione sia condizionata ad una spesa in particolari beni e/o servizi. La documentazione deve essere conservata 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 (art. 140.3), fermo restando l'eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento. Pertanto, nel singolo contratto, Sviluppo Basilicata dovrà prevedere l'impegno di fornire l'indicazione di tale data al Destinatario. Le norme di cui sopra non pregiudicano eventuali

norme stabilite successivamente dalla Regione al fine di garantire il rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile e comunque le norme sugli Aiuti di Stato.

Al fine di garantire le tempistiche previste dall'Art. 140 del Reg. 1303/2013, in considerazione della particolarità delle dichiarazioni di spesa relative agli strumenti di ingegneria finanziaria, si ritiene di dover richiedere che la documentazione di cui al **dossier di Fondo, dossier di Operazione** e al **Fascicolo di Operazione** sia conservata, presso la sede del soggetto su indicato, per almeno tre anni successivi alla data di chiusura del Programma Operativo (31/12/2023). Sia che ai destinatari venga richiesto che debbano sostenere spese per particolari beni e servizi, sia che a queste vengano concesse le agevolazioni previste per lo sviluppo o l'espansione dell'attività commerciale generale, Sviluppo Basilicata si impegna ad inserire negli Avvisi e nei contratti con i destinatari i seguenti obblighi:

- che i soggetti autorizzati alla verifica dell'uso dei Fondi, particolarmente l'AdG, l'AdA, la Commissione Europea, Sviluppo Basilicata, Corte dei Conti, nonché tutte le altre istituzioni o organismi comunitari e i loro rappresentanti autorizzati, debbano avere accesso alle informazioni che permettano loro di assolvere i propri compiti;
- l'accettazione del monitoraggio e degli obblighi di conservazione documentale per tutto il periodo degli investimenti e quello successivo come sopra previsto;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, comprese le norme sugli aiuti di Stato, ambientali e la legislazione sulle pari opportunità.

6.5 Procedura di gestione e controllo degli INTERVENTI COVID - CRII06

La Cassa integrazione in deroga (CIGD) è uno strumento di tutela del reddito di natura straordinaria che interviene in favore dei lavoratori dipendenti delle imprese colpite da crisi produttiva legate a contingenze di mercato o alle condizioni generali dell'economia. Sono beneficiari del trattamento anche i lavoratori in regime di somministrazione, i lavoratori intermittenti, i soci lavoratori delle cooperative, i lavoratori agricoli e i pescatori. Nel quadro dei provvedimenti normativi (Decreto Legge n. 18/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27) adottati per contrastare l'emergenza COVID 19, l'utilizzo della CIGD è stato ampliato anche alle piccole e microimprese, appartenenti a qualsiasi settore di attività economica ed eliminato le restrizioni legate all'anzianità individuale.

La CIGD è uno strumento regionalizzato che opera nell'ambito di stanziamenti nazionali assegnati alle diverse Regioni e si attua attraverso un Accordo quadro che disciplina le regole e le modalità di accesso allo strumento per le imprese localizzate sui singoli territori regionali. La Regione Basilicata ha stipulato con le Parti sociali il proprio Accordo quadro in data 24 marzo 2020 (Allegato 1).

Ai sensi dell'art. 22 del DL n. 18/20 i trattamenti di CIG in deroga sono destinati ai datori di lavoro del settore privato operanti nel territorio della Regione, ivi inclusi quelli agricoli, della pesca e del terzo settore compresi gli enti religiosi civilmente riconosciuti, per i quali non trovino applicazione le tutele previste dalle vigenti disposizioni in materia di sospensione o riduzione di orario, in costanza di rapporto di lavoro. Datori di lavoro sono da considerare anche le associazioni di categoria nonché i liberi professionisti iscritti all'albo, all'ordine e al collegio professionale di competenza. I datori di lavoro, come sopra individuati, possono accedere alle prestazioni solo se non possono fruire degli ammortizzatori di cui al DLgs n. 148/15 CIGO-CIGS-FIS- FONDI DI SOLIDARIETA' BILATERALE, pertanto tutti quei datori di lavoro che effettuano versamenti sui fondi di riferimento, dovranno fare ricorso agli strumenti previsti nell'ambito di ciascun fondo. Per quelle Aziende che possono accedere alla CIGS/Contratto di solidarietà, in caso di sospensione del Contratto di solidarietà, che non possono fruire della CIGO COVID-19, potranno accedere alla Cassa Integrazione Guadagni in deroga. Restano esclusi dal trattamento gli enti pubblici comunque denominati, le società a capitale pubblico e i datori di lavoro domestici.

Nei paragrafi presenti vengono definite le procedure per la gestione, il controllo e la rendicontazione dell'operazione CIGD recependo i contenuti delle Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza COVID-19 di ANPAL ("Linee guida per la

rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19") adottate ad integrazione del presente documento con DD 1316/12AN del 17/11/2020 così come integrate nella versione del 11/06/2021, ricevuta da ANPAL in allegato (15) alla presente versione e che costituiscono la base giuridica per la rendicontazione, controllo e certificazione dell'operazione, cui si fa opportuno rimando.

Si precisa che le risorse finanziarie che concorrono al finanziamento della CIG in deroga per contrastare gli effetti derivanti dall'epidemia di COVID-19 sono programmate nell'ambito delle seguenti priorità di investimento:

- 9.iv - Servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interessi generale. Nell'ambito della priorità di investimento 9.iv possono essere programmate le spese riferite ai trattamenti di CIGD per la durata della riduzione/sospensione del rapporto di lavoro compresa nel periodo dal 23 febbraio al 17 maggio. La finalità di tali interventi è quella di favorire l'accesso ai servizi sanitari. Nella Priorità 9.iv potranno essere altresì programmate le spese relative agli interventi CIGD di altri periodi successivi al 17 maggio (post Lockdown), purché ne sia dimostrato il collegamento con la finalità propria della priorità (a titolo esemplificativo, non esaustivo: casi di focolai di COVID-19 presso aziende; chiusura di scuole private di ogni ordine e grado/università private).
- 8.v - L'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori al cambiamento. Nell'ambito della priorità 8.v possono essere programmate tutte le spese relative agli interventi CIG in deroga riferite a periodi successivi al 17 maggio (post lockdown), nonché le spese riferite ai periodi precedenti se la Regione lo ritiene opportuno. Gli interventi sono finalizzati al mantenimento dell'occupazione e la relativa politica attiva non è necessaria, ma raccomandata, anche tenuto conto dei provvedimenti governativi che introducono il divieto di licenziamento⁴⁶. Nel caso in cui vengano programmati interventi di politica attiva, che possono non seguire il criterio "testa a testa", questa può essere erogata anche successivamente alla politica passiva, non appena si verifichino le condizioni per la sua attuazione. Pertanto, le spese connesse alla politica passiva potranno essere certificate alla Commissione europea anche precedentemente alla certificazione delle spese relative alla politica attiva⁴⁷.

6.5.1 Spese ammissibili e procedura di rendicontazione

Come sopra richiamato, sono ammissibili alla rendicontazione a valere sulle risorse FSE gli importi erogati dall'INPS a titolo di integrazione salariale e relativi oneri riportati all'interno della banca dati percettori⁴⁸.

La procedura di rendicontazione del trattamento di CIG in deroga, articolata nelle fasi di seguito descritte, vede come attori coinvolti gli uffici regionali/provinciali competenti in materia di ammortizzatori sociali, l'INPS in qualità di soggetto terzo pagatore e di amministratore dei Fondi di solidarietà per le Province autonome di Trento e Bolzano, l'AdG e l'AdC.

Coerentemente con le disposizioni normative e procedurali richiamate al paragrafo 2.4 delle Linee guida, entro 48 ore dall'adozione del provvedimento di autorizzazione della CIG in deroga, l'Ufficio Politiche del Lavoro, competente in materia di ammortizzatori sociali (UCO) provvede a trasmettere all'INPS il decreto di

⁴⁶ Art. 46 del Decreto c.d. Cura Italia (D.L. n. 18/2020) come ulteriormente modificato dal Decreto c.d. Rilancio (art. 80)

⁴⁷ Le spese relative alle misure di politica attiva e passiva, pur ammissibili a partire dal 1.2.2020, possono essere certificate alla Commissione europea solo successivamente all'adozione da parte della Ce della decisione che modifica i Programmi Operativi includendo tali spese.

⁴⁸ La CIGD è un ammortizzatore sociale che viene erogato ai lavoratori beneficiari dall'INPS. I rapporti tra la Regione Basilicata e l'INPS sono regolati da una apposita convenzione. Il modello di convenzione è allegato al documento nazionale succitato (Linee guida). L'iter di formalizzazione della convenzione non è stato ancora perfezionato.

concessione, unitamente alla lista dei destinatari, corredati dalle relative domande aziendali (modello “SR 100”), attraverso il Sistema Informativo dei Percettori (SIP) secondo le procedure in essere previste dallo stesso Istituto.

Considerato quanto disposto dall’articolo 22 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 e successive modifiche, l’Istituto, ricevuto il decreto regionale effettua i controlli di competenza inerenti:

- alla correttezza dei dati inseriti;
- alle caratteristiche del datore di lavoro (datore di lavoro privato che non rientra nell’ambito di applicazione della CIGO o dei Fondi di solidarietà);
- alla presenza delle condizioni previste per la concessione dell’autorizzazione per l’azienda/unità produttiva ed i requisiti contrattuali dei lavoratori interessati alla sospensione/riduzione dell’orario di lavoro, in particolare in ordine alla sussistenza del rapporto lavorativo in essere alla data indicata dal legislatore;
- alla non cessazione dell’azienda/UP nel periodo di concessione dell’integrazione;
- nel caso delle Province autonome di Trento e Bolzano, che l’Ufficio provinciale per cui si presenta la domanda sia sita nel territorio delle medesime.

Qualora, in fase istruttoria, si rilevino errori bloccanti relativi alle caratteristiche contributive del datore di lavoro, all’indicazione delle ore, al numero dei beneficiari ovvero al periodo concedibile, ne viene data tempestiva comunicazione alla Regione per le rettifiche del caso.

Una volta acquisiti i dati dal datore di lavoro mediante l’invio dei modelli SR 41, l’INPS, ai fini del pagamento, effettua i controlli di competenza, anche in modalità automatizzata, che consistono principalmente nella verifica dei seguenti aspetti:

- coerenza tra la lista dei codici fiscali dei potenziali beneficiari trasmessa dalla Regione ed i codici fiscali degli effettivi destinatari trasmessi dal datore di lavoro tramite i modelli SR41;
- l’abbinamento corretto tra matricola, ticket e autorizzazione;
- la corretta esposizione degli eventi, entro il periodo autorizzato e nel limite delle ore concesse;
- l’esistenza in vita del beneficiario;
- la presenza del codice fiscale validato dal Fisco;
- la non presenza del beneficiario in liste oggetto di verifiche ispettive o di altro genere;
- la presenza, per lo stesso beneficiario, di altre disposizioni di pagamento per il medesimo periodo, anche sulla base di diverse autorizzazioni;
- nel caso di domande inerenti alle zone rosse, la residenza o il domicilio del lavoratore ovvero della presenza dell’unità produttiva/plesso organizzativo nei Comuni indicati dalla normativa.

A seguito dell’esito positivo delle verifiche, l’INPS eroga la prestazione ai destinatari esclusivamente con la modalità del pagamento diretto.

I pagamenti erogati da INPS e oggetto di rendicontazione sul FSE (integrazione salariale al lordo degli oneri contribuiti ed ANF) sono messi a disposizione delle Regioni tramite la Banca Dati Percettori, da cui è possibile scaricare i dati di propria competenza su file CSV, secondo il seguente tracciato:

| Nome Colonna | Tipo | Descrizione |
|------------------------|----------|---|
| NUMERO_DETERMINA | NUMBER | Numero del Provvedimento Regionale |
| ANNO_DETERMINA | NUMBER | Anno del Provvedimento Regionale |
| COD_REG_DOMANDA | VARCHAR2 | Codice identificativo della Domanda Regionale |
| DECRETO_LEGISLATIVO | VARCHAR2 | Decreto Legislativo |
| DATA_ACCORDO_SINDACALE | DATE | Data Accordo Sindacale |
| INIZIO_PERIODO_AUT | DATE | Inizio Periodo Autorizzato in domanda |

| | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| FINE_PERIODO_AUT | DATE | Fine Periodo Autorizzato in domanda |
| CODICE_FISCALE_AZIENDA | VARCHAR2 | Codice fiscale Azienda che ha presentato domanda |
| MATRICOLA_AZIENDA | VARCHAR2 | Matricola Azienda che ha presentato domanda |
| RAGIONE_SOCIALE | VARCHAR2 | Ragione Sociale Azienda che ha presentato domanda |
| COMUNE_UP_AZIENDA | VARCHAR2 | Codice sede azienda |
| CF_BENEFICIARIO | VARCHAR2 | Codice fiscale del percettore (pseudonimizzato) |
| ANNO_MENSILITA | NUMBER | Anno della mensilità pagata |
| MENSILITA | NUMBER | Mensilità pagata |
| DATA_LIQUIDAZIONE | DATE | Data del pagamento INPS |
| IMPORTO_PAGATO | NUMBER | Importo pagato |
| ORE_PAGATE | NUMBER | Ore pagate |
| PROTOCOLLO_INPS | VARCHAR2 | Protocollo INPS |
| NUMERO_AUTORIZZAZIONE | VARCHAR2 | Numero Autorizzazione INPS |
| DATA_AUTORIZZAZIONE_INPS | DATE | Data Autorizzazione INPS |

Facendo seguito alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, INPS ha provveduto alla pseudonimizzazione del percettore, sostituendo il codice fiscale del beneficiario con una stringa di 16 caratteri (es. LAV0000000000001) ma garantendo di poter risalire in maniera univoca al codice fiscale reale, in modo da consentire gli eventuali e successivi controlli che saranno richiesti dalle varie autorità (regionali o comunitarie) incaricate.

La fornitura dei dati da parte dell'INPS è realizzata per il tramite della Banca dati Percettori mediante file di formato .csv, che riveste carattere probatorio dei pagamenti effettuati.

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

Al fine della rendicontazione del trattamento di CIG in deroga a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020, l'UCO procederà a caricare nel sistema informativo:

- file contenente le informazioni sintetiche relativamente a quanto trasmesso all'INPS attraverso il Sistema Informativo dei Percettori (SIP) (Determina di autorizzazione, lista dei destinatari, relative domande aziendali);
- file csv restituito dall'INPS relativo ai pagamenti da questi effettuati;

Per garantire una corretta acquisizione e rendicontazione delle spese di CIGD, nel rispetto dei regolamenti comunitari e delle linee guida nazionali, su ogni pagamento rilevabile dal file INPS vengono eseguiti i seguenti controlli informatizzati (matching), mirati a verificare la coerenza tra i dati forniti dal sistema INPS e quelli disponibili su sul file pervenuto dall'UCO:

| Controllo | Descrizione degli scarti ad esito del controllo |
|---|--|
| verifica esistenza della domanda di CIGD | In caso di mancato riscontro, vengono scartati tutti i pagamenti riferiti alla domanda non trovata sul file UCO |
| verifica codice fiscale dell'azienda | In caso di errore, vengono scartati tutti i pagamenti riferiti alle domande che sul file dell'UCO sono registrate con un diverso codice fiscale dell'azienda |
| verifica provvedimento regionale | In caso di mancato riscontro, viene richiesta verifica all'UCO e in caso di verifica negativa vengono scartati tutti i pagamenti riferiti alle domande che sul file UCO sono registrate con un diverso atto autorizzativo. |
| verifica ore pagate | In caso di mancato riscontro, viene richiesta verifica all'UCO e in caso di verifica negativa vengono scartati i pagamenti che generano un superamento del numero di ore autorizzate per la medesima domanda |
| verifica numero di beneficiari pagati | In caso di mancato riscontro, viene richiesta verifica all'UCO e in caso di verifica negativa vengono scartati i pagamenti che generano un superamento del numero di beneficiari autorizzati per la medesima domanda |
| Verifica periodo di riferimento | Per tutti pagamenti risultati ad esito dei controlli precedenti viene verificato se trattasi di spese relative agli interventi CIG in deroga riferite a periodi precedenti o successivi al 17 maggio. |

A seguito delle succitate verifiche viene prodotto un file riepilogativo dell'esito delle stesse e verrà generato un giustificativo per ogni azienda autorizzata e non scartata che verrà caricato nella sezione dell'Operazione di riferimento (Asse 2 se le autorizzazioni riguardano il periodo compreso tra il 01/03/2020 e il 17/05/2020 e Asse 1 per il periodo successivo).

L'Adg attiverà il suo controllo gestionale, tramite l'ausilio della Check list 21, procedendo a verificare, sul campione estratto secondo la procedura successivamente descritta, la sussistenza della seguente documentazione;

- Domanda di concessione della CIG in deroga trasmessa dall'Azienda alla Regione;
- Determina di concessione della Regione;
- Lista dei destinatari del trattamento corredata dalle relative domande aziendali (modello SR 100⁴⁹);

La verifica della suddetta documentazione, conservata presso l'UCO, può avvenire in loco o in via telematica o tramite l'accesso ai sistemi informativi regionali (Basil) e dell'INPS mettendo a disposizione del controllore l'utenza messa a disposizione dell'UCO dall'Istituto.

Verificata la sussistenza della citata documentazione, si provvederà a verificare, altresì, la correttezza dei dati controllati da sistema di cui alla tabella precedente.

Nel sistema informativo dell'AdG verranno riportati unicamente i dati di monitoraggio e la documentazione funzionale (check list di controllo, verbali e i file riepilogativi excel e csv summenzionati) e, eventualmente, altra documentazione se acquisita in via telematica, a dare evidenza dei controlli eseguiti.

⁴⁹ L'INPS ha reso disponibile il modello IG15/Deroga, (cod. SR100), per la richiesta di **integrazione salariale in deroga** da parte di aziende e categorie di lavoratori non aventi diritto alla CIG. L'integrazione in questione può essere richiesta in caso di programmi finalizzati alla **gestione della crisi occupazionale**, anche con riferimento a settori produttivi e aree regionali, o miranti al **reimpiego di lavoratori** coinvolti in programmi definiti in specifici accordi in sede governativa. Nel modello vanno indicati:

- i dati relativi all'azienda richiedente e relativa unità produttiva (Punto A);
- i dati relativi al decreto ministeriale di concessione (Punto B);
- il numero dei lavoratori interessati dall'intervento, periodo e ore richieste (Punto C);
- la dichiarazione di responsabilità del titolare o rappresentante dell'azienda (Punto D).

Gli esiti di tali verifiche desk sono riepilogati nella succitata check list, unica per ciascun Progetto “Cassa integrazione in deroga”, riportante anche l’importo relativo al trattamento di CIG in deroga rendicontabile e, quindi dichiarabile. Tali verifiche saranno necessarie a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea.

6.5.1.1.1 Procedura di campionamento nell’ambito della verifica di gestione desk

Si richiamano le indicazioni adottate dall’AdG nell’ambito del presente Manuale al Paragrafo 6.1.2.3.1., ove è previsto che il campionamento, nell’ambito delle verifiche di gestione desk possa essere effettuato solo ed esclusivamente se l’importo dichiarato supera € 500.000,00 e la percentuale di spesa da campionare debba essere almeno pari al 20% della spesa dichiarata;

- Si ritiene necessario che a tale valore si arrivi facendo confluire nel campione le spese (quindi i giustificativi generati per singola azienda) in ordine decrescente di valore (prima quelle di importo più elevato) sino alla concorrenza, per ogni operazione, dell’importo equivalente al 20% della spesa da controllare;
- Di quelle azienda si provvederà a richiedere all’UCO di poter visionare la documentazione citata all’ultimo punto elenco del paragrafo precedente;
- Nel caso di riscontro di irregolarità/ non conformità complessiva sulla documentazione analizzata equivalente ad una spesa pari o superiore al 30% dell’importo controllato occorrerà estendere il campione per un importo equivalente all’irregolarità riscontrata; si continuerà con l’estensione del campione per un importo equivalente alla prima irregolarità riscontrata in tutti i casi di riscontro di nuova irregolarità per poi proiettare sulla restante spesa il valore delle irregolarità complessivamente riscontrate
- Nel caso di riscontro di irregolarità/ non conformità complessiva sulla documentazione analizzata equivalente ad una spesa inferiore al 30% dell’importo controllato o nel caso in cui dall’estensione del campione non emergano nuove irregolarità si procederà ad effettuare un taglio sugli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

6.5.2 Controlli in loco

In merito all’effettuazione dei controlli in loco durante l’intero periodo di vigenza delle misure restrittive introdotte al fine di contenere l’emergenza sanitaria da COVID-19, la nota ANPAL “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID 19” n. 8013 del 31 agosto 2020, prevede che le Autorità di Gestione possono adottare procedure in deroga attraverso cui sostituire le verifiche “in presenza” con nuove modalità di controllo “da remoto”.

In ogni caso, i controlli in loco, effettuati in modalità da remoto o in presenza, sulle operazioni che hanno prodotto spesa certificata nell’anno contabile in corso, dovranno di norma concludersi in tempo utile entro la presentazione del pacchetto conti e pertanto l’effettuazione delle verifiche in loco non è propedeutica alla certificazione della spesa alla CE.

L’AdG effettuerà i controlli in loco presso la sede regionale dell’INPS, soggetto pagatore, al fine di verificare la documentazione attestante l’effettività dell’erogazione del sostegno al reddito, campionando un numero di destinatari adeguato ai fini della verifica della quietanza dei mandati di pagamento della cassa integrazione in deroga e di eventuali ulteriori pertinenti giustificativi di spesa (modello SR 41).

Ai fini del campionamento dei giustificativi per il controllo in loco l’Adg utilizzerà metodologie di selezione del campione indicate nella nota EGESIF 16-0014-01 “Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020

7 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Il sistema informativo SIRFO2014 è strutturato in modo da garantire che i beneficiari possano, nel corso della gestione inserire e comunicare, con dichiarazione convalidata da dispositivo di firma digitale, i dati fisici, finanziari e procedurali agli UCO, che a loro volta, previa convalida dei dati, attivano il flusso informativo utile a consentire all'AdG di alimentare il nuovo sistema di monitoraggio unitario nazionale, assicurando in tal modo il corretto esplicarsi dei processi di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e, quindi, di adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, entro le scadenze previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013. In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro trasmetta, per via elettronica, alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

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

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

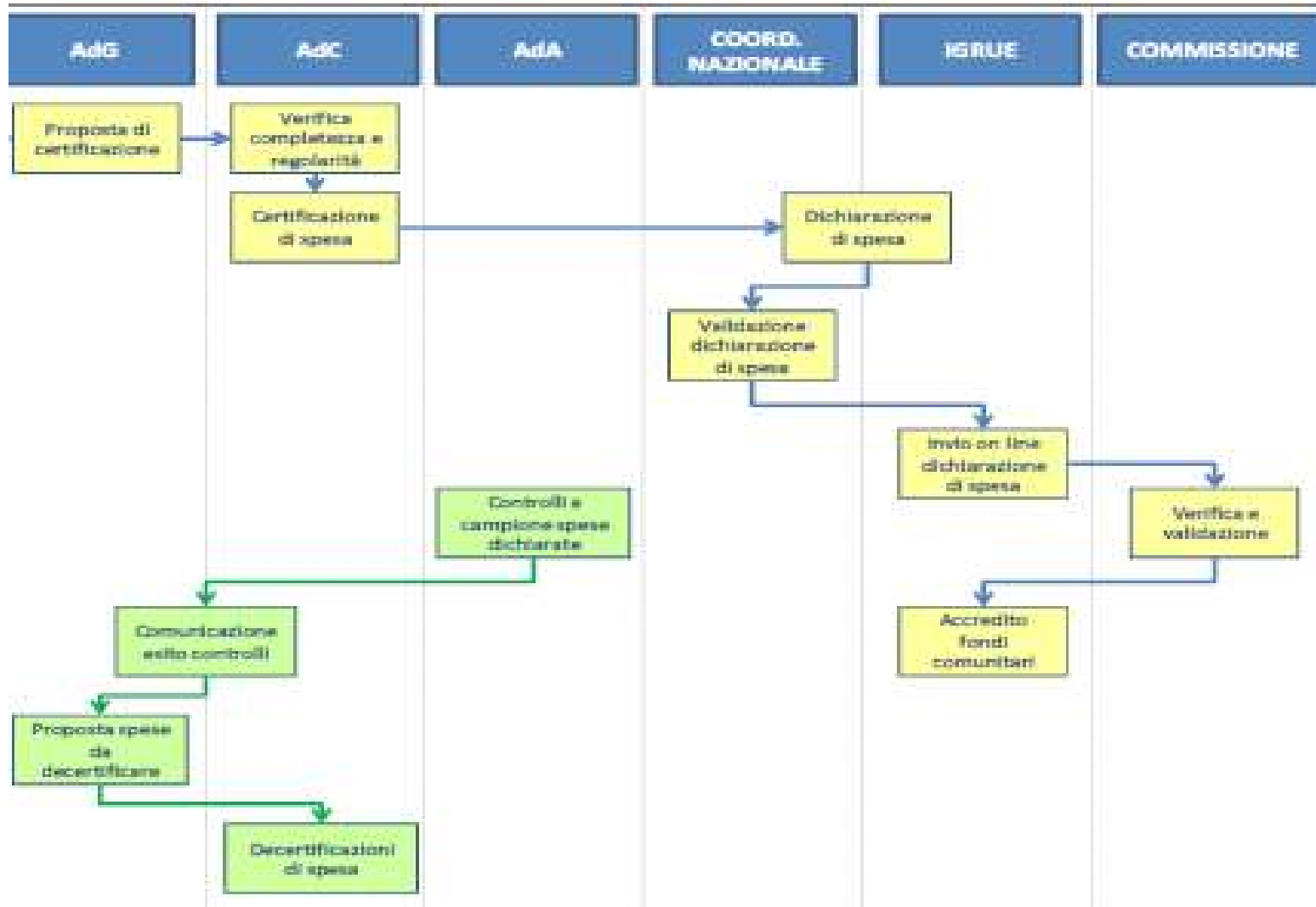
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano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

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

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

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

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



8 PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4 lettera d), l'AdG definisce procedure idonee a far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, ossia:

- per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata;

fermo restando l'eventuale maggiore termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

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

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

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

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

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

- in un **dossier di Operazione** presso ciascun UCO, che contiene la documentazione concernente il quadro programmatico dell'intervento, la selezione e l'assegnazione delle risorse del PO ai Beneficiari Finali (BF) e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il UCO e BF (selezione, assegnazione e finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo);
- in un **Fascicolo di Operazione** presso ciascun Beneficiario finale, che contiene la documentazione concernente l'attuazione dell'Operazione, dall'assegnazione del finanziamento del PO da parte della Regione e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica, alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.

Dossier di Operazione

Il Dossier di operazione, la cui copertina e il cui dorso devono riprodurre il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi della DGR n. 621 del 14.05.2015 “Corporate Identity Programmazione 2014-2020 della Basilicata”, riporta in ogni ricorrenza dei sub fascicoli di cui si compone il n° di codice SIRFO2014 univoco dell’operazione e il titolo dell’operazione. Al suo interno, i singoli fascicoli raccoglieranno, in analogia ed a completamento del fascicolo informatico presente sul sistema informativo, al minimo la documentazione secondo gli elementi forniti negli allegati 13.13.a e 13.13.b.

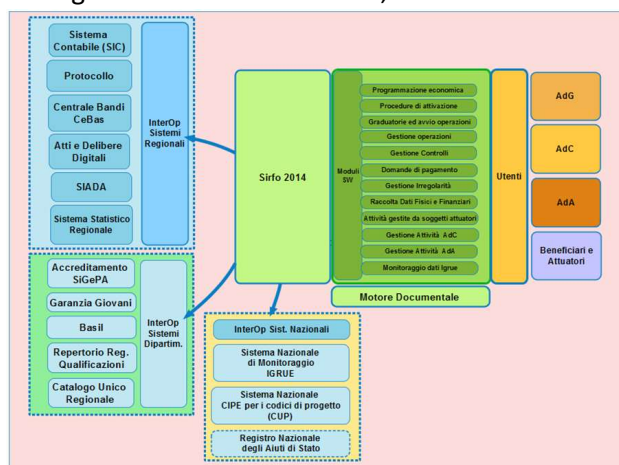
Fascicolo di Operazione

Il Fascicolo di operazione, la cui copertina e il cui dorso devono riprodurre il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi della DGR n. 621 del 14.05.2015 “Corporate Identity Programmazione 2014-2020 della Basilicata”, riporta in ogni ricorrenza dei sub fascicoli di cui si compone il n° di codice SIRFO2014 univoco dell’operazione e il titolo dell’operazione. Al suo interno, i singoli fascicoli raccoglieranno, in analogia ed a completamento del fascicolo informatico presente sul sistema informativo, al minimo la documentazione secondo gli elementi forniti nell’allegato 13.14 b.

9 PROCEDURA PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI

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

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



Inoltre, anche nel rispetto del PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo), adottato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 860 del 30.06.2015, il sistema informativo è organizzato in moduli omogenei autoconsistenti che permettono la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti, ove

presenti, e la loro classificazione in base a diversi criteri come: la età, il sesso/genere, il titolo di studio, la condizione nel mondo del lavoro, consentendo, altresì, la produzione e la generazione di format legati alle attività ed al ciclo di vita dell'operazione (verbali, check list, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso, etc.) in linea con le procedure descritte nel presente manuale.

I principali moduli del Sistema sono:

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

Di seguito si riporta una breve descrizione di questi moduli.

- **Programmazione Economica**

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

- **Procedure di attivazione**

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

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

- **Gestione operazioni**

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

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

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

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

- Gestione Controlli

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

- Gestione Dichiarazione di spesa

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

- Gestione AdC

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

- Gestione AdA

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

- Reportistica

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

Di seguito riportiamo alcuni dei report disponibili:

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

L'AdG ed i funzionari titolari di incarichi inerenti il monitoraggio svolgono inoltre appositi incontri periodici con i Responsabili degli UCO, finalizzati a verificare l'avanzamento procedurale e fisico, oltre che finanziario, del Programma. Obiettivo esplicito di tali incontri è anche quello di verificare lo stato di avanzamento degli indicatori di output e di risultato del Programma, con particolare attenzione ai risultati raggiunti e programmabili e, di conseguenza, ai livelli di efficacia e di qualità della spesa in corso di realizzazione. Tali incontri mirano, tra l'altro, all'individuazione delle Priorità di investimento per le quali sussistano difficoltà

significative di raggiungimento dei target. L'AdG definisce conseguentemente le azioni correttive per la risoluzione dei ritardi nell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma.

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

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

10 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL POR FSE 2014-2020

10.1 Premessa

Il monitoraggio è un'attività che ha come oggetto la verifica dell'attuazione di un Programma Operativo nel suo complesso e nello specifico la realizzazione dei singoli progetti (unità minima del monitoraggio) al fine di prevenire e correggere eventuali scostamenti rispetto ai target previsti.

Perché questo avvenga in modo compiuto, il monitoraggio deve tenere in considerazione tre aspetti principali del progetto: quello finanziario, quello procedurale e quello fisico.

Il primo permette di rilevare l'avanzamento della spesa prodotta dall'attuazione del progetto, verificando che ciò avvenga in modo coerente rispetto alla pianificazione e al budget stanziato.

Il secondo presta attenzione sia alle procedure di attivazione (e ai tempi con i quali queste avranno inizio e si concluderanno) attraverso le quali sono concretamente messe a disposizione le risorse che permetteranno la realizzazione del progetto (es. avviso pubblico), che ai vari step di attuazione del singolo progetto.

Infine, il monitoraggio fisico fornisce le necessarie informazioni per avere contezza di cosa effettivamente realizza il progetto attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione ad esso associato in fase di programmazione insieme ai rispettivi target.

Il presente documento illustra le procedure utilizzate dall'AdG per la raccolta, la conservazione, l'elaborazione e la trasmissione al Sistema di monitoraggio nazionale dei dati, e le modalità di calcolo degli indicatori per la compilazione delle tabelle della Relazione di attuazione Annuale (RAA) e per la Performance Framework. Si precisa, pertanto, che tali elementi non sono da considerarsi ai fini della validità della partecipazione del destinatario per la quale restano ferme le norme in materia di formazione professionale e quelle fissate nella lex specialis del pertinente Avviso o Bando di Gara.

10.2 Definizione delle funzioni della struttura di monitoraggio

Come descritto nel Si.GE.CO nel paragrafo "2.2 Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione dell'Autorità di gestione del PO", l'AdG ha assegnato alla "Posizione Organizzativa per il Monitoraggio" il compito di "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".

Con la PO di monitoraggio collaborano due unità alle quali sono state attribuite le Posizioni semplici per supportare le attività di monitoraggio.

In particolare i funzionari addetti al monitoraggio effettuano le seguenti attività:

- Codifica delle procedure attivate nell'ambito del programma e delle operazioni finanziate del Programma Operativo

- Verifica della corretta individuazione degli indicatori di Output e di Risultato in base a quanto previsto dal PO
- Verifica della correttezza e della coerenza dei dati inseriti dai beneficiari nel Sistema Informativo
- Verifica dello stato occupazionale dei partecipanti confrontando i dati inseriti nel sistema con quelli presenti nel Sistema Informativo del Lavoro della Basilicata
- Interazione con gli Uffici competenti dell'operazione (UCO) per segnalare e correggere eventuali errori dei dati presenti nel Sistema Informativo
- Trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste;
- Elaborazione dei report per monitorare l'avanzamento degli output finanziari, fisici e procedurali del Performance framework per il raggiungimento dei target
- Interazione con le autorità nazionali responsabili del sistema di monitoraggio

L'AdG ed i funzionari titolari di incarichi inerenti il monitoraggio svolgono inoltre appositi incontri periodici con i Responsabili degli UCO, finalizzati a verificare l'avanzamento procedurale e fisico, oltre che finanziario, del Programma. Obiettivo esplicito di tali incontri è anche quello di verificare lo stato di avanzamento degli indicatori di output e di risultato del Programma, con particolare attenzione ai risultati raggiunti e programmabili e, di conseguenza, ai livelli di efficacia e di qualità della spesa in corso di realizzazione. Tali incontri mirano, tra l'altro, all'individuazione delle Priorità di investimento per le quali sussistano difficoltà significative di raggiungimento dei target. L'AdG definisce conseguentemente le azioni correttive per la risoluzione dei ritardi nell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma.

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

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

10.3 Il Sistema Informativo regionale di monitoraggio SIRFO

Lo strumento fondamentale e imprescindibile per monitorare l'avanzamento finanziario fisico e procedurale dei progetti afferenti il PO FSE Basilicata è il Sistema Informativo regionale SIRFO. Tale sistema è stato implementato in ottemperanza al quadro istituzionale e normativo 2014-2020 consolidato dai regolamenti CE, e 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. Questa impostazione consente la conservazione di tutti i dati in un unico database condiviso riducendo ridondanze e disallineamenti derivanti dal popolamento di diverse basi di dati e garantendo una migliore qualità dei dati ed una maggiore protezione e sicurezza. Il data base, infatti, è allocato sui server della Regione Basilicata e rispetta le policy di sicurezza previsti dalla Regione.

10.4 Raccolta dati

I Regolamenti non contengono disposizioni in merito alle modalità di organizzazione dei sistemi di monitoraggio, così spetta agli Stati membri decidere il livello al quale archiviare i micro-dati. I record sulla partecipazione con i micro-dati sono conservati dall'AdG nel Sirfo2014, al fine di adempiere le funzioni di monitoraggio, cioè riportare i dati annuali degli indicatori. Rispetto ai sistemi decentrati, la scelta dell'AdG

per il POR Basilicata FSE 2014-2020 di effettuare lo stoccaggio di micro-dati a livello centrale offre più vantaggi, meno rischi per la qualità dei dati, e maggiore flessibilità e fruibilità dei dati di monitoraggio del FSE, come di seguito evidenziato, per tutte le operazioni:

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

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

10.4.1 Informazioni personali

I regolamenti impongono agli Stati membri di raccogliere e archiviare i dati dettagliati su ogni partecipante (ovvero ogni individuo che beneficia direttamente del sostegno FSE). I dati da raccogliere coprono una serie di informazioni personali (sesso, età, situazione lavorativa, il livello di istruzione, ecc), tra cui alcune variabili che sono considerati "categorie particolari di dati personali" nel senso dell'articolo 9 Regolamento (UE) 2016/679, relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali che sono di seguito indicati come dati "particolari" (cioè quelle corrispondenti alla disabilità, migranti o status di minoranza, e / o altri svantaggi).

10.4.2 Protezione dei dati

La raccolta e l'elaborazione di dati personali è regolamentata dalla legislazione a livello UE e nazionale. Tutti i dati raccolti devono rispettare i requisiti del Reg. (UE) 679/2016. In linea con l'art. 23 ed 89 di questo Regolamento, il Regolamento FSE fornisce agli Stati Membri la base giuridica per giustificare la raccolta e l'elaborazione di dati personali ai fini del monitoraggio e della reportistica sulle operazioni finanziate dal FSE.

Questo significa che tutte le variabili personali richieste per completare gli indicatori possono essere raccolte per tutti i partecipanti.

10.4.3 Conservazione dei dati

In conformità a quanto richiesto dall'allegato III del Regolamento (UE) 480/2014 tutti i dati del progetto vengono registrati e conservati in forma elettronica sul Sistema Informativo. Il Beneficiario, inserisce nel sistema Informativo la documentazione inerente l'attuazione del progetto, i giustificativi di spesa e i dati fisici dei partecipanti. In particolare per quanto riguarda le anagrafiche dei partecipanti, il sistema prevede una maschera per l'inserimento di tutte le informazioni:

- 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;
- Svantaggio
- Data di inizio e fine dell'attività.

Nelle operazioni in cui il Beneficiario non coincide con l'ufficio competente delle operazioni, i dati vengono raccolti a livello di destinatario direttamente dal Beneficiario che dovrà produrre singole schede di raccolta dati (all. 13.9) contenente tutte le informazioni ivi richieste e corredate di idonea documentazione

attestante la veridicità delle informazioni ivi contenute. All'Uopo il beneficiario, infatti, dovrà provvedere ad acquisire dal destinatario la documentazione necessaria e conservarla in allegato a tale scheda.

Il Beneficiario provvederà, quindi, ad inserirli sul Sistema e ad inviarli all' U.C.O con Dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 firmata digitalmente dal legale rappresentante che ne garantisce la veridicità.

La trasmissione dei dati aggiornati dei partecipanti deve essere effettuato almeno trimestralmente o secondo le indicazioni fornite negli avvisi pubblici.

10.4.4 Requisiti base per la conservazione dei dati sui partecipanti

La conservazione dei dati individuali sui partecipanti consente all'AdG di svolgere le funzioni stabilite dai Regolamenti. I dati sono raccolti e registrati in modo tale da consentire alle AdG di realizzare gli obiettivi relativi al monitoraggio e alla valutazione in conformità ai requisiti stabiliti nell'art. 56 del Regolamento e negli artt. 5 e 19 e allegati I e II del Regolamento FSE.

Per ogni partecipante il sistema registra:

- un identificativo univoco dell'operazione: Codice SIRFO,
- La procedura di attivazione e il responsabile dell'attuazione
- date sull'avvio e la conclusione dell'operazione
- un identificativo unico personale che consente ad un individuo di essere rintracciato e ricontattato nel caso questi sia selezionato per un campione rappresentativo;
- La data di inizio e fine di partecipazione all'operazione

I record sui partecipanti comprendono i valori per tutte le variabili necessarie per valorizzare gli indicatori.

10.5 Qualità dei dati

10.5.1 Completezza e coerenza

I Regolamenti Comunitari per la programmazione 2014-2020 hanno posto particolare enfasi sulla qualità dei dati che devono essere completi, **pertinenti, accurati, tempestivi, puntuali, accessibili, chiari e coerenti.**

Al fine di garantire l'affidabilità dei dati l'AdG ha previsto un insieme di verifiche sia automatiche tramite il sistema informativo, sia di gestione a cura degli uffici competenti.

A livello di sistema è stato implementato un set di controlli che blocca la trasmissione dei dati fisici da parte del Beneficiario nei seguenti casi:

- i record sono incompleti per qualsiasi variabile relativa agli indicatori di realizzazione,
- il Codice Fiscale non è congruente con i dati anagrafici

Nel caso di carenza di informazioni relative ai dati fisici il sistema non consente al Beneficiario di produrre la domanda di rimborso a saldo.

Verifiche sulla completezza di dati vengono inoltre effettuate dagli uffici competenti delle Operazioni, che in fase di attuazione degli interventi controllano:

- 1) in loco, a campione:
 - a. la corrispondenza delle caratteristiche dei partecipanti ai requisiti richiesti dagli avvisi pubblici;
 - b. la veridicità delle informazioni inserite dal beneficiario sul sistema informativo tramite presa visione della scheda di raccolta dati di cui al precedente par. 10.4.3 e della documentazione allegata;
 - c. la veridicità della frequenza del destinatario tramite verifica dei registri
- 2) desk (sul 100% delle operazioni):
 - d. la corretta compilazione delle schermate Sirfo di competenza del beneficiario con la presenza dei metadati necessari alla valorizzazione degli indicatori.

Infine, qualora la Struttura di Monitoraggio individua la mancanza o la non completezza dei dati oppure rilevi delle incongruenze tra i dati, lo comunica tramite e-mail al responsabile dell'attuazione dell'operazione che provvederà ad effettuare le verifiche necessarie per eliminare le cause che hanno generato l'errore ed alla correzione/integrazione del dato, dandone successiva comunicazione alla struttura di Monitoraggio.

10.6 Comunicazione degli indicatori su SFC e Performance Framework

Il regolamento Disposizioni comune (CPR) e il regolamento del Fondo sociale europeo (FSE) per il Periodo di programmazione 2014-2020 (rispettivamente regolamento non. 1303/2013 e 1304/2013) stabiliscono i requisiti per il monitoraggio delle operazioni del FSE e successiva comunicazione sul Sistema SFC da parte degli Stati membri.

Ogni singolo progetto monitorato è considerato solo se completo e congruente nei dati immessi, ovvero se supera tutti i controlli di validazione effettuati a livello di singolo progetto-operazione.

Al fine di monitorare i progressi fatti nell'attuazione dei progetti selezionati dall'AdG e il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PO FSE i regolamenti comunitari hanno definito tre tipi di indicatori:

- **Indicatori finanziari**, consentono di monitorare l'avanzamento della spesa in termini di impegno, pagamenti dei beneficiari ammessi e spesa certificata dall' AdG.

- **Indicatori di realizzazione (output)**, forniscono informazioni sul numero di progetti attivati e sul numero di partecipanti alle operazioni finanziate, declinati secondo specifiche caratteristiche.

La valorizzazione dell'indicatore di output è obbligatoria all'inserimento del progetto nel Sistema Informativo a cura del responsabile dell'attuazione con l'indicazione del valore programmato suddiviso per genere, all'avvio del progetto da parte del beneficiario con la quantificazione del numero dei partecipanti che si sono effettivamente avviati e alla conclusione del progetto con l'inserimento del numero di partecipanti che hanno effettivamente concluso l'attività.

- **Indicatori di risultato**, restituiscono informazioni sui cambiamenti relativi a chi (o cosa) ha beneficiato degli interventi (in termini di effetti raggiunti). Sono espressi solitamente attraverso una percentuale. Gli indicatori di risultato si distinguono in:

- "a breve termine", nel senso che, nel caso degli indicatori relativi al FSE, rappresentano la situazione dei partecipanti al momento della conclusione delle attività relative ad un intervento. La rilevazione del dato va effettuata entro 4 settimane dalla conclusione dell'intervento;
- "a più lungo termine", che misurano la situazione in essere ad un certo periodo dalla conclusione dell'intervento (sei mesi, un anno, ecc.).

10.7 Gli indicatori comuni

Gli indicatori comuni sono quelli individuati nell'ambito dei Regolamenti dei singoli Fondi SIE, recepiti a livello di ciascun PO in funzione dei propri obiettivi e della propria strategia.

Per quanto riguarda il FSE, il Regolamento (UE) n. 1304/2013, e in particolare l'Allegato I, così come modificato del regolamento (UE) n. 1086/2018, fissa gli indicatori comuni di realizzazione (output) e di risultato che i PO devono contenere.

Per una descrizione puntuale della definizione di ciascun indicatore comune si richiamano le specifiche fornite dalla Commissione nel documento "List of common indicators" allegato alla Guida CE sul Monitoraggio e la valutazione dei PO FSE 2014-2020 (All. 13.20)

10.7.1 Indicatori di output comuni

Gli indicatori comuni di output si riferiscono sia ai partecipanti (tutti i partecipanti in ingresso dell'operazione, inclusi anche quelli che l'hanno abbandonata anticipatamente) che agli enti.

Gli indicatori comuni di output per i partecipanti sono riportati nella tabella seguente che, contestualmente, fornisce l'evidenza di quelli prescelti per il PO FSE Basilicata 2014-2020:

| ID | Indicatore | Dimensione misurata | Asse | Priorità di investimento |
|------|--|---------------------|------|--------------------------|
| CO01 | i disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo | Status lavorativo | 1 | 8i -8ii – 8iv |
| CO02 | i disoccupati di lungo periodo | Status lavorativo | - | - |

| | | | | |
|------|---|---------------------------|--------|------------------|
| CO03 | le persone inattive | Status lavorativo | - | - |
| CO04 | le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione | Status lavorativo | - | - |
| CO05 | i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi | Status lavorativo | 1 3 | 8iv-8v 10iii |
| CO06 | le persone di età inferiore a 25 anni | Età | - | - |
| CO07 | le persone di età superiore a 54 anni | Età | - | - |
| CO08 | di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione | Età | - | - |
| CO09 | i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2) | Livello di istruzione | 3 | 10i -10iii -10iv |
| CO10 | i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4) | Livello di istruzione | 3 | 10ii |
| CO11 | i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8) | Livello di istruzione | 3 | 10ii -10iii |
| CO15 | i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate quali i Rom) | Partecipanti svantaggiati | - | - |
| CO16 | i partecipanti con disabilità | Partecipanti svantaggiati | 2 | 9i -9iv |
| CO17 | le altre persone svantaggiate | Partecipanti svantaggiati | 2 | 9i |
| CO18 | i senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa | Partecipanti svantaggiati | - | - |

| | | | | |
|------|---|---------------------------|------------------|--|
| CO19 | le persone provenienti da zone rurali | Partecipanti svantaggiati | - | - |
| CO20 | numero di progetti attuati completamente o parzialmente dalle parti sociali o da organizzazioni non governative | Persone giuridiche | 2 | 9i |
| CO21 | numero di progetti dedicati alla partecipazione sostenibile e al progresso delle donne nel mondo del lavoro | Persone giuridiche | 2 | 9iv |
| CO22 | numero di progetti destinati alle amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale | Persone giuridiche | 1 2 3 4 | 8vii 9i -9iv 10i – 10ii -10iii- 10iv 11i |
| CO23 | numero di micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse società cooperative e imprese dell'economia sociale) | Persone giuridiche | - | - |

10.7.2 Indicatori di risultato comuni

Gli indicatori comuni di risultato del FSE sono considerati a breve termine quando vengono misurati alla fine della partecipazione all'intervento del partecipante (comunque entro 4 settimane); sono invece considerati a lungo termine quando vengono rilevati entro i sei mesi successivi dalla fine della partecipazione all'intervento.

Si riportano di seguito l'elenco degli indicatori di risultato comuni con contestuale evidenza di quelli selezionati per il Po Fse Basilicata:

| Codice Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Asse | Priorità di Investimento |
|-------------------|---|-----------------|------|--------------------------|
| CR01 | Partecipanti inattivi che cercano lavoro alla fine della loro partecipazione all'intervento | percentuale | - | - |
| CR02 | Partecipanti che intraprendono studi/corsi di formazione alla fine della loro partecipazione all'intervento | percentuale | - | - |
| CR03 | Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della | percentuale | 3 | 10i |

| | | | | |
|------|---|-------------|--------|--------------------|
| | loro partecipazione all'intervento | | | |
| CR04 | Partecipanti che trovano un lavoro, anche autonomo, alla fine della loro partecipazione all'intervento | percentuale | - | - |
| CR05 | Partecipanti svantaggiati impegnati nella ricerca di un lavoro, in un percorso di istruzione/formazione, nell'acquisizione di una qualifica, in un'occupazione, anche autonoma, al momento della conclusione della loro partecipazione all'intervento | percentuale | 2 | 9i |
| CR06 | Partecipanti che trovano un lavoro, anche autonomo, entro 6 mesi dalla loro partecipazione all'intervento | percentuale | 1 3 | 8i -8ii-iv 10ii |
| CR07 | Partecipanti che godono di una migliore situazione sul mercato del lavoro entro sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento | percentuale | 1 3 | 8v 10iii |
| CR08 | Partecipanti con oltre 54 anni di età che hanno un lavoro, anche autonomo, entro i sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento | percentuale | - | |
| CR09 | Partecipanti svantaggiati che hanno un lavoro, | percentuale | - | - |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | anche autonomo, entro i sei mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento | | | |
|--|--|--|--|--|

10.8 Gli Indicatori specifici

Gli indicatori specifici sono indicatori selezionati dall'AdG che meglio caratterizzano l'avanzamento del programma.

Gli indicatori di output specifici del PO FSE Basilicata sono:

| Codice indicatore | Descrizione | Asse | Priorità |
|-------------------|---|------|----------|
| 473 | Bambini tra 0 e 3 anni | 2 | 9iv |
| 486 | Lavoratore molto svantaggiato o svantaggiato a rischio di povertà | 2 | 9i |
| 936 | Persone di età superiore a 75 anni | 2 | 9iv |

L'indicatore id 486 è un indicatore specifico adottato su suggerimento della nota ARES 496069 del 25/02/14. La definizione di svantaggio è quella di cui al Reg. Ce 651/2014, art. 2, commi 4 e 99:

4) «lavoratore svantaggiato»: chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni:

- a) non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
- d) aver superato i 50 anni di età;
- e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
- f) essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
- g) appartenere a una minoranza etnica di uno Stato membro e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile;

99) «lavoratore molto svantaggiato»: chiunque rientri in una delle seguenti categorie:

- a) lavoratore privo da almeno 24 mesi di impiego regolarmente retribuito; o
- b) lavoratore privo da almeno 12 mesi di impiego regolarmente retribuito che appartiene a una delle categorie di cui alle lettere da b) a g) della definizione di «lavoratore svantaggiato»;

Gli Indicatori specifici di risultato sono:

| Codice Indicatore | Descrizione | Unità di misura | Asse | Priorità di Investimento |
|-------------------|---|-----------------|------|--------------------------|
| 8VII2 | Grado di soddisfazione dell'utenza dei C.p.l. | punteggio | 1 | 8vii |
| 9i2 | Persone a rischio di povertà o di esclusione sociale | numero | 2 | 9i |
| 9IV1 | Tasso di bambini tra 0e 3 anni destinatari delle misure relative ai | percentuale | 2 | 9iv |

| | | | | |
|-------|--|-------------|---|-------|
| | servizi di assistenza all'infanzia | | | |
| 9IV2 | Percentuale di anziani trattati in assistenza domiciliare socio assistenziale rispetto al totale della popolazione anziana | percentuale | 2 | 9iv |
| 10i1 | Tasso di abbandono alla fine del primo biennio delle scuole secondarie superiori | percentuale | 3 | 10i |
| 10III | Adulti che partecipano all'apprendimento permanente - Popolazione 25-64 anni che frequenta un corso di studio o di formazione professionale | percentuale | 3 | 10iii |
| 10iv2 | numero di diplomati (totale) presso i percorsi di istruzione tecnica e professionale sul totale dei diplomati | percentuale | 3 | 10iv |
| 11i1 | Quota di Comuni con servizi pienamente interattivi (avvio e conclusione per via telematica dell'intero iter relativo al servizio richiesto) | percentuale | 4 | 11i |
| 11i2 | Disponibilità di banche dati in formato aperto (opendata) | numero | 4 | 11i |
| 5 | Miglioramento delle tempistiche attuative del PO: decremento del tempo medio tra la pubblicazione di un bando e la pubblicazione della graduatoria | numero | 5 | AT |

10.9 Procedure di aggregazione dei dati

Il sistema informativo SIRFO consente l'elaborazione e l'aggregazione dei dati sia a livello di asse che a livello di Priorità di investimento

Per la compilazione delle tabelle della Relazione di attuazione annuale (RAA), il sistema estrae una sola volta per operazione i partecipanti che hanno frequentato per almeno un'ora alle attività formative, o per almeno una giornata di partecipazione per altri interventi di politica attiva o che hanno usufruito almeno per un'ora dei servizi di assistenza. Si ribadisce che il meccanismo qui descritto ha validità ai soli fini del monitoraggio fisico e che, invece, ai fini della validità della partecipazione del destinatario agli interventi restano ferme le norme in materia di formazione professionale e quelle fissate nella lex specialis del pertinente Avviso o Bando di Gara.

La procedura implementata consiste nei seguenti step:

1 – estrarre l'elenco in formato excel di tutti i partecipanti che si sono avviati al 31/12 dell'anno considerato e che risultano completi di tutti i dati;

2- visionare e estrarre i dati dei partecipanti, conteggiati una sola volta per operazione, solamente nel caso in cui l'operazione sia rinnovata periodicamente (es. richiesta annuale di sussidi di disoccupazione) il partecipante verrà conteggiato più volte, in quanto sussiste la necessità di collegare, in maniera certa, i dati dei beneficiari con le spese sostenute, aggregati per:

- Asse
- Priorità
- N° partecipanti avviati suddiviso per genere
- Condizione MDL (occupati, disoccupati, disoccupati di lungo periodo, inattivi...)
- Età (< 25°; >54°)
- Titolo di studio

– Svantaggio

3 – storicizzare i partecipanti che sono stati conteggiati riportando nel record del singolo partecipante l'annualità del RAA di riferimento.

10.10 Performance framework

Per la programmazione 2014-2020 è stato previsto un nuovo strumento per la valutazione dell'efficacia dell'attuazione: il Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (Performance Framework - PF). Il PF si basa sull'individuazione da parte dell'AdG di indicatori di spesa e di output definiti al livello di Asse prioritario, per i quali sono stati fissati target intermedi (milestones) al 2018 e target finali al 2023, cui è collegata una riserva finanziaria rispetto alla dotazione per ciascun Asse.

Gli indicatori di output che concorrono alla Performance framework sono riportati nella seguente tabella

| Asse | Codice indicatore | Descrizione |
|------|-------------------|--|
| 1 | CO01 | i disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo |
| 2 | CO20 | N. di progetti attuati completamente o parzialmente dalle parti sociali o da organizzazioni non governative |
| 2 | 486 | Lavoratore molto svantaggiato o svantaggiato a rischio di povertà (indicatore specifico adottato su suggerimento della nota ARES 496069 del 25/02/14)* |
| 2 | CO16 | partecipanti con disabilità |
| 2 | CO17 | altri soggetti svantaggiati (detenuti, tossicodipendenti...) |
| 2 | 473 | bambini tra 0 e 3 anni |
| 2 | CO22 | numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale |
| 3 | CO09 | Titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2) |
| 3 | CO11 | I titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8) |
| 3 | CO05 | i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi |
| 4 | CO22 | Numero di progetti destinati alle Pubbliche Amministrazioni o ai servizi pubblici |

Al fine di facilitare la verifica dei progressi del programma verso i target intermedi e finali del PF, il sistema produce una reportistica standardizzata periodica sull'avanzamento degli indicatori rilevanti per la P.F.

11 PROCEDURA ADOTTATA PER IL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

PREMESSE

Nell'ambito della gestione ed attuazione delle operazioni finanziate a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020, l'AdG e gli UCO acquisiscono dati personali e/o sensibili relativi ai Beneficiari ed ai destinatari degli interventi cofinanziati.

All'uopo, per la gestione e trattamento dei dati, a garanzia e nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, si prevede che, ogni struttura competente per l'operazione:

- proceda ad informare il Beneficiario sulle modalità e sulle finalità di cui all'acquisizione e trattamento dei dati mediante l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. 196/2003;

- preveda, negli atti regolanti il rapporto tra l'Amministrazione ed il Beneficiario, tra l'Amministrazione e il Destinatario, tra il Beneficiario ed il Destinatario, l'obbligo in capo a (all'Amministrazione o Organismo titolare del trattamento dei dati), di fornire adeguata informativa ai destinatari degli interventi cofinanziati sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati, acquisendo, a margine dell'informativa fornita, il relativo consenso previsto dalla Legge;
- preveda, unitamente alla modulistica per la candidatura, anche il modello di informativa attraverso la quale acquisire il consenso;
- proceda ad informare che alcuni dati, esclusivamente per finalità istituzionali, possono essere comunicati a collaboratori esterni quali soggetti operanti nel settore informatico, giuridico, sanitario, contabile, ad organi di controllo e, in genere, a quei soggetti cui la comunicazione sia resa necessaria per un obbligo di legge e per un corretto adempimento delle attività. L'Amministrazione dovrà specificare di non aver alcun potere di controllo o monitoraggio sulle operazioni di trattamento dei dati svolte dai soggetti esterni a cui i dati saranno comunicati e, pertanto, non potrà essere ritenuta responsabile per il trattamento che avviene all'esterno presso altre strutture pubbliche e private;
- proceda all'archiviazione dei dati acquisiti con modalità idonee a garantire la protezione dei dati personali.

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

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

A norma dell'Art. 11 del D. Lgs. 196/2003 i dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- I soggetti preposti al trattamento dei dati opereranno secondo i principi su descritti, pena l'impossibilità di utilizzare dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia.

Nel corso del 2018 si è definito il percorso di riforma, avviato dalla Commissione nel 2012 con la presentazione del cosiddetto "pacchetto protezione dati", della normativa europea in tema di privacy.

Il 25 maggio scorso è diventato, infatti, definitivamente applicabile il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679, noto come GDPR) che delinea una cornice normativa comune in materia di tutela dei dati personali per tutti gli Stati membri dell'UE, pur lasciando agli stessi uno spazio di manovra nel precisarne talune norme.

A completare il quadro, sul piano dell'ordinamento interno, è intervenuto il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato la legislazione nazionale in essere (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE; il Decreto è stato pubblicato nella GURI n. 205 del 4 settembre 2018 ed è in vigore dal 19 dello stesso mese.

In coerenza con i criteri fissati nella Legge di delegazione Europea (L. 163/2017 art. 13) la scelta del legislatore Italiano è stata quella di operare essenzialmente all'interno del Codice vigente in chiave, quindi, di sua novellazione. Sono state, dunque, abrogate le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 non più compatibili con il GDPR, introdotte nuove norme e modificate quelle che rimangono in vita. Perseguendo inoltre gli obiettivi della chiarezza e della semplificazione si è ritenuto di evitare di duplicare alcune disposizioni molto simili ma non coincidenti, presenti sia nel Regolamento sia nel Codice (es. le definizioni, l'informativa da rendere all'interessato ecc.), così come di non richiamare espressamente alcune previsioni contenute nel previgente codice assorbite dalle norme del regolamento europeo.

Attualmente la disciplina in materia di protezione dei dati personali non risulta, dunque, contenuta in un corpus normativo unitario (il D.Lgs. 196/2003 coordinato con il D.Lgs. 101/2018) ma il Regolamento Europeo e il Codice Nazionale coesistono integrando l'insieme delle regole applicabili al trattamento dei dati personali.

I profondi cambiamenti introdotti dalla nuova Regolazione in materia di privacy (in particolare dal GDPR) hanno richiesto un comportamento pro attivo da parte delle amministrazioni titolari di trattamenti⁵⁰, attraverso la messa in atto di nuovi adempimenti e la revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a raggiungere i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo, nelle more che si perfezionasse il processo di adeguamento della disciplina interna, le Regioni hanno avviato un percorso di adattamento al GDPR mettendo in campo una serie di azioni:

- Designazione del Data protection officer (DPO) e pubblicazione dei dati di contatto sul sito web istituzionale dell'Amministrazione;
- Aggiornamento degli schemi di informativa da rendere agli interessati;
- Messa a punto di modelli di atti giuridici per regolare i rapporti con i responsabili del trattamento;
- Predisposizione e implementazione del Registro delle attività di trattamento;
- Definizione di una procedura e di un registro per le eventuali ipotesi di data breach;
- Verifica e ridefinizione degli assetti organizzativi interni, tramite l'individuazione dei Direttori/Dirigenti preposti ai vari dipartimenti/servizi - compresi quelli che svolgono il ruolo di AdG dei PO FSE - come delegati/designati al trattamento e la designazione dei dipendenti come soggetti autorizzati;
- Redazione di linee guida/circolari applicative del GDPR.

11.1 Configurazione dei soggetti esterni nell'organigramma privacy e possibili implicazioni operative in termini di controllo/verifica

L'AdG, per la realizzazione delle politiche cofinanziate dal FSE e ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dai Regolamenti dei Fondi SIE, interagisce con soggetti esterni

⁵⁰ Con riferimento ai **trattamenti effettuati nell'ambito di una pubblica Amministrazione** appare opportuno richiamare l'orientamento del Garante in merito all'individuazione del titolare del trattamento. Tale orientamento quantunque relativo a un quadro giuridico ormai abrogato è citato anche nelle recenti Linee Guida sull'applicazione del RGPD e fornisce indicazioni utili ad interpretare le disposizioni del Regolamento UE che, con riferimento alla definizione di titolare del trattamento (art. 4 par. 1 punto 7), ripropone in linea di massima quella della Direttiva 95/46 e delle norme nazionali previgenti.

Nello specifico in un parere reso al MEF il Garante privacy ha chiarito che **"qualora il trattamento sia effettuato nell'ambito di una Pubblica Amministrazione il titolare è l'entità nel suo complesso (ad esempio il Ministero, l'Ente Pubblico)". "Le PA articolate in direzioni generali (es. servizi, dipartimenti ecc.), prosegue il Garante, sono titolari nel loro complesso dei trattamenti. [cfr. doc. web n.39785 del 9 dicembre 1997].**

L'identificazione della PA nel suo complesso quale titolare del trattamento non preclude, tuttavia, l'applicazione dei principi generali in materia di delega di funzioni; resta quindi ferma la facoltà delle amministrazioni di individuare al loro interno, se del caso, ulteriori livelli di responsabilità in base all'organizzazione degli uffici. In tale direzione l'art. 2 *quaterdecies* del D.Lgs. 101/2018 sancisce la possibilità per il titolare (e il responsabile) del trattamento di delegare compiti e funzioni a persone fisiche operanti sotto la loro autorità e che a tal fine dovranno essere espressamente designati. Tale disposizione consente di superare le criticità legate all'art. 28 del GDPR, che prevede la sola figura del responsabile esterno del trattamento, permettendo di mantenere le funzioni e i compiti assegnati a figure interne all'organizzazione che, ai sensi del previgente Codice in materia di protezione dei dati personali ma in contrasto con il regolamento, potevano essere definiti, a seconda dei casi, responsabili o incaricati [Cfr. pag. 12 *Relazione illustrativa schema di D.lgs. di adeguamento del Codice*].

(pubblici o privati) i quali a vario titolo risultano coinvolti nel trattamento dei dati sui partecipanti alle operazioni.

In ordine all'inquadramento di tali soggetti, nell'ambito delle figure previste dal *GDPR*:

- con riferimento ai **soggetti attuatori**, affidatari di servizi assegnati tramite **appalti pubblici** (es. società di assistenza tecnica, società informatiche, società incaricate dei controlli di I livello e dei controlli in loco per l'accreditamento ecc.) l'AdG li ha individuati come **responsabili del trattamento** ex art. 28 *GDPR*. Si tratta di soggetti legati all'Amministrazione da un contratto, che trattano i dati messi a disposizione dell'Amministrazione, nell'interesse esclusivo della medesima e attenendosi alle direttive da questa impartite.
- Le Agenzie formative (**soggetti beneficiari**) in virtù del **rapporto convenzionale** che le lega all'Amministrazione, concorrono alla realizzazione della politica pubblica e a tal fine raccolgono esclusivamente i dati indicati dall'Amministrazione e li conservano per il periodo dalla stessa stabilito. Per tali attività essi si configurano come responsabili del trattamento, avendo la Regione - titolare - determinato finalità e mezzi del trattamento, come ad esempio: il set di dati da rilevare e inserire nel sistema informativo FSE; il periodo di conservazione dei dati, i riferimenti alle misure tecniche ed organizzative da mettere in atto per proteggere adeguatamente i dati, le informazioni da fornire agli interessati. La liceità dell'attività di trattamento da parte dell'ente di formazione (responsabile) è determinata dal mandato ricevuto dal titolare. Qualora il responsabile del trattamento vada al di là del proprio mandato e assuma un ruolo rilevante nella determinazione delle finalità e dei mezzi del trattamento, verrà considerato a tutti gli effetti un titolare del trattamento (Art. 28.10 *GDPR*); lo stesso risponderà direttamente, ai sensi dell'art. 82 del *GDPR*, per gli eventuali danni causati agli interessati dalle attività svolte in violazione delle istruzioni impartite dal titolare.
- Per quanto riguarda i soggetti pubblici (Comuni, gli uffici scolastici territoriali e le ASL) coinvolti nelle attività di trattamento sono individuati come contitolari del trattamento. Tali soggetti trattano (infatti) dati personali sia nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali sia in qualità di beneficiari di sovvenzioni FSE, determinando autonomamente o in accordo con le amministrazioni titolari dei PO le finalità e i mezzi del trattamento.
- In ordine agli Enti in house - coinvolti nel trattamento dei dati relativi ai partecipanti ai percorsi FSE (es. società informatiche, istituti di ricerca e valutazione) – rimane l'identificazione quali responsabili del trattamento, laddove, operando in regime concessorio, essi trattano i dati sulla base dell'incarico ricevuto e nell'interesse dell'Amministrazione, attuando le istruzioni ricevute dalla stessa per quanto attiene alle finalità e agli aspetti fondamentali dei mezzi del trattamento.

Ove i soggetti esterni rivestano il ruolo di **responsabili del trattamento**, il titolare del trattamento verifica (a norma dell'art. 28 co. 1 del *GDPR*) che gli stessi presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate ad assicurare il rispetto del regolamento e la tutela dei diritti degli interessati. Tale verifica - in ambito FSE- viene effettuata al momento della stipula dell'atto di adesione oppure anticipata ad una fase precedente, come ad esempio quella dell'accreditamento (ove previsto).

Al fine di valutare la presenza di garanzie appropriate di protezione dei dati, in linea con quanto previsto dagli artt. 32 e 42 del *GDPR*, si potrebbe fare riferimento alla presenza di meccanismi di certificazione o all'adesione a codici di condotta elaborati a livello UE o nazionale. La sussistenza di dette garanzie potrebbe, d'altronde, essere attestata anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 DPR 445/2000) ed essere oggetto di verifica secondo le modalità previste dallo stesso DPR.

Qualora i summenzionati soggetti siano individuati come **contitolari del trattamento** il *GDPR* non prevede alcun obbligo di controllo circa la *compliance* con le sue disposizioni; tutti i contitolari coinvolti nel

trattamento saranno ad ogni modo responsabili in solido (ai sensi dell'art. 82. 4) dell'eventuale danno causato agli interessati.

In assenza di indicazioni da parte del garante nazionale e del comitato di protezione dei dati europeo, ai fini della verifica di cui all'art. 28 co. 1 del *GDPR* si assumono a riferimento le misure minime di sicurezza individuate nell'ex allegato B al D.Lgs. 196/2003⁵¹ e (se del caso) gli standard minimi specificati nella circolare AGID 2/2017 relativamente ai trattamenti operati con strumenti ICT.

11.2 Avvisi pubblici: articoli relativi al trattamento dei dati personali

Negli avvisi pubblici FSE è inserito un articolo relativo al trattamento dei dati personali, diretto a rendere note ai beneficiari le modalità con le quali saranno trattate le informazioni personali di cui l'Amministrazione verrà a conoscenza nell'ambito dell'intervento finanziato.

A seguito delle indicazioni fornite dal MEF-IGRUE, le AdG hanno (inoltre) inserito nei dispositivi una specifica formulazione diretta a rendere edotti i beneficiari sulla circostanza che i loro dati, acquisiti nell'ambito del procedimento amministrativo per la concessione dei contributi FSE, verranno conferiti nella banca dati ARACHNE, che rappresenta lo strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea per il contrasto delle frodi.

La questione è trattata diversamente a seconda che l'Avviso venga predisposto per selezionare Beneficiari con personalità giuridica o destinatari e/o beneficiari con personalità fisica

11.3 Schemi di contratti/atti giuridici con soggetti esterni all'Amministrazione

11.3.1 Convenzioni/Atti di adesione con contitolari del trattamento

Qualora i soggetti esterni (OI, beneficiari) coinvolti in operazioni di trattamento di dati personali determinano, **congiuntamente al titolare** (la Regione), le finalità e i mezzi del trattamento essi assumeranno la veste di **contitolari del trattamento**.

I contitolari, come previsto dall'art. 26 del *GDPR*, dovranno regolare i loro rapporti attraverso un **accordo interno**, nell'ambito del quale è necessario individuare:

- o **Le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento**
- o **I rispettivi obblighi in merito all'esercizio dei diritti degli interessati**
- o **Le rispettive funzioni in merito alla comunicazione dell'informativa**
- o **Un punto di contatto per gli interessati**

11.3.2 Convenzioni/atti di adesione con responsabili del trattamento

I soggetti esterni (OI, beneficiari, attuatori) che intervengono nel processo di trattamento dei dati, qualora rivestano il ruolo di **responsabili del trattamento**, dovranno sottoscrivere con la PA un contratto o altro atto giuridico che li "designi" come responsabili e disciplini rispettivi obblighi e responsabilità; ciò potrà avvenire mediante un atto separato (es. un Accordo sottoscritto in fase di accreditamento) oppure nell'ambito dell'Atto unilaterale per la concessione del finanziamento.

A tale scopo si è proceduto ad aggiornare il format di Atto unilaterale allegato al presente Manuale.

Nello specifico l'Atto prevede che il responsabile del trattamento:

- a. Tratti i dati personali soltanto su **istruzione documentata** del titolare del trattamento
- b. Garantisca che le **persone autorizzate** al trattamento dei dati personali **si siano impegnate alla riservatezza** o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza
- c. Adotti tutte le **misure di sicurezza** richieste dall'art. 32 del *GDPR*

⁵¹ Tali misure minime di sicurezza quantunque abrogate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 101/2018, continuano ad essere utilizzati dalle amministrazioni quali parametri per garantire adeguati standard di protezione dei dati.

- d. **Non ricorra ad un altro responsabile** senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento
- e. Assista il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del *GDPR*;
- f. Su scelta del titolare del trattamento, **cancelli o gli restituisca tutti i dati personali** dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- g. Assista il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del *GDPR*, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- h. Metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

L'obbligatorietà delle nuove disposizioni vige dal 25 maggio 2018. Per quanto concerne i Contratti e le Convenzioni/Atti di adesione stipulati anteriormente al 25 maggio 2018 ma ancora attivi, si suggerisce di procedere ad una verifica di conformità con le disposizioni di cui all'art. 28 del Regolamento e all'eventuale adeguamento qualora non siano in linea con tali previsioni. Allo scopo si potrebbe (ad esempio) redigere un *addendum* o una lettera controfirmata, che individui il beneficiario/attuatore o l'OI come responsabile del trattamento e disciplini obblighi e responsabilità del titolare e del responsabile in aderenza al dettato dell'art. 28.

11.4 Modello per l'informativa da rendere agli interessati

L'art. 12 del *GDPR* prevede che il titolare del trattamento adotti misure appropriate per fornire all'interessato⁵² tutte le informazioni relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intellegibile e facilmente accessibile con un linguaggio semplice e chiaro. L'informativa, i cui contenuti sono puntualmente individuati all'art. 13 del Regolamento, deve essere resa per iscritto o eventualmente anche tramite l'utilizzo di strumenti elettronici; se richiesto dall'interessato l'informativa può essere fornita anche oralmente.

Relativamente agli interventi finanziati dal FSE, tale adempimento è svolto nel momento in cui si raccolgono i dati personali dei partecipanti ai percorsi ed è in linea di massima espletato dai beneficiari (es. Agenzie Formative, Scuole, ecc.). Gli stessi, qualora ricoprono il ruolo di responsabili o contitolari del trattamento, forniranno le informazioni di cui all'art. 12 del *GDPR* utilizzando i modelli messi a disposizione dalla Regione titolare/contitolare del trattamento.

Si fornisce, di seguito, format per l'informativa che contiene gli elementi indicati all'art. 13 del *GDPR*:

Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali (*GDPR* 2016/679), la Regione Basilicata è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali nell'ambito degli interventi cofinanziati dal PO FSE 2014-2020. I dati acquisiti dalla Regione Basilicata sono finalizzati allo svolgimento di funzioni istituzionali definite nei Regolamenti UE n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013; il loro trattamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 com. 1 lett. e del *GDPR* e non necessita del suo consenso.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Basilicata (Giunta Regionale), con sede in Potenza alla via Vincenzo Verrastro n. 4, CAP 85100. La Regione ha individuato quale designato/delegato al trattamento il Dirigente dell'Ufficio _____ . Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti di cui al punto 9.

2. Responsabile del trattamento

⁵² **Interessato:** la persona fisica, cui si riferiscono i dati personali (art. 4 punto 1 Regolamento UE 2016/679);

.....

3. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati le informazioni da lei stesso fornite, in qualità di interessato, al momento della compilazione della modulistica di partecipazione all'intervento finanziato

4. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per la partecipazione all'intervento nonché per consentire alla Regione, titolare del trattamento, l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dal RDC e dal Regolamento FSE.

5. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

6. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile procedere all'erogazione del servizio richiesto.

Con riferimento alle **particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR** (ad esempio quelli idonei a rivelare l'origine etnica o razziale, i dati relativi alla salute o all'orientamento sessuale della persona ecc.) si precisa che **il conferimento è facoltativo**, ove non costituisca requisito di partecipazione all'intervento. Se forniti tali dati saranno utilizzati a fini statistici previa adozione, ove possibile, di misure idonee a non consentire l'identificazione dell'interessato.

7. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Autorizzati

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Basilicata, autorizzati al trattamento, e nonché dai beneficiari/attuatori individuati quali Responsabili del trattamento. I dati da lei forniti saranno comunicati all'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro, al MEF-IGRUE, All'autorità di certificazione, all'autorità di audit per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Potranno inoltre essere messi a disposizione della Commissione Europea e delle altre Autorità (es. Corte dei Conti, Guardia di finanza ecc.) per l'espletamento delle funzioni di controllo previste dalla normativa europea e nazionale vigente.

8. Trasferimento dati extra UE

I dati personali sono conservati su server ubicati in Regione Basilicata, all'interno dell'Unione Europea, per il tempo necessario all'adempimento delle finalità per cui sono raccolti. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server, comunque all'interno dell'Unione Europea.

I suoi dati non saranno comunque trasferiti al di fuori dell'UE.

9. Conservazione dei dati

In ossequio al principio di limitazione della conservazione, di cui all' art. 5 co.3 lett. e GDPR, i suoi dati saranno conservati per il periodo necessario all'adempimento delle finalità per cui sono raccolti e comunque non oltre 5 anni dalla di chiusura delle attività connesse all'intervento (ex art. 8 co. 3 D.lgs. 33/2013).

Trascorso tale termine i dati saranno cancellati; fatta salva la possibilità del titolare di conservarli, a fini statici, per un periodo ulteriore procedendo (ove possibile) alla loro pseudonimizzazione.

10. Diritti dell'Interessato

In quanto interessato/ta al trattamento dati, La informiamo che potrà esercitare, nei confronti del titolare del trattamento, i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 20 del RGPD che di seguito si riportano:

Articolo 15 Diritto di accesso

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni: a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.
3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Articolo 16 Diritto di rettifica

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Articolo 17 Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2; d) i dati personali sono stati trattati illecitamente; e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'art. 8, paragrafo 1.
2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.
3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario: a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione; b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interessi oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; c) per motivi di interessi pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3; d) a fini di archiviazione

nel pubblico interessi, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento; o e) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Articolo 18 Diritto di limitazione di trattamento

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo; c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

2. Se il trattamento è limitato a norma del paragrafo 1, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interessi pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

3. L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare del trattamento prima che detta limitazione sia revocata.

Articolo 20 Diritto alla portabilità dei dati

1. L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora: a) il trattamento si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b); e b) il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

2. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

3. L'esercizio del diritto di cui al paragrafo 1 del presente articolo lascia impregiudicato l'articolo 17. Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interessi pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

4. Il diritto di cui al paragrafo 1 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

11. Modalità di esercizio dei diritti di cui al punto 9

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al punto 9, alla Regione Basilicata, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto e/ o per Posta Elettronica Certificata: AOO-giunta@cert.regione.basilicata.it) recandosi direttamente presso gli sportelli Urp presenti sul sito istituzionale (www.regione.basilicata.it sezione URP).

12. Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

13. Responsabile della protezione dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), nominato con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 431 del 17/05/2018, Nicola Petrizzi è raggiungibile al seguente indirizzo: Via Vincenzo Verrastro n. 6, IT-85100, Potenza (Email: rpd@regione.basilicata.it PEC: rpd@cert.regione.basilicata.it).

In calce all'Informativa deve essere richiesta una firma all'interessato "per presa visione" o come autorizzazione/consenso al trattamento (es. con riferimento ai dati sensibili e a quelli dei minori)⁵³.

12 PROCEDURA PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

12.1 Premessa

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni sia sulla gestione dei conflitti di interessi individuando le circostanze che lo generano o potrebbero generarlo, sia sulle misure interne da adottare atte a prevenirle situazioni di conflitto, al fine di ridurne il rischio.

La procedura identificata è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

12.2 Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interessi rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis "conflitto di interessi" che prevede che: "Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione;
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n.50 /2016, art. 42 e 77 Codice Appalti;
- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

⁵³ Per quanto attiene alle informazioni personali il consenso rappresenta sono una delle opzioni, delineate dall'art. 6 del Regolamento UE 2016/679, che legittima il trattamento dei dati.

- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019
- [DGR n. 953/2014 di approvazione](#) del Codice di comportamento [dei Dipendenti della Giunta Regionale della Basilicata](#)
- D.G.R. 326/2021 di approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023*,
- Codice **disciplinare del personale del comparto funzioni locali** ([art. 59 CCNL funzioni locali 21/05/2018](#)) ;
- [CCNL 17/12/2020 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo all'area delle Funzioni Locali Capo III - Responsabilità disciplinare](#);
- Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 (2) Regolamento finanziario (in appresso «RF 2012»)
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (1) Regolamento finanziario (in appresso «RF 2018»)
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE (3) (4). Direttiva sugli appalti pubblici (in appresso «direttiva AP»)

12.3 Definizione di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), è la situazione in cui un interessi privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 61 RF 2018, esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona» che partecipa all'esecuzione del bilancio «è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economico o da qualsiasi altro interessi personale diretto o indiretto».

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione: «Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.»

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente pubblico (Rup e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

- Attuale, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto; è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui

quest'ultimo possieda a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

- Potenziale, cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
- Apparente, cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, anche se, di fatto, non è così.
- Diretto, cioè che comporta il soddisfacimento di un interessi del soggetto
- Indiretto, ovvero il beneficio sarebbe appannaggio di soggetti diversi

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (anche potenziale) con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, nella fattispecie di soggetti o organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/ debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

E' bene precisare che i conflitti di interesse e la corruzione non fattispecie differenti. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due persone e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interesse sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Un semplice legame con le convinzioni, le opinioni, i pareri o le preferenze della persona non costituisce di norma o automaticamente un interesse personale (ma ciascun caso può essere diverso dall'altro). Le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero tuttavia esercitare i loro diritti di espressione, opinione e partecipazione politica e civica tenendo in considerazione e gestendo i rischi che ne possono derivare per la loro imparzialità nell'esercizio delle loro funzioni e per l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità in cui lavorano (12). Inoltre non esisterebbe di norma alcun conflitto d'interessi qualora la persona in questione fosse coinvolta esclusivamente in quanto appartenente al grande pubblico o a un'ampia categoria di persone, a meno che la persona in questione (o un'altra ad essa legata, ad esempio un familiare) si trovi in una situazione specifica e diversa rispetto ad altri membri del pubblico o di un'ampia categoria di persone. Analogamente, il concetto di conflitto d'interessi non riguarda di norma le situazioni in cui i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della persona in questione sono legati a decisioni 1) di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari e 2) che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interessi economico, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari. L'affinità nazionale, l'affinità politica, i motivi affettivi o altri motivi elencati all'articolo 61, paragrafo 3, RF 2018 sono fattori che potrebbero compromettere l'imparzialità e l'obiettività di una persona che partecipa all'esecuzione del bilancio. In pratica, per evitare che ciò accada, le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla loro imparzialità e obiettività (o sulla percezione della loro imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle loro attività professionali. Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni a partiti, associazioni o convinzioni religiose. Le persone che partecipano all'esecuzione del bilancio dovrebbero basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate (13).

12.4 Definizione del conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

Il conflitto di interessi individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interessi sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale, già indicata, di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n.

241 e dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica Amministrazione. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.

Le situazioni di conflitto di interessi non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite

12.5 Classificazione di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati.

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interessi;
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

12.6 Ambito di applicazione

Gli obblighi di comportamento si applicano a tutti i dipendenti.

12.6.1 Consulenti e collaboratori

Gli obblighi di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione regionale.

Al riguardo, si specifica che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, OIV, commissioni concorso etc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento.
- dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali". (Art. 15. comma 1 lett.c D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97 /2016)

12.7 Ambito di applicazione del conflitto di interessi nelle procedure di gara

12.7.1 Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

La norma in esame si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici. L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. La norma in esame si applica, ai sensi del comma 4 dell'art. 42, anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

12.7.2 Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interessi riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Si fa riferimento, ad esempio, ai membri degli organi di Amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'Amministrazione aggiudicatrice, agli organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77.

L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

12.8 Principali obblighi in materia di conflitto di interessi

Nel caso di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti **obblighi**:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 42 D.Lgs. 50/2016).
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 42 D.Lgs. 50/2016).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC, a partire dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. (art. 16 DPR 62/2013)

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013);
- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di rilevazione di conflitto di interessi;

- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti Responsabili, del RPCT, delle Posizioni Organizzative e dei Coordinatori (art. 1, comma 9, L. 190/2012)

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile.

Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.

Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto entro il termine di 15 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile PO questi è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.

Se, contrariamente, il responsabile valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione.

12.8.1 Obblighi nelle procedure di gara

La sussistenza di un conflitto di interessi relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) o in altro atto organizzativo interno la stazione appaltante individua il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interessi in caso di dirigente apicale.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto di cui al punto 8.3 accerti la sussistenza di un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario

dell'Amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interessi, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

12.9 Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi

Tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e quindi salvaguardare gli interessi Dell'Ente, oltre che sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi è l'obiettivo principale da perseguire.

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- responsabilizzazione
- informazione
- formazione

degli attori coinvolti.

12.9.1 Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura;
- data della firma;
- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione

La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura:

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

- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati

12.9.1.1 Gradi di parentela e di affinità

Richiamando il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici⁵⁴, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza", si indicano i criteri che il codice civile (articoli 74, 75 e seguenti) detta per il calcolo dei gradi di parentela ed affinità.

Parenti

La parentela è il rapporto giuridico che intercorre fra persone che discendono da uno stesso stipite e quindi legate da un vincolo di consanguineità. Sono parenti in linea retta le persone che discendono l'una dall'altra (genitore-figlio), sono parenti in linea collaterale coloro che, pur avendo uno stipite comune (ad esempio il padre o il nonno), non discendono l'una dall'altra (fratelli o cugini).

Nella linea retta il grado di parentela si calcola contando le persone sino allo stipite comune, senza calcolare il capostipite.

Nella linea collaterale i gradi si computano dalle generazioni, salendo da uno dei parenti sino allo stipite comune (da escludere) e da questo discendendo all'altro parente.

Quindi (a titolo esemplificativo) sono:

Parenti di primo grado

- Figli e genitori (linea retta)

Parenti di secondo grado

- Fratelli e sorelle; linea collaterale: sorella, padre (che non si conta), sorella.

- Nipoti e nonni; linea retta: nipote, padre, nonno (che non si conta).

Affini

La affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). L'affinità è un vincolo che nasce con il matrimonio ma che non cessa con la morte dell'altro coniuge, ma solo con la dichiarazione di nullità del matrimonio. Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono

Affini di primo grado

- Suocero e genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre), suocero e nuora

Affini di secondo grado

- marito e fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello), moglie e sorella del marito etc..

Si ricorda che i coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini.

54 D.P.R. 62/2013

12.9.1.2 Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvengono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interessi che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interessi a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

12.9.1.3 Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura

Ferme restando le disposizioni richiamate al paragrafo precedente, è necessario richiedere alle persone di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo da ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa. Le persone, in teoria, sono più inclini a dichiarare un conflitto di interessi se sono a conoscenza degli obblighi insiti nella firma di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.

Una dichiarazione di conflitto di interessi sarebbe, per sua natura, un atto volontario, fattore che non la rende scontata. Sarebbe più difficile dimostrare l'intenzionalità, in una fase successiva, in caso di frode. Pertanto i paragrafi che seguono riguardano soltanto la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi. La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, come esplicitato al paragrafo 12.9.1 dovrebbe contenere la definizione di conflitto di interessi, prevista dal regolamento finanziario, nonché tutti i requisiti di eventuali codici di condotta o codici etici applicabili al processo e i requisiti relativi ai conflitti di interessi.

L'AdG ha adottato appositi format che consentono al firmatario di dichiarare ufficialmente: a) se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura cui si fa riferimento; b) se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro; c) che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificino circostanze che portino a questa conclusione. La dichiarazione contiene un riferimento alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione. Include altresì un impegno di riservatezza. Alla dichiarazione è allegata una nota esplicativa che fornisce ai firmatari indicazioni chiare e ferme sui punti seguenti: 1) la politica dell'organizzazione, compresa la finalità della dichiarazione; 2) i requisiti di legge di eventuali normative, inclusi i chiarimenti su alcuni aspetti della definizione: famiglia, vita affettiva, ecc.; 3) il codice di condotta che disciplina la gestione dei conflitti di interessi nell'organizzazione; 4) le conseguenze della mancata comunicazione di un conflitto di interessi.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, il conferimento dell'incarico dovrebbe essere subordinato all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interessi resa dal soggetto individuato. L'Amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Il RUP/RP/Dirigente rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

12.10 Controllo sulle autodichiarazioni

Non essendo state previste modalità di verifica né dal legislatore, né da ANAC, si deduce che rientri nella discrezionalità delle amministrazioni vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

Di tale funzione, sono investiti i Dirigenti, chiamati a monitorare in stretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le eventuali situazioni che possano coinvolgere il personale incaricato.

12.10.1 Descrizione della procedura di controllo sulle Dichiarazioni sostitutive

La procedura di seguito descritta viene elaborata coerentemente alle indicazioni rinvenienti dalla Guida pratica per i dirigenti elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri con il coordinamento dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2) denominata "Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali".

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Nello specifico, il riferimento al campione è relativo alla percentuale di beneficiari o potenziali beneficiari nei confronti dei quali deve essere verificata la insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del dipendente/collaboratore.

Il campione viene calcolato sulla base dell'analisi del rischio individuato dall'UCO nell'ambito della valutazione (CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO) effettuata per la predisposizione del Piano triennale della corruzione con riferimento alle seguenti AREE:

1. Per le procedure configurabili in Avvisi per il finanziamento di attività in regime di concessione, ivi inclusi affidamenti in house, ad Agenzie strumentali e negli Accordi tra PP.AA. e in Avvisi per l'assegnazione di contributi individuali: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
2. Per le procedure configurabili in Affidamenti utilizzati per l'acquisizione di servizi o forniture: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il valore del campione sarà così determinato

| CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO | VALORE DEL CAMPIONE per fase | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | SELEZIONE | ATTUAZIONE | CONTROLLO 1° liv |
| MEDIO CORRETTO | | | |
| TRASCURABILE | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% del totale delle candidature presentate | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% delle operazioni gestite | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 2% delle operazioni gestite |
| MEDIO-BASSO | per ogni dipendente | per ogni dipendente | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 3,5% del totale delle candidature presentate | impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 3,5% delle operazioni gestite | posizione nei confronti del 3,5% delle operazioni gestite |
| MEDIO-ALTO | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% del totale delle candidature presentate | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% delle operazioni gestite | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 5% delle operazioni gestite |
| RILEVANTE | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% del totale delle candidature presentate | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% delle operazioni gestite | per ogni dipendente impegnato nell'attività viene controllata la posizione nei confronti del 7% delle operazioni gestite |

Di seguito si riporta lo schema relativo alle responsabilità della realizzazione del controllo:

| FASE | SOGGETTO CHE REALIZZA IL CONTROLLO⁵⁵ | SOGGETTO CHE CONTROLLA CHE LA VERIFICA SIA STATA EFFETTUATA |
|-------------|---|---|
| SELEZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Se la selezione è effettuata dall'UCO/AdG o da una Commissione appositamente nominata il controllo viene effettuato sotto la responsabilità del Dirigente dell'UCO/AdG • Se la selezione è effettuata nell'ambito del MICROCREDITO: il controllo viene effettuato sotto la responsabilità del Soggetto Gestore | AdG nell'ambito del controllo sulle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO Provveditorato ⁵⁶ |

⁵⁵ Rispettando il principio di separazione delle funzioni, individuando, cioè, di volta in volta, un soggetto che realizza il controllo sul conflitto d'interessi diverso da chi opera nella Fase di riferimento oppure formalizzando il controllo sul conflitto d'interessi in capo al Dirigente anche se materialmente il controllo verrà attuato da altri (informazione interna non riportabile nei SIGECO)

⁵⁶ Nel SIGECO del PO FSE Beneficiario= Autorità di Gestione

| FASE | SOGGETTO CHE REALIZZA IL CONTROLLO | SOGGETTO CHE CONTROLLA CHE LA VERIFICA SIA STATA EFFETTUATA |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • CONTRATTI sopra soglia: SUARB • CONTRATTI sotto soglia: l'UCO/AdG beneficiario | |
| CONTROLLO I° LIV. di competenza dell'UCO ⁵⁷ | <ul style="list-style-type: none"> • Il controllo viene effettuato dall'UCO stesso | AdG nell'ambito del controllo sulle Dichiarazioni di spesa prodotte dall'UCO |
| CONTROLLO I° LIV. Di competenza dell'AdG ⁵⁸ | <ul style="list-style-type: none"> • PROVVEDITORATO | ADA con riferimento alle operazioni ricadenti nei propri Audit |
| CONTROLLO I° LIV. Di competenza del Provveditorato ⁵⁹ | <ul style="list-style-type: none"> • ADA con riferimento alle operazioni ricadenti nei propri Audit | |
| ATTUAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • SOVVENZIONI: UCO/ • MICROCREDITO: Sviluppo Basilicata • CONTRATTI: AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI | UCO-ADG/ (Controllo I° LIV.) |

Con riferimento alle verifiche da effettuare in fase di selezione delle operazioni, si opererà esclusivamente in relazione alle procedure che, oltre all'istruttoria di ammissibilità, prevedano anche una valutazione di merito e solo in relazione al personale coinvolto in quest'ultima attività. Verrà escluso dal controllo, quindi, eventuale personale che ha collaborato alla sola istruttoria e il personale che, nell'ambito della valutazione, ha operato l'attribuzione di punteggio esclusivamente in applicazione di criteri oggettivi (ad es. ISEE). Con riferimento alla mera istruttoria di ammissibilità si ritiene, infatti, che si possa applicare quanto previsto al Paragrafo 3.2.1 Definizione di conflitto d'interessi COMUNICAZIONI PROVENIENTI DALLE ISTITUZIONI, DAGLI ORGANI E DAGLI ORGANISMI DELL'UNIONE EUROPEA COMMISSIONE EUROPEA COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01): *il concetto di conflitto d'interessi non riguarda di norma le situazioni in cui i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della persona in questione sono legati a decisioni 1) di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari e 2) che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interesse economico, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari.*

Considerando, quindi, che anche il controllo di tipo attuativo non è finalizzato a garantire la spesa dell'Unione Europea, trattandosi di pura attività amministrativa non finalizzata a definire un vantaggio economico finanziario⁶⁰, definito invece con il controllo di tipo gestionale, le persone individuate dall'UCO per tale attività non saranno sottoposte a controllo a meno di specifico "segnale di avvertimento".

Al di fuori del Campione, infatti, il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. Per la valutazione dei

⁵⁷ Nel SIGECO del PO FSE Beneficiario=Soggetto Terzo

⁵⁸ Nel SIGECO del PO FSE Beneficiario= Amministrazione/UCO

⁵⁹ Nel SIGECO del PO FSE Beneficiario= Autorità di Gestione

⁶⁰ Cifr. Par. 6.1 Gli atti di liquidazione dei saldi devono sempre contenere il richiamo alle verifiche gestionali (ex controlli di primo livello) effettuate sull'operazione che ne determinano l'importo effettivo.

“segnali di avvertimento” ravvisabili si richiama quanto indicato nella Guida Pratica “Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d’appalto nel quadro delle azioni strutturali”, allegata al presente Manuale B.1.13.17.B

Nel richiamare la Guida pratica per i dirigenti summenzionata, che definisce i controlli a campione sulle autodichiarazioni come “controlli ex post”, con riferimento alle responsabilità circa l’effettuazione del controllo si precisa che:

- Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all’acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull’assenza di conflitti di interessi resa dal soggetto individuato.
- l’avvio del controllo relativo al conflitto d’interessi non blocca l’attività in cui l’incaricato è coinvolto;
- l’attività di controllo relativa agli incaricati dell’attività di selezione dovrà comunque essere completata entro la data di adozione dei provvedimenti di concessione/approvazione graduatorie;
- l’attività di controllo relativa agli incaricati dell’attività di controllo di 1° livello verrà effettuata sotto la responsabilità del Dirigente dell’UCO e dovrà comunque essere completata entro la data di Dichiarazione di spesa dell’UCO/AdG in cui rientrano le operazioni della base campionaria (prima che anche una sola operazione della procedura venga dichiarata);
- con riferimento al personale dell’Ufficio dell’Autorità di gestione impegnato continuativamente nelle attività di controllo, su procedure non attivate dall’Ufficio stesso, il controllo viene effettuato dall’Ufficio Provveditorato una volta all’anno, su tutto il personale impegnato, utilizzando quale base campionaria il totale dei beneficiari controllati nel periodo di riferimento nella percentuale fissa del 5%;
- l’eventuale attività di controllo relativa agli incaricati dell’attività di controllo attuativo dovrà comunque essere completata entro la data di adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- la mancata risposta di informazioni provenienti da altre Amministrazioni non blocca l’attività in cui l’incaricato è coinvolto e non può rallentare la procedura di gestione dell’operazione, anche in riferimento alla necessità di garantire il rispetto dei termini di cui all’art. 132 del Reg. 1303/2013. Pertanto, decorsi inutilmente 20 giorni dalla richiesta si farà valere il silenzio assenso fatta salva la possibilità, in caso di risposta tardiva ma rilevante in termini di conflitto d’interessi, di adottare, quale misura di gestione del conflitto, quella definita Controllo rinforzato nel successivo paragrafo 12.10.1.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell’Amministrazione, prendendo in considerazione dati e informazioni provenienti:

- dall’organizzazione stessa: confrontando i dati personali;
- da altre organizzazioni: confrontando le informazioni ottenute dalla banca dati nazionale sull’identità delle persone, le banche dati sugli operatori economici (come i registri delle imprese), la banca dati dell’Amministrazione fiscale, ecc. Fatta salva la normativa nazionale, è possibile concludere protocolli di collaborazione interistituzionale con altre istituzioni per avere accesso a ulteriori informazioni.
- fonti di dati aperte (inclusi i controlli dei precedenti personali tramite Internet) che possono offrire informazioni sui contatti e sulla situazione personale del funzionario, che potrebbero far nascere un conflitto di interessi o indicarne l’esistenza.
- ARACHNE

In particolare si procederà attraverso le banche dati anagrafiche a rilevare i parenti e gli affini entro il secondo grado dell’incaricato dall’Amministrazione e si utilizzeranno le altre banche dati per verificare che nessuno di questi coincida con i destinatari degli interventi (in caso di erogazioni dirette) o rientri tra i tutori,

curatori, procuratori o agenti, amministratori, soci, gerenti o dirigenti dei beneficiari. Gli esiti dei controlli effettuati devono essere registrati in apposito verbale contenente l'elenco dei beneficiari campionati, l'elenco degli incaricati controllati, le informazioni richieste, le banche dati o le altre forme di controllo utilizzate, oltre all'eventuale misura adottata per la gestione del conflitto di cui al successivo paragrafo. Tutti i soggetti incaricati nell'ambito della selezione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate a valere sul PO FSE sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente dell'ufficio di appartenenza e al RUP/RP il conflitto di interessi che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al punto.

12.10.2 Misure di gestione del conflitto di interessi.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni vengono confermate, chi di competenza come sopra identificato può chiudere i controlli.

Se, in seguito ai controlli, le informazioni iniziali vengono non confermate e il conflitto di interessi è di natura amministrativa, chi di competenza come sopra identificato, comunica al superiore gerarchico del soggetto in conflitto di interessi la situazione e quest'ultimo, in ottemperanza alla normativa nazionale, può: o adottare misure/sanzioni disciplinari o amministrative a carico del funzionario interessato, o annullare il contratto/l'atto viziato dal conflitto di interessi e ripetere la parte della procedura d'appalto in questione, o mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi dei rischi, o rendere pubblico l'accaduto per garantire che le decisioni siano trasparenti e per prevenire e scoraggiare il ripetersi di simili circostanze.

Se il conflitto di interessi è di natura penale, il superiore gerarchico informato da chi ha effettuato i controlli, oltre ad adottare le misure elencate sopra, dovrebbe, in ottemperanza alla normativa nazionale: o informare la procura affinché avvii un'azione penale, o monitorare gli aspetti amministrativi del caso, o mettere in correlazione i propri risultati con altri dati e utilizzarli per effettuare un'analisi interna dei rischi.

Nel caso in cui sia lo stesso soggetto a rilevare il suo conflitto di interessi, come abbiamo già illustrato, egli è tenuto a presentare idonea dichiarazione al superiore gerarchico e ad astenersi. Il superiore gerarchico può decidere di rimuovere il soggetto in conflitto di interessi dall'esercizio della funzione in riferimento allo specifico procedimento o processo. Questo comporta l'impossibilità di adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nonché di svolgere attività o assumere decisioni o acquisire e gestire informazioni in merito allo specifico procedimento o processo. Il superiore gerarchico provvede anche alla sostituzione del soggetto in conflitto di interessi. Ma l'astensione non è l'unica misura. A volte non è raccomandabile pena un sostanziale indebolimento della capacità operativa di un ufficio e questo spesso rappresenta un rischio maggiore rispetto a quello che si vuole prevenire. Le misure di gestione devono essere disegnate su misura per l'organizzazione, per il particolare contesto interno ed esterno. In molti casi le misure indicate dalla normativa non sono sufficienti e devono essere implementate attraverso l'adozione di altre soluzioni. Ad esempio, sia nel caso di riscontro di conflitti di interessi a seguito di controlli, sia nel caso di autodichiarazione da parte del soggetto in situazione di conflitto, al fine di non interrompere la procedura è possibile procedere nelle seguenti modalità alternative:

- **Avocazione.** Il superiore gerarchico si assume la responsabilità di svolgere i compiti e le attività, nonché di acquisire e gestire le informazioni e di assumere le decisioni, al posto del soggetto in conflitto.
- **Gestione congiunta.** Il superiore gerarchico impone al soggetto in conflitto di interessi di gestire il processo insieme ad un secondo soggetto, che non è in situazione di conflitto.
- **Controllo rinforzato.** Il superiore gerarchico identifica una serie di controlli da effettuare sul processo gestito dal soggetto in conflitto di interessi, al fine di identificare eventuali non conformità o anomalie sintomatiche di una gestione non imparziale.

Il superiore gerarchico dovrà comunicare il provvedimento adottato all'Autorità di gestione e, se del caso, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

12.10.3 Conseguenze in caso di mancata dichiarazione

L'omissione delle dichiarazioni *sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90 e 42* codice contratti pubblici integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Con riferimento alle Dichiarazioni da produrre durante il ciclo di vita del Progetto finanziato, l'obbligo viene garantito tramite il sistema informativo che non consentirà di chiudere le relative attività di controllo in assenza della dichiarazione. La Dichiarazione viene resa solo al primo controllo e modificata solo laddove insorgessero situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale.

Con riferimento alle dichiarazioni da rendere in fase istruttoria si fornisce format che il Dirigente dell'UCO avrà l'obbligo di acquisire in sede di conferimento dell'incarico specifico. La verifica della sussistenza delle stesse e la verifica dell'effettuazione del controllo su quanto dichiarato sarà oggetto di controllo di gestione ai sensi dell'art. 125.5. In assenza di dichiarazioni o di controllo non sarà possibile ammettere al PO FSE le spese correlate alle operazioni.

12.10.4 Regime transitorio

Fermo restando l'obbligo delle dichiarazioni, le verifiche a campione dovranno essere effettuate su tutte le fasi delle Procedure ancora aperte o comunque per le quali l'UCO ha ancora spese da dichiarare alla data di adozione della Versione del Manuale 4.0.

13 PISTE DI CONTROLLO.

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

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

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

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

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

- la correttezza dei giustificativi della spesa per accertare l'affidabilità delle certificazioni della spesa trasmesse all'Autorità di Gestione;

- l'esistenza e la regolarità degli atti formali con i quali i soggetti attuatori prendono in carico i singoli interventi;
- la regolarità nella realizzazione delle operazioni, dall'assegnazione, alla documentazione delle attività svolte, dai beni acquistati, alle azioni legate alla comunicazione e alla pubblicizzazione.

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


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


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


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


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


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



1-Indice del progetto



3-Soggetti correlati



5-Atto unilater. / Contratto



7-Comunicazioni e Documenti



9-Dichiarazione Spesa



11-Controlli



2-Classificazione progetto


4-Macrovoce


6-Provvedimenti


8-Piano economico








10-Destinatari



12-Chiusura

Dati Progetto

Ulteriori dati

Stato :

Tipo Collocazione 

Titolo

Sintesi ?

Programma Asse Ob. Tematico Priorità Invest.

Responsabile Amm.vo Controllo Amm.vo

Tipo Oper. Tipo Check List

Num. e Data assegnazione Rinuncia/Data

| + Fonte Fin. | Contributo assegnato | Costo ammesso | + Anno | Da realizzare | Realizzato |
|--------------|----------------------|---------------|---------|---------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totali: | | | Totali: | | |

ALLEGATI

- 13.1 **FORMAT DI ABSTRACT**
- 13.2 **FORMAT DI RICHIESTA ANTICIPAZIONE; DOMANDA DI RIMBORSO; DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO**
- 13.3 **FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA**
- 13.4 **FORMAT ELIMINATO**
- 13.5 **FORMAT STRUMENTI RILASCIO PARERE ADG - 13_5.1 Scheda-di-controllo-sugli-aiuti-di-stato**
- 13.6 **FORMAT AVVISO PUBBLICO**
- 13.7 **A FORMAT PIANO DEI COSTI - 13.7.B FORMAT PIANO DEI COSTI excel**
- 13.8 **FORMAT ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO**
- 13.9 **FORMAT CONVENZIONE LAB**
- 13.10 **FORMAT CHECK LIST**
- 13.11 **FORMAT PISTE DI CONTROLLO**
- 13.12 **FORMAT ALLEGATI SOGGETTI IN HOUSE – LAB**
- 13.13 . a: **ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO**
- 13.13. b: **ELEMENTI DA INSERIRE NEL DOSSIER DI OPERAZIONE - REGIME CONTRATTUALE**
- 13.14 : **ELEMENTI DA INSERIRE NEL FASCICOLO DI OPERAZIONE - REGIME CONCESSORIO PRESSO CIASCUN BENEFICIARIO**
- 13.15 **DICHIARAZIONE INDETRAIBILITA' IVA**
- 13.16 **FORMAT VERBALE**
- 13.17 **A Dichiarazioni conflitto e separazione - 13.17 B guide-conflict-of-interests-IT**
- 13.18 **CHECK LIST SIF**
- 13.19 **SCHEDA RILEVAZIONE DATI**

- 13.20 **"List of common indicators" della Guida CE sul Monitoraggio e la valutazione dei PO FSE 2014-2020**
Allegato 14: DD 1205/12AN del 09/11/2020 – Adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 del Reg. Ce 1303/2013 così come integrato dall'art. 272 del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 relativamente agli interventi di cui all'Avviso Pubblico "INCENTIVI A FAVORE DEI DESTINATARI DELL'AVVISO PUBBLICO #Destinazione Over35 Percorsi di politiche del lavoro e di inclusione attiva.
- Allegato 15:** 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, A1.1, A1.2, A.2 e A.3
- Allegato 16** 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,
- Allegato 17;** 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 ,
- Allegato 18** - DD 232/12AN del 05/05/2021 Adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 del Reg. Ce 1303/2013 così come integrato dall'art. 272 del Regolamento (UE/EURATOM) 2018/1046 relativamente agli interventi di autoimpiego e autoimprenditorialità finanziati a valere sull'Obiettivo Specifico 8.5 e sull'Obiettivo Specifico 8.1, (all. 1)

GLOSSARIO

A

ACCORDO DI PARTENARIATO

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

ADDIZIONALITÀ

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

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

AMMISSIBILITÀ (DELLE SPESE)

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

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

AIUTI DI STATO

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

AREA DEL PROGRAMMA

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

AREE INTERNE

"Una parte preponderante del territorio italiano è caratterizzata da un'organizzazione spaziale fondata su "centri minori", spesso di piccole dimensioni, che in molti casi sono in grado di garantire ai residenti soltanto una limitata accessibilità ai servizi essenziali. Le specificità di questo territorio possono essere riassunte utilizzando l'espressione "Aree interne".

ASSE PRIORITARIO

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

più priorità di investimento di tale obiettivo tematico conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo".

ATTO DELEGATO

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

AUTORITÀ DI AUDIT (AdA)

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

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

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)

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

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

AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

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

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

B

BENEFICIARIO

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

C

CAPACITÀ ISTITUZIONALE

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

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

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

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

CATEGORIA DI REGIONI

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

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

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

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

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

COMITATO DI SORVEGLIANZA (CdS)

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

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

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

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

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

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

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

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

CONCENTRAZIONE TEMATICA

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

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

CONDIZIONALITÀ EX ANTE APPLICABILE

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

CONTO DI GARANZIA

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

D

DAP

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

Esso è espressione diretta della strategia regionale a favore della crescita e dell'occupazione contenuta nel Programma Operativo, approvato con Decisione della Commissione Europea C (2014)9882 final, modificato con Decisione della Commissione europea n. C(2018) 2456 final del 18.4.2018 di cui ne costituisce parte integrante, ed è stato formulato al fine di fornire un utile e immediato supporto per l'avvio esecutivo della programmazione.

DESTINATARIO ULTIMO

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

DISIMPEGNO (PROCEDURA DI)

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

DOMANDA DI AIUTO

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

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

E

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

F

FONDI STRUTTURALI E D'INVESTIMENTO EUROPEI (FONDI SIE)

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

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

FONDO DI COESIONE (FC)

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

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

FONDO DI FONDI

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

FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)

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

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

G

GOVERNANCE MULTILIVELLO

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

GRANDI PROGETTI

E' definito Grande Progetto "un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente

identificate e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni che contribuiscono all'obiettivo tematico [...], qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR" (articolo 100 del Regolamento (UE) 1303/2013).

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

I

INCLUSIONE SOCIALE

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

INDICATORE

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

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

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

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (MISURE IN MATERIA DI)

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

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

INIZIATIVA A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE GIOVANILE (IOG)

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

INNOVAZIONE SOCIALE

Il Regolamento (UE) n. 1296/2013 dell'11 dicembre 2013 relativo ad un programma dell'Unione europea per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI) definisce le innovazioni sociali come "le innovazioni che hanno sia finalità sia mezzi sociali, e in particolare quelle che fanno riferimento allo sviluppo e all'attuazione

di nuove idee (riguardanti prodotti, servizi e modelli) che rispondono a esigenze sociali e, contemporaneamente creano nuovi rapporti e collaborazioni sociali, fornendo un beneficio alla società e promuovendo la capacità di agire della stessa.”

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

INVESTIMENTI TERRITORIALI INTEGRATI (ITI)

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

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

IRREGOLARITÀ

“Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”. (Articolo 2 Regolamento (UE) 1303/2013).

IRREGOLARITÀ SISTEMICA

“Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al [...] Regolamento [(UE)n. 1303/2013] e alle norme specifiche di ciascun fondo”; (Articolo 2 Regolamento (UE) n.1303/2013).

M

MICROREDITO

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

MICROFINANZA

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

MICROIMPRESA

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

MONITORAGGIO

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

N

NOMENCLATURA DELLE UNITÀ TERRITORIALI STATISTICHE (NUTS)

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

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

“La classificazione NUTS suddivide il territorio economico degli Stati membri [...]in unità territoriali. Essa attribuisce a ogni unità territoriale un nome ed un codice specifici. La classificazione NUTS è gerarchica. Ogni Stato membro è suddiviso in unità territoriali di livello NUTS 1, ognuna delle quali è suddivisa in unità

territoriali di livello NUTS 2, a loro volta suddivise in unità territoriali di livello NUTS 3.”(Articolo 2 Regolamento (CE) n. 1059/2003

NUCLEO DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (NVVIP)

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

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

O

OBIETTIVO SPECIFICO

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

OBIETTIVO TEMATICO

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

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

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

OPERATORE ECONOMICO

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

OPERAZIONE PPP

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

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO

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

ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

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

P

PARTENARIATO

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

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

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

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO (PPP)

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

PERIODO CONTABILE

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

PIANO D'AZIONE COMUNE

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

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

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

PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)

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

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

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

PICCOLE MEDIE IMPRESE (PMI)

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

In particolare:

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

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

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

POLITICA DI COESIONE ECONOMICA, SOCIALE E TERRITORIALE

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

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

POSITION PAPER

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

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

“Lo scopo del Position paper è di delineare il quadro del dialogo tra i Servizi della Commissione e l'Italia sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi [...]. Il Documento illustra le sfide specifiche per singolo paese e presenta i pareri preliminari dei servizi della Commissione sulle priorità di

finanziamento in Italia per favorire una spesa pubblica volta a promuovere la crescita. L'invito è quello di ottimizzare l'utilizzo dei Fondi QSC stabilendo un forte legame con le riforme atte a promuovere produttività e competitività, incentivando l'uso di risorse private e stimolando potenziali settori ad alta crescita e, al contempo, sottolineando l'esigenza di preservare la solidarietà all'interno dell'Unione e garantire l'uso sostenibile delle risorse naturali per le generazioni future" (Introduzione del Position Paper dei Servizi della Commissione sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi in ITALIA per il periodo 2014-2020).

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

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

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

PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ

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

PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ

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

PROGRAMMA COMUNITARIO

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

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

PROGRAMMAZIONE

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

R

RICHIESTA DI PAGAMENTO

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

RISERVA DI PERFORMANCE

A norma dell'art. 20 del Reg. UE 1303/2013, la riserva di performance del 6% è la quota del bilancio da assegnare, durante una verifica intermedia, alle amministrazioni i cui programmi hanno conseguito i risultati attesi ed è destinata a priorità specifiche conformemente all'articolo 22 dello stesso regolamento; costituisce, quindi, una concessione vincolata alle performance dei Programmi stessi, misurabili attraverso un set di indicatori (finanziari e di realizzazione), fissati per ciascun Asse.

Con l'eccezione dell'Asse relativo all'Assistenza tecnica, ogni Asse contribuisce, nella sua declinazione operativa, al conseguimento della stessa. In particolare, ogni obiettivo specifico, ossia le azioni che con esso verranno finanziate, è chiamata a raggiungere un dato livello di efficienza finanziaria, mentre solo alcune saranno coinvolte nel realizzare uno specifico livello di attuazione (solitamente, interventi conclusi con relativi destinatari raggiunti e formati). Tutto ciò comporta una suddivisione dell'importo complessivo del Programma e di ciascun Asse in Dotazione principale (quella immediatamente utilizzabile per la realizzazione degli interventi) e Riserva di efficacia, utilizzabile solo a seguito del conseguimento delle performance specifiche.

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

RECUPERO (DELLA SPESA IRREGOLARE)

La spesa resta temporaneamente nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata al beneficiario, e viene dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero (cfr. EGESIF 15.0017-02 DEL 25/1/2016)

S

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

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

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

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

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

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

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

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

STRATEGIA DI COMUNICAZIONE

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

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

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

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

- b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;
- c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione;
- d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;
- e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;
- f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;
- g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti;
- h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo;
- i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

VERIFICHE/CONTROLLI ATTUATIVI

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

VERIFICHE/CONTROLLI DI GESTIONE

Controllo o parte di controllo previsto dall'Art. 125.5 del Reg. UE 1303/2013 finalizzato a garantire la spesa da dichiarare alla Commissione europea. Esse, altrimenti dette "controlli di 1° livello", si compongono delle verifiche amministrative desk sul 100% delle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari e dei controlli in loco a campione di regolarità finanziaria.