



Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma

Versione n.	def 4.0
Data	28/06/2019
Stato	Versione successiva alle istanze d'integrazione formulate dall'Autorità di Audit a seguito audit tematico sull'affidabilità dei dati degli indicatori di performance framework (rif. Rapporto definitivo di Audit di sistema AdA prot. n. 1108 del 14.02.2019)

Riferimenti del Programma operativo

n. CCI PO	2014 IT 16 RFOP009
Dec. di approvazione POR	Decisione CE(2015) 4814 del 14/07/2015; Decisione C(2017) 6147 del 14/09/2017; Decisione C(2018) 6851 del 16/10/2018

SOMMARIO

PREMESSA.....	9
1. CONTESTO NORMATIVO	10
1.1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
1.2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE	17
2. ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL POR FESR 2014 -20	28
2.1. PROGRAMMAZIONE.....	28
2.1.1. Preparazione e approvazione del Programma	28
2.1.2. Revisione del Programma.....	30
2.1.3. Istituzione del sistema di gestione e controllo del programma	31
2.2. GESTIONE E CONTROLLO	34
2.3. CERTIFICAZIONE.....	36
2.4. AUDIT	39
2.5. SORVEGLIANZA	41
3. ORGANIZZAZIONE.....	45
3.1. ASPETTI GENERALI.....	45
3.2. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	46
3.2.1. L'Autorità di Gestione.....	46
3.2.2. L'Autorità di Certificazione	49
3.2.3. L'Autorità di Audit.....	50
3.2.4. L'Autorità Ambientale.....	51
3.2.5. Il Soggetto pagatore	52
3.2.6. Le Strutture regionali attuatrici	54
3.2.7. Gli Organismi Intermedi	56
3.2.8. I Beneficiari.....	57
3.2.9. I Soggetti attuatori	57
3.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO	58
3.3.1. Le attività e l'organizzazione delle Strutture di gestione e controllo	59
3.3.2. L'organizzazione delle Strutture regionali attuatrici per l'attività di coordinamento/controllo nei confronti di Organismi Intermedi	61

4.	PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	64
4.1.	LE AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	65
4.1.1.	Definizione dei criteri di selezione.....	65
4.1.2.	Definizione dei macroprocessi	68
4.1.3.	Individuazione delle caratteristiche gestionali.....	70
4.1.4.	Predisposizione delle schede di Attivazione.....	72
4.1.5.	Individuazione degli Organismi Intermedi.....	78
4.1.6.	Individuazione degli organismi con compiti di attuazione degli strumenti finanziari	82
4.1.7.	Altre attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni	84
4.2.	LE PROCEDURE E GLI STRUMENTI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI	86
4.2.1.	Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario diverso dalla Regione.....	86
4.2.2.	Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario la Regione	99
4.2.3.	Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso dalla Regione	101
4.2.4.	Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario la Regione	105
4.2.5.	Riepilogo step procedurali.....	108
5.	SPESE AMMISSIBILI.....	112
5.1.	CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	114
5.1.1.	Periodo di ammissibilità	115
5.1.2.	Localizzazione dell'intervento finanziato	116
5.1.3.	Divieto di pluri-contribuzione e sostegno congiunto dei fondi	116
5.2.	NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ.....	118
5.2.1.	Spese effettivamente sostenute e assimilate	118
5.2.2.	Spese non ammissibili e condizioni di ammissibilità per particolari categorie di spesa	120
5.3.	PROVA DELLA SPESA.....	126
5.4.	OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI.....	132

5.4.1.	Le previsioni regolamentari 2014-20 in materia di semplificazione dei costi.....	133
5.4.2.	Utilizzo per il periodo 2014-20 delle opzioni di semplificazione dei costi stabilite nella programmazione 2007-13.....	143
5.4.3.	Procedure per l'introduzione di ulteriori opzioni di costo semplificate.....	144
5.5.	STRUMENTI FINANZIARI	146
6.	TIPI SPECIALI DI OPERAZIONI.....	155
6.1.	PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE.....	155
6.1.1.	Metodi per la detrazione delle entrate nette.....	155
6.2.	GLI INVESTIMENTI TERRITORIALI INTEGRATI (ITI).....	162
7.	SISTEMA INFORMATIVO: GESTIONE INFORMATICA E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI E DEL PROGRAMMA	165
7.1.	SOGGETTI COINVOLTI	167
7.2.	IL SISTEMA INFORMATICO MICFVG 2014- 2020	169
7.2.1.	la prima fase (2015-2016).....	170
7.2.2.	La fase a regime.....	172
7.3.	LE INFORMAZIONI DA REGISTRARE.....	174
7.3.1.	Le informazioni relative alla pianificazione del programma e alle procedure di attivazione.....	174
7.3.2.	Le informazioni relative alle singole operazioni.....	178
7.3.3.	Le informazioni relative alle fasi sovraprogettuali finali.....	187
7.4.	LA VALIDAZIONE DEI DATI FISICI E FINANZIARI	189
7.5.	L'INVIO DEI DATI DI MONITORAGGIO ALLE AUTORITÀ NAZIONALI E COMUNITARIE	190
7.6.	LA PISTA DI CONTROLLO ELETTRONICA	190
7.6.1.	Requisiti minimi dettagliati.....	190
7.6.2.	Adempimenti da parte dell'ADG e delle SRA/OI	192
8.	PROCEDURE FINANZIARIE	195
8.1.	LE RISORSE FINANZIARIE	195
8.1.1.	Le risorse del piano finanziario ordinario del POR.....	195
8.1.2.	Le risorse del piano aggiuntivo regionale (PAR)	196
8.1.3.	Le risorse del Programma di Azione Coesione (PAC).....	197

8.1.4.	Il piano finanziario e la ripartizione delle risorse tra le SRA/OI	197
8.1.5.	La pianificazione degli obiettivi di spesa e di risultato.....	200
8.2.	IL FONDO SPECIALE POR FESR 2014 - 2020.....	201
8.3.	ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE ATTUATRICI, DEGLI ORGANISMI INTERMEDI CHE POSSONO OPERARE DIRETTAMENTE SUL FONDO E DEL SOGGETTO PAGATORE IN MERITO ALLA GESTIONE DEL FONDO	202
8.3.1.	Trasferimento delle risorse al fondo e comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle strutture regionali attuatrici e degli organismi intermedi.....	203
8.3.2.	Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori e rimborsi nei confronti dell'Amministrazione regionale.....	204
8.3.3.	Atti di spesa delle Strutture attuatrici nei confronti degli Organismi Intermedi che non possono operare direttamente sul fondo	211
8.3.4.	Adempimenti del Soggetto pagatore.....	212
8.4.	LA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI CHE NON POSSONO OPERARE DIRETTAMENTE SUL FONDO FUORI BILANCIO	213
8.5.	DISIMPEGNO AUTOMATICO.....	213
8.6.	LE PREVISIONI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	214
8.6.1.	Previsioni di pagamento ai fini dell'art. 112.3 del regolamento (ue) n. 1303/2013	214
8.6.2.	Previsioni di pagamento su richiesta dell'Autorità di Gestione	216
8.7.	LE ATTESTAZIONI PERIODICHE DI SPESA.....	217
9.	PROCEDURA RELATIVA ALLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI	220
9.1.	LE COMPETENZE DELL'ADG IN MATERIA DI PRESENTAZIONE DEI CONTI...	220
9.1.1.	Predisposizione della Dichiarazione di gestione	222
9.1.2.	Predisposizione del Riepilogo annuale dei controlli (Annual summary).....	226
9.1.3.	Procedura di chiusura e flusso informativo e documentale con le altre autorità.....	229
10.	LE VERIFICHE DI PRIMO LIVELLO: TIPI DI CONTROLLO E SOGGETTI COINVOLTI.....	233
10.1.	SOGGETTI DEPUTATI AI CONTROLLI.....	234

10.1.1.	L'Autorità di Gestione.....	234
10.1.2.	Le Strutture regionali attuatrici	235
10.1.3.	Gli Organismi Intermedi	235
10.1.4.	Il Soggetto pagatore	236
10.1.5.	Coordinamento dei controlli di I livello.....	236
10.2.	TIPOLOGIE DI CONTROLLI.....	237
10.2.1.	supervisione o verifiche DI QUALITA'	237
10.2.2.	Le verifiche sulle operazioni.....	239
11.	MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI di I livello.....	241
11.1.	STRUMENTI DI CONTROLLO.....	241
11.1.1.	Le check list di controllo	241
11.1.2.	Il verbale di sopralluogo.....	243
11.2.	PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI QUALITA'	243
11.2.1.	Le verifiche di qualità dell'AdG	243
11.2.2.	I controlli delle strutture regionali attuatrici nei confronti degli organismi intermedi.....	246
11.3.	VERIFICHE SULLE OPERAZIONI	249
11.3.1.	Aspetti generali.....	249
11.3.2.	Controlli delle operazioni a gestione ordinaria.....	250
11.3.3.	Controlli delle operazioni a gestione speciale	265
11.4	LA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	268
11.5	VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI (CONTROLLO EX POST).....	274
12.	CONTROLLI DI OPERAZIONI CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI STRUMENTI FINANZIARI	280
Il controllo di primo livello interviene per ogni versamento effettuato allo Strumento finanziario, ovvero sia al momento dell'attivazione (primo versamento) che in corso di attuazione (versamenti successivi).....		
12.1.	VERIFICHE AMMINISTRATIVE INERENTI GLI STRUMENTI FINANZIARI	280
12.2.	VERIFICHE IN LOCO INERENTI GLI STRUMENTI FINANZIARI.....	281
13.	PREVENZIONE, TRATTAMENTO E CORREZIONE DELLE IRREGOLARITA' E DELLE FRODI.....	283
13.1.	PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ.....	285
13.1.1.	Soggetti coinvolti.....	286

13.1.2.	L'obbligo di comunicazione.....	288
13.1.3.	Deroghe all'obbligo di comunicazione	290
13.1.4.	Tempistiche della comunicazione.....	291
13.1.5.	I contenuti della comunicazione.....	292
13.1.6.	Gli aggiornamenti della comunicazione	293
13.1.7.	Il sistema di comunicazione.....	293
13.2.	RECUPERI E RITIRI.....	295
13.2.1.	Recuperi rilevanti ai fini CE (restituzione al bilancio CE di importi connessi ad irregolarità).....	296
13.2.2.	Recuperi con efficacia nell'ambito del rapporto Amministrazione beneficiario (reintegri/restituzioni).....	299
13.2.3.	Recupero da soggetti pubblici.....	301
13.2.4.	Recupero da privati	301
13.3.	RETTIFICHE FINANZIARIE.....	303
13.3.1.	Correzione e rettifiche finanziarie della Commissione europea	305
13.3.2.	Rettifiche finanziarie effettuate dallo Stato membro	308
13.3.3.	Rettifiche finanziarie legate al mancato rispetto della normativa in materia di appalti pubblici	308
13.3.4.	Rettifiche finanziarie nell'ambito del "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione"	310
13.4.	CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE.....	312
13.4.1.	Autovalutazione del rischio di rischio di frode.....	314
13.4.2.	Utilizzo dell'applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio di frode nell'ambito delle fasi di selezione, attuazione e controllo	317
13.4.3.	Comunicazione della propria Politica/strategia antifrode...	320
13.4.4.	Rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi.....	320
13.4.5.	Sanzioni disciplinari, amministrative, penali a carico del personale dipendente nel caso di coinvolgimento accertato in frodi e corruzione.....	322
13.4.6.	prevenzione del conflitto din interessi	326
14.	ASPETTI TRASVERSALI.....	327
14.1	SVILUPPO SOSTENIBILE	327

14.1.1.	Programmazione.....	328
14.1.2.	Istruttoria e selezione delle operazioni	330
14.1.3.	Attuazione	333
14.1.4.	Controlli di primo livello	334
14.1.5.	Monitoraggio	334
14.1.6.	Valutazione	336
14.2	PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	337
14.2.1	PROGRAMMAZIONE	338
14.2.2	ISTRUTTORIA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	339
14.2.3	ATTUAZIONE	341
14.2.4	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	343
14.2.5	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	344
14.3	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	345
14.3.1	DISPOSIZIONI PER LE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI, PER GLI ORGANISMI INTERMEDI E PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	346
14.3.2	DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI.....	351
14.4	APPALTI PUBBLICI.....	352
14.4.1	ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI.....	352
14.4.2	PROGRAMMAZIONE	354
14.4.3	PROGETTAZIONE.....	354
14.4.4	AFFIDAMENTO.....	354
14.4.5	ESECUZIONE	357
14.4.6	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	358
14.5	AIUTI DI STATO.....	360
14.5.1	ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI.....	360
14.5.2	PROGRAMMAZIONE	362
14.5.3	ISTRUTTORIA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	363
14.5.4	ATTUAZIONE	364
14.5.5	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	364
	ALLEGATI.....	366

PREMESSA

Il presente Manuale costituisce lo strumento amministrativo di definizione delle procedure del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020 come previsto dall'articolo 3 della Legge Regionale n. 14/2015 e dall'articolo 6, comma 2 lettere a) e h) del Regolamento di attuazione adottato con D.P.Reg. 01/07/2015 n. 136. Le indicazioni del Manuale vincolano quindi l'Autorità di Gestione, le Strutture regionali attuatrici, gli Organismi Intermedi e il Soggetto pagatore nelle attività di funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Le disposizioni del presente Manuale si intendono estese, per quanto applicabili, al Programma d'Azione Coesione (PAC) 2014-20, fatte salve eventuali diverse disposizioni dell'Amministrazione statale.

Le disposizioni del Manuale sono disapplicate solo se superate da nuove disposizioni regolamentari comunitarie o nazionali che si pongono in contrasto con le procedure descritte.

1. CONTESTO NORMATIVO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo e di orientamento tecnico di riferimento in coerenza del quale si colloca l'implementazione del POR sono quelle di seguito descritte.

1.1. DISPOSIZIONI GENERALI

Comunitarie

- Trattato di Lisbona che modifica il Trattato sull'Unione europea e il Trattato istitutivo della Comunità europea, firmato il 13 dicembre 2007 ed entrato in vigore il 1° dicembre 2009 (G.U.U.E. C 306 del 17 dicembre 2007);
- Conclusioni del Consiglio europeo EUCO 13/10 CO EUR 9 CONCL 2 del 17 giugno 2010 concernenti l'adozione della Strategia Europa 2020 per la crescita sostenibile e l'occupazione;
- 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. 1605/2012, come modificato dal Reg. (UE, EURATOM) 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015;
- Regolamento delegato (UE, EURATOM) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020 ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1290/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e che abroga il regolamento (CE) n. 1906/2006;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti

di esecuzione;

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25

febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.

1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale

europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;

- Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;
- Decisione della Commissione C(2015) 4814 del 14 luglio 2015, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Friuli Venezia Giulia FESR 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Friuli Venezia Giulia in Italia.

Nazionali

- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008 n. 196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione", così come modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98;
- D.Lgs. 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;
- Legge 24 dicembre 2012, n. 234, "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea";
- Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)";
- Legge n. 56 del 7 aprile 2014, "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni";
- Delibera CIPE n. 18/2014 del 18 aprile 2014, "Programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020: approvazione della

proposta di accordo di partenariato”;

- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, di cui alla Commissione europea CCI 2014IT16M8PA001 del 29 ottobre 2014;
- Delibera CIPE n. 8 del 28 gennaio 2015, Accordo di partenariato per la programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020 - Presa d'atto;
- Delibera CIPE n. 9 del 28 gennaio 2015, Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014-2020. Accordo di partenariato - strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi;
- Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, Definizione criteri cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei programmazione 2014-2020 e monitoraggio. programmazione interventi complementari (l. 147/2013) previsti nell'accordo partenariato 2014-2020.

Regionali

- Legge regionale 20 marzo 2000 n. 7, “Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ss.mm.ii.;
- Legge regionale 10 novembre 2005, n. 26 “Disciplina generale in materia di innovazione, ricerca scientifica e sviluppo tecnologico” ss.mm.ii.;
- Legge regionale 08 agosto 2007, n. 21, “Norme in materia di programmazione finanziaria e di contabilità regionale” e in particolare l'art. 19 inerente alla costituzione di un Fondo per interventi a finanziamento comunitario;
- Legge regionale 20 febbraio 2015, n. 3, “Rilancimpresa FVG - Riforma delle politiche industriali”;
- Legge regionale 05 giugno 2015, n. 14 “Disposizioni di attuazione del Programma Operativo Regionale Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale”
- Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali emanato con DPreg. 27 agosto 2004, 277/Pres, come da ultimo modificato con DPreg. 5 settembre 2013 n. 0161/Pres;
- Regolamento attuativo regionale del POR approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1213 del 26 giugno 2015 “Regolamento per l'attuazione del programma operativo regionale (POR) FESR 2014 - 2020 Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione. Approvazione”, e emanato con Decreto del Presidente della Regione 1 luglio n. 0136/Pres

“Regolamento per l’attuazione del Programma operativo regionale (POR) FESR 2014 - 2020 “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”;

- Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia approvato con DPR n. 39/PRES del 24 febbraio 2015;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1612 del 13 settembre 2013, “Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali” ss.mm.ii. (in particolare DGR 1935 dd. 17 ottobre 2014);
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2100 del 16 novembre 2013, “Istituzione tavoli di partenariato POR Fesr 2014-2020 e adozione calendario adempimenti” ss.mm.ii.;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1255 del 04 luglio 2014, “Por fesr 2014-2020 obiettivo investimenti a favore della crescita e dell'occupazione. Approvazione ripartizione finanziaria e adozione della proposta di programma operativo, del rapporto ambientale e della sintesi non tecnica. Approvazione preliminare”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1332 del 11 luglio 2014, “DPReg. 277/2004, art. 13 - Piano strategico della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia 2014-2018. Approvazione”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1333 del 11 luglio 2014, “LR 16/2010, art. 6 – Piano della Prestazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Approvazione”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2203 del 20 novembre 2014, “DLgs. 152/2006, art. 15 - Programma Operativo regionale POR FESR 2014-2020 del 10.11.2014 e relativo Rapporto ambientale - Parere motivato”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1052 del 29 maggio 2015 “Politica di coesione 2014-20. Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Approvazione”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1403 del 10 luglio 2015 “Approvazione strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente della regione autonoma Friuli Venezia Giulia, revisionata e integrata sulla base dei piani di azione sub allegato 2 alla DGR 708/2015”;
- Deliberazioni della Giunta regionale n. 1575 del 06 agosto 2015, “POR FESR FVG 2014-2020 investimenti a favore della crescita e dell'occupazione. Presa d'atto della decisione di approvazione della CE e adozione”.

1.2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

Comunitarie

- Decisione della Commissione C(2013) 9527 final del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- Documento della Commissione Europea, COCOF_08-0021-03, Versione del 04/04/2013, *Guidance on sampling methods for audit authorities (Under Article 62 of Council Regulation (EC) N° 1083/2006, Article 16, including Annex IV, of Commission Regulation (EC) N° 1828/2006 and Articles 61 of Council Regulation (EC) N° 1198/2006, Article 42, including Annex IV, of Commission Regulation (EC) N° 498/2007)*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0011, Versione del 16/11/2014, *Guidance for Member States and Programme Authorities Audit Strategy (under Article 127 (4) of Regulation (EU) No 1303/2013)*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, *Guidance for Member States and Programme Authorities Management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds, the Cohesion Fund and the EMFF for the 2014- 2020 programming period*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014, *Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione e relativo corrigendum*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014, *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15_0008-01 del 13/02/2015, *Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15_0016-00, versione del 07/05/2015, *Guidance for Member States on Audit of Accounts*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15_0018-00, versione

del 07/05/2015, *Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts*;

- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0017 del 29/08/2014, *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari (ai sensi degli articoli 67 e 68 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013)*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14_0038-03 del 10/12/2014, *Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020, A short reference guide for managing authorities*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15_0005-01 del 15/04/2015, *Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15-0010-01 del 18/05/2015, *Guidance for Member States on Integrated Sustainable Urban Development (Article 7 ERDF Regulation)*;
- Documento della Commissione Europea, *GUIDA PER I BENEFICIARI dei Fondi strutturali e di investimento europei e relativi strumenti UE, 2014.*

Nazionali

- Programmazione 2014-2020, "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione", Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, Versione 1.1 del 18 settembre 2015;
- Circolare MEF-RGS Prot. 47832 del 30/05/2014, "Strutture di gestione e audit dei Programmi 2014-2020";
- Circolare MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014, "Strutture di gestione e audit dei Programmi 2014-2020";
- Circolare MEF-RGS Prot. 37288 del 30/04/2015, "Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio";
- Circolare ALCT-DPS Prot. 4986 del 23/06/2015, "Fondo FESR - Programmazioni 2007-2013 e 2014-2020. Previsioni delle domande di pagamento per programma (2015 e 2016), conformemente al Regolamento CE 1083/06, art. 76.3 e al Regolamento UE 1303/13, art. 112.3.";

Regionali

- Deliberazioni della Giunta regionale n. 1576 del 06 agosto 2015,

“Programma operativo regionale (POR) FESR 2014 - 2020. Procedura finalizzata alla designazione degli organismi intermedi del programma. Acquisizione dalle autorità urbane delle strategie di sviluppo urbano integrato sostenibile e delle proposte relative ai criteri di selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito dell'asse IV”;

- Circolare della Direzione centrale Finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche comunitarie n. 9/2015, “Revisione normativa dei procedimenti di spesa, dei controlli interni di competenza della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie e dematerializzazione degli atti di spesa. Legge regionale 13 febbraio 2015, n. 1 (Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa)”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1714 del 4/9/2015 Istituzione del Comitato di Sorveglianza;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1953 del 9 ottobre 2015, di approvazione preliminare della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni da sottoporre alla prima riunione del Comitato di Sorveglianza;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1954 del 9 ottobre 2015, di approvazione della struttura del Programma e del piano finanziario analitico; Generalità di Giunta n. 2167 del 29 ottobre 2015, “Documento metodologico sull'applicazione delle aree e delle traiettorie di sviluppo della Strategia di specializzazione intelligente regionale S3”.
- Deliberazione della Giunta regionale n. 331 del 4 marzo 2016, di modifica del piano finanziario analitico e riparto delle risorse del piano aggiuntivo regionale di cui all'art 19 l.r. 21/2007.

ANTIFRODE, IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Comunitarie

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), in particolare articolo 325;
- Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/95 del Consiglio del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità;
- Atto del Consiglio del 26 luglio 1995 che stabilisce la convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo

sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*;
- Documento della Commissione Europea, EGESIF_15_0017-00, Versione del 07/05/2015, *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*;
- Documento della Commissione Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), Unità Prevenzione delle frodi *Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi strutturali e di investimento europei (SIE)*;
- Manuale operativo utente I.M.S – Modulo 1681 e User Manual General Information (ultimo aggiornamento 14 febbraio 2011 – 22 aprile 2014);
- Manuale utente ARACHNE, *Client application 1.1*, 2013.

Nazionali

- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee del 12 ottobre 2007, "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" ss.mm.ii. e relative Note esplicative (Delibera della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie n.13 del 07 luglio 2008);
- Legge n. 190 del 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Atti e materiali relativi al progetto 2014-15 realizzato dal Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Euro e cofinanziato dalla Commissione europea - OLAF nell'ambito del Programma "Hercule II, Antifraud - Training, 2013", "Database Nazionale Anti-Frode, Strumento Informatico (IT) per prevenire le frodi a danno degli interessi finanziari dell'Unione Europea, con la collaborazione del personale delle Forze di Polizia e delle Autorità nazionali e regionali".
- Documento del Gruppo di lavoro nazionale, *Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode arachne*, Versione 1.0 del 30 aprile 2019, (rif. Prot. MEF - RGS - Prot. 86664 del 02/05/2019 – U).

Regionali

- Protocollo d'intesa tra la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comando regionale della Guardia di Finanza, del 10 dicembre 2009, ai fini del coordinamento dei controlli e lo scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari; attivato il 10/12/2009 validità 3 anni, prorogato il 6/12/2012 fino al 10/6/2013 ora in corso di definizione;
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" ss.mm.ii., in particolare, art. 13 ss. e art. 49 ss.;
- Delibera della Giunta regionale n. 1134 del 20 giugno 2014, "L 190/2012, art 1 comma 51, D.lgs 165/2001, art 54 bis. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità";
- Decreto n. 1284/PRODRAF del 05 maggio 2015, "Programma operativo regionale FESR - 2014/2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "European Structural and Investment Funds - Guidance for Member States and Programme Authorities - Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures";
- Comunicazione dell'Autorità di Gestione Prot. n. 0076165/P del 19 ottobre 2015, "POR FESR 2014-2020 del Friuli Venezia Giulia – Obiettivo "Investimento in favore della crescita e dell'occupazione" – Sistema di gestione e controllo. Istituzione da parte dell'Autorità di Gestione di misure antifrode efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Aiuti di Stato

Comunitarie

- Versione consolidata del Trattato sull'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, Titolo VII "Norme Comuni sulla concorrenza, sulla fiscalità e sul ravvicinamento delle legislazioni", Capo I "Regole di concorrenza", Sezione 2 "Aiuti concessi dagli Stati", art. 107 (ex art. 87 del TCE) e art. 108 (ex art. 88 del TCE);
- Orientamenti della Commissione europea in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 (2013/C 209/01);
- Comunicazione della Commissione - Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01 del 27 giugno

2014);

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Decisione della Commissione Europea C(2014) 6424 final del 16/09/2014 recante ad oggetto Aiuti di Stato SA 38930 (2014/N) – Italia, riguardante la Carta degli aiuti di Stato finalità regionale 2014 - 2020.

Nazionali

- Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di Aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato (febbraio 2015);
- Legge n. 115 del 29 luglio 2015 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Legge europea 2014", capo V art. 14.

Regionali

- Legge regionale 19 maggio 1998, n. 9 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi comunitari in materia di aiuti di Stato", ss.mm.ii.;
- Delibera di Giunta n. 1190 del 26 giugno 2014 "Direttive sul processo di verifica preventiva di compatibilità degli atti dell'amministrazione regionale, rilevanti in materia di aiuti di stato, alla pertinente normativa dell'Unione europea".

APPALTI

Comunitarie

- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- 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;
- Direttiva 2014/25/UE del parlamento europeo e del consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Documento tecnico Servizi della Commissione Europea, "Appalti pubblici

orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e di investimento europei, 2015.

Nazionali

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

Regionali

- Legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 "Disciplina organica dei lavori pubblici" ss.mm.ii.;
- D.P. Reg.5 giugno 2003 n. 165 "Regolamento di attuazione della legge regionale n. 14/2002 in materia di lavori pubblici" ss.mm.ii.

PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Comunitarie

- Trattato sul funzionamento dell'Unione (TFUE), in particolare art. 10;
- Reg. (UE) n. 1303/2013, in particolare art. 7.

Nazionali

- Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246. ss.mm.ii.;
- Legge 3 marzo 2009, n. 18, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità";
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Regionali

- Legge regionale 21 maggio 1990, n. 23 "Istituzione di una Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna";
- Legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 "Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro" ss.mm.ii.;
- D. P. Reg. 17 ottobre 2007, n. 330 "Regolamento concernente criteri e

modalità per la concessione di contributi previsti in materia di pari opportunità ai sensi dell'articolo 2, comma 3, lettere g) ed h) ed art. 3, comma 9 della legge regionale del 21 maggio 1990, n. 23”;

- Azioni Positive - Vademecum della Commissione Regionale Pari Opportunità - anno 2015.

SVILUPPO SOSTENIBILE

Comunitarie

- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), in particolare Titolo II art. 11, e Titolo XX Ambiente art.191, Titolo XXI Energia art. 194;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare Titolo I Principi di sostegno dell'unione per i fondi SIE, art. 8 Sviluppo sostenibile e Titolo II Approccio strategico, art. 9 Obiettivi tematici;
- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (afferre la Valutazione Ambientale Strategica);
- Direttiva 2014/52/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che modifica la direttiva 2011/92/UE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 “Conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche” detta Direttiva "Habitat", riguardante la tutela della biodiversità;
- Decisione n. 1386/2013/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 novembre 2013 su un programma generale di azione dell'unione in materia di ambiente fino al 2020 «vivere bene entro i limiti del nostro pianeta», con la quale è adottato il 7 programma di azione per l'ambiente;
- Green public procurement “Libro sulla modernizzazione della politica dell'UE in materia di appalti pubblici per una maggiore efficienza del mercato europeo degli appalti” COM(2011)00015 final del 27/01/2015.

Nazionali

- Decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357 “Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche” e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, "Norme in materia ambientale" ss.mm.ii. che in attuazione della legge 15 dicembre 2004

n. 308 disciplina le procedure per la valutazione ambientale strategica (VAS), per la valutazione d'impatto ambientale (VIA) e per l'autorizzazione ambientale integrata (IPCC);

- Green public procurement: DM Ambiente 11 aprile 2008 "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" e Decreto 10 aprile 2013 Aggiornamento del Piano d'azione.

Regionali

- Legge regionale n. 43/1990 "Ordinamento nella Regione Friuli - Venezia Giulia della valutazione di impatto ambientale;
- Legge Regionale 5 dicembre 2008, n. 16 "Norme urgenti in materia di ambiente, territorio, edilizia, urbanistica, attività venatoria, ricostruzione, adeguamento antisismico, trasporti, demanio marittimo e turismo" ss.mm.ii., in particolare l'art.3;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2405 del 13 dicembre 2013, "Approvazione del documento "Principali criticità ambientali e azioni di risposta per il territorio della Regione Friuli Venezia Giulia;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 678 del 11 aprile 2013, "Assegnazione del ruolo di autorità ambientale della regione Friuli Venezia Giulia per il periodo di programmazione 2014-2020", che assegna al Direttore centrale della Direzione centrale ambiente ed energia il ruolo di Autorità ambientale per il periodo di programmazione 2014-2020 e ne individua i relativi compiti;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2203 del 29 novembre 2014, "D.Lgs 152/2006 art. 15 - Programma Operativo Regionale POR FESR 2014 - 2020 del 10.11.2014 e relativo Rapporto Ambientale - Parere motivato";
- Deliberazioni della Giunta regionale n. 1575 del 06 agosto 2015, "POR FESR FVG 2014-2020 Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione. Presa d'atto della decisione di approvazione della ce e adozione" che adotta in via definitiva il POR comprensivo degli allegati e del Parere motivato dell'Autorità competente della VAS;
- Deliberazione Giunta Regionale 24 settembre 2009, n.2116: Approvazione del "Protocollo regionale per la valutazione della qualità energetica e ambientale di un edificio" quale strumento attuativo di cui si dota la Regione per disciplinare la valutazione del livello di sostenibilità degli interventi edilizi e ss.mm.ii;
- Legge regionale 11 novembre 2009, n.19 Codice regionale dell'edilizia.

AREE INTERNE

Nazionali

- Legge del 27 dicembre 2013 n. 147 recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, in particolare artt. 13-17 (legge di stabilità per l'anno 2014); *ripetuta rispetto normativa generale*
- Legge del 23 dicembre 2014 n. 190, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità per l'anno 2015); *ripetuta rispetto normativa generale*
- Delibera CIPE n. 9 del 28 gennaio 2015 "Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014-2020. Accordo di partenariato - strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi". *ripetuta rispetto normativa generale*

Regionali

- Generalità n. 1178 del 20 giugno 2014 "Presa atto del documento Individuazione della Strategia nazionale per le aree interne del Paese";
- Generalità n. 1715 del 19 settembre 2014 "Programmazione comunitaria 2014/2020. Individuazione della Strategia di Sviluppo per le aree montane della Regione e implementazione della Strategia Nazionale per le Aree interne. Comunicazioni";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 597 del 2 aprile 2015 "Strategia nazionale per le Aree Interne del Paese – Approvazione Aree Interne ai fini della programmazione regionale dei fondi strutturali FEASR, FESR e FSE 2014-20 ed individuazione dell'area del progetto prototipo.

CONDIZIONALITÀ EX-ANTE

Comunitarie

- Documento della Commissione Europea, Internal Guidance on Ex Ante Conditionalities for the European Structural and Investment Funds, PART I (versione 2.0 di Agosto 2014), PART II (versione Febbraio 2014);

Regionali

- Delibera di Generalità n. 2249 del 13 dicembre 2012, "Politica di coesione 2014-2020. Programmazione dei Fondi di cui al Quadro Strategico Comune. Esito verifiche effettuate in materia di "condizionalità ex ante", di cui all'Allegato IV alla Proposta di Regolamento generale. Comunicazioni";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 840 dell'8 maggio 2014, "Condizionalità ex-ante su Aiuti di Stato – Approvazione del Piano di Azione";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 966 del 23 maggio 2014, "Politica di coesione 2014/20. Programmazione dei Fondi di cui al Quadro

Strategico Comune. Esito delle verifiche effettuate in materia di “condizionalità ex-ante” dell’area trasversale “appalti pubblici” di cui all’Allegato XI al Regolamento generale n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013 e proposta di Piani di Azione per il pieno soddisfacimento della condizionalità ex-ante;

- Deliberazione n. 1072 del 06 giugno 2014, “Programmazione comunitaria 2014-2020. attuazione small business act e piano di azione per soddisfacimento condizionalità ex ante 3.1.”;
- Deliberazione n. 1745 del 26 agosto 2014, “Politica di coesione 2014-2020. regolamento (UE) n. 1303/2013. misure di attuazione del piano di azione per il soddisfacimento delle condizionalità ex ante 1.1 'ricerca e innovazione' e 2.1 'crescita digitale'. costituzione della cabina di regia interdirezionale della specializzazione intelligente” ss.mm.ii;
- Deliberazione n. 2557 del 18 dicembre 2014, “Politica di coesione 2014-2020. approvazione revisione piano di azione per il soddisfacimento della condizionalità ex ante 3.1. di cui alla DGR 1075/2014, alla luce della riorganizzazione di cui alla DGR 1550/2014 e dgr 2088/2014”;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 708 del 17 aprile 2015, “Politica di coesione 2014-2020. Regolamento (UE) n. 1303/2013 obiettivo tematico 1 'rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione' e obiettivo tematico 2 'migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime'. Approvazione strategia regionale di specializzazione intelligente della regione Friuli Venezia Giulia”, come da ultimo revisionata con D.G.R. n. 1402 del 10 luglio 2015;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1211 del 26/06/2015 “Politica di coesione 2014-2020. Approvazione revisione piano di azione per il soddisfacimento della condizionalità ex ante 3.1.”Realizzazione di azioni specifiche per sostenere la promozione dell'imprenditorialità tenendo conto dello small business act”, di cui alla DGR 2557/2014”.

2. ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL POR FESR 2014 -20

Il processo di implementazione di un programma comunitario finanziato dai Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) si articola essenzialmente in cinque fasi:

1. Programmazione
2. Gestione e controllo
3. Certificazione
4. Audit
5. Sorveglianza

2.1. PROGRAMMAZIONE

La fase di programmazione comprende l'insieme di procedure e attività che portano alla predisposizione e all'approvazione del Programma Operativo, ossia il documento che fissa la strategia di sviluppo pluriennale per l'utilizzo delle risorse europee (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) e del cofinanziamento statale e regionale, e alla definizione della struttura organizzativa e delle procedure propedeutiche all'attuazione del Programma.

I relativi adempimenti e le tempistiche sono disciplinati dai Regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020, in particolare dal Reg. UE n. 1303/2013 ("Regolamento generale") e dal Reg. UE n. 1301/2013 ("Regolamento FESR").

All'interno della fase di Programmazione si possono distinguere i seguenti ambiti principali:

- preparazione-approvazione del Programma;
- revisione del Programma;
- istituzione del Sistema di gestione e controllo del Programma.

2.1.1. PREPARAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

L'attività dei Fondi è declinata puntualmente attraverso il documento di programmazione, definito Programma Operativo Regionale (POR), che copre un arco temporale compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020 (più 3 anni per il completamento delle operazioni).

Artt. 26, 27, 29 e 96
del Regolamento
generale

Il Programma dispone dell'utilizzo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti strategici e dalle priorità stabiliti dalla Strategia Europa 2020, dai Regolamenti comunitari, dal Quadro Strategico Comune (QSC), dalle Raccomandazioni Specifiche per il Paese, dall'Accordo di Partenariato (AdP) predisposto dall'Italia e oggetto di approvazione da parte della Commissione Europea in data 29.10.2014¹.

Il POR della Regione Friuli Venezia Giulia è stato redatto dall'Autorità di Gestione in collaborazione con le Strutture regionali attuatrici, tenendo conto delle risultanze dell'attività di coinvolgimento dei partner pertinenti, tramite l'attivazione del Tavolo istituzionale e del Tavolo socio-economico, di cui alla DGR n. 2100 del 16 novembre 2013 ss.mm.ii., e la rilevazione delle preferenze degli stakeholder nel corso dell'intero periodo di preparazione del Programma, in raccordo con gli altri processi di consultazione partenariale rilevanti (per esempio, sul Piano di Sviluppo Industriale e sulla Strategia regionale di specializzazione intelligente c.d. "S3").

Artt. 26 e 55 del
Regolamento
generale

La proposta di Programma Operativo², corredata dalla valutazione ex-ante (VEXA) e dal Rapporto Ambientale predisposto nell'ambito del processo di valutazione ambientale strategica (VAS)³, è stata trasmessa alla CE in data 21 luglio 2014 e, a seguito dell'esame delle osservazioni formulate e indirizzate alla Regione da parte dei Servizi comunitari, nel corso del negoziato è stata oggetto di revisione e successiva ritrasmissione alla CE in data 19 giugno 2015. A chiusura del negoziato formale, il Programma Operativo (Codice comune di identificazione – CCI 2014IT16RFOP009) e relativi allegati sono stati approvati con Decisione C(2015) 4814 final del 14 luglio 2015, di cui la Giunta regionale ha preso atto con Deliberazione n. 1575 del 06 agosto 2015, con la quale sono altresì stati approvati i documenti aggiornati inerenti al processo di VAS. Esso è, pertanto, atto normativo vincolante per la Regione Friuli Venezia Giulia.

Decisione
C(2015)4814
final del
14/07/2015 e
D.G.R. n. 1575
del 06 agosto
2015

¹ La Commissione Europea, con Decisione di esecuzione CCI 2014IT16M8PA001 del 29/10/2014 ha approvato alcuni elementi dell'Accordo di Partenariato (AdP), ossia il documento elaborato da ciascuno Stato Membro, che contiene gli indirizzi strategici e operativi della politica nazionale e regionale di sviluppo per il periodo 2014-2020, secondo quanto previsto dall'art. 14 ss. del Regolamento 1303/2013.

² Cfr. Deliberazione della Giunta regionale n. 1255 del 04 luglio 2014.

³ Per migliorare la qualità dell'elaborazione di ciascun Programma e per verificare che i suoi obiettivi e le sue finalità generali e specifici possano essere conseguiti, il Regolamento generale (art. 55) prevede che siano effettuate valutazioni ex-ante sotto la responsabilità dell'autorità competente per la preparazione dei Programmi, da presentare alla CE contestualmente a questi ultimi, comprendenti i requisiti della Valutazione ambientale Strategica di cui alla Direttiva 2001/42/CE sulla valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente e al D. Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale".

All'interno di tale documento sono evidenziate le motivazioni alla base dell'impiego delle risorse comunitarie, le priorità di investimento, i risultati attesi e le modalità di intervento. In particolare, il POR contiene l'analisi di contesto in termini di punti di forza e di debolezza del territorio, la conseguente descrizione della strategia individuata dalla Regione per sopperire alle carenze del contesto regionale e per valorizzare le vocazioni del contesto produttivo e socio-economico (articolazione per assi/obiettivi tematici, priorità di investimento, obiettivi specifici e azioni e relativa allocazione finanziaria), nonché le ulteriori informazioni previste a livello regolamentare (art. 96 del Regolamento generale e Modello per i Programmi Operativi nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" di cui al Reg. UE n. 288/2014).

Art. 19 e Allegato XI del Regolamento generale

Tra gli elementi contenuti nel POR, alla Sezione 9, è riportata la valutazione in merito al rispetto delle **condizionalità ex ante applicabili al Programma** di cui all'art. 19 e all'Allegato XI del Regolamento generale.

In particolare, per "condizionalità ex ante applicabile" si intende un fattore critico concreto e predefinito con precisione, che rappresenta un requisito per l'efficace ed efficiente raggiungimento di un obiettivo specifico relativo a una priorità di investimento o a una priorità dell'Unione al quale tale fattore è direttamente ed effettivamente collegato e sul quale ha un impatto diretto.

Il POR, nella sezione IX, presenta una valutazione del rispetto delle condizionalità ex ante specifiche per il Programma (e quindi ulteriori rispetto a quelle valutate a livello nazionale in sede di Accordo di partenariato) e per il fondo FESR, con **indicazione di quali condizionalità sono già soddisfatte al momento della presentazione del Programma e quali richiedono interventi normativi o organizzativi aggiuntivi**. Con riferimento a queste ultime, ed in particolare a ciascun requisito, il POR specifica il piano delle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere al fine del pieno soddisfacimento, insieme alle rispettive tempistiche (comunque entro il 31 dicembre 2016) e all'organismo responsabile. Il mancato completamento delle azioni volte a soddisfare tali condizionalità entro il sopra richiamato termine costituisce un motivo per la sospensione dei pagamenti intermedi da parte della CE a favore delle priorità interessate del Programma.

2.1.2. REVISIONE DEL PROGRAMMA

Nel corso del periodo di programmazione, il POR può essere soggetto a modifiche o integrazioni (revisioni) in seguito, per esempio, a:

- importanti cambiamenti nella situazione sociale ed economica e/o nelle priorità strategiche a livello comunitario, nazionale e regionale;

Art. 30 del Regolamento generale

- difficoltà riscontrate nell'attuazione del POR stesso, emerse anche alla luce dei risultati dell'attività di monitoraggio e valutazione del POR;
- (ri)assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione, a seguito dell'apposita verifica di cui agli artt. 21 e 22 del Regolamento generale;
- proposta della Commissione, nell'ambito delle misure per collegare l'efficacia dei Fondi SIE a una sana *governance* economica dell'Unione, come previsto dall'art. 23 del Regolamento generale.

Artt. 21 e 22 del
Regolamento
generale

Art. 23 del
Regolamento
generale

In tali casi l'Autorità di Gestione, di concerto con lo Stato e previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, ha la facoltà di proporre alla Commissione europea una **revisione e un riesame delle disposizioni previste all'interno del programma**, indicando le motivazioni e specificando l'impatto atteso delle modifiche sulla realizzazione della Strategia Europa 2020 e sul conseguimento degli obiettivi specifici definiti nel Programma.

Una volta ricevuta la richiesta motivata di modifica del POR, la Commissione valuta le informazioni e motivazioni fornite e, se del caso, formula osservazioni entro un mese dalla ricezione della richiesta. La Commissione approva la richiesta il più presto possibile e, in ogni caso, entro tre mesi dalla ricezione della stessa, a condizione che le eventuali osservazioni siano state recepite.

Nel caso in cui la richiesta di modifica presentata sia volta a riassegnare la riserva di efficacia dell'attuazione dopo l'apposita verifica, la Commissione formula osservazioni solo se ritiene che la dotazione proposta non sia conforme alle norme applicabili, non sia coerente con le esigenze di sviluppo della Regione oppure comporti il rischio significativo che gli obiettivi e i target esposti nella proposta possano non essere conseguiti. La Commissione approva la richiesta entro due mesi dalla sua presentazione, a condizione che le eventuali osservazioni siano state recepite.

Per ciò che concerne invece gli **elementi del POR non contemplati dalla Decisione di approvazione del Programma** (cfr. art. 96, par. 10 del Regolamento generale), l'Autorità di Gestione informa la Commissione Europea di ogni decisione che li modifica entro 1 mese dalla data di approvazione della stessa. Tale decisione di modifica deve indicare la data della sua entrata in vigore, che non può essere anteriore alla data della sua adozione.

Art. 96 commi 10 e
11 del
Regolamento
generale

2.1.3. ISTITUZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA

Nel quadro della gestione concorrente (Stato membro – Commissione) del Programma Operativo, l'istituzione del sistema di gestione e controllo

rappresenta un elemento essenziale per la disponibilità di un contesto normativo-regolamentare e tecnico-procedurale di riferimento per tutti gli attori coinvolti, che accompagni la fase di attuazione garantendo l'uso legittimo dei fondi e il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

A tal fine, il Regolamento generale fissa un insieme di **principi generali** a cui i sistemi di gestione e controllo devono rispondere (artt. 72, 74 e 122) e prevede una **procedura per la designazione delle Autorità** (artt. 123 e 124), finalizzata a garantire che l'AdG e, se del caso, l'AdC abbiano necessari e adeguati sistemi in atto sin dall'inizio del periodo di programmazione e che possano adempiere alle responsabilità loro assegnate ai sensi degli articoli 125 e 126 del Regolamento generale.

Art. 72 del
Regolamento
generale

A proposito dei **principi generali relativi ai sistemi di gestione e controllo**, l'art. 72 del Regolamento generale dispone che questi prevedano:

- 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.

In osservanza a tali principi, con specifico riguardo al **quadro normativo-regolamentare di riferimento**, la Regione ha approvato la **legge regionale 05 giugno 2015 n. 14 Disposizioni di attuazione del Programma Operativo Regionale Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014 - 2020 cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale**, che delinea le disposizioni di attuazione del POR, istituendo il Fondo POR FESR 2014-2020 per la gestione fuori bilancio del POR (e del PAC), rinviando al Regolamento regionale di attuazione la disciplina dei principali aspetti relativi alla gestione e attuazione del POR (e del PAC), nonché demandando

all'Autorità di Gestione la definizione di un unico sistema di gestione e controllo per il POR e il PAC.

Con il **Regolamento per l'attuazione del Programma operativo regionale (POR) FESR 2014 – 2020 “Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione”**, approvato con **Decreto del Presidente della Regione n. 136 del 01 luglio 2015**, inoltre, sono state adottate le disposizioni inerenti a:

- la gestione finanziaria e tecnica del Fondo;
- ripartizione dei compiti fra Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici e Organismi Intermedi;
- procedure per la gestione ordinaria e speciale del Programma, dove per gestione ordinaria si intende la procedura che prevede la concessione del contributo alle operazioni direttamente a valere sulle risorse del Fondo al momento della loro prima selezione, mentre per gestione speciale si intende la procedura per il finanziamento nell'ambito del Programma di operazioni coerenti già ammesse a finanziamento di leggi regionali di settore.

Relativamente **alla designazione delle autorità**, l'Amministrazione regionale ha proceduto, in primo luogo, **alla individuazione dell'Autorità di Audit** (*Presidenza della Regione – Direzione Generale – Servizio Audit*) come **Organismo di audit indipendente** incaricato della produzione della Relazione e del Parere di conformità previsti dall'art. 124, par. 2 del Regolamento generale per la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione e dei relativi Organismi Intermedi, laddove presenti.

Artt. 123-124 del
Regolamento
generale

La struttura complessiva del sistema, le funzioni e le procedure in essere dell'AdG, individuata nella *Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione Area per il Manifatturiero* e dell'AdC, individuata nella *Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie – Servizio adempimenti fiscali e controllo atti del personale e di spesa della programmazione comunitaria* sono dettagliate all'interno del **documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo** predisposto conformemente al modello di cui all'Allegato III del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014.

Art. 3 e Allegato III
Regolamento di
esecuzione
1011/2014

Nell'ambito del processo di istituzione del sistema di gestione e controllo, l'Amministrazione regionale emana e approva le pertinenti disposizioni organizzative e procedurali, dando continuità agli aspetti del Si.Ge.Co. 2007-2013 che hanno dato prova di efficacia e integrando gli **aspetti più innovativi** previsti dal quadro 2014-2020, descritti nel seguito del presente Manuale.

L'insieme delle summenzionate disposizioni normative e procedurali rappresenta la base per il lavoro di audit di competenza dell'AdA per il rilascio della Relazione e del Parere di conformità, predisposto sulla base del modello di cui agli Allegati IV e V del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014.

Nell'ambito della **procedura di designazione delle Autorità**, per lo svolgimento della quale la CE ha fornito orientamenti pratici all'interno della Nota EGESIF 14-0013 del 10/11/2014, l'Organismo di audit indipendente **valuta**, sulla base di standard in materia di audit accettati a livello internazionale, **la conformità delle autorità ai criteri indicati nell'Allegato XIII del Regolamento generale**. Detti criteri si concentrano principalmente sull'istituzione dei sistemi relativi alle funzioni delle AdG e delle AdC e sono riferibili alle seguenti macro-aree:

1. Ambiente di controllo interno;
2. Gestione del rischio;
3. Attività di gestione e controllo;
4. Sorveglianza.

Sulla base del Parere dato dall'organismo di audit indipendente, lo Stato membro tramite il Ministero dell'Economia e delle Finanze notificherà alla Commissione la data e la forma giuridica delle designazioni.

2.2. GESTIONE E CONTROLLO

La fase relativa alla gestione è affidata all'Autorità di Gestione, alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi e al Soggetto pagatore che, nell'ambito delle proprie rispettive competenze e responsabilità (cfr. art. 125 del Regolamento generale e cap. 3 del presente Manuale) e conformemente al sistema di gestione e controllo del Programma, sono chiamati a svolgere funzioni che consentono di attuare gli interventi previsti nell'ambito del POR.

L'**attività di gestione degli interventi** cofinanziati comprende, in particolare:

- la definizione degli strumenti di attuazione del POR (es. bandi/inviti, elenco delle operazioni prioritarie), anche attraverso il coinvolgimento del partenariato;
- la selezione e approvazione delle operazioni, sulla base della metodologia e dei criteri di selezione condivisi con il partenariato istituzionale ed economico-sociale approvati dal Comitato di Sorveglianza e nel rispetto degli obblighi di informazione e diffusione previsti dalle norme di riferimento e dalla Strategia di comunicazione del Programma;

- l'attuazione degli interventi attraverso il concorso dei Beneficiari/Soggetti attuatori/Destinatari;
- L'esecuzione dei controlli di primo livello sulle operazioni
- la realizzazione di adeguati follow-up degli esiti dei controlli svolti da soggetti interni all'ambiente del Programma (Strutture di gestione, AdA, AdC) e dai soggetti esterni competenti (la Commissione europea, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana, la Guardia di finanza, ecc.);
- la gestione finanziaria, ivi inclusa l'erogazione dei contributi e la predisposizione delle attestazioni di spesa propedeutiche alla certificazione;
- la raccolta e conservazione degli atti e dei dati relativi a ciascuna operazione;
- il mantenimento di una Pista di Controllo rispondente ai requisiti minimi previsti a livello regolamentare;
- l'applicazione, nell'ambito dei principali processi attuativi (selezione dei candidati, esecuzione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti) di misure antifrode efficaci e proporzionate al livello di rischio riscontrato.

Oltre alla realizzazione delle singole operazioni, la gestione del Programma, nel suo complesso, richiede altresì la realizzazione di attività di **monitoraggio**, finalizzate alla **raccolta dei dati sui progressi compiuti dal POR nel raggiungimento dei suoi obiettivi** utilizzabili per:

- **La governance del Programma**, ivi incluso lo svolgimento di **processi di (auto)verifica**, specialmente in relazione a:
 - **il conseguimento dei target di spesa** fissati a livello comunitario, nazionale e regionale **per evitare il rischio di disimpegno automatico** (c.d. regola "N+3") di cui agli artt. 86 e 136 del Regolamento generale, anche attraverso la produzione di appositi *prospetti di riepilogo* a uso interno (personale dell'AR con compiti di (ri)pianificazione finanziaria);
 - **il raggiungimento dei target intermedi e finali relativi al Performance Framework** stabiliti all'interno del Programma Operativo ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione di cui agli artt. 20, 21 e 22 del Regolamento generale, previo svolgimento della corrispondente verifica svolta dalla CE in cooperazione con lo Stato Membro.
- **Il reporting rivolto ai diversi attori istituzionali del Programma**, in particolare la Commissione Europea, le Autorità nazionali e il partenariato, anche in ottica di sorveglianza sull'attuazione. Sono

Artt. 86 e 136 del
Regolamento
generale

Artt. 20, 21 e 22 del
Regolamento
generale

riferibili a tale finalità, tra gli altri adempimenti:

- la predisposizione e trasmissione alla CE entro i termini stabiliti delle **Relazioni di attuazione annuali e finale**, le quali devono contenere tutte le informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità nell'esercizio finanziario precedente, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 111 del Regolamento generale;
- la predisposizione, per ciascun periodo contabile, della **Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale dei controlli** di cui all'articolo 59, par. 5, lettere a) e b) del Regolamento finanziario UE, necessari per il processo di preparazione, esame e accettazione dei conti e recanti informazioni complessive sulle modalità con le quali l'Autorità di Gestione del Programma ha svolto le funzioni assegnate dall'art. 125 del Regolamento generale.
- **La valutazione in itinere del Programma**, finalizzata a migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione delle misure e a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, per la realizzazione della quale l'Autorità di Gestione:
 - fornisce risorse adeguate e disponibilità di un'appropriata capacità valutativa;
 - garantisce l'esistenza di procedure per la produzione e la raccolta dei dati necessari, compresi quelli relativi agli indicatori comuni e specifici per Programma;
 - predispone un Piano di valutazione e realizza le analisi attraverso il ricorso a esperti interni o esterni funzionalmente indipendenti dalle autorità responsabili dell'attuazione del Programma;
 - rende pubblica ogni valutazione, la sottopone ad appropriato *follow-up* e all'esame del Comitato di Sorveglianza, la trasmette alla CE e ne riporta le conclusioni all'interno delle Relazioni di attuazione.

Artt. 50 e 111 del
Regolamento
generale

Art. 125, par. 4
lettera e) e art.
138 lettera b) del
Regolamento
generale

Artt. 54, 56 e 114
del Regolamento
generale

L'insieme delle **procedure da adottare relativamente agli aspetti sopra richiamati** sono dettagliate nel Regolamento di attuazione del POR FESR 2014-20, nel Documento descrittivo del Si.Ge.Co. e nelle successive sezioni del presente Manuale.

2.3. CERTIFICAZIONE

Tale fase fa riferimento alle attività e agli adempimenti spettanti all'Autorità di Certificazione, che consentono di rendicontare alla Commissione europea

e al Ministero dell'economia e delle finanze – IGRUE, le spese sostenute dai beneficiari e ritenute ammissibili in seguito alle verifiche di primo livello, al fine di ottenerne i corrispondenti rimborsi in termini di cofinanziamento comunitario e statale, così come previsto dal Piano Finanziario del Programma.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 126 del Regolamento generale, la **fase di certificazione delle spese** comprende, in particolare, le attività volte a:

Art. 126 del
Regolamento
generale

- elaborare e trasmettere alla CE **le domande periodiche di pagamento**, certificando che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- preparare e trasmettere alla CE **i bilanci ("conti") annuali**, certificandone la completezza, esattezza e veridicità e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR e nel rispetto del diritto applicabile.

Le **domande di pagamento**, basate sulle attestazioni di spesa, fornite periodicamente dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi e raccolte da parte dell'AdG (cfr. cap. 8.7 del presente Manuale), comprendono per ciascuna priorità:

Art. 131 e 135 del
Regolamento
generale

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Inoltre, le norme regolamentari specificano che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili con valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno caratterizzate dal ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (cfr. par. 5.4 del presente Manuale), per le quali gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Art. 137-139 del
Regolamento
generale e Art. 6 e
Allegato VII del Reg.
di esecuzione n.
1011/2014

L'AdC trasmette regolarmente **una (o più) domanda(e) di pagamento intermedio** concernente(i) gli importi contabilizzati nel periodo contabile di riferimento⁴. L'AdC inoltre trasmette la **domanda finale di pagamento**

⁴ Conformemente a quanto previsto dall'art. 2, punti 29) e 30) del Regolamento generale, per "periodo contabile" si intende il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne per il primo periodo del ciclo di programmazione 2014-20 (che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015) e per il periodo finale (che va

intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Con riferimento alla **procedura di presentazione e liquidazione annuale dei conti**, introdotta nell'attuale ciclo di programmazione in osservanza dell'art. 59, par.5, lett. a) del Regolamento finanziario UE n. 966/2012, essa rappresenta una delle principali novità in materia di gestione finanziaria dei Programmi nel nuovo periodo di programmazione.

Le norme regolamentari prescrivono che **i conti annuali** siano:

- completi rispetto alle informazioni richieste dall'art. 137 del Regolamento generale e dal modello dei conti di cui all'art. 6 del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, richiedendo lo svolgimento di un'opportuna attività di riconciliazione da parte dell'AdC;
- presentati ogni anno, a partire dal 2016, entro il 15 febbraio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e coprano tutto il periodo di programmazione (fino al 2025 incluso);
- corredati dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi, di competenza dell'Autorità di Gestione e dal Parere di audit e la Relazione di controllo, di competenza dell'Autorità di Audit;
- siano soggetti ad esame e accettazione da parte della Commissione.

Oltre allo svolgimento di quanto finora descritto, ai fini della certificazione vanno considerate anche le attività di competenza dell'AdC in relazione ai seguenti aspetti:

Art. 126 del
Regolamento
generale

- **sussistenza di un sistema informatizzato**, dove registrare e conservare i dati contabili di certificazione per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- **ricezione delle attestazioni riguardanti lo svolgimento delle verifiche da parte dell'AdG** in relazione alle spese dichiarate e dei risultati dei controlli di II livello svolti dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- **accertamento della correttezza della gestione dei fondi** in capo ai soggetti che approvano, concedono e dispongono la liquidazione dei contributi, e che quindi trasmettono le attestazioni di spesa per il tramite dell'Autorità di Gestione e, qualora lo ritenga necessario, a livello di

1° luglio 2023 - 30 giugno 2024). Per "esercizio finanziario" si intende, invece, il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

singoli Beneficiari delle operazioni;

- **mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE** e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

2.4. AUDIT

La fase di audit, relativa a un controllo di secondo livello sulla gestione e sulle verifiche effettuate dalle Strutture di gestione, compete all'**Autorità di Audit** designata.

Art. 127 del
Regolamento
generale

In particolare, entro otto mesi dall'adozione del Programma Operativo, l'Autorità di Audit prepara (e trasmette alla CE solo a fronte di esplicita richiesta) una **Strategia di audit**, che definisce la metodologia, il metodo di campionamento e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi, da aggiornare annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso.

Come previsto dall'art. 127 del Regolamento generale, l'AdA garantisce lo svolgimento di attività di audit su:

- il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR (**audit di sistema**);
- un campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico, sulla base delle spese dichiarate (**audit delle operazioni**);
- i conti presentati dall'AdC ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, comma 2 del regolamento finanziario e degli artt. 137-139 del Regolamento generale, per il rilascio del parere di audit e della relazione di controllo (**audit dei conti**).

In avvio di programmazione l'AdA, in qualità di Organismo di audit indipendente, come sopra indicato, **effettua la valutazione della conformità** dei sistemi di gestione e controllo istituiti dall'AdG (relativi OO.II) e dall'AdC con i criteri di designazione definiti nell'allegato XIII del Regolamento generale, ai fini della predisposizione della Relazione e del Parere di cui all'art. 124, comma 2 per la notifica della designazione delle Autorità alla CE.

Come previsto dall'art. 124, qualora, i risultati degli audit e dei controlli esistenti dimostrino che l'autorità designata non ottempera più ai criteri di designazione, lo Stato membro stabilisce, tenuto conto della gravità del problema, un **periodo di prova**, durante il quale sono attuate le necessarie

Art. 124, del
Regolamento
generale

azioni correttive. Nel caso in cui non venga dato appropriato riscontro a dette azioni, lo Stato membro è tenuto a **porre fine alla designazione** e a sostituire l'organismo attraverso una nuova procedura di designazione.

Nel corso dell'attuazione del POR, l'AdA effettua annualmente audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo. A partire dal giudizio sul rispetto di ciascuno dei requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo, quali valutati rispetto al corrispondente insieme di criteri sulla base della metodologia indicata dalla CE all'interno della Nota orientativa EGESF_14-0010 del 19/11/2014, l'AdA giunge annualmente a una conclusione complessiva **sull'efficace funzionamento del Si.Ge.Co. del Programma**.

Gli **audit delle operazioni**, sono finalizzati a verificare l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate dall'AdC nel suo sistema contabile, nonché la riconciliazione dei dati, a ogni livello della pista di controllo. Gli audit sono effettuati per ciascun periodo contabile su un campione di operazioni selezionato secondo il metodo stabilito nella Strategia di audit dell'AdA e assicurano la rispondenza agli standard riconosciuti a livello internazionale in materia.

Artt. del 27 e 28 del
Regolamento
delegato
n.480/2014 e
Nota EGESIF_14-
0010 del
19/11/2014

L'attività di controllo sul campione selezionato prevede due fasi:

- a) la prima fase coinvolge la Struttura regionale attuatrice o l'Organismo Intermedio responsabile della gestione delle operazioni oggetto di verifica ed è volta ad accertare la correttezza delle procedure adottate dalle Strutture di gestione stesse. Durante tale fase è richiesto alle Strutture di gestione, che vengono preavvisate della verifica prevista, di mettere a disposizione dell'Autorità di Audit tutta la documentazione inerente l'operazione (fascicolo di progetto) nonché la Pista di controllo (cfr. par. 7.6 del presente Manuale);
- b) la seconda fase coinvolge, invece, direttamente il beneficiario e prevede un controllo in loco presso la sede del soggetto stesso. Tale seconda fase è volta ad accertare la correttezza e l'ammissibilità dell'operazione realizzata. Anche in questo caso il beneficiario viene avvisato del sopralluogo previsto ed è richiesto al soggetto medesimo di mettere a disposizione tutta la documentazione relativa all'operazione realizzata e finanziata nell'ambito del POR.

Gli **audit dei conti** sono, infine, volti a verificare la completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti annuali. A tale scopo, l'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti dall'art. 137 del Regolamento generale siano correttamente inclusi e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le Autorità/OOII. Tra i vari elementi presi in considerazione, l'audit si concentra anche sulla verifica dell'affidabilità del

Art. 29 del
Regolamento
delegato
n.480/2014

sistema contabile dell'AdC e, su base campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile dell'Autorità.

Con riferimento a ciascun periodo contabile, l'Autorità di Audit, sulla base dei modelli forniti dalla CE, elabora:

- a) un **parere di audit**, a norma dell'art. 138 lettera c) del Regolamento generale, finalizzato ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla CE sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;
- b) una **relazione di controllo** (ex RAC) che evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

Entrambi i documenti devono essere predisposti entro il 15 febbraio di ogni anno, insieme ai documenti elaborati dalle altre Autorità per la presentazione dei conti alla Commissione europea.

2.5. SORVEGLIANZA

La finalità dell'attività di sorveglianza è quella di assicurare un attento esame dell'attuazione e dei progressi del Programma verso il raggiungimento dei suoi obiettivi, attraverso il **coinvolgimento dei partner pertinenti**.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Codice di condotta del partenariato di cui al Reg. (UE) n. 240/2014, l'Amministrazione regionale ha costituito il **partenariato del Programma attraverso l'istituzione del tavolo istituzionale e socio-economico** di cui alla Deliberazione della Giunta n. 2100 del 10 novembre 2013 ss.mm.ii..

Il **partenariato**, oltre a concorrere alla preparazione del Programma, è **associato all'attuazione dello stesso, anche attraverso la partecipazione al Comitato di Sorveglianza** e, se del caso, ai gruppi di lavoro specifici costituiti nell'ambito di quest'ultimo. In particolare, il partenariato è coinvolto nella:

- definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni;
- definizione degli strumenti di attuazione (bandi/inviti);
- realizzazione delle attività di sorveglianza e valutazione del Programma.

Entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di adozione del Programma, conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario nazionale e regionale e d'intesa con l'Autorità di Gestione, è istituito il **Comitato di Sorveglianza** (CdS) con DGR n.1714 del 4 settembre 2015.

Art. 47-49 del
Regolamento
generale

Il CdS, composto conformemente all'art. 48 del Regolamento generale e operante secondo il Regolamento interno, si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, tenendo 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 e finali definiti nel Performance Framework, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative.

In particolare, ai sensi dell'art. 110 del Regolamento generale il CdS esamina:

Art. 110 del
Regolamento
generale

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

È inoltre richiesta l'approvazione del Comitato di Sorveglianza in relazione a specifici aspetti, quali:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni;
- le Relazioni di attuazione annuali e finale;
- il Piano di valutazione del Programma e sue eventuali modifiche;
- la Strategia di comunicazione del programma e sue eventuali modifiche;
- eventuali proposte di modifica al Programma proposte dall'Autorità di Gestione.

Affinché il Comitato di Sorveglianza possa svolgere le sue funzioni, l'AdG lo assiste e gli fornisce tutte le informazioni e i dati necessari per lo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riferimento ai dati relativi ai progressi del POR nel raggiungimento degli obiettivi, ai dati finanziari e ai dati relativi a indicatori e target intermedi.

Art. 125, comma 2, a) e b) del Regolamento generale

L'AdG, inoltre, elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le **relazioni annuali e finali di attuazione**. Infatti, come previsto all'art. 50 del Regolamento generale, a partire dal 2016 fino al 2023 l'AdG trasmette una relazione di attuazione annuale del programma nel precedente esercizio finanziario. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di informazione e di reporting, l'AdG si serve del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di cui all'art. 125, paragrafo 2, lett. d), e assicura la conformità delle relazioni con l'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Art. 50 del Regolamento generale

Art. 5 e Allegato V del Regolamento 207/2015

Riguardo alla affidabilità dei dati di avanzamento l'AdG prevede apposite procedure volte a garantire la qualità dei dati in termini di accuratezza, coerenza, completezza e integrità.

Ai fini della sorveglianza sull'andamento dei Programmi, inoltre, ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 è organizzata una **riunione annuale di riesame** fra lo Stato Membro e la Commissione, finalizzata a esaminare i risultati ottenuti dai Programmi. La riunione è presieduta dalla Commissione o, nel caso in cui se ne faccia richiesta, congiuntamente dallo Stato membro e dalla Commissione. Nel caso in cui nel corso della riunione di riesame emergano problemi che influenzano in modo significativo l'attuazione del Programma e la Commissione presenti delle osservazioni, lo Stato membro assicura che sia dato un seguito a tali osservazioni.

Art. 112 del Regolamento generale

Infine, in coerenza con quanto previsto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione garantisce l'introduzione di efficaci **modalità di tempestiva trattazione dei reclami** concernenti i fondi ammessi a finanziamento.

Art. 74, par. 3 del Regolamento generale

L'Autorità di Gestione assicura la tempestiva trattazione dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento generale attraverso l'apposita casella di posta elettronica "richieste reclami segnalazioni proposte" presente nella pagina iniziale del sito web istituzionale della Regione attraverso la quale qualsiasi cittadino, impresa o altro portatore di interessi può segnalare eventuali casi di cattiva amministrazione, ovvero casi in cui organi e uffici dell'Amministrazione regionale (o loro delegati) o beneficiari del programma abbiano infranto la legge, non abbiano rispettato i principi della corretta amministrazione o abbiano violato i diritti umani nell'ambito del POR FESR (ad es. pratiche inique, discriminazione, abuso di potere, mancanza di informazioni o rifiuto di fornirle, ritardo ingiustificato, irregolarità procedurali, ecc.). Detta casella, a cui qualsiasi cittadino, persona fisica o giuridica può scrivere, richiede un indirizzo di posta elettronica a cui rispondere, e prevede un campo note di 2000 caratteri in cui descrivere la richiesta. Detta richiesta viene autoclassificata dal richiedente quale reclamo/Suggerimento/segnalazione/Petizione all'Amministrazione regionale o mera richiesta di informazioni.

I reclami sono raccolti dalla Presidenza della regione - Ufficio stampa e comunicazione e trattati in tempi congrui, coinvolgendo le Strutture competenti.

Inoltre, l'Autorità di Gestione garantisce, in particolare tramite il sito web dedicato al POR, la comunicazione/pubblicazione delle informazioni corrette e oggettive sulle operazioni finanziate volte a contrastare eventuali articoli/pubblicazioni/info da mass media che, con utilizzo di informazioni non corrette/imprecise, possano danneggiare la reputazione sulla corretta gestione del Programma ed in generale della politica di coesione.

Infine, si prevede che nei Bandi emanati vengano specificate le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari. In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento dovrà darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A quest'ultimo è data la possibilità di presentare, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della legge regionale 7/2000. La Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, valutate le eventuali controdeduzioni presentate, adotterà una determinazione in ordine ad eventuali prescrizioni, all'avvio del procedimento di decadenza ovvero al non luogo a procedere e conseguente archiviazione del caso.

- Si segnala, infine, che la Giunta regionale con la delibera n. 1134 del 20 giugno 2014 ha approvato la procedura per la segnalazione da parte dei dipendenti regionali, collaboratori e altri soggetti che intrattengono rapporti diretti con l'Amministrazione regionale (Whistleblowing) di presunti illeciti e irregolarità.

3. ORGANIZZAZIONE

3.1. ASPETTI GENERALI

Al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei programmi, i Regolamenti comunitari impongono, anche per il periodo 2014-2020, la **definizione di ruoli e competenze** chiare in capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione degli stessi.

In particolare, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria di cui all'art. 30 del Regolamento finanziario e del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è prevista l'individuazione di tre organismi incaricati di svolgere le funzioni di gestione, certificazione e audit dei programmi operativi:

Art. 72 del
Regolamento
generale

- l'Autorità di Gestione;
- l'Autorità di Certificazione;
- l'Autorità di Audit.

Come indicato nel precedente Capitolo, l'individuazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione avviene tramite un'apposita **"procedura di designazione delle autorità"**, disciplinata dagli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) 1303/2013 che rappresenta un'evoluzione delle disposizioni applicate per il periodo di programmazione 2007-2013 per ottenere le necessarie garanzie in materia di messa a punto dei sistemi di gestione e controllo dei Fondi strutturali.

Art. 123 e 124 del
Regolamento
generale

Lo scopo della procedura di designazione è quello di garantire che le autorità di gestione e di certificazione posseggano sin dall'inizio della programmazione i necessari adeguati sistemi di gestione e controllo al fine di adempiere in modo adeguato alle responsabilità loro assegnate ai sensi degli artt. 125 e 126 del citato Regolamento generale.

Ai sensi del predetto art. 124, la designazione delle Autorità deve essere notificata alla Commissione europea precedentemente alla presentazione della prima domanda di pagamento.

La stessa si basa su una relazione ed un parere da parte dell'Autorità di Audit (formalmente designata dal MEF-IGRUE) che svolge una valutazione finalizzata ad accertare la conformità del sistema di gestione e controllo del programma rispetto ai criteri definiti dall'Allegato XIII del Regolamento generale: controllo interno, gestione del rischio, gestione e controllo e sorveglianza.

Le citate **Autorità interagiscono con gli altri soggetti**, che a vario titolo sono coinvolti nell'attuazione dei Programmi Operativi ed è indispensabile, ai fini di una corretta ed efficace gestione, che ognuno di essi conosca esattamente il proprio ruolo e le regole alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

3.2. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE

È l'organismo designato, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a gestire il Programma operativo. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel **Vice direttore centrale dell'Area per il Manifatturiero della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione⁵**, che opera **con il supporto del Servizio gestione fondi comunitari**. Essa svolge i seguenti compiti, nell'ambito delle funzioni generali definite dall'art. 125 del Regolamento generale e ulteriormente dettagliate dall'art. 6 del Regolamento regionale per l'attuazione del POR:

Art. 125 del
Regolamento
generale

- coordinare la programmazione e l'attuazione del POR e del PAC, anche attraverso l'elaborazione e la proposta di norme, disposizioni e provvedimenti attuativi di carattere generale, l'adozione di manuali, l'emanazione, tramite circolari, di direttive nei confronti delle Strutture regionali attuatrici, degli Organismi Intermedi e dei beneficiari delle operazioni; fornire assistenza alle Strutture regionali attuatrici attraverso l'emanazione di pareri, informazioni e documentazione necessaria per la corretta attuazione del Programma; elaborare, sentite le Strutture regionali attuatrici competenti per materia, le proposte di modifica del Programma e del PAC che si rendessero necessarie anche per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione;
- organizzare e condurre le attività del Comitato di Sorveglianza;
- predisporre, in accordo con le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi competenti, la metodologia e i criteri da utilizzare per la selezione delle operazioni, ai fini di sottoporli alla preventiva approvazione della Giunta Regionale e alla successiva trasmissione al Comitato di Sorveglianza per la loro adozione;
- garantire al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare fornire i dati relativi ai

⁵ Cfr. D.G.R. n. 1612 del 13 settembre 2013, Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali" e ss.mm.ii..

progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;

- elaborare e presentare alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finale di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- organizzare le attività di valutazione del Programma e garantire che le stesse siano svolte conformemente all'articolo 54 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 presentando il piano di valutazione di cui all'articolo 114 Reg. (UE) n. 1303/2013 al Comitato di Sorveglianza;
- approvare e modificare il sistema di gestione e controllo di cui all'articolo 72 del Regolamento 1303/2013, per quanto di competenza dell'Autorità di Gestione, a cui tutte le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi devono attenersi;
- predisporre, sentite le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, e divulgare ai soggetti interessati le procedure e la modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni;
- elaborare, in accordo con le Strutture regionali attuatrici competenti per materia, le bozze di convenzioni che vengono stipulate tra Strutture regionali attuatrici e Organismi Intermedi;
- assicurare l'impiego dei sistemi delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, secondo quanto disposto dall'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate secondo quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantire, con riferimento alle competenze attribuite all'Autorità di Gestione di cui all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il buon funzionamento del sistema di gestione e controllo, anche attraverso verifiche interne al sistema stesso sulla qualità, come previsto dall'Allegato III all'Accordo di Partenariato, al fine di garantire una sana gestione finanziaria come richiesto dall'articolo 4, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- istituire, con la collaborazione delle Strutture attuatrici e degli Organismi Intermedi, il sistema informativo del Programma e del PAC;
- stabilire procedure affinché tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'ambito del sistema informativo;

- sovrintendere alla gestione finanziaria del POR e del PAC, effettuata da parte delle Strutture regionali attuatrici anche per il tramite degli Organismi Intermedi, sottoponendo all'approvazione della Giunta regionale la ripartizione delle risorse finanziarie tra le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi e le azioni del Programma e del PAC, nonché provvedendo alla ripartizione delle risorse annuali in relazione alle esigenze finanziarie delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi;
- elaborare, secondo le scadenze prestabilite, le previsioni di spesa inserite nel sistema informativo del Programma dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, da proporre all'Autorità di certificazione per il successivo inoltro alla Commissione Europea e allo Stato;
- predisporre le proposte di rendicontazione di spesa alla Commissione Europea e allo Stato sulla base delle attestazioni di spesa inserite nel sistema informativo del Programma dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, fatte salve le verifiche di cui al punto m) del DPR Reg 136/2015, da proporre all'Autorità di Certificazione ai fini dell'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e della procedura di chiusura dei conti annuale;
- coordinare, per quanto di competenza, la predisposizione della documentazione per la chiusura annuale dei conti di cui agli articoli 137 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 da inviare alla Commissione Europea, con la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE) n. 966/2012;
- gestire i rapporti con la Commissione Europea e lo Stato con particolare riguardo alla trasmissione di tutte le informazioni ad essa necessarie ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- coordinare i rapporti tra l'Autorità ambientale e le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi nell'attuazione del Programma e del PAC;
- svolgere le attività di informazione e pubblicità, in particolare predisponendo, integrando e coordinando l'attuazione della strategia di comunicazione di cui all'articolo 116 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché informare il Comitato di Sorveglianza in merito alla realizzazione degli interventi informativi previsti dalla Strategia stessa;
- garantire modalità di esame dei reclami di cui all'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di gestione inoltre garantisce, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013:

- l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo del programma
- che, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- che, qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui all'art. 125 paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.

3.2.2. L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

È l'organismo designato, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013, per la predisposizione delle domande di pagamento ai fini del loro invio alla Commissione europea. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel **Servizio adempimenti fiscali e controllo atti del personale e di spesa della programmazione comunitaria** della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione politiche economiche e comunitarie⁶ che, in linea con quanto previsto dall'art. 126 del Regolamento generale, svolge i seguenti compiti:

Art. 126 del
Regolamento
generale

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione

⁶ D.G.R. n. 1612 del 13 settembre 2013, Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali" e ss.mm.ii..

informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

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

L'Autorità di Certificazione, inoltre, trasmette, per via elettronica ed entro le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, **i dati finanziari inerenti le operazioni finanziate nell'ambito del POR** nonché una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Art. 112 del
Regolamento
generale

3.2.3. L'AUTORITÀ DI AUDIT

È l'organismo funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, responsabile, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013, della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel **Servizio Audit della Direzione generale**⁷ che, in linea con quanto previsto dall'art. 127 del Regolamento generale, svolge i seguenti compiti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;

Art. 127 del
Regolamento
generale

⁷ D.G.R. n. 1612 del 13 settembre 2013, Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali" e ss.mm.ii.

- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione rappresentativo e che tenga conto degli standard riconosciuti a livello internazionale in materia;
- elaborare, entro otto mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit per lo svolgimento dell'attività di audit. La strategia di audit definisce la metodologia di audit, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione delle attività di audit in relazione al periodo contabile corrente e ai due successivi. La strategia di audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 compreso. Nel caso in cui si applichi un sistema comune di gestione e controllo a più programmi operativi, è possibile preparare un'unica strategia di audit per i programmi operativi interessati. L'autorità di audit presenta alla Commissione la strategia di audit su richiesta.

Per ogni esercizio finanziario, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, l'autorità di audit prepara:

- a) un parere di audit a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario;
- b) una relazione di controllo che evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

3.2.4. L'AUTORITÀ AMBIENTALE

È l'Organismo, individuato nel **Direttore della Direzione centrale Ambiente ed energia**, cui spetta la funzione di garantire l'integrazione ambientale nonché di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del programma stesso.

L'Autorità ambientale, nelle proprie funzioni, è coadiuvata da un gruppo di esperti.

Nello specifico l'Autorità stessa provvede ai seguenti compiti, così come definito dalla D.G.R. n. 678 dell'11 aprile 2013:

- promuovere e verificare l'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione dei fondi riferiti alla programmazione 2014-2020, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti dai documenti di programmazione ai principi dello sviluppo sostenibile, come indicati dall'UE, nonché il rispetto della normativa comunitaria in materia ambientale;
- prestare la sua collaborazione alle Autorità di programmazione e gestione

dei programmi operativi nella predisposizione dei documenti di programmazione e nella redazione dei successivi atti attuativi, nonché durante l'intera fase di attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi;

- collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con le Autorità di programmazione e gestione programmi operativi, nell'applicazione della Direttiva 2001/42/CE, concernente la valutazione ambientale strategica – VAS;
- partecipare ai lavori dei Comitati di Sorveglianza dei rispettivi programmi operativi e a quelli della Rete nazionale delle Autorità Ambientali e delle Autorità di Gestione.

Le modalità di collaborazione fra Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi e Autorità Ambientale sono descritte all'interno di un apposito Piano di Collaborazione (cfr. Allegato n. 2 del Manuale).

3.2.5. IL SOGGETTO PAGATORE

Individuato nel Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio e coordinamento programmazione politiche economiche e comunitarie⁸, è **responsabile della gestione del Fondo fuori bilancio istituito per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti attuatori, dei beneficiari e degli Organismi Intermedi che non possono operare sul Fondo.**

Nello specifico il soggetto pagatore è responsabile della corretta gestione del Fondo istituito con Legge Regionale n. 14/2015 e, come indicato nel regolamento attuativo, provvede a:

- **Trasferire dal bilancio regionale al Fondo le risorse necessarie all'impinguamento dello stesso** (art. 3 del regolamento attuativo): non essendo possibile trasferire in favore del Fondo l'intera dotazione del piano finanziario del programma, il soggetto pagatore, con apposito decreto, provvede a trasferire le risorse necessarie sulla base delle esigenze finanziarie (per pagamenti nei confronti dei beneficiari esterni, degli Organismi Intermedi, della Regione stessa) che verranno periodicamente segnalate dalle Strutture regionali attuatrici (art. 5 del Reg. attuativo).
- **Verificare la corretta gestione del Fondo, fornendo ogni utile**

⁸D.G.R. n. 1612 del 13 settembre 2013, Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali” e ss.mm.ii.

informazione relativamente alla consistenza ed utilizzo dello stesso:

come previsto dall'art. 4 del Regolamento regionale attuativo del POR, il soggetto pagatore terrà evidenza di ogni movimentazione contabile registrata sul Fondo evidenziando in particolare l'ammontare delle risorse trasferite in favore del Fondo, l'ammontare degli interessi maturati sulle disponibilità del Fondo, i pagamenti autorizzati dalle Strutture regionali attuatrici, i pagamenti effettuati, le somme restituite e le somme recuperate relativamente ad ogni singola operazione finanziata dal Programma.

- **Archiviare nel sistema informativo le comunicazioni delle esigenze finanziarie elaborate dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi intermedi che possono operare sul Fondo:** al fine di garantire la riconciliazione degli importi trasferiti in favore del Fondo con le esigenze finanziarie comunicate dalla Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, il soggetto pagatore archivia nel sistema informativo le comunicazioni ricevute affinché sia possibile ricostruire, sulla base di tali comunicazioni, l'importo complessivamente trasferito, di volta in volta, in favore del Fondo. Il soggetto pagatore inoltre, sulla base del disposto dell'art. 5, comma 3 del regolamento, può non procedere al pagamento dei contributi qualora verifichi che, a fronte delle richieste di pagamento trasmesse dalle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi non è pervenuta una coerente richiesta di trasferimento di risorse in favore del Fondo, ovvero può non procedere al pagamento qualora rilevi che le richieste di liquidazioni pervenute eccedono i fabbisogni finanziari comunicati ai sensi dell'art. 5, comma 1 del regolamento.
- **Eseguire i pagamenti autorizzati dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi che possono operare sul Fondo:** al fine di provvedere al pagamento dei contributi disposti dalle Strutture regionali attuatrici e/o dagli Organismi Intermedi, il Soggetto pagatore, coerentemente con quanto previsto dall'art. 12, comma 1 del Regolamento regionale di attuazione, deve ricevere il decreto del direttore di servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o gli altri soggetti competenti, che dispone la liquidazione dei contributi. Tale decreto rappresenta pertanto l'atto di "autorizzazione al pagamento" sulla base del quale il Soggetto pagatore provvede all'ordinazione della spesa.
- **Ricevere tutti gli atti che comportano un'entrata in favore del Fondo:** analogamente a quanto previsto per quanto concerne la spesa, qualora a seguito di rideterminazioni, rinunce o revoche, si preveda un'entrata in favore del Fondo (restituzioni) le Strutture regionali attuatrici sono tenute a trasmettere al Soggetto pagatore i relativi atti

(es. decreto di revoca, presa d'atto di rinuncia, rideterminazione). Una volta acquisiti tali atti, il Soggetto pagatore è tenuto a monitorare, unitamente alle strutture regionali attuatrici, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito. Il Soggetto pagatore, inoltre, in base al disposto dell'art. 14, comma 3 del Regolamento regionale di attuazione, provvede ad inserire nel sistema di monitoraggio del Programma le informazioni relative agli importi recuperati.

- **Trasferire le risorse in favore degli Organismi intermedi che non possono operare direttamente sul Fondo:** coerentemente con quanto previsto dall'art. 15, comma 6 del Regolamento regionale di attuazione, il Soggetto pagatore, sulla base di appositi decreti di liquidazione predisposti dalle Strutture regionali attuatrici, provvede a trasferire le risorse in favore degli Organismi Intermedi.
- **Trasferire alla Regione i rimborsi relativi alle gestioni speciali:** nel caso delle procedure a gestione speciale, disciplinate dal capo V del regolamento attuativo del POR, il Soggetto pagatore, sulla base dei Decreti di liquidazione predisposti dalle Strutture regionali attuatrici, provvede a trasferire le relative risorse in favore del bilancio regionale.
- **Trasmettere annualmente alla Giunta regionale il rendiconto annuale della gestione del Fondo:** sulla base delle disposizioni della Legge 1041/71 e del DPR 689/77 il soggetto pagatore trasmette alla Giunta regionale un rendiconto che evidenzia le movimentazioni.

3.2.6. LE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI

Le Strutture regionali attuatrici sono **gli Uffici regionali (Direzioni centrali e Servizi) cui spetta la gestione e attuazione delle singole Attività del POR**, così come previsto dall'art. 6 del Regolamento per l'attuazione del POR.

Le Strutture stesse collaborano con l'Autorità di Gestione al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma. In particolare, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione e limitatamente alle Attività di propria competenza, tali Strutture gestiscono un gruppo omogeneo di operazioni per il quale sono responsabili di porre in essere le procedure di selezione, attuazione, monitoraggio, controllo di primo livello e attestazione delle spese.

Più specificatamente, le funzioni svolte dalle Strutture regionali attuatrici sono:

- concorrere alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del sistema di gestione e controllo;

- elaborare, con la supervisione dell'AdG, i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento e tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di gestione;
- individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale;
- accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione dell'operazione stessa in conformità a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- accertare, secondo le procedure definite dall'Autorità di gestione, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- alimentare, unitamente al Soggetto pagatore e ai beneficiari, il sistema informativo del Programma, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di Gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- alimentare il sistema informativo del Programma secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le "check list" e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle

domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;

- collaborare alle attività di valutazione del Programma;
- implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, attraverso l'alimentazione del sistema informativo del Programma;
- fornire all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- concorrere con l'Autorità di Gestione nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione di cui all'articolo 116 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- applicare le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione, in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
- monitorare in concorso con il Soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- provvedere affinché sia fornito a ogni beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- svolgere tutte le azioni necessarie, anche correttive, a raggiungere i "target" previsti nel "Performance Framework" ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia di attuazione di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- provvedere alla stipula delle convenzioni elaborate in conformità alle bozze approvate con le deliberazioni della Giunta Regionale di cui all'articolo 7, comma 3, lettera d), con gli Organismi Intermedi;
- garantire la supervisione sulle attività delegate agli Organismi Intermedi.

3.2.7. GLI ORGANISMI INTEREDI

Si considera Organismo Intermedio qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione, di certificazione,

delle Strutture regionali attuatrici o che svolge mansioni per loro conto nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni, come previsto dall'articolo 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, agli Organismi Intermedi possono essere delegate le funzioni di gestione e controllo assegnate alle Strutture regionali attuatrici e descritte nel precedente paragrafo 3.2.6, secondo le modalità previste dall'art. 15 del Regolamento di attuazione del POR. Le procedure per l'individuazione degli Organismi Intermedi e la natura dei rapporti intercorrenti fra questi ultimi e l'Amministrazione regionale sono descritte nel successivo paragrafo 4.1.5 del presente Manuale.

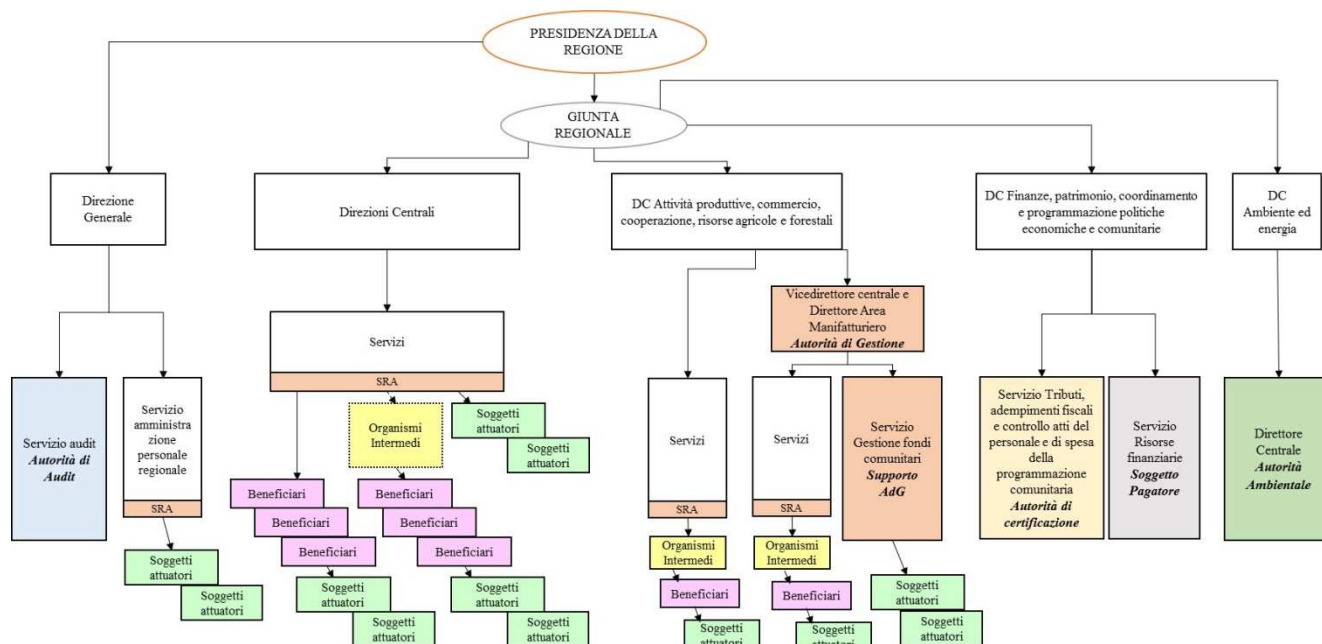
3.2.8. **I BENEFICIARI**

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 2.10 del Regolamento generale, per Beneficiari si intendono i soggetti, pubblici e privati, **responsabili dell'avvio e/o attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del POR**; per gli aiuti di stato, i beneficiari sono gli organismi che ricevono l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari il beneficiario è l'organismo che attua lo strumento finanziario.

3.2.9. **I SOGGETTI ATTUATORI**

I Soggetti attuatori sono i soggetti incaricati, da parte dei beneficiari (o da parte dell'Amministrazione regionale, nel caso in cui la stessa sia beneficiaria di un'operazione), della realizzazione delle operazioni (ad esempio, imprese appaltatrici delle opere, fornitori di beni e servizi, ecc.).

Figura 3.1 – Soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del POR



3.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO

I soggetti coinvolti nella gestione del Programma (Autorità, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi) devono garantire una **struttura organizzativa**, sia in termini di strumentazione informatica sia in termini di risorse umane, **adeguata ai compiti loro assegnati**.

Questo è infatti uno dei presupposti fondamentali per garantire un'efficace attuazione del programma e costituisce uno dei criteri su cui si basa la valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit, effettuata nell'ambito della già citata procedura di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione prevista dalla normativa comunitaria.

Prima dell'avvio delle procedure di attivazione del POR (ad es. bandi/inviti, elenco delle operazioni prioritarie), i soggetti coinvolti nella gestione del programma devono procedere all'**individuazione del personale da dedicare alle funzioni di propria competenza**. A tale scopo deve essere predisposto, da parte di ogni soggetto, **un apposito ordine di servizio o altro atto organizzativo interno equivalente** (cfr. Allegato n.1 del Manuale), che indichi puntualmente i nominativi dei dirigenti o dei titolari di P.O (responsabili del procedimento) e dei funzionari (responsabili d'istruttoria) coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del POR, la Struttura di appartenenza nonché le competenze assegnate in relazione al POR stesso.

I nominativi del personale individuato nei citati atti organizzativi devono essere

registrati da parte delle strutture di gestione nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma. Le Strutture stesse sono responsabili altresì dell'aggiornamento delle informazioni medesime che va attivato in tempo reale rispetto ad eventuali successive variazioni in merito agli assetti organizzativi.

3.3.1. LE ATTIVITÀ E L'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI GESTIONE E CONTROLLO

Le risorse umane individuate ai fini della gestione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza sono incaricate di svolgere indicativamente le seguenti attività:

- esame, selezione e individuazione delle operazioni presentate a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti), compresa la compilazione dei verbali istruttori;
- redazione degli atti di impegno, contratti, atti di concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari /soggetti attuatori;
- attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi (concessione di proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);
- attività di monitoraggio (implementazione del sistema informatico, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione dei dati stessi);
- inoltro all'Autorità di Gestione delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle Azioni di competenza, comprese quelle necessarie all'eventuale campionamento delle operazioni;
- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari/soggetti attuatori e consegna della stessa al responsabile dell'attività di controllo di I livello; elaborazione, tramite il sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma, dei dati e delle informazioni riguardanti le esigenze finanziarie, le previsioni di spesa e le attestazioni di spesa ai fini delle richieste di rimborso alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- Corretta tenuta della documentazione inerente le operazioni finanziate al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento (UE) 1303/2013, art. 72, lettera g);
- adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate;
- verifiche amministrative sulla corretta attuazione delle operazioni

finanziate nell'ambito del programma sulla base dei documenti prodotti dai beneficiari delle operazioni stesse;

- verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR, incluse le verifiche da effettuare successivamente alla conclusione delle operazioni;
- registrazione nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR degli esiti delle verifiche effettuate.

Secondo quanto previsto dalle Linee guida sui controlli di 1° livello della Commissione europea (Nota EGESIF 14-0012-02 final del 17/09/2015), al fine di ridurre i rischi derivanti da potenziali fenomeni di concentrazione eccessiva delle attività di gestione in capo ad un medesimo soggetto (possibile conflitto d'interessi, maggiore possibilità di errori, rischio di frode, ecc.), deve essere garantita da parte delle Strutture di gestione, nell'individuazione del personale da dedicare alle attività del POR, un'adeguata **separazione fra le funzioni** di:

- 1) selezione e approvazione delle operazioni;
- 2) verifiche di gestione;
- 3) pagamenti⁹.

Nel caso in cui le **Strutture di gestione siano anche beneficiarie delle operazioni**, ai fini del rispetto della separazione delle funzioni prevista dagli artt. 72, lettera b) e 125, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, le competenze relative alle verifiche di gestione devono essere assegnate a un soggetto (ricongruibile alla figura di responsabile del procedimento, così come definito dalla Legge regionale 7/2000 e s.m.i.), diverso da quello che ricopre il ruolo di beneficiario e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad es. Servizio o P.O.).

⁹ Relativamente alla funzione "pagamenti", qualora le Strutture di gestione operino direttamente a valere sul Fondo fuori bilancio del POR FESR, la separazione è assicurata dal fatto che la funzione stessa ricade in capo ad un soggetto terzo rispetto alle Strutture di gestione medesime (Soggetto pagatore, incardinato nel Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie).



Le Strutture di gestione devono infine **garantire in modo continuativo**, durante tutto il periodo di attuazione delle Azioni di competenza, **un assetto organizzativo adeguato** (in termini numerici e di competenze) per far fronte ai carichi di lavoro previsti in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo.

A tale scopo, è opportuno che venga assicurata da parte del responsabile del procedimento la **tempestiva sostituzione** del personale coinvolto nelle attività del POR, **in caso di assenze prolungate o trasferimenti ad altro incarico del personale stesso**, prevedendo un adeguato **passaggio di consegne nonché azioni formative/di accompagnamento** sulle tematiche di competenza nei confronti delle nuove unità individuate.

Si specifica che, al fine di garantire la massima flessibilità ed efficienza nei procedimenti di controllo dei rendiconti anche al fine di rispettare le tempistiche indicate dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, la verifica di completezza della documentazione presente nel rendiconto e l'emissione degli atti conseguenti all'esito dei controlli potranno essere svolte anche direttamente dal controllore di I livello come evidenziato nel paragrafo 11.3.2.

3.3.2. L'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI PER L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO/CONTROLLO NEI CONFRONTI DI ORGANISMI INTERMEDI

Qualora l'attuazione delle Attività del POR preveda la delega di specifiche funzioni a Organismi Intermedi, **le Strutture regionali attuatrici sono tenute a svolgere un'azione di coordinamento/controllo** nei confronti degli stessi al fine di garantire la sana gestione delle operazioni di competenza e la corretta attuazione degli adempimenti delegati ai soggetti medesimi.

A tal fine, è opportuno che la Struttura regionale attrice proceda, con apposito ordine di servizio, all'individuazione del personale da dedicare alla suddetta attività di coordinamento/controllo nei confronti degli Organismi Intermedi.

Tale attività fa riferimento indicativamente alle seguenti funzioni:

- garantire che gli Organismi Intermedi, alle scadenze stabilite, predispongano, tramite sistema informatico di gestione e monitoraggio

del programma le previsioni di spesa e le attestazioni di spesa ai fini della rendicontazione della spesa alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;

- assicurare la corretta tenuta della documentazione inerente le operazioni finanziate, da parte della Struttura stessa nonché da parte degli Organismi Intermedi, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento (UE) 1303/2013, art. 72, lettera g);
- richiedere agli Organismi Intermedi tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione i Rapporti annuali e finale di esecuzione;
- organizzare la formazione del personale dell'Organismo Intermedio, anche con il supporto dell'Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione del POR;
- predisporre gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dell'Organismi Intermedi qualora non operino direttamente a valere sul Fondo fuori bilancio;
- supportare gli Organismi Intermedi nella predisposizione dei bandi/inviti;
- monitorare, in concorso con l'Organismo Intermedio, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- vigilare sulla gestione finanziaria delle attività delegate all'Organismo Intermedio;
- effettuare le verifiche finalizzate a garantire la sana attuazione delle operazioni delegate, così come previsto dai Capitoli 10 e 11 del presente Manuale e aventi ad oggetto, in particolare:
 - l'assetto organizzativo dell'Organismo Intermedio;
 - la conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione alle direttive dell'Autorità di Gestione;
 - l'effettuazione dei controlli di primo livello;
 - la corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio e di gestione del POR;
 - la corretta tenuta della documentazione;
 - ogni altro elemento utile volto a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate.

Anche in questo caso, **i nominativi delle persone individuate con il citato atto organizzativo**, nonché ogni eventuale successiva modifica dell'assetto organizzativo, **vanno registrati, per tempo, nel sistema informatico di**

gestione e monitoraggio del programma nell'apposita sezione.

4. PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'individuazione delle operazioni nell'ambito del POR avviene tramite le cosiddette "procedure di attivazione". Si tratta dell'insieme di attività amministrative e atti/documenti posti in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi Intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

Le procedure di attivazione previste dal regolamento regionale di attuazione del POR (art. 7 comma 3) sono le seguenti:

- Per le operazioni a gestione ordinaria (capo IV del Regolamento regionale di attuazione):
 - ✓ bandi;
 - ✓ inviti;
 - ✓ individuazione dell'elenco delle operazioni prioritarie da realizzare in capo alle SRA in cui la Regione risulta beneficiario;
- Per le operazioni a gestione speciale (art. 14 del regolamento regionale attuazione):
 - ✓ individuazione degli strumenti di settore su cui costituire un parco progetti (art. 7 comma 3 lettera c del regolamento regionale).

Prima di dare avvio alle procedure di attivazione, è necessario porre in essere una serie di attività propedeutiche volte alla definizione dell'ambito programmatico-procedurale di riferimento nel quale dovranno essere selezionate le operazioni da finanziare.

Il capitolo si divide in due sotto-capitoli:

- 4.1 Le azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione;
- 4.2 Le procedure e gli strumenti di attivazione delle operazioni.

4.1. LE AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

4.1.1. DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione delle operazioni costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato, stabile e certo, che consente la valutazione delle richieste di finanziamento presentate, limitando la discrezionalità nell'individuazione delle operazioni ammissibili a contributo, sviluppando un sistema legalmente precostituito che salvaguarda gli interessi legittimi di ciascun beneficiario.

In particolare, i criteri consentono di appurare i requisiti di coerenza e di ammissibilità delle operazioni rispetto agli obiettivi e alle regole del POR e di valutare dal punto di vista qualitativo le operazioni in modo tale da formulare graduatorie con le operazioni "più meritevoli" di ottenere il cofinanziamento del Programma. Per questo, l'art. 125, par. 3, lett. a) del Regolamento generale dispone che l'Autorità di Gestione **elabora, e previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:**

- i. garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- ii. siano non discriminatori e trasparenti;
- iii. tengano conto dei principi di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento generale.

Conformemente all'art. 110, par. 2 lettera a) del Regolamento generale, la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni sono approvati dal Comitato di Sorveglianza, **durante seduta ordinaria o con procedura scritta**, comunque prima dell'attivazione degli interventi.

La metodologia e i criteri di selezione (nonché le loro successive modifiche/integrazioni attraverso apposita procedura) sono predisposti dall'AdG, in raccordo con le SRA e gli OOII, e previa consultazione con i Tavoli di concertazione istituzionale e socio-economico. Gli stessi sono sottoposti alla preventiva approvazione della Giunta Regionale¹⁰ (su proposta dell'Assessore competente per il POR FESR), ai fini della successiva trasmissione al Comitato di Sorveglianza per la loro adozione. Al termine della procedura i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza vengono sottoposti, nuovamente, all'attenzione della Giunta, per la presa d'atto finale.

L'individuazione della metodologia e dei criteri nonché le eventuali successive

Art. 125, par. 3, lett. a) del Regolamento generale

Art. 110, par. 2, lett. a) del Regolamento generale

¹⁰ La metodologia e i criteri di selezione sono stati approvati in via preliminare dalla Giunta con DGR n. 1953 del 9 ottobre 2015.

modifiche e/o integrazioni sono il risultato di un esame e valutazione congiunta tra l'Autorità di Gestione (anche sulla base delle proposte dell'Autorità Ambientale in merito ai criteri di selezione di natura ambientale), le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze settoriali, nonché, per gli aspetti ambientali, con l'Autorità ambientale (cfr. artt. 6 e 7 comma 1 del Regolamento regionale per l'attuazione del POR).

L'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni è avvenuta in coerenza con quanto previsto dai seguenti documenti:

- il POR FESR FVG 2014-2020 con riferimento alle singole Azioni;
- la zonizzazione rilevante per il POR FESR 2014-20, in particolare: aree 107.3.c, aree di crisi (D.G.R. n. 933/2015), aree interne, aree montane, aree urbane (cfr. Allegato n. 3 del Manuale);
- la Legge Regionale 20 febbraio 2015, n. 3 "Rilancimpresa FVG – Riforma delle politiche industriali";
- la Strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente del Friuli Venezia Giulia - S3 (DGR n. 1403/2015);
- i documenti riferiti alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) relativa al POR FESR 2014-2020 (DGR n. 2203/2014);
- il Rapporto di Valutazione Ex Ante (VEXA) del Programma Operativo FESR 2014-2020 della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia (DGR n.1575/2015);
- le regole e le scelte già effettuate nell'ambito della programmazione POR FESR 2007-2013 per ambiti ed interventi analoghi, dopo averne valutata la pertinenza e l'applicabilità con la strategia e gli obiettivi dell'attuale Programmazione.

Inoltre, viene garantito il rispetto delle regole generali discendenti dalle norme comunitarie relative ai Fondi SIE (es. campo di intervento del FESR, soglie dimensionali, esclusione di settori), delle politiche comunitarie in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità, non discriminazione e accessibilità delle condizioni previste dal Programma Operativo e dall'Accordo di Partenariato, delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità Ambientale in merito all'implementazione del principio di sostenibilità ambientale (art. 6 comma 2.d e comma 4.a e b del Regolamento regionale per l'attuazione del Programma).

I criteri di selezione approvati possono essere riesaminati e modificati, secondo la medesima procedura, anche in fase di implementazione del Programma. Dette modifiche non hanno valore retroattivo. In particolare, le richieste di modifica e/o integrazione dei criteri possono avvenire anche con le cosiddette "consultazioni per iscritto" (cfr. Regolamento interno al Comitato di Sorveglianza), in casi di necessità motivata.

I criteri sono suddivisi in:

- **Criteri generali di ammissibilità**, compresa l'ammissibilità formale: definiscono i requisiti a cui tutti le operazioni (per tutte le priorità di investimento del POR) devono obbligatoriamente rispondere per poter essere ammesse alla successiva fase di selezione e valutazione.
- **Criteri specifici di ammissibilità** per gruppi omogenei di operazioni (per Azione, Attività e Linea di intervento nell'ambito della stessa azione): in relazione alla specificità dell'azione o sotto azione sono individuati requisiti specifici che determinano l'ammissibilità alla successiva fase di istruttoria.

La mancata rispondenza ai criteri di ammissibilità (generali e specifici) determina l'immediata esclusione della domanda di contributo.

- **Criteri di valutazione:** definiscono la graduatoria delle operazioni ammissibili, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

In fase di predisposizione degli strumenti di attivazione (bandi, inviti, identificazione delle operazioni prioritarie a titolarità regionale o altri atti di attuazione del Programma), le Strutture regionali attuatrici:

- **Definiscono il sistema dei pesi/punteggi associato ai criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza**, al fine di garantire il conseguimento più efficace ed efficiente degli obiettivi specifici della priorità di investimento (a cui si riferiscono);
- **Predispongono la griglia dei criteri di selezione e l'indicazione della documentazione necessaria a supporto della loro valutazione**, nonché le eventuali opportune precisazioni per la corretta applicazione dei criteri. Tale griglia può esser riportata nel modulo di domanda affinché il richiedente, compilandola, possa fornire immediata evidenza della rispondenza ai criteri alla SRA/OI in sede di istruttoria.

L'Autorità di Gestione, come previsto nel Regolamento regionale di cui art. 6 comma 2 lett. m), opera verifiche interne (supervisione) sulla coerenza dei bandi e sulla corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione da parte delle SRA approvati dal Comitato di Sorveglianza prima dell'approvazione degli strumenti di attivazione (bandi/inviti).

In fase di istruttoria il funzionario incaricato dell'attività di selezione delle operazioni utilizza le check list proposte per la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità generali e specifici (cfr. successivo paragrafo 4.2.1).

Quindi, in caso di esito positivo, lo stesso funzionario e/o la Commissione di valutazione esaminano la documentazione di domanda relativa ai criteri di valutazione/priorità. A conclusione dell'esame e valutazione dell'operazione, secondo tali criteri, viene compilata la griglia dei punteggi, sulla base dei quali

a ciascuna operazione, viene assegnata la relativa posizione nell'ambito della graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento.

4.1.2. DEFINIZIONE DEI MACROPROCESSI

Art. 2, punto 9) del
Regolamento
generale

Nell'ambito della gestione del POR, si inserisce la fase di selezione delle “operazioni”. Per operazione si intende “un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari”.

Le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Fondi SIE si differenziano in funzione di due criteri:

- **Tipologia di operazione**, che identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione;
- **Titolarità della responsabilità gestionale**, che identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni.

In relazione al **primo criterio (tipologia delle operazioni)** si possono distinguere:

- 1) **Realizzazione di opere e lavori pubblici**: tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente a oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche.
- 2) **Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (o enti pubblici o società a prevalente capitale pubblico)**: in tale categoria rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di stazioni appaltanti pubbliche.
- 3) **Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi)**: tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi.

In relazione al **secondo criterio (titolarità della responsabilità gestionale)** si possono distinguere:

A. operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il

Programma: si tratta di operazioni che vengono gestite/attuate direttamente dall'Amministrazione regionale (Autorità di Gestione e Strutture Regionali Attuatrici);

B. operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma:

si tratta di operazioni che vengono gestite (nel caso di erogazione di finanziamenti) o attuate (nel caso di opere e acquisizione di beni e servizi) da soggetti esterni all'Amministrazione regionale (Organismi Intermedi e Beneficiari pubblici).

La combinazione delle due suddette categorie di criteri determina la seguente classificazione di ambiti procedurali (macro-processi), non tutti necessariamente attivati nell'ambito del POR FESR 2014-20.

Operazioni a TITOLARITÀ	Operazioni a REGIA
<p>Realizzazione di opere e lavori pubblici</p> <p>La Struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (ad es. un'infrastruttura realizzata direttamente dalla Regione).</p>	<p>Realizzazione di opere e lavori pubblici</p> <p>La Struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici o società a prevalente capitale pubblico esterni a tali soggetti (ad es. Linea di intervento 3.1.b.2 case di riposo che fanno ristrutturazioni per risparmio energetico).</p>
<p>Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione</p> <p>La Struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (ad es. servizi di assistenza tecnica e reclutamento del personale: Azione 5.1 e 5.2).</p>	<p>Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione</p> <p>La Struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. Azione 3.1 il comune acquista nuova caldaia)</p>
<p>Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari</p> <p>In questo tipo di macro-processo la Struttura di gestione é individuata nell'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni alla stessa (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti direttamente dalla Regione, Azione 1.2 e 1.3).</p>	<p>Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari</p> <p>In questo tipo di macro-processo la Struttura di gestione é individuata in un Organismo Intermedio e i beneficiari sono esterni all'Organismo stesso (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti da un ente esterno alla Regione, Azione 1.1 e Attività 2.3.b)</p>

Si ricorda che, in base a quanto previsto dall'articolo 2 del Regolamento generale nel quadro dei regimi di aiuto di Stato cui all'art. 107 del TFUE, i beneficiari sono le imprese che realizzano il progetto e che ricevono l'aiuto pubblico e non l'Ente che concede l'aiuto stesso. Pertanto, tali regimi rientrano nelle casistiche trattate nel presente Manuale relative alle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione e più in particolare nella tipologia di operazione "erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari", che può essere a sua volta, a titolarità (se gestita dall'Amministrazione regionale) o a regia (se la gestione viene delegata a Organismi Intermedi).

Lo stesso articolo prevede che, nel quadro degli strumenti finanziari di cui al Titolo IV del Regolamento generale, il beneficiario è l'organismo che attua lo strumento finanziario, ovvero, se del caso, il fondo di fondi. Pertanto, anche tale fattispecie rientra nelle casistiche trattate nel presente Manuale relative alle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione e più in particolare nella tipologia di operazione "erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a regia".

4.1.3. INDIVIDUAZIONE DELLE CARATTERISTICHE GESTIONALI

Oltre alle classificazioni di cui sopra, nell'ambito del POR FESR 2014-20 della Regione Friuli Venezia Giulia, è necessario considerare che le operazioni cofinanziate possono essere scelte attraverso procedimenti nati appositamente in attuazione del Programma stesso oppure attraverso procedimenti relativi a leggi o strumenti regionali di settore esterni al Programma, ma coerenti con le regole dello stesso.

Si possono, pertanto, distinguere due fattispecie gestionali, disciplinate dal Regolamento regionale attuativo del POR (capo IV e capo V): la gestione ordinaria (artt. 9-13 del Regolamento attuativo) e la gestione speciale (art. 14 del Regolamento attuativo).

Prima di dare avvio alle procedure di individuazione delle operazioni da finanziare è necessario, pertanto, capire a quale delle due fattispecie possano essere ricondotte le operazioni stesse.

OPERAZIONI A GESTIONE ORDINARIA

L'art. 9 del Regolamento di attuazione del POR definisce le operazioni di gestione ordinaria **quelle per le quali la concessione del contributo avviene direttamente sul Fondo, al momento della loro prima selezione.**

Con questo si intende che i procedimenti e gli strumenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari hanno fondamento giuridico diretto nel POR. Con

riferimento a tali operazioni, i successivi articoli del Regolamento dispongono le modalità di impegno e concessione delle risorse (art. 10), autorizzazione dei pagamenti (art. 11), pagamenti (art. 12), revoche, rideterminazioni e prese d'atto di rinuncia (art. 13).

OPERAZIONI A GESTIONE SPECIALE

Il Regolamento di attuazione prevede all'art. 14 che le risorse del Programma possano rimborsare le operazioni già ammesse a finanziamento con risorse regionali inerenti a leggi regionali di settore e relativi strumenti attuativi. Tale possibilità è condizionata a:

Art. 14 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

- l'individuazione da parte della Giunta Regionale di strumenti normativi di settore sui quali costituire un parco progetti, ai sensi dell'articolo 5 della L.R 14/2015, assegnando le relative risorse (cfr. art. 7, comma 3, lett. c) del Regolamento di attuazione);
- la necessità di garantire il raggiungimento dei "target" di spesa annuali indicati dagli articoli 86 e 136 del Regolamento generale.

In questi casi, i procedimenti e gli strumenti di selezione e attuazione delle operazioni e dei beneficiari hanno fondamento in normative esterne al POR. Pertanto, prima di portare le operazioni così selezionate/realizzate all'interno del POR, è necessario verificare che esse siano coerenti con i criteri e le modalità di gestione e controllo delle singole attività del Programma e in linea con le disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni approvate in sede di Comitato di Sorveglianza.

In particolare si distinguono due tipologie di operazioni a gestione speciale: le cosiddette operazioni a gestione speciale di I^a Fase e di II^a Fase.

Le prime sono operazioni (progetti ammessi a finanziamento a valere su strumenti regionali di settore) per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione di risorse regionali al momento del loro "inserimento" nell'ambito del POR, che avviene a seguito di opportuna analisi di coerenza dello strumento regionale di settore e delle operazioni stesse con le regole del POR.

Le seconde sono operazioni (progetti ammessi a finanziamento a valere su strumenti regionali di settore) per le quali sia già intervenuto il decreto di concessione del contributo. In tal caso, il rimborso da parte del Programma può essere effettuato a seguito di opportuna analisi di coerenza dello strumento regionale di settore e delle operazioni stesse con le regole del POR e solo a conclusione dell'operazione medesima, successivamente alla liquidazione dell'importo dovuto al beneficiario.

Lo stesso articolo 14 del Regolamento di attuazione del Programma disciplina le fasi della procedura di finanziamento delle operazioni a gestione speciale: impegno, richiesta di pagamento e pagamento del rimborso da parte del Fondo speciale POR FESR in favore del bilancio regionale.

Per operare la selezione delle operazioni a gestione speciale, è necessario utilizzare strumenti e procedure che si distinguono in alcuni passaggi fondamentali da quelli utilizzati per le procedure ordinarie.

Infine, vista la peculiarità delle operazioni in questione, anche i controlli di primo livello dovranno essere effettuati in coerenza a quanto descritto, appositamente per le gestioni speciali, nel presente Manuale.

L'Amministrazione regionale, nel rispetto del principio di addizionalità di cui all'art. 95 del Regolamento generale, si impegna a garantire che le risorse regionali risparmiate, rimborsate dal fondo speciale del POR FESR al bilancio regionale, vengano destinate alle medesime finalità e che le risorse del Fondo Speciale non utilizzate vengano ad esso restituite.

4.1.4. **PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI ATTIVAZIONE**

Ai fini dell'implementazione del POR, con riferimento a tutti i macro-processi sopra descritti, l'approvazione degli strumenti di attivazione (ad es. bandi/inviti) è accompagnata dalla predisposizione da parte delle Strutture regionali attuatrici di "Schede di Attivazione", che rappresentano il quadro programmatico di dettaglio nell'ambito del quale dovranno essere attuate le operazioni. Detta scheda è finalizzata alla raccolta degli elementi strutturali e dei dati necessari all'informatizzazione della procedura di attivazione stessa (bando, invito, approvazione dell'elenco delle operazioni prioritarie) nel sistema informativo del POR.

Nello specifico, nell'ambito di tali Schede, devono essere richiamate le modalità attuative delle Azioni del POR disciplinando in particolar modo le procedure e i termini per l'implementazione delle stesse.

Le SRA, al momento della predisposizione degli strumenti di attivazione degli interventi, predispongono le Schede Attivazione, sottoponendole all'attenzione dell'AdG mediante apposita Comunicazione.

Le Schede sono predisposte **per singola procedura di attivazione del Programma.**

In particolare, ogni scheda dovrà avere la seguente struttura standard (cfr. Allegato n. 4 del presente Manuale):

A. Classificazione della procedura di attivazione

Tale sezione contiene l'anagrafica della scheda di attivazione, con riferimento alla struttura del POR e alle classificazioni comunitarie e nazionali di riferimento

A.1 – Asse POR

Riporta il numero e il titolo dell'Asse prioritario nell'ambito del quale si collocano l'Azione, l'Attività e la linea di intervento cui è collegata la procedura di attivazione.

A.2 – Azione POR

Riporta il numero e il titolo dell'Azione POR nell'ambito del quale si collocano l'Attività e la linea di intervento cui è collegata la procedura di attivazione. Rappresenta un sotto livello dell'Asse. In questa sezione, va riportato anche il riferimento all'Azione dell'Accordo di Partenariato.

A.3 – Attività POR

Riporta il codice e il titolo dell'Attività POR nell'ambito del quale si colloca la linea di intervento cui è collegata la procedura di attivazione. Rappresenta un sotto livello dell'Azione.

A.4 - Linea di intervento POR

Riporta il codice e il titolo della linea di intervento nell'ambito della quale si colloca la procedura di Attivazione. È un sotto livello dell'Attività.

A.5 - Tipologia di operazione (natura CUP da tabella contesto Protocollo Unico di Colloquio MONIT - PUC)

Riporta la natura dell'operazione che si intende attivare coerentemente con la classificazione prevista nel sistema CUP (sistema CIPE del Codice Unico di Progetto). Le voci possibili sono: acquisto di beni; acquisto realizzazione di servizi; realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica); concessione di incentivi ad unità produttiva; concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive); sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

A.6 - Obiettivo tematico (da Reg. UE 215/14)

Riporta il numero e il titolo dell'Obiettivo tematico nell'ambito del quale l'Azione di riferimento viene attuata (così come definito nell'All. I del Regolamento (UE) 215/2014).

A.7 - Priorità di investimento

Riporta il numero e il titolo della priorità di investimento nell'ambito

della quale l'Azione di riferimento viene attuata (così come definita nel POR e nel Reg. (UE) 1301/2013 relativo al FESR).

A.8 – Obiettivo specifico (da Accordo di Partenariato)

Riporta il numero e il titolo dell'obiettivo specifico (previsto all'interno dell'Accordo di Partenariato nazionale) nell'ambito del quale l'Azione viene attuata (così come definito nel POR).

A.9 – Campo di intervento (da Reg. UE 215/14)

Riporta il campo di intervento secondo la nomenclatura di cui all'Allegato I del Regolamento di esecuzione n. 215/2014, collegato all'Azione/linea d'intervento di riferimento, coerentemente a quanto indicato nel Programma relativamente all'Asse prioritario di riferimento.

A.10 - Forma di finanziamento (da Reg. UE 215/14)

Riporta l'indicazione della dimensione "forma di finanziamento", secondo la nomenclatura di cui all'allegato I del regolamento di esecuzione n. 215 del 2014, collegata all'Azione/linea d'intervento di riferimento, coerentemente a quanto indicato nel Programma relativamente all'Asse prioritario di riferimento.

A.11 – Meccanismo di erogazione territoriale (MET - da Reg. UE 215/14)

Riporta il riferimento al meccanismo di erogazione territoriale, cui l'azione concorre (ad esempio Investimento Territoriale Integrato), laddove applicabile, di cui all'allegato I del Regolamento di esecuzione (UE) n. 215 del 2014.

B. Contenuto tecnico dell'Attività

Tale sezione identifica l'oggetto e l'ambito d'intervento dell'Azione/Attività/linea di intervento di riferimento:

B.1 - Descrizione dell'Attività/linea di intervento

Viene fornita una descrizione sintetica della procedura di attivazione e dell'Attività/Linea d'intervento relativa come prevista dal Programma e, contestualmente, delle iniziative attraverso le quali si intende perseguire l'obiettivo specifico di riferimento.

B.2 - Categorie di beneficiari

Coerentemente con quanto indicato nel Programma, vengono dettagliate le varie categorie di beneficiari ai quali la Linea di intervento e la procedura di attivazione è rivolta.

B.3 - Ambito territoriale di intervento

Viene riportato il territorio di riferimento nel quale è possibile finanziare le iniziative legate alla linea di intervento e alla procedura di attivazione oggetto della scheda.

Qualora le attività non siano rivolte a tutto il territorio regionale bensì sia previsto l'intervento in specifici ambiti territoriali, viene dettagliato l'ambito territoriale di riferimento delle iniziative previste dalla procedura di attivazione e il tipo di territorio.

B.4 - Tipologia macro-processo

In tale ambito sarà indicata la tipologia di macro-processo come indicato nella tabella di cui al paragrafo dei macro-processi del presente Manuale.

B.5 – Risorse finanziarie

Indica le risorse finanziarie assegnate per la linea di intervento relativa e per la procedura di attivazione oggetto della scheda.

B.6 – Tipologia gestionale

In tale ambito sarà indicata la tipologia di gestione (ordinaria/speciale) come indicato nella tabella di cui al paragrafo relativo del presente Manuale.

C. Modalità di attuazione dell'Attività

Tale sezione contiene le modalità attuative e procedurali della linea di intervento di riferimento e della procedura di attivazione:

C.1 - Tipo di Procedura di Attivazione

Sono specificati, coerentemente con le procedure previste dal Regolamento attuativo del Programma, le modalità attraverso le quali attuare gli interventi descritti e selezionare i beneficiari e le operazioni.

Sarà pertanto necessario indicare la tipologia di procedura di attivazione (bando, invito, individuazione dell'elenco delle operazioni prioritarie da realizzare in capo alle SRA in cui la Regione risulta beneficiario), per le operazioni a gestione ordinaria (art 14 del regolamento regionale attuazione), individuazione degli strumenti di settori su cui costituire un parco progetti (art. 7 comma 3 lettera c del regolamento regionale) per le operazioni a gestione speciale (cfr. par. 4.1.3).

C.2 - Strutture regionali attuatrici responsabili delle Attività

Vengono indicate, le Strutture regionali attuatrici responsabili dell'attuazione della procedura di attivazione.

C.3 - Organismi Intermedi con funzioni delegate

Vengono indicati gli eventuali Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione della procedura di attivazione, qualora previsti.

C.4 - Spese ammissibili

C.4.1. Vengono fornite indicazioni relativamente all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (cfr. par. relativo del presente Manuale).

C.4.2. Vengono fornite indicazioni relativamente alle tipologie di spese finanziabili nell'ambito della procedura di attivazione descritta, declinate per tipologia di operazione. Vengono, inoltre, specificati eventuali limitazioni/esclusioni nelle categorie di spese ammissibili.

C.5 - Regime di aiuto

C.5.1. Tipo d'aiuto

Qualora la procedura di attivazione preveda regimi di aiuto, sono indicati gli elementi che caratterizzano il regime di aiuto stesso (ad es. tipo di regime, in esenzione, *de minimis*) e le relative tipologie di spesa (così come specificate dalla normativa comunitaria).

Va inserita la tipologia di aiuto di stato di riferimento secondo la classificazione prevista dal protocollo unico di colloquio dell'IGRUE.

La parte va compilata anche se non è presente una tipologia di aiuto (in questo caso va inserita la dicitura "interventi che non costituiscono aiuti di stato").

C.5.2. Intensità d'aiuto

Vengono indicate le percentuali contributive previste per il finanziamento delle operazioni, eventualmente differenziate per linea di intervento/tipologia di beneficiario, tipologia di spesa ed eventualmente regime di aiuto.

Possono essere indicati anche altri elementi di carattere finanziario, quali ad esempio, per le operazioni attuate da beneficiari diversi dalla Regione, le percentuali minime di compartecipazione finanziaria del beneficiario alle spese dell'operazione (cofinanziamento).

In questa sezione, ove ricorra, vengono richiamati gli obblighi legati ai progetti generatori di entrate, così come definiti dall'art. 61 del Regolamento generale (cfr. par. 6.1 e 6.2 del presente Manuale).

C. 6 - Indicatori di risultato

Sono specificati gli indicatori fisici del POR di risultato, associati alla procedura di attivazione per la verifica dei progressi conseguiti, quali riportati all'interno del Programma, ivi inclusi i relativi valori target. Vengono suddivisi in:

C.6.1. Indicatori comuni: quelli derivanti dall'Accordo di Partenariato ed inseriti nel POR.

C.6.2. Indicatori di Programma: quelli inseriti nel POR ma non derivanti dall'elenco previsto nell'accordo di partenariato.

C.6.3. Indicatori legati al progetto: ulteriori indicatori individuati che permettono di meglio misurare i risultati delle iniziative che verranno finanziate. Sono definiti dalle Strutture regionali attuatrici.

Le informazioni di dettaglio rispetto a questi indicatori sono contenute nella sezione 7.3.2 nella SEZIONE FISICA (Indicatori di risultato).

C. 7 - Indicatori di realizzazione

Sono specificati gli indicatori fisici di output, associati alla procedura di attivazione per la verifica dei progressi conseguiti. Vengono suddivisi in:

C.7.1. Indicatori comunitari: contenuti nel POR e derivanti dall'elenco degli indicatori previsti dalla Commissione Europea per il FESR.

C.7.2. Indicatori CUP: indicatori derivanti dal sistema del CUP. Possono essere già contenuti nel POR oppure no.

C.7.3. Indicatori di programma: indicatori contenuti nel POR ma non facenti parte né degli indicatori comunitari né di quelli CUP.

C.7.4. Indicatori legati al progetto: ulteriori indicatori di realizzazione individuati dalle Strutture regionali attuatrici per fornire ulteriori informazioni sulle realizzazioni.

Le informazioni di dettaglio rispetto a questi indicatori sono contenute nella sezione 7.3.2 nella SEZIONE FISICA (Indicatori di Output).

C. 8 - Indicatori ambientali

Sono specificati gli indicatori individuati per misurare le realizzazioni e i risultati di tipo ambientale. Possono coincidere o meno con alcuni degli indicatori delle sezioni precedenti.

C. 9 - Interventi generatori di entrate

Viene indicato se la procedura prevede la realizzazione di interventi

generatori di entrate, così come definiti dall'art. 61 del Regolamento (UE) 1303/2013.

4.1.5. **INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI**

L'art. 123, par. 6, del Regolamento generale prevede la possibilità di designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere **una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione** (o di Certificazione), sotto la responsabilità dell'Autorità stessa. Qualora si faccia ricorso agli Organismi intermedi, **i pertinenti accordi devono essere formalmente registrati per iscritto**. Lo stesso articolo, al par. 7, prevede la possibilità di affidare la **gestione di parte del Programma operativo** a un Organismo Intermedio mediante un accordo scritto tra quest'ultimo e l'Autorità di Gestione (una "sovvenzione globale"). In questo caso, l'Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 123, par. 6 e 7
del Regolamento
generale

In particolare, possono essere delegate agli Organismi Intermedi le funzioni di gestione e controllo proprie delle Strutture regionali attuatrici (funzioni di cui punti da a) a r) dell'art. 6, comma 4 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR 2014-2020).

Art. 6, comma 4 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

NATURA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E LORO MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

L'Amministrazione regionale, per lo svolgimento dei compiti che essa intende delegare sotto la propria responsabilità, può avvalersi dei seguenti organismi:

1. Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza;
2. Altri enti e, in particolare:
 - a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, aventi carattere di organismi "in house" o individuati da leggi regionali settoriali come soggetti qualificati cui è possibile delegare funzioni amministrative concernenti specifici ambiti di intervento;
 - b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, non aventi carattere di organismi "in house";
 - c) soggetti privati con competenza specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente al punto 1 (es. enti locali) e al punto 2-lettera a) è effettuata con **atto amministrativo**, mentre la selezione e l'individuazione dei soggetti di cui al punto 2-lettere b) e c) è svolta mediante **procedure di evidenza pubblica** conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. A questo proposito, il Regolamento regionale di attuazione del POR prevede che sia la Giunta Regionale ad approvare i bandi e gli inviti con le relative risorse, procedure e termini, finalizzati all'identificazione degli Organismi Intermedi.

Il Regolamento (UE) 1301 all'art. 7 "Sviluppo urbano sostenibile" prevede le Autorità urbane quali O.I responsabili di funzioni delegate dell'AdG, stabilendo che questi siano responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni conformemente all'articolo 123, par. 6 o 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013. **Il POR FESR 2014-20**, nell'ambito dell'Asse IV dedicato allo sviluppo urbano sostenibile, **individua le Autorità urbane nei Comuni di Gorizia, Pordenone, Trieste e Udine.**

In continuità con l'esperienza del POR FESR 2007-13 e in linea con quanto previsto dal quadro normativo regionale in materia di promozione dell'attività di impresa, con la **D.G.R. n. 1576/2015**, l'Amministrazione regionale ha individuato **l'Unione Regionale delle Camere di Commercio del Friuli Venezia Giulia (Unioncamere FVG) che agirà per il tramite delle Camere di commercio provinciali**, quale Organismo Intermedio delegato per le funzioni di gestione e controllo di un insieme di interventi previsti dal POR.

Laddove necessario, con successive Deliberazioni della Giunta Regionale, si provvederà a identificare ulteriori Organismi Intermedi, secondo le modalità sopra descritte.

REQUISITI TECNICO-ORGANIZZATIVO-PROCEDURALI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

La Giunta regionale, con Delibera n. 1576 del 06 agosto 2015, ha proceduto ad aggiornare al quadro normativo e procedurale 2014-20 i requisiti tecnico-organizzativi degli Organismi Intermedi individuati per il periodo 2007-13 con la Deliberazione n. 1009 del 7 maggio 2009.

D.G.R. n. 1576 del
06 agosto 2015

A livello generale, gli Organismi Intermedi devono attenersi alle procedure definite dall'Autorità di Gestione e conformarsi ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevedono la chiara definizione delle funzioni dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni, nonché l'esistenza di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo, attraverso sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati.

In base a tali principi e in linea con i criteri di designazione delle AdG (e AdC) di cui all'allegato XIII del Regolamento generale nonché con i requisiti fondamentali relativi all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo di cui all'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2013, **gli Organismi Intermedi devono possedere i seguenti requisiti minimi:**

1. Garantire un'idonea organizzazione interna degli uffici coinvolti nell'implementazione delle attività del POR loro delegate e provvedere all'individuazione puntuale dei soggetti responsabili e dei funzionari referenti di ogni struttura/ufficio coinvolto nelle funzioni di gestione e controllo di primo livello, assicurando una dotazione di personale qualificato e sufficiente per garantire l'espletamento delle attività delegate.

Nel caso in cui l'Organismo Intermedio risulti beneficiario delle operazioni, dovrà essere garantita, inoltre, un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 125, par. 7 del Regolamento generale, individuando un soggetto responsabile della funzione di controllo di primo livello diverso dal responsabile della funzione di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente.

2. Disporre di un sistema di protocollazione informatizzato atto a garantire la massima trasparenza e tracciabilità della documentazione inerente alla gestione delle operazioni di propria competenza.

3. Disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati ed informatizzati atti a garantire una corretta gestione finanziaria nei confronti dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari, dove quest'ultimo coincidere con il sistema informativo del Programma qualora l'Organismo Intermedio possa operare direttamente sul Fondo fuori bilancio POR FESR 2014-20 (cfr. cap. 13).

4. Possedere un'idonea strumentazione informatica atta ad interfacciarsi con il sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma al fine di poter alimentare il sistema stesso con la documentazione e le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di ciascuna operazioni di competenza.

Dal punto di vista delle procedure poste in essere per l'attuazione del Programma, inoltre, gli Organismi Intermedi garantiscono la corretta ed efficace applicazione delle procedure di gestione e controllo definite dal quadro normativo comunitario, nazionale e regionale e dalle disposizioni specifiche definite dall'Autorità di Gestione attraverso il presente Manuale e l'ulteriore documentazione amministrativa di riferimento.

Allo scopo di comprovare il rispetto dei principi generali in materia di gestione e controllo e dimostrare il possesso dei suddetti requisiti tecnico-organizzativi-procedurali, prima della stipula della convenzione prevista per

la delega delle funzioni, **l'Organismo Intermedio presenta** all'Autorità di Gestione ed alla Struttura regionale attuatrice di riferimento, **una Relazione che illustri nel dettaglio il sistema di gestione e controllo adottato per lo svolgimento delle funzioni delegate**. A partire dai contenuti di detta Relazione, **la Struttura regionale attuatrice competente** in raccordo con l'AdG, effettua una verifica sulla capacità dell'Organismo Intermedio di realizzare i compiti delegati, accettando **la Relazione ove esaustiva ovvero richiedendo** all'Organismo Intermedio **di adeguare le proprie procedure e integrare la Relazione presentata qualora ritenga che il sistema illustrato non soddisfi i requisiti previsti**. **La Struttura regionale attuatrice non procede alla stipula della convenzione qualora ritenga che, dalla relazione stessa, si evinca il mancato possesso da parte dell'Organismo Intermedio dei previsti requisiti tecnico organizzativi-procedurali**.

La Relazione descrittiva **viene allegata alla Convenzione** tra Organismo Intermedio e Struttura regionale attuatrice ed è assunta dall'AdG come base per la descrizione delle funzioni dell'OI nell'ambito del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. Gli Accordi e le Relazioni di cui sopra – si ricorda - rappresentano un elemento essenziale del sistema di gestione e di controllo del Programma e **sono oggetto di esame da parte dall'Autorità di Audit del Programma** in qualità di Organismo di audit indipendente nell'ambito della procedura di designazione delle Autorità del Programma. Sebbene la notifica della designazione si applichi, infatti, solo all'AdG e all'AdC, nel caso in cui queste abbiano delegato funzioni a Organismi Intermedi, l'Organismo di audit indipendente deve ottenere garanzie circa l'adeguatezza della configurazione dei sistemi relativi a tali funzioni delegate a livello di Organismo Intermedio.

DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI INTERMEDI

In relazione alle esigenze e agli adempimenti connessi all'attuazione del POR, l'Amministrazione regionale provvede a regolare i rapporti con gli Organismi Intermedi mediante **specifiche convenzioni** o mediante **atti aggiuntivi delle convenzioni eventualmente già in atto**. A tale proposito, l'art. 6, comma 2, punto j) del Regolamento per l'attuazione del POR FESR, stabilisce che l'Autorità di Gestione, in accordo con le Strutture regionali attuatrici competenti per materia, elabori le bozze di convenzione da stipulare tra le Strutture medesime e gli Organismi Intermedi.

Le bozze di convenzione, come, peraltro, previsto dal Regolamento stesso (articolo 7, comma 3, lettera d), sono sottoposte all'approvazione da parte della Giunta regionale. Le Strutture regionali attuatrici, previa verifica del

Art. 6 e 7 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

possesso dei requisiti tecnico-organizzativo-procedurali di cui al paragrafo precedente, provvedono, successivamente, alla stipulazione delle Convenzioni in argomento (cfr. art. 6, comma 4, lettera s) del Regolamento di attuazione).

Riguardo, in particolare, al loro contenuto, in linea con l'art. 15 del Regolamento, gli aspetti disciplinati dalle Convenzioni attengono a:

- i contenuti della delega;
- le funzioni reciproche;
- gli obblighi e le modalità di esecuzione della delega stessa;
- le modalità di svolgimento delle attività di gestione e controllo;
- le modalità di conservazione dei documenti, la descrizione dei flussi finanziari, eventuali compensi, sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Gli Organismi Intermedi svolgono sotto la supervisione della Struttura regionale attuatrice competente (cfr. Capitoli 10 e 11) **le funzioni individuate e delegate con le Convenzioni di cui sopra, di cui sono direttamente responsabili**, anche dal punto di vista finanziario.

Gli Organismi Intermedi, inoltre, ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera m) del Regolamento regionale di attuazione del POR, sono sottoposti a verifiche interne sulla qualità del loro operato da parte dell'AdG e/o delle SRA.

4.1.6. **INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI CON COMPITI DI ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI**

In caso di ricorso agli strumenti finanziari (SF) di cui all'art. 38, par. 1, lett. b) del Regolamento Generale (*strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità*), l'Autorità di Gestione può:

- Investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, comprese quelle finanziate da altri fondi SIE, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari coerenti con gli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, che svolgeranno compiti di esecuzione (art. 38, par. 4, lett. a);
- Affidare compiti di esecuzione a:
 - istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione o a istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica (art. 38, par. 4, lett. b), punto ii);

- organismi di diritto pubblico o privato (art. 38, par. 4, lett. b), punto iii).

Art. 7 del
Regolamento
delegato(UE) n.
480/2014

In questi casi, per garantire che l'attuazione degli strumenti finanziari sia affidata a organismi in possesso di capacità adeguate, tali da garantire che l'attuazione sia conforme agli obiettivi e alle priorità dei fondi SIE e quanto più possibile efficiente, **il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 fissa i criteri di selezione di detti organismi e il loro ruolo, le loro competenze e le loro responsabilità**. In particolare, l'art. 7 del Regolamento stabilisce i **requisiti minimi** di cui debbono essere in possesso gli organismi individuati per l'attuazione degli strumenti finanziari e i **criteri minimi sui quali deve basarsi il processo di selezione** per essere trasparente, giustificato da ragioni oggettive e tale da non dare luogo a conflitti di interesse (cfr. Box seguente). Il dettato regolamentare stabilisce altresì che l'Autorità di Gestione, nel selezionare detti organismi, tenga in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo.

In base all'art. 7, comma 1 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, **i requisiti minimi di cui debbono essere in possesso gli organismi individuati per l'attuazione degli strumenti finanziari** sono i seguenti:

- diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione;
- adeguata solidità economica e finanziaria;
- adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione;
- esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace;
- uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;
- accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea.

In base all'art. 7, comma 2 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, **i criteri sui quali la selezione dei suddetti organismi deve perlomeno basarsi** sono i seguenti:

- validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi;
- livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;
- termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali,

fissazione del prezzo compresa;

- d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma;
- e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente;
- f) nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse.

Nell'ambito del POR FESR 2014-20 (**Azione 2.4**), è previsto il ricorso agli Strumenti Finanziari attraverso l'attivazione della sezione "Risorse POR FESR Friuli Venezia Giulia" presso il Fondo centrale di garanzia per le PMI (FCG) di cui all'articolo 2, comma 100, lettera a), della legge 23 dicembre 1996, n. 662 (*Azione 3.6.1. dell'Accordo di Partenariato*). **Il soggetto gestore del Fondo di Garanzia, Mediocredito Centrale SpA** è individuato al pertinente livello istituzionale attraverso apposita Convenzione/Accordo previa verifica dei requisiti sopra indicati. Per la verifica dei requisiti del soggetto gestore, si potrà fare affidamento, salvo verifiche integrative, sugli accertamenti già svolti a livello nazionale e/o da altre Regioni. Il soggetto gestore dello strumento, in qualità di organismo che attua lo strumento finanziario, si qualifica come Beneficiario del Programma (art. 2, punto 10 del Regolamento generale).

4.1.7. ALTRE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Si ricorda che, in aggiunta alle attività sopra descritte, risulta opportuno che le Strutture di Gestione procedano, prima dell'avvio delle procedure di attivazione, all'**organizzazione interna** degli Uffici che saranno incaricati della gestione/attuazione delle operazioni da finanziare nell'ambito del POR (vedi paragrafo 3.3) nonché, ove necessario, alla **ripartizione delle risorse tra i diversi Servizi coinvolti nella gestione** stessa (vedi paragrafo 8.1.4).

Si riportano, di seguito, due schemi riepilogativi dell'iter e degli atti da adottare ai fini dell'individuazione delle operazioni con riferimento alle due tipologie gestionali: gestione ordinaria e gestione speciale.

Iter per l'individuazione delle operazioni (e atti conseguenti) - Gestione ordinaria



Iter per l'individuazione delle operazioni (e atti conseguenti) - Gestione speciale



4.2. LE PROCEDURE E GLI STRUMENTI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Il contenuto degli strumenti di attivazione muta sostanzialmente a seconda delle caratteristiche gestionali delle operazioni, nonché a seconda che il beneficiario delle operazioni stesse sia individuato nell'Amministrazione regionale o in un soggetto esterno ad essa. Pertanto nella definizione degli strumenti di attivazione è importante verificare in quali delle seguenti fattispecie possa essere collocata la tipologia di operazione che si vuole finanziare (cfr. precedenti paragrafi 4.1.2 e 4.1.3):

- operazioni a gestione ordinaria con beneficiario diverso dalla Regione;
- operazioni a gestione ordinaria con beneficiario Regione;
- operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso da Regione;
- operazioni a gestione speciale con beneficiario Regione.

4.2.1. LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI A GESTIONE ORDINARIA CON BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE

Le procedure descritte nel presente paragrafo si riferiscono ai seguenti macroprocessi:

- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità regionale;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia regionale;
- realizzazione di opere pubbliche a regia regionale;
- acquisizione di beni e servizi a regia regionale.

Nell'ambito di tali macro-processi, la **selezione** delle operazioni da ammettere a finanziamento avviene solitamente **attraverso lo strumento del bando** (rivolto alla generalità di soggetti che rispondono a determinati requisiti di ammissibilità) **o dell'invito** (rivolto ad uno o più soggetti predefiniti).

LO STRUMENTO DEL BANDO/INVITO

Le Strutture regionali attuatrici elaborano, con la supervisione dell'Autorità di Gestione, i bandi e gli inviti con le relative risorse, procedure e termini, finalizzati all'identificazione dei beneficiari, utilizzando i criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla

metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza. Ai fini dell'elaborazione dei bandi/inviti, le SRA coinvolgono anche l'Autorità Ambientale che suggerisce modifiche o integrazioni relative al rispetto delle politiche ambientali nei documenti e alla eventuale previsione di appositi criteri di selezione e/o di modulistica dedicata.

Detti bandi/inviti **sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale**, con deliberazioni proposte dagli Assessori competenti per materia, così come previsto dall'art. 7, comma 3.a) del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR. Nel caso in cui la struttura di gestione sia un Organismo Intermedio, i bandi e gli inviti sono predisposti dalle Strutture regionali attuatrici o, con specifico riferimento alle Autorità Urbane, sono predisposti dalle stesse e sottoposti alla supervisione delle Strutture regionali attuatrici, prima della trasmissione all'Autorità di Gestione e dell'approvazione da parte della Giunta regionale.

Nella definizione dei bandi/inviti, le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi pongono particolare attenzione nel garantire la coerenza e il rispetto di:

- (i) obiettivi indicati nella Strategia Europa 2020;
- (ii) strategia, contenuti, obiettivi specifici e relativi indicatori del POR;
- (iii) rispetto dei principi trasversali delle pari opportunità, sviluppo sostenibile, non discriminazione e accessibilità;
- (iv) le norme europee in materia di appalti pubblici e aiuti di stato.

La procedura di attivazione descritta, che si conclude con l'approvazione del bando/invito con DGR, costituisce la base regolamentare per la definizione delle schede di notifica degli aiuti di Stato. Pertanto parallelamente alla preparazione dei bandi/inviti dovranno essere attivate le specifiche procedure di verifica ed eventualmente notifica/comunicazione, seguendo le direttive e compilando le schede previste dalla Delibera di Giunta n. 1190 del 26/06/2014.

L'art. 125 del Regolamento generale stabilisce che l'Autorità di Gestione rende disponibili ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'attuazione delle operazioni (par. 2) e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (par. 3, lett. c).

Art.125, par. 2 e 3
Regolamento
generale

Gli strumenti di attivazione (bandi, inviti e relativi allegati) devono, pertanto, prevedere le **indicazioni e informazioni opportune**, schematicamente riconducibili a tre ambiti principali:

- a) contenuti del bando/invito;

- b) obblighi del beneficiario;
- c) allegati e modulistica.

Al fine di assicurare la chiarezza e completezza informativa degli strumenti di attivazione degli interventi e accrescerne la riconoscibilità per i potenziali Beneficiari in un'ottica di semplificazione del procedimento amministrativo e riduzione degli oneri amministrativi, l'Autorità di Gestione ha predisposto un **modello di Bando/invito Standard (e relativi Allegati)** al quale le SRA/OI sono tenuti a uniformarsi nella redazione dei bandi/inviti di competenza relativi alla concessione di agevolazioni alle imprese e altri beneficiari, ferma restando la possibilità di effettuare gli adeguamenti che si rendano necessari per eventuali specificità proprie dei vari interventi. Il Bando/invito Standard è allegato al presente Manuale (cfr. Allegato n. 6).

In linea con le informazioni presenti nel bando standard, i Bandi/Inviti devono assicurare la presenza dei seguenti contenuti:

a) Con riguardo ai **contenuti del bando/invito**, andranno riportati:

- le indicazioni sui **requisiti generali e specifici** relativamente alle tipologie e finalità degli interventi previste dal POR (comprese le specifiche connesse alla demarcazione dei fondi), alle categorie di beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento (regolamenti comunitari, leggi nazionali/regionali di riferimento);
- l'indicazione delle **risorse disponibili per il bando/invito**, con la ripartizione nelle rispettive quote di cofinanziamento comunitario (FESR) e nazionale/regionale, con specifico riferimento ai fondi di provenienza POR, PAR (Piano Aggiuntivo Regionale) e PAC (Piano di Azione e Coesione 2014-2020);
- **l'indicazione delle caratteristiche e dell'intensità dei finanziamenti**;
- l'applicabilità delle norme relative agli aiuti di Stato e, in particolare, del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato e al Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo agli aiuti de minimis;
- **i termini e le modalità di concessione e di erogazione del contributo**. In particolare, nel caso si preveda l'erogazione di anticipazioni dovranno essere esplicitate le condizioni richiamate dall'art. 11, comma 3, 4, 5 e 6 del Regolamento di attuazione del POR (cfr. successivo paragrafo 8.3.2);
- l'elenco delle **spese ammissibili** e le condizioni di ammissibilità delle stesse;
- le eventuali **opzioni di semplificazione dei costi** da adottare nell'ambito

del bando/invito, quali i costi unitari, le somme forfettarie, finanziamento a tasso forfettario (cfr. art. 67 comma 1 del Regolamento generale);

- le indicazioni per la definizione di **operazioni generatrici di entrate** ed il relativo metodo di calcolo, così come definite dall'art. 61 Regolamento (UE) 1303/2013 (cfr. par Manuale 6.1);
- la griglia dei **criteri di selezione** con l'indicazione dei **punteggi** e dei documenti a supporto e che, ove pertinente, dovrà contenere un espresso riferimento all'integrazione del principio di pari opportunità e al rispetto delle politiche in materia di sviluppo sostenibile, in termini di criteri di valutazione/priorità (cfr. paragrafo 4.1.1);
- una descrizione delle **procedure di esame delle domande** di finanziamento con indicazione delle rispettive **scadenze**;
- l'indicazione degli **obiettivi** degli interventi e degli indicatori previsti per l'attività di riferimento (con riferimento sia a quelli previsti dal POR sia a eventuali ulteriori indicatori fisici necessari alla valutazione/attuazione dell'intervento specifico);
- **i termini e le modalità di presentazione delle domande di contributo nonché di esecuzione delle operazioni** che dovranno essere coerenti con le previsioni dell'art. 8, comma 1 e 2, del Regolamento di attuazione del POR, per cui entro sei mesi dall'approvazione del Programma l'Autorità di gestione concorda, con le strutture regionali attuatrici e con gli Organismi intermedi, la pianificazione degli obiettivi di spesa e dei target intermedi e finali di risultato, da raggiungere entro la scadenza del 31 dicembre 2018 ed entro la chiusura del programma;
- l'indicazione esplicita della previsione dell'art. 115 del Reg.(CE) 1303/2013 ovvero che accettando il finanziamento del POR il beneficiario accetta la pubblicazione delle informazioni, di cui all'allegato XII del medesimo Regolamento, sull'intervento da lui realizzato **nell'elenco delle operazioni** che verrà pubblicato sul sito web del programma;
- l'indicazione dell'**Ufficio responsabile** e dei relativi **referenti** ai sensi delle norme applicabili in materia. Qualora questa informazione non sia indicata nel bando/invito, è necessario fornire adeguata informazione di tali elementi in altra forma in fase di pubblicazione del bando (per esempio, pubblicazione di apposita nota informativa sul sito web istituzionale);
- le indicazioni sulle **modalità di rendicontazione** delle spese, anche con riferimento all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, e sulle **modalità di conservazione dei documenti** da parte dei beneficiari;

- le indicazioni in merito all'utilizzo, laddove previsto, dello strumento della **certificazione delle domande di rimborso** da parte di Revisori Contabili per lo svolgimento di verifiche formali (ad esempio sulla regolarità contabile dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, della corrispondenza delle ore rendicontate con il diario delle presenze del personale, ecc.);
- le **modalità di erogazione** del contributo;
- l'indicazione dei **documenti utili alla compilazione del modulo di domanda**. In particolare i bandi, ove pertinente, dovranno presentare quale allegato o quale rimando alla sezione specifica del sito internet della Regione una serie di documenti che faciliteranno la compilazione della domanda stessa da parte del beneficiario (ad esempio la tabella zone montane, la tabella codici Ateco, la tabella aree 107.3.c).

Con riguardo agli **obblighi del beneficiario** saranno elencati gli obblighi dei beneficiari dei contributi di seguito riportati:¹¹

- **obbligo di comunicazione del CUP di progetto da parte degli enti pubblici** al fine dell'identificazione univoca del progetto d'investimento pubblico. Nel caso il beneficiario non disponga del CUP in fase di presentazione della domanda dovrà trasmettere il CUP provvisorio con l'impegno a trasmettere il CUP definitivo entro la data di emissione dei provvedimenti amministrativi che ne determinano il finanziamento pubblico;
- **obbligo di rispettare il vincolo di destinazione e di operatività** e di comunicare annualmente (dopo la conclusione) il rispetto dello stesso. Il beneficiario si obbliga a rispettare il vincolo di destinazione degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo per:
 - ✓ un periodo di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato;
 - ✓ un periodo di tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

L'obbligo in oggetto discende dall'art. 71 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (UE) n 1303/13 che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti sopracitati non subiscano: a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un

¹¹ Ciascuna Struttura di gestione, in base alle specificità dei bandi/inviti che si appresta a predisporre, potrà prevedere di integrare l'elenco degli obblighi di carattere generale con indicazioni specifiche.

vantaggio indebito ad un'impresa o ad 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.

Inoltre, come previsto al medesimo art. del Regolamento, nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Il rispetto del vincolo di destinazione degli investimenti riguarda sia i soggetti beneficiari, sia gli investimenti oggetto di contributo. I bandi e gli inviti fanno specifico riferimento a tale obbligo. Resta salva la possibilità di modificazione del vincolo di destinazione relativo al soggetto beneficiario in caso di successione, purché sia mantenuto il vincolo di destinazione del bene.

I beni mobili oggetto dell'investimento, divenuti inadatti all'uso, possono essere sostituiti con altri beni mobili coerenti con l'investimento, per i quali comunque non potrà essere presentata domanda alcuna di contributo.

Per quanto concerne le operazioni societarie che possono intervenire nella vita delle imprese beneficiarie, in cui si identificano i casi di variazioni soggettive anche a seguito di conferimento, scissione, scorporo, fusione, trasferimento d'azienda o di ramo d'azienda in gestione o in proprietà per atto tra vivi o per causa di morte (di cui all'art. 32ter della L.R. 7/2000), per un corretto apprezzamento dell'osservanza del vincolo di destinazione e di operatività, è necessario poter valutare se le modifiche intercorse comportano una modifica sostanziale del progetto finanziato (intesa come modifica sostanziale delle finalità di sviluppo perseguite) o, altresì, di un indebito vantaggio per il beneficiario o destinatario ultimo conseguente alla modifica stessa. Ciò in quanto tali cambiamenti non determinano, in via automatica, una violazione del disposto comunitario¹².

- **obbligo di comunicare**, successivamente alla conclusione dell'operazione, il rispetto del **vincolo di destinazione e l'operatività** del progetto. Negli anni successivi al completamento del progetto avente ad oggetto investimenti materiali o immateriali, come indicato al punto

¹² Vedi nota dell'Autorità di Gestione n. 6988/PC dd. 09/12/2009 " Regolamento (CE) N. 1083/2006 Art. 57 – Stabilità delle operazioni. Operazioni straordinarie d'impresa – interpretazione.

precedente, il beneficiario è tenuto a comunicare, attraverso l'inoltro di una dichiarazione annuale, il rispetto del vincolo di destinazione nonché l'effettiva operatività del progetto stesso;

- **obbligo di rispettare il divieto generale di contribuzione di cui all'art. 31 della L.R. 7/2000;**
- **obbligo di mantenimento di una contabilità separata.** Tale obbligo è richiamato all'art. 125 – “Funzioni dell'Autorità di Gestione” del Regolamento (UE) 1303/13 al comma 4 lett. b), che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario e nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto;
- **obbligo di tenuta del fascicolo di progetto, eventualmente in formato elettronico.** Il Beneficiario contribuirà ad alimentare il fascicolo di progetto contenente la documentazione inerente all'operazione, sul sistema informatico del Programma . Dovrà altresì conservare presso di sé l'originale della documentazione di spesa e la documentazione probatoria equivalente resa disponibile sul sistema informatico del Programma, insieme ad eventuale altra documentazione rilevante per il progetto non già nella disponibilità della PA. Nella organizzazione del fascicolo di progetto si deve tener conto di quanto previsto all'art. 24 del Regolamento (UE) 480/2014 in relazione ai dati che devono essere necessariamente registrati e conservati in formato elettronico;
- **obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli** con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte delle istituzioni europee (Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.), dell'Amministrazione nazionale e regionale, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari, dal POR e dalla normativa nazionale e regionale;
- **obbligo di comunicazione delle informazioni** necessarie alla costruzione del corredo dei dati da raccogliere in relazione alle operazioni per il popolamento del **sistema informativo** regionale. Ad esempio: date effettive di tutti gli step procedurali previsti per singola tipologia di operazione, CIG - Codice Identificativo Gara nel momento in cui verranno realizzate le gare d'appalto e altre informazioni relative all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni;
- **obblighi di informazione e pubblicità** degli interventi finanziati, con particolare riferimento agli obblighi puntualmente descritti al par. 13.3 (ad es. cartellone temporaneo, descrizione del progetto sul sito web, ecc.);

- **obbligo di rispettare, qualora pertinenti, le politiche comunitarie trasversali in materia di tutela ambientale** e, per gli interventi ricadenti in aree naturali protette e in aree Natura 2000, gli strumenti e le misure di salvaguardia e/o conservazione e/o gestione delle aree medesime;
- **obbligo di rispettare, qualora pertinenti, le politiche comunitarie trasversali in materia di pari opportunità** (rispetto del principio di parità di genere, e di non discriminazione). In particolare, è necessario richiamare la principale normativa attinente alle politiche sopra citate che il beneficiario è tenuto a rispettare. Particolare attenzione deve essere posta alla normativa vigente in materia di accessibilità ai disabili in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione degli interventi;
- **obbligo del rispetto delle politiche europee in materia di appalti pubblici** e, in particolare il D.lgs. 163/2006 con i relativi aggiornamenti anche alla luce delle nuove direttive UE, **e di aiuti di stato** di cui all'art. 107 del TFUE;
- **obbligo del rispetto divieto di pluri-contribuzione** ai sensi dell'art. 65 comma 11 del Regolamento UE n. 1303/13, così come specificato nel successivo Cap. 5.1.3;
- **obbligo di comunicazione legata alle operazioni generatrici di entrate** ai sensi dell'art. 61 del Regolamento UE n. 1303/2013, così come specificato dal Cap. 6.1;
- **obbligo di rispetto delle tempistiche** fissate nell'atto di concessione. Le singole operazioni dovranno terminare entro la data di conclusione riportata nell'atto di concessione del contributo. Nell'eventualità si renda necessario prorogare il termine di conclusione dell'operazione, il beneficiario dovrà farne preventiva richiesta alla struttura competente. Le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi potranno autorizzare tali proroghe, tenuto conto dell'avanzamento e del raggiungimento degli obiettivi di risultato e di spesa conformemente alla pianificazione di cui all'art. 8, comma 1, del Regolamento di attuazione del POR;
- **obbligo di comunicazione di eventuali varianti**, realizzazioni parziali e rinunce o di ogni altro fatto che possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione. Nel caso in cui l'operazione, una volta valutata e approvata, necessiti di variazioni relativamente alla natura, alla progettualità o alla modalità di esecuzione, il soggetto beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio che provvederà alla valutazione della variante proposta per l'eventuale approvazione. Nel caso di realizzazione parziale dell'operazione o di parte di essa, entro i limiti del bando/invito

ed entro i termini per la conclusione e la rendicontazione dell'operazione, fatte salve eventuali proroghe richieste e/o concesse ai sensi del regolamento di attuazione del POR, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, che provvederà alla valutazione della eventuale rideterminazione o revoca del contributo concesso, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di attuazione del POR e/o dai limiti di realizzazione indicati nel bando/invito. Nel caso in cui intenda rinunciare alla realizzazione dell'operazione o all'ottenimento del contributo concesso, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, che provvederà ad eseguire gli adempimenti amministrativi previsti;

- **obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti** per la stessa operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice, attraverso una certificazione resa in termini di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sulla base della quale la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio provvederà, ove ricorra, alla rideterminazione o alla revoca del contributo;
- **obbligo di rendere disponibile la documentazione di spesa o probatoria equivalente** secondo le modalità e le tempistiche indicate nel bando/invito di riferimento e nell'atto di concessione, anche attraverso il caricamento (upload delle scansione) della documentazione di spesa o probatoria equivalente sul sistema informativo del Programma;
- **obbligo, per le opere pubbliche, dell'inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche.**

Ciascuna Struttura di gestione, in fase di predisposizione del bando/invito, dovrà prevedere una sezione dedicata alle sanzioni (revoche, sospensioni e rideterminazioni del contributo) che verranno applicate nel caso di mancato rispetto degli obblighi previsti.

c) In relazione agli **allegati e alla modulistica**, sono previste le seguenti informazioni:

- **Dati relativi al richiedente:**
 - per i soggetti privati: dati anagrafici, dati fiscali, indicazione della forma giuridica con riferimento alla classificazione ISTAT, dichiarazione in merito alla dimensione di impresa, alla composizione del capitale e della compagine sociale, documentazione dimostrativa in caso di raggruppamenti di

impresa a qualsiasi titolo organizzati, descrizione dell'attività esercitata, anche con indicazione del relativo codice Ateco, dati di iscrizione a pubblici registri, indicazione del responsabile di progetto e relativi riferimenti; indicazione della situazione economico-finanziaria del soggetto richiedente, laddove richiesta dal bando;

- per i soggetti pubblici: dati anagrafici, dati fiscali, indicazione della forma giuridica con riferimento alla classificazione ISTAT, codice Ateco di attività economica, indicazione dell'Ufficio proponente l'operazione e riferimenti del dirigente dell'Ufficio e del referente di progetto;

- **Titolo e descrizione dell'operazione** con l'evidenza delle finalità che si intende perseguire, coerenza con gli obiettivi programmatici, indicazione della localizzazione, con particolare riferimento all'eventuale insistenza in zone montane, aree interne e/o in aree di crisi 107.3.c, ove pertinente indicazione del codice Ateco di attività economica riferito al progetto, descrizione delle condizioni operative del soggetto proponente prima dell'attuazione dell'operazione e sviluppi conseguenti;

- **Dati finanziari dell'operazione:**

- per i soggetti privati: quadro finanziario dell'operazione per voce di spesa ammissibile e, laddove previsto dal bando, quadro prospettico per annualità/fase, con indicazione del cofinanziamento complessivo richiesto;
- per i soggetti pubblici: quadro finanziario dell'operazione per categoria di spesa ammissibile e quadro prospettico per annualità/fase, con indicazione del cofinanziamento complessivo richiesto (copia degli eventuali atti amministrativi da cui si evince l'impegno al cofinanziamento);

- **Indicazione delle spese da sostenere ed eventuali** preventivi ovvero, nel caso di spese già sostenute, indicazione delle stesse e trasmissione dei documenti di spesa debitamente quietanzati;
- **Indicazione di eventuali atti ed autorizzazioni necessari per l'attuazione dell'operazione** con indicazione delle relative tempistiche per l'acquisizione degli stessi ovvero, qualora già acquisiti, inserimento in allegato di copia dei documenti medesimi;
- **Indicazione del codice CUP** ove previsto (solo per i soggetti pubblici);
- Ove pertinente, informazioni necessarie per verificare l'osservanza del principio dello **sviluppo territoriale integrato**, di cui al capitolo 4 del POR, finalizzato alla concentrazione dei diversi fondi (FESR, FSE, FEASR) su strategie regionali predefinite (ITI, Aree interne, Aree montane), ed il

rispetto dei **criteri di demarcazione** tra i fondi richiamati;

- **Le date di avvio e di conclusione** presunta dell'operazione:
 - per gli enti pubblici, inoltre, in caso di ricorso a procedure di evidenza pubblica (realizzazione di opere o acquisizione di beni e servizi), va riportata anche l'indicazione delle fasi procedurali e delle relative tempistiche previste per giungere alla definizione ed alla stipula dei contratti;
- **La descrizione delle specifiche caratteristiche degli interventi** con riferimento ai criteri di valutazione;
- **I dati previsti per gli indicatori di risultato e di output e per gli altri indicatori fisici pertinenti**, inclusi gli indicatori ambientali pertinenti all'attività di riferimento e di risultato e relative dichiarazioni ove previste;
- **Assenso al trattamento dei dati** in conformità alla normativa vigente.

Infine, in allegato al modulo di domanda, dovranno essere previsti, ove pertinente, i seguenti documenti¹³:

- **Dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate**, che sarà compilato dal richiedente completo dell'eventuale documentazione giustificativa;
- La **dichiarazione** del richiedente attestante il **rispetto dei requisiti e dei criteri di ammissibilità**, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (solo per i requisiti che non saranno direttamente controllati prima della concessione);
- L'**impegno** sottoscritto da parte del richiedente nel modulo di domanda **del rispetto** di tutti gli **obblighi** previsti in capo al beneficiario del contributo;
- Nel caso di **eventuali atti e autorizzazioni necessari all'attuazione dell'operazione, copia di quelli già acquisiti** al momento di presentazione della domanda.

L'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E LA CHECK LIST D'ISTRUTTORIA

In seguito alla pubblicazione del bando/invito e alla conseguente raccolta delle domande di finanziamento presentate da parte dei potenziali beneficiari, le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi possono

¹³ L'elenco viene riportato a titolo indicativo ed è integrato dalle Strutture di gestione con quanto esplicitato nell'all.6 "Bando standard" e altri documenti ritenuti necessari in base alla normativa regionale e nazionale di settore.

avviare l'attività istruttoria delle domande stesse.

La SRA/OI provvede per la parte di competenza a:

- esaminare le pratiche in conformità a quanto previsto dal bando/invito, dalle disposizioni dei regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale di riferimento, richiedendo eventuale ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e acquisendo i pareri e le valutazioni tecniche previste (es. dall'Autorità Ambientale, Commissione di valutazione tecnica);
- compilare la check list di istruttoria;
- predisporre la graduatoria delle operazioni ammissibili;
- predisporre l'atto di approvazione delle operazioni ammissibili e la relativa graduatoria, per la successiva adozione da parte del soggetto competente;
- completare eventuali altre verifiche sui soggetti richiedenti;
- predisporre l'atto di concessione (documento recante le condizioni per il sostegno ai sensi dell'art. 125, par. 3, lettera c del Regolamento generale).

L'attività istruttoria, in particolare, avrà ad oggetto i seguenti aspetti:

- **Verifica dei requisiti di ammissibilità**

Ai fini dell'ammissione a finanziamento delle operazioni, va verificato se ognuna di esse risponde ai **requisiti di ammissibilità** approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come specificato nel paragrafo 4.1.1). Si tratta, in particolare, di **requisiti generali di ammissibilità** di tipo formale (ad es. correttezza e completezza della proposta progettuale, presenza requisiti soggettivi da parte del proponente, ecc.) e di coerenza con il POR e il bando/invito ai quali devono obbligatoriamente rispondere tutte le operazioni presentate da ammettere a finanziamento in ambito POR, al fine di garantire una valutazione univoca delle operazioni ammissibili. Le operazioni dovranno, inoltre, rispondere ai **requisiti di ammissibilità specifici** caratterizzanti le singole Azioni del Programma e individuati negli specifici bandi/inviti. La presenza dei requisiti legati al rispetto di obblighi in capo al beneficiario diverso dalla Regione potrà essere verificata, in fase istruttoria, con l'acquisizione di sottoscrizioni di conoscenza e di impegno al rispetto degli obblighi stessi da parte del beneficiario medesimo.

- **Valutazione del piano finanziario (quadro economico)**

La valutazione del piano finanziario implica la verifica della ammissibilità delle spese in esso esposte, comprese laddove previste la opzioni di

semplificazione dei costi (cfr. capitolo 5), e della coerenza e congruità del piano rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione, oltre alla verifica, ove previsto dallo specifico bando/invito, della presenza e relativa conformità dei preventivi, comprese le limitazioni in merito a eventuali variazioni delle stesse.

- **Verifica delle entrate nette ex art 61, Regolamento (UE) 1303/2013**, come descritto al successivo par. 6.1.

In allegato sono forniti **i modelli generali di check list di istruttoria** (cfr. Allegato n. 7 del Manuale) che dovranno essere utilizzati al fine di garantire trasparenza e tracciabilità nell'attività di selezione delle operazioni. Si tratta di un modello generale distinto per tipologia gestionale (ordinaria e speciale) composto da sezioni diverse a seconda che il beneficiario sia la Regione o un soggetto diverso dalla Regione.

Il modello stesso potrà essere integrato e adattato dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi in relazione a specifiche esigenze, previo accordo con l'Autorità di Gestione.

La compilazione della check list di istruttoria avviene in fase di istruttoria ai fini della approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento. Tuttavia, qualora alcuni dei controlli previsti possano essere verificati successivamente all'approvazione della graduatoria e comunque prima della concessione del finanziamento, è responsabilità delle SRA/OOI registrare anche gli esiti di tali controlli in apposita sezione della check-list di istruttoria.

L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

Terminata l'attività istruttoria, viene emesso l'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento e il relativo atto di concessione con contestuale impegno generico e specifico (cfr. Cap. 9 del Manuale).

FASE DI INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI DELEGATE A ORGANISMI INTERMEDI

Nel caso in cui l'Amministrazione regionale decida di delegare le funzioni di gestione e/o controllo ad un Organismo Intermedio, sono individuati i seguenti step procedurali:

- predisposizione del bando/invito da parte della Struttura regionale attuatrice di riferimento o, nel caso delle Autorità Urbane, elaborazione dello stesso da parte dell'AU con la supervisione della SRA di riferimento e relativa pubblicazione;
- istruttoria delle domande di contributo, utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento da parte

della SRA di riferimento o dell'Organismo Intermedio e relativa pubblicazione.

4.2.2. **LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI A GESTIONE ORDINARIA CON BENEFICIARIO LA REGIONE**

Le procedure descritte nel presente paragrafo si riferiscono ai seguenti macroprocessi:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Nell'ambito di tali macroprocessi, le operazioni vengono proposte al finanziamento del POR su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale che è quindi responsabile dell'avvio o dell'avvio ed esecuzione delle operazioni stesse e in quanto tale, in base all'art. 2, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/13 è considerata "beneficiario" degli interventi.

Ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare, in questo caso, dovranno essere predisposti due tipi di atti: l'elenco delle operazioni prioritarie e la scheda progetto.

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRIORITARIE

Le Strutture regionali attuatrici elaborano l'elenco delle operazioni prioritarie da realizzare direttamente in qualità di beneficiario con il relativo costo indicativo e lo trasmettono all'AdG ai fini della sottoposizione dell'elenco all'approvazione da parte della Giunta regionale (cfr. art. 7, comma 3, lett. b) del Regolamento per l'attuazione del POR).

Le operazioni prioritarie possono essere individuate direttamente nell'ambito programmatico del POR (ad esempio le operazioni di Assistenza Tecnica finanziate nell'ambito dell'Asse 5). In questo caso andrà compilata un'apposita check list di istruttoria (cfr. Allegato n. 7 del Manuale) per la registrazione dell'esito derivante dall'applicazione dei suddetti criteri.

SCHEDA PROGETTO

Conseguentemente, per le iniziative individuate, si svolgono le attività di progettazione¹⁴ (se non già realizzata) e definizione del quadro di spesa complessivo nonché la determinazione della spesa ammissibile ai sensi dei regolamenti comunitari, della normativa nazionale e regionale vigente,

¹⁴ Si ricorda che l'elaborazione del progetto tecnico relativo alla realizzazione di opere pubbliche o del capitolato per l'acquisizione di beni e servizi può avvenire direttamente da parte degli uffici interni alla Struttura regionale attuatrice (soluzione interna) oppure può essere affidata, tramite procedura ad evidenza pubblica (bando/avviso), a soggetti esterni (soluzione esterna).

nonché delle eventuali disposizioni in merito previste dall'Autorità di Gestione.

In questa fase, si dovrà procedere all'applicazione dei criteri di valutazione per la formulazione di eventuali graduatorie. Anche in questo caso, l'attività istruttoria dovrà essere registrata nell'apposita check list (cfr. Allegato n. 7).

Successivamente all'attività di cui sopra, risulta necessario predisporre, per ogni operazione da ammettere a finanziamento, un'apposita **Scheda progetto**, vale a dire un documento di sintesi nel quale vengono raggruppate le principali informazioni che identificano ogni operazione.

La scheda progetto dovrà essere redatta utilizzando il format fornito in allegato (cfr. Allegato n. 5) e dovrà contenere le seguenti categorie di informazioni:

- **dati generali:** informazioni identificative dell'ambito di finanziamento dell'operazione (Asse di appartenenza, Azione, Attività, Linea d'intervento, Tipologia di operazione, Scheda di attivazione, DGR di approvazione dei progetti prioritari, responsabilità gestionale, ecc.);
- **dati relativi all'Ufficio proponente** l'operazione e riferimenti dei referenti per le funzioni di gestione e di controllo di primo livello;
- **contenuto tecnico** dell'operazione (titolo, descrizione, dati relativi alla procedura di attivazione, dati finanziari, piano dei costi);
- **dati procedurali** (fasi e step con date di avvio e conclusione, informazioni relative ai SAL);
- **indicatori fisici** (di risultato e di output, distinti in indicatori comuni, secondo elenco dell'Accordo di partenariato, ed indicatori specifici di programma, specificatamente individuati nel POR dalla Regione);
- **procedure di aggiudicazione** (informazioni relative alla/e procedura/e di evidenza pubblica prevista/e o già attivata/e per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture);
- **data di predisposizione** della scheda progetto;
- **firma del responsabile** del procedimento per la funzione di gestione: la scheda progetto viene redatta sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento di gestione (Direttore di Servizio o titolare di P.O.) che appone la propria firma in calce al documento.

APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

La scheda progetto viene allegata al decreto del Dirigente o degli altri soggetti competenti che approva le iniziative da ammettere a finanziamento

(impegno sul Fondo speciale FESR 2014-2020). Tale atto viene pubblicato sul BUR e viene trasmesso all'Autorità di Gestione, entro i cinque giorni successivi all'adozione dello stesso, per l'opportuna pubblicazione dell'elenco delle operazioni.

Esso rappresenta il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'art. 125, par. 3, lett. c) del Regolamento generale. A tale proposito, si ricorda che anche la Regione, in quanto beneficiario delle operazioni, è tenuta al rispetto dei pertinenti obblighi già illustrati per il beneficiario diverso dalla Regione (cfr. paragrafo 4.2.1).

4.2.3. **LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI A GESTIONE SPECIALE CON BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE**

Gli strumenti qui descritti saranno utilizzati per le seguenti tipologie di operazioni:

- Acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
- Opere pubbliche a regia regionale;
- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a titolarità regionale e a regia regionale.

Tale procedura si applica laddove le **operazioni POR siano selezionate tra quelle già ammesse a finanziamento da leggi regionali di settore** (art. 14 Regolamento di attuazione).

In tali ambiti, ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare, dovranno essere seguiti i passaggi procedurali descritti nei paragrafi seguenti.

IDENTIFICAZIONE DELLO STRUMENTO REGIONALE, ANALISI DI COERENZA DELLO STESSO E ASSEGNAZIONE RELATIVE RISORSE

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, lettera c), del Regolamento regionale di attuazione, **le Strutture regionali attuatrici individuano, tramite deliberazioni della Giunta regionale, gli strumenti attuativi delle Leggi regionali di settore sui quali costituire un parco progetti da finanziare in ambito POR e nel contempo assegnano le relative risorse.**

Per acquisire all'interno del POR FESR operazioni già ammesse a finanziamento a valere su strumenti regionali di settore **è necessario verificare la coerenza degli stessi rispetto alla strategia e agli obiettivi del POR, dell'Asse e dell'Attività/linea di intervento** su cui le operazioni saranno inserite a finanziamento nonché rispetto ad altri requisiti

contenutistici e procedurali previsti nell'ambito del POR stesso. Per agevolare tale attività di verifica e mantenere traccia dello svolgimento della stessa, potrà risultare opportuno utilizzare anche in questo caso delle apposite *check list* (cfr. Allegato n. 7) dettagliate per lo svolgimento dell'analisi di coerenza.

ANALISI DI COERENZA DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

Dopo aver verificato la coerenza dello strumento regionale, al fine di determinare l'ammissibilità delle singole operazioni che possono essere recuperate, è necessario verificare la conformità delle stesse rispetto alle disposizioni del POR. Il soggetto incaricato dell'istruttoria ai fini del POR dovrà pertanto svolgere, con riferimento alle singole operazioni, in particolare, le seguenti verifiche di coerenza (anche in questo caso, **predisponendo le opportune *check list*** – cfr. Allegato n. 7):

- **La verifica della completezza della documentazione:**
un'operazione inizialmente ammessa a finanziamento in un altro contesto potrebbe prevedere una documentazione difforme o insufficiente, sia per forma sia per contenuto, rispetto a quanto richiesto dal Programma. In tutti questi casi è necessario, fatte tutte le verifiche, sanare le incompatibilità tramite richiesta al beneficiario di ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva anche nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fino ad integrare tutti gli aspetti carenti.

La documentazione, in particolare, deve contenere:

- ✓ la domanda di contributo (compresi gli allegati), contenente almeno: i dati relativi al richiedente, il titolo e una descrizione dell'operazione con l'evidenza delle finalità che si intende perseguire, l'indicazione della localizzazione, i dati finanziari dell'operazione con indicazione delle spese da sostenere e relativi preventivi;
- ✓ l'atto di concessione del finanziamento a valere sugli strumenti attuativi regionali tramite i quali è stata precedentemente finanziata l'operazione, ove questo sia già intervenuto;
- ✓ le eventuali richieste di anticipo e/o liquidazione con relativi allegati e dichiarazioni;
- ✓ l'eventuale documentazione di spesa e i relativi giustificativi di pagamento (nel caso di operazioni già liquidate, anche per rendicontazioni parziali/stati di avanzamento);
- ✓ i documenti e gli atti relativi all'eventuale liquidazione del contributo;

- ✓ la dichiarazione relativa all'assunzione degli obblighi e dei vincoli previsti in capo al beneficiario del contributo e relativa documentazione;
 - ✓ i dati di avvio e conclusione e di tutti gli step procedurali previsti/effettivi, nonché degli indicatori di realizzazione e risultato previsti/effettivi con riferimento alla specifica tipologia di operazione;
 - ✓ l'eventuale dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate e ove previsto il modello di calcolo delle entrate nette;
 - ✓ l'assenso al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente;
 - ✓ il codice CUP (per i soggetti pubblici);
 - ✓ la documentazione relativa alle procedure di appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione.
- **La verifica dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di valutazione**, che devono essere coerenti con quanto previsto dal POR in relazione alle tipologie e finalità degli interventi, alle categorie dei beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento. In questa sede **è necessario verificare che l'operazione inizialmente ammessa a finanziamento a valere su uno strumento regionale di settore rispetti tutti i criteri di selezione previsti dal Programma** e approvati dal Comitato di Sorveglianza. Solo nel caso in cui l'operazione risponda a tali requisiti e criteri potrà essere ammessa a finanziamento nell'ambito del POR.
 - **La verifica delle spese ammissibili e condizioni di ammissibilità delle stesse** che devono essere conformi a quanto previsto in ambito POR e richiamate nel Capitolo 5 del presente Manuale. Le spese previste dall'operazione dapprima presentata su una legge regionale non solo devono essere coerenti e congrue rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione stessa, ma devono risultare ammissibili anche nell'ambito del Programma (per esempio, in termini di date di effettuazione, tipologia della spesa, limiti di spesa, modalità di rendicontazione, ecc.), eventualmente procedendo a chiedere documentazione integrativa o sostitutiva ai Beneficiari/Soggetti attuatori anche nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
- Pertanto, la spesa verificata dovrà essere:
- ✓ coerente e congrua rispetto agli obiettivi ed alle finalità

- dell'operazione;
 - ✓ connessa all'operazione finanziata;
 - ✓ conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (date di effettuazione, tipologia di spesa, modalità di rendicontazione) relativa al POR;
 - ✓ relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato al Programma;
 - ✓ comprovata o comprovabile da fatture quietanzate o da altri documenti contabili e non, aventi forza probante equivalente.
- La **verifica degli obblighi del beneficiario**, che devono essere conformi a quanto previsto dal POR e dalla normativa di riferimento. È, infatti, necessario **verificare che un beneficiario ammesso inizialmente su uno strumento regionale si impegni a rispettare (o abbia rispettato, nel caso di operazioni di II^a fase) tutti gli obblighi previsti dalla normativa sottesa al Programma** (per esempio, in termini di conservazione documentale, informazione e pubblicità, principi trasversali e tutti gli altri obblighi descritti nel precedente par. 4.2.1). Nel caso in cui non ci sia coerenza con quanto richiesto dallo strumento regionale di settore rispetto a quanto previsto dalle regole del POR, è indispensabile richiedere al beneficiario opportuni adeguamenti/integrazioni e che siano effettuate tutte le verifiche previste per le operazioni a gestione ordinaria.

Ulteriori indicazioni relative a obblighi e verifiche potranno essere richieste ai beneficiari prima dell'ammissione a finanziamento delle operazioni in ambito POR.

Qualora lo strumento regionale non contenga tutti gli elementi necessari, gli obblighi e le informazioni richieste nell'ambito del POR, come sopra richiamato, le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi provvedono a informare i soggetti già ammessi a finanziamento dalle Leggi di settore sulle specifiche condizioni di ammissibilità e gli obblighi dei beneficiari dei contributi del POR e, qualora tali soggetti lo accettino, ad acquisirne gli impegni a rispettarli.

La verifica di coerenza viene registrata in apposite **check list di istruttoria** (cfr. Allegato n. 7).

APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

Terminata l'analisi di coerenza delle operazioni, verrà approvato l'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento, previo assenso

formale dell'Autorità di Gestione (Decreto del Direttore del Servizio o dell'incaricato di posizione organizzativa o di altro soggetto competente). Tale atto che, nel caso in cui la Struttura di gestione sia l'Amministrazione regionale, costituisce impegno sul Fondo speciale POR FESR 2014-2020, deve essere pubblicato sul BUR. Esso rappresenta, inoltre, il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'art. 125, par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

4.2.4. **LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI A GESTIONE SPECIALE CON BENEFICIARIO LA REGIONE**

Le procedure qui descritte saranno utilizzate per le seguenti tipologie di macro-processo:

- acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- opere pubbliche a titolarità.

Tale procedura si applica alle **operazioni proposte dall'Amministrazione regionale e già ammesse a finanziamento da leggi regionali di settore** (art. 14 Regolamento di attuazione).

IDENTIFICAZIONE DELLO STRUMENTO REGIONALE, ANALISI DI COERENZA DELLO STESSO E ASSEGNAZIONE RELATIVE RISORSE

Analogamente a quanto previsto per le operazioni con beneficiario diverso dalla Regione, anche per gli interventi a gestione speciale con beneficiario individuato nell'Amministrazione regionale, è necessario procedere innanzitutto all'**individuazione, tramite delibera della Giunta regionale, dello strumento regionale di settore che si vuole portare a finanziamento del POR dopo opportuna analisi di coerenza dello stesso**, e alla costituzione del parco progetti (cfr. art. 7, comma 3.c del regolamento di attuazione del POR).

PARCO PROGETTI

Nell'ambito del **parco dei progetti** da ammettere a finanziamento del POR, si procede ad effettuare **l'analisi di ammissibilità delle singole operazioni** rispetto alle regole del POR medesimo. Tale attività istruttoria sarà effettuata e registrata nell'apposita **check list, secondo quanto già previsto per le operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso dalla Regione (cfr. par. 4.2.3.b)**. In particolare, per le operazioni con beneficiario la Regione, si dovrà procedere innanzitutto all'applicazione dei criteri di ammissibilità (generali e specifici). Successivamente ai fini dell'adozione del decreto di

approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento, si procederà alla verifica di coerenza delle operazioni nonché all'applicazione dei criteri di valutazione e di priorità ai fini dell'elaborazione di eventuali graduatorie.

Ai fini della coerenza delle operazioni, andranno verificati, in particolare, i seguenti aspetti:

- completezza della documentazione, con particolare riguardo a:
 - ✓ informazioni generali (titolo e descrizione dell'operazione con evidenza delle finalità che si intendono perseguire, localizzazione dell'intervento, ecc.);
 - ✓ dati finanziari dell'operazione;
 - ✓ documentazione tecnica e amministrativa (progetti preliminari, esecutivi, autorizzazioni, contratti stipulati con soggetti attuatori e documentazione relativa alle procedure d'appalto utilizzate, compresa eventuale check list di autocontrollo, atti di impegno, di liquidazione, e relativi giustificativi di spesa);
 - ✓ eventuali dichiarazioni relative all'assunzione degli obblighi e dei vincoli previsti in capo alla Regione in qualità di beneficiario (compresi gli adempimenti concernenti l'informazione e pubblicità);
- rispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'Azione/Attività di riferimento;
- ammissibilità delle spese e coerenza delle stesse rispetto alle regole del POR;
- rispetto degli obblighi della Regione in qualità di beneficiario. A tale proposito, si ricorda che gli obblighi posti in capo alla Regione in qualità di beneficiario rimangono gli stessi richiamati al paragrafo 4.2.2.b del presente Manuale.

Particolare attenzione andrà posta sulla corretta applicazione delle procedure d'appalto già esperite prima dell'ammissione a finanziamento delle operazioni in ambito POR, che dovranno essere coerenti con le regole del POR stesso.

SCHEDA PROGETTO

Analogamente alla procedura ordinaria, il responsabile incaricato dell'attività istruttoria predispone la **scheda progetto** che dovrà contenere, oltre agli elementi già indicati nel paragrafo 4.2.2, anche le informazioni sugli strumenti regionali di settore che saranno cofinanziati dal Programma.

APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A FINANZIAMENTO

Le schede progetto saranno allegate **al Decreto del Direttore del Servizio o dell'incaricato di posizione organizzativa o di altro soggetto competente** che **individuerà puntualmente le operazioni coerenti da ammettere al finanziamento del POR, previo assenso formale dell'Autorità di Gestione.** Tale atto costituisce impegno sul Fondo speciale POR FESR 2014-20 e deve essere pubblicato sul BUR. Esso rappresenta, inoltre, il documento recante le condizioni per il sostegno di cui all'art. 125, par. 3 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

4.2.5. RIEPILOGO STEP PROCEDURALI

Ai fini di un riepilogo sulla fase di individuazione delle operazioni nell'ambito del POR, si riportano schematicamente i principali step procedurali suddivisi per gruppi omogenei di macroprocessi, con le opportune differenziazioni per le operazioni a gestione speciale.

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale)	REGIONE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice ☞ Definizione e approvazione lista operazioni prioritarie e verbalizzazione attività istruttoria ☞ Predisposizione scheda progetto ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR <p>Step per gestione speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice ☞ Individuazione degli strumenti attuativi che saranno cofinanziati dal Programma e analisi coerenza degli stessi rispetto alle regole del POR (verbalizzazione attività istruttoria) ☞ Definizione parco progetti e analisi di ammissibilità al POR (verbalizzazione attività istruttoria) ☞ Predisposizione scheda progetto per progetti coerenti con il POR ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati (a regia regionale)	SOGGETTO DIVERSO DA REGIONE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio ☞ Elaborazione e approvazione del bando/invito per l'individuazione dei beneficiari pubblici ☞ Pubblicazione del bando/invito ☞ Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria ☞ Verbalizzazione dell'attività istruttoria ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR ☞ Approvazione dell'atto di concessione <p>Step per gestione speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio ☞ Individuazione degli strumenti attuativi che saranno cofinanziati dal Programma e analisi coerenza degli stessi rispetto alle regole del POR ☞ Analisi coerenza operazioni rispetto alle regole del POR e verbalizzazione attività istruttoria ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità)	REGIONE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice ☞ Elaborazione e approvazione del bando/invito ☞ Pubblicazione del bando/invito ☞ Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria ☞ Verbalizzazione dell'attività

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
regionale)		<p>istruttoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR ☞ Approvazione dell'atto di concessione <p>Step per gestione speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice ☞ Individuazione degli strumenti attuativi che saranno cofinanziati dal Programma e analisi coerenza degli stessi rispetto alle regole del POR ☞ Analisi coerenza operazioni rispetto alle regole del POR e verbalizzazione attività istruttoria ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni (impegno sul Fondo) ☞ Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari gestita da Organismo Intermedio (a regia regionale)	SOGGETTO DIVERSO DA REGIONE	<p>STEP AMMINISTRAZIONE REGIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna Struttura regionale attuatrice per attività di coordinamento/controllo nei confronti di O.I. ☞ Identificazione Organismo Intermedio ☞ Procedure di verifica dei requisiti tecnico-organizzativo-procedurali da parte della SRA sull'OI con il coordinamento dell'AdG ☞ Stipula della convenzione ☞ Elaborazione (in collaborazione con OI), e approvazione del bando/invito ☞ Pubblicazione del bando/invito sul BUR <p>STEP ORGANISMO INTERMEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Organizzazione interna Organismo Intermedio per ogni bando/invito

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria ☞ Verbalizzazione dell'attività istruttoria ☞ Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili ☞ Pubblicazione atto sul BUR, per il tramite della Struttura regionale attuatrice di riferimento ☞ Approvazione dell'atto di concessione

5. SPESE AMMISSIBILI

Analogamente alla programmazione 2007-13, l'art. 65 comma 1 del Regolamento generale stabilisce che le regole in materia di ammissibilità della spesa sono determinate in base a norme nazionali, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento generale stesso e nei Regolamenti specifici di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.

Art. 65, par. 1 del
Regolamento
generale

L'articolo successivo esplicita le forme di sostegno che possono assumere i Fondi SIE, vale a dire, conformemente a quanto previsto dal Regolamento finanziario n. 966/2012, *sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari o una combinazione degli stessi*¹⁵. I successivi articoli, dal 67 al 70 del Regolamento generale, forniscono indicazioni sulle le tipologie di spese ammissibili e le relative forme di sostegno e finanziamento.

Art. 66 del
Regolamento
generale

Da tali previsioni, risultano confermati, sia pure con le deroghe specificate nel seguito, alcuni **requisiti di carattere generale** cui fare riferimento per la verifica dell'ammissibilità delle spese:

- **temporalità**, intesa come riferibilità dell'operazione cofinanziata al periodo di ammissibilità delle spese e di vigenza del finanziamento;
- **localizzazione**, intesa come riferibilità geografica dell'operazione cofinanziata all'area interessata dal Programma;
- **legittimità**, intesa come conformità della spesa sostenuta alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e, ove applicabile, alla specifica normativa di settore;
- **pertinenza e imputabilità**, intesa come riferibilità (diretta o indiretta) della spesa alle operazioni selezionate ed approvate dall'Autorità di Gestioni o sotto la sua responsabilità ed eseguite dai Beneficiari;
- **effettività e prova documentale**, ossia la spesa deve essere stata

¹⁵ A proposito delle diverse forme di sostegno, valgono le seguenti definizioni:

- **sovvenzioni**: contributi finanziari diretti a carico del bilancio, accordati a titolo di liberalità, per finanziare un'azione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo di politica dell'Unione oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale europeo o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica dell'Unione ("sovvenzioni di funzionamento") e la sostiene (art. 121 del Regolamento finanziario);
- **premi**: contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso (art. 2, lett. j del Regolamento finanziario);
- **strumenti finanziari**: misure di sostegno finanziario dell'Unione fornite a titolo complementare dal bilancio per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici dell'Unione, che possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni (art. 2, lett. p del Regolamento finanziario e art. 2, punto 11 del Regolamento generale);
- **assistenza rimborsabile**: sovvenzioni rimborsabili integralmente o parzialmente dai Beneficiari; per le quali il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito o a un'altra autorità competente dello Stato membro è registrato in un conto separati oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del Programma (art. 66, par. 2 del Regolamento generale).

effettivamente sostenuta e quietanzata, comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 1303/2013, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1;

- **contabilizzazione**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- **verificabilità**, ossia la spesa deve essere verificabile in base a un metodo controllabile al momento delle rendicontazione parziale/finale delle spese;
- **tracciabilità**, intesa come possibilità di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata Pista di controllo dell'operazione.

Nelle more dell'approvazione della nuova norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa **si intende applicabile**, laddove non in contrasto con il quadro regolamentare 2014-20, quanto disposto, per il periodo di programmazione 2007-13, dal **Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196** "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

E' al momento (novembre 2015) in corso la definizione della norma nazionale di ammissibilità per il periodo 2014-20 ai sensi dell'art. 65, par. 1 del Regolamento generale.

D.P.R. 196/2008
s.m.i.

L'AdG, pertanto, ha redatto le indicazioni che seguono sulle condizioni di ammissibilità delle spese per le attività previste nel POR FESR sulla base delle disposizioni regolamentari 2014-20 (Regolamento generale e Regolamento FESR) e della sopra richiamata norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa. Le **norme regionali generali e di settore non derogate** da disposizioni speciali nazionali e comunitarie, laddove applicabili, devono essere indicate all'interno dei dispositivi attuativi (bandi/inviti/elenchi delle operazioni prioritarie di riferimento) di riferimento.

5.1. CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Fermi restando i principi generali e i vincoli posti dalle previsioni regolamentari e dalla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa descritti nel seguito, **ogni dispositivo** adottato per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR (bando/invito/elenco delle operazioni prioritarie) **deve esplicitare le categorie di spesa ammissibili** nonché le tipologie di spese non ammissibili, ivi inclusi limiti e vincoli nelle condizioni di ammissibilità.

Sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari e connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella domanda di finanziamento/preventivo ed approvate, ivi comprese, se previste dai singoli bandi, quelle di valutazione e controllo. In sede di rendicontazione potranno essere ammesse anche spese diverse da quanto indicato nella domanda di finanziamento, alle seguenti condizioni:

- il bando/invito contiene le indicazioni e i limiti per la variazione delle voci da parte del beneficiario nell'attuazione dell'operazione, accettabili in quanto non alterano il quadro di esecuzione dell'operazione e la possibilità di raggiungimento delle finalità espresse dal medesimo;
- laddove le variazioni siano tali da poter inficiare il raggiungimento delle finalità dichiarate dall'operazione, il beneficiario abbia inviato preventiva e motivata richiesta scritta di modifica delle voci di spesa all'ufficio competente per l'istruttoria;
- la modifica sia stata preventivamente autorizzata dall'ufficio competente, ove necessario, con il supporto della Commissione di valutazione e/o degli esperti. L'eventuale possibilità di accogliere a rendiconto modifiche non approvate preventivamente dalla SRA deve essere esplicitamente prevista dal dispositivo attuativo di riferimento che ne chiarisce limiti e condizioni;
- le spese sostenute siano comunque coerenti con il quadro generale di operazione e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa delle operazioni cofinanziate con i Fondi SIE e con l'applicabile normativa di settore non da queste ultime derogata.

Conformemente al Regolamento generale (artt. 65 e 70), **valgono le seguenti previsioni di tenore generale** inerenti al periodo di ammissibilità della spesa, alla localizzazione dell'intervento finanziato e al divieto di pluri-contribuzione, nei limiti previsti dal dispositivo attuativo di riferimento.

5.1.1. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ

In linea generale, le spese devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità.

Per la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del POR, il **termine iniziale** e il **termine finale** di tale periodo sono fissati dall'art. 65 del Regolamento generale, rispettivamente al **1/01/2014** e al **31/12/2023**.

Rispetto a tale regola generale, valgono le seguenti precisazioni:

- qualora i costi siano rimborsati secondo **tabelle standard di costi unitari oppure somme** forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico (art. 67, paragrafo 1, primo comma, lett. b e c), le azioni che costituiscono la base per il rimborso (*e non, quindi, le spese*) si devono svolgere entro il suindicato periodo di ammissibilità, ossia tra il 1/01/2014 e al 31/12/2023;
- per i **regimi di aiuto**, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque non antecedente al 1/01/2014, è quello previsto nelle decisioni della Commissione Europea di notifica del regime medesimo o nella comunicazione relativa ai regimi in esenzione e nei regolamenti di attuazione o nei bandi (ove emanati), non potendo essere ammesse a finanziamento operazioni avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di contributo, in considerazione del principio di necessità dell'aiuto;
- nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di **una modifica del PO**, il periodo di ammissibilità decorre **dalla data di presentazione alla CE della richiesta di modifica**, oppure nel caso di modifica riguardante elementi non contemplati dalla decisione della Commissione (art. 96, par. 11 del Regolamento generale), il periodo decorre **dall'entrata in vigore della decisione che modifica il POR**.

Con riferimento alle **singole operazioni**:

- la norma comunitaria definisce un chiaro collegamento fra il periodo di ammissibilità della spesa e il **momento della presentazione della domanda di finanziamento**, prevedendo che *le operazioni materialmente terminate o completamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario non sono selezionate per il sostegno dei fondi, ovvero non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti*

Art. 65, par. 6 del
Regolamento
generale

i pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;

- devono terminare **entro la data di conclusione riportata nel decreto di concessione del contributo o altro atto equivalente**. In sede di verifica dei rendiconti, potranno essere ammesse spese effettuate successivamente alla data suddetta, esclusivamente se il beneficiario abbia fatto preventiva richiesta motivata di proroga all'Amministrazione regionale competente per l'approvazione dell'operazione, e che tale proroga sia stata espressamente accordata secondo le indicazioni dell'AdG. In ogni caso, le operazioni dovranno terminare entro e non oltre le date previste dai relativi bandi/inviti a pena di revoca.

5.1.2. LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FINANZIATO

In linea generale, le operazioni sostenute dai Fondi SIE per essere ammissibili **devono essere ubicate nell'area geografica dove interviene il Programma**. Rispetto a tale principio, l'art. 70 del Regolamento generale individua le **deroghe di seguito descritte**, valide per i Programmi sostenuti dal FESR.

Art. 70 del
Regolamento
generale

L'Autorità di Gestione (SRA/OI) può accettare che un'operazione si svolga fuori dall'area del Programma ma sempre all'interno dell'Unione, **purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:**

- a) l'operazione è a vantaggio dell'area Programma;
- b) l'importo complessivo destinato dal Programma a operazioni ubicate fuori dalla sua area non supera il 15% del sostegno del FESR a livello di priorità di investimento;
- c) il Comitato di Sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- d) le autorità responsabili del Programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

5.1.3. DIVIETO DI PLURI-CONTRIBUZIONE E SOSTEGNO CONGIUNTO DEI FONDI

Limiti alla pluri-contribuzione nell'ambito dei Fondi UE

Con riferimento al tema del divieto di pluri-contribuzione, la norma regolamentare (art. 65, par. 11) prevede che **un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi SIE** oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, **purché la voce di spesa** indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi **SIE non riceva il sostegno di un altro fondo** o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma. In ogni caso, è fatto divieto del cosiddetto **“doppio finanziamento”**.

Ciò significa che un'operazione finanziata con il POR non può usufruire di altri finanziamenti pubblici comunitari finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse voci di spese previste dall'operazione, fatto salvo quanto previsto per la combinazione del sostegno fornito attraverso strumenti finanziari e altre forme di sostegno (es. sovvenzioni) nell'ambito di una singola operazione o a livello di singolo destinatario. In quest'ultimo caso, vale quanto previsto dall'art. 37, par. 7-9 del Reg. UE n. 1303/2013 così come ulteriormente specificato da un punto di vista tecnico dalla Nota EGESIF _15_0012-02 del 10/08/2015. In particolare, **la combinazione del sostegno fornito attraverso sovvenzioni e strumenti finanziari può**, alle condizioni di cui alle norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato, **riguardare la stessa voce di spesa purché la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi l'importo totale della voce di spesa considerata**. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari; gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Limiti alla pluri-contribuzione fra Fondi POR FESR e altri Fondi pubblici nazionali

Qualora un'operazione cofinanziata dal POR FESR preveda anche il finanziamento con altri fondi pubblici nazionali (non di origine comunitaria), il finanziamento complessivo non può superare le soglie massime previste dalla normativa sugli aiuti di stato ed in ogni caso non può superare la spesa complessiva ammissibile.

In tal caso, in sede di presentazione della domanda di contributo, è necessaria una chiara ripartizione dei costi e delle agevolazioni richieste per la copertura degli stessi.

Sostegno congiunto

Ai sensi, inoltre, dell'art. 98 del Regolamento generale, **è possibile il sostegno congiunto dei fondi** nell'ambito dell'obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione”. Le risorse **FESR ed FSE** possono, cioè finanziare, in maniera complementare e **fino limite del 10% di**

finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un Programma, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo, sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, e purché tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e sia direttamente associati ad essa.

Art. 31 della
Legge
regionale n. 7
del
20/03/2000

Con riferimento alla totalità degli interventi finanziati dal Programma, fatte salve specifiche deroghe contenute nella normativa di settore e/o nei dispositivi attuativi di riferimento, si **applica il c.d. "divieto generale di contribuzione" di cui all'art. 31 della Legge regionale 20 marzo 2000 n. 7 ss.mm.ii.** "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso", in base al quale non è ammissibile la concessione di incentivi di qualsiasi tipo a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualunque titolo, tra società, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici instaurati assumano rilevanza ai fini della concessione degli incentivi.

5.2. NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ¹⁶

5.2.1. SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE E ASSIMILATE

Come suindicato, per essere ammissibili, le spese devono essere state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa. Nondimeno, alle condizioni specificate dall'art. 69 del Regolamento generale e di seguito riportate, **per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile sono assimilate alle spese effettivamente sostenute anche le seguenti fattispecie: l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali.**

AMMORTAMENTO

Il **costo dell'ammortamento** di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

Art. 69, par. 2 del
Regolamento
generale

- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma dei *costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati* di cui all'art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Regolamento generale;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;

¹⁶ Le norme specifiche in materia di ammissibilità trattate nel presente paragrafo sono riferite alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, come previsto dall'art. 69 del Regolamento generale.

- all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

CONTRIBUTI IN NATURA

I **contributi in natura** afferenti all'operazione sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, vengono considerati spese ammissibili purché siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

Art. 69 comma 1
del Regolamento
generale

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- il loro valore e la fornitura dei contributi possono essere oggetto di valutazione e verifica in modo indipendente attraverso idonea perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro e il loro valore, comunque soggetto alla soglia di cui sopra (*costi generalmente accettati sul mercato in questione*) è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato;
- nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, il relativo valore è determinato tenendo conto del tempo di lavoro prestato e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

SPESE GENERALI

Alle condizioni di seguito indicate, rientrano nelle spese effettivamente sostenute anche le **spese generali**, ossia i costi che, sulla base della classificatoria fornita dall'Amministrazione in sede di dispositivo attuativo (bando/invito), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione finanziata, ancorché ad essa imputabili in quanto collegati alle attività generali del Beneficiario (c.d. "costi indiretti").

Le **spese generali** sono considerate spese ammissibili a condizione che:

- siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un

Art. 2, comma 8
del D.P.R. n.
196/2008 s.m.i.

metodo equo e corretto debitamente giustificato.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di ricorrere, per la valorizzazione delle spese generali, alle forme di **semplificazione dei costi** di cui all'art. 67 e 68 del Regolamento generale, come descritto nel seguito.

5.2.2. SPESE NON AMMISSIBILI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ PER PARTICOLARI CATEGORIE DI SPESA

SPESE NON AMMISSIBILI

In coerenza con quanto previsto dall'art. 3, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, **il FESR non sostiene:**

Art. 3, par. 3 del
Regolamento
specifico FESR

- a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

In base a quanto previsto dalle norme regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, in particolare dall'art. 69, par. 3 del Regolamento generale, relativamente alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, non sono ammissibili a un contributo del FESR, se non nei limiti previsti dalla norma comunitaria e nazionale, i seguenti costi: gli interessi passivi, l'acquisto di terreni e l'imposta sul valore aggiunto.

ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE E SPESE LEGALI

L'art. 69, comma 3, lett. a) del Regolamento generale stabilisce che **non sono ammissibili** al contributo FESR **gli interessi passivi (debitori)**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia.

Art. 69, par. 3,
lett. a) del
Regolamento
generale

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, gli **interessi debitori**, le **commissioni per operazioni finanziarie**, le **perdite di cambio** e gli

Art. 3 del D.P.R. n.
196/2008 s.m.i.

altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richiede l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Sono ammissibili le spese per **consulenze legali**, le **parcelle notarili** e le spese relative a **perizie tecniche o finanziarie**, nonché le **spese per contabilità o audit**, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti nell'ambito dei singoli bandi/inviti dall'autorità di gestione.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari **sono ammissibili** qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dei singoli bandi/inviti.

Le ammende e le penali non sono ammissibili.

ACQUISTO DI TERRENI

L'art. 69, comma 3, lett. b) del Regolamento generale stabilisce che **l'acquisto di terreni** non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata non sia ammissibile. Valgono, nondimeno, le seguenti deroghe al limite suindicato:

- per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite è aumentato al 15 %;
- per operazioni a tutela dell'ambiente, in casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle percentuali summenzionate.

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FESR, **l'acquisto di terreni non edificati** rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un **nesso diretto** fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- **la percentuale** della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno **non può superare il 10%**, con l'eccezione dei casi menzionati al successivo capoverso;
- la **presentazione di una perizia giurata di stima** redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri dei dottori agronomi,

Art. 69 comma 3,
lett. b) del
Regolamento
generale

dei periti agrari o dei periti industriali edili **che attestino il valore di mercato del bene.**

Nel caso di **operazioni a tutela dell'ambiente**, la spesa per l'acquisto di terreni è ammissibile per una percentuale superiore a quella del 10% quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di una **decisione positiva** da parte dell'Autorità di Gestione/SRA/OI;
- **il terreno è destinato all'uso stabilito** per un periodo determinato nella suddetta decisione;
- **il terreno non ha una destinazione agricola** salvo in casi debitamente giustificati decisi nell'ambito del bando/invito;
- l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di **un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.**

IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO, ONERI E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'art. 69, comma 3, lett. c) del Regolamento generale stabilisce che non sia ammissibile l'**imposta sul valore aggiunto** salvo nei casi in cui l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Art. 69 comma 3, lett. c) del Regolamento generale

La norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa conferma la disposizione regolamentare prevedendo che **l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario** può costituire una spesa ammissibile **solo se questa non sia recuperabile.**

Art. 7 del D.P.R. n. 196/2008 s.m.i.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio sull'IVA del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del capoverso precedente.

Costituisce, altresì, **spesa ammissibile l'imposta di registro**, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa **ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato** dal beneficiario.

ACQUISTO DI MATERIALE USATO

La norma nazionale stabilisce che **l'acquisto di materiale usato** può essere

considerato **spesa** ammissibile se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la **provenienza esatta** del materiale che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il **prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato** e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo, dove detta valutazione avviene attraverso idonea perizia giurata di stima redatta da soggetti autorizzati ed indipendenti oppure mediante riferimento al Prezziario indicato nel bando/invito;
- le **caratteristiche tecniche del materiale usato** acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Art. 4 del D.P.R. n. 196/2008 s.m.i.

ACQUISTO DI EDIFICI

La norma nazionale stabilisce che nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal FESR, **l'acquisto di edifici già costruiti** costituisce una spesa ammissibile purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, a condizione che:

- **sia presentata una perizia giurata di stima**, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario; detto valore di mercato del bene stimato costituisce la spesa massima ammissibile;
- **l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario;**
- **l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti** conformemente alle disposizioni del Bando;
- **l'edificio sia utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione.** In particolare, l'edificio è destinato ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal FESR.

Art. 6 del D.P.R. n. 196/2008 s.m.i.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo strutturale interessato.

L'art. 6 bis del DPR 196/2008 come modificato dal DPR n. 98 del 5 aprile 2012 specifica le **categorie di alloggi ammissibili per i miglioramenti dell'efficienza energetica e per l'utilizzo di energie rinnovabili**, ossia: alloggi di edilizia residenziale pubblica già esistenti ed ancora di proprietà pubblica,

come definiti dall'articolo 1, comma 1, della legge 24 dicembre 1993, n. 560, nonché agli immobili pubblici adibiti sia ad uso residenziale sia ad uso diverso da quello residenziale.

LOCAZIONE FINANZIARIA

La norma nazionale stabilisce che **la spesa per la locazione semplice o per il noleggio** è ammissibile, mentre la spesa per la **locazione finanziaria (leasing)** è ammissibile al cofinanziamento secondo le condizioni stabilite di seguito.

Art. 8 del D.P.R. n.
196/2008 s.m.i.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:

- il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
- i contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
- in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minimo, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
- l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
- non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al punto precedente tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
- l'aiuto versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
- il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. E' onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero inferiori utilizzando un metodo alternativo quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili ai sensi della casistica in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore. I costi di acquisto del bene non sono ritenuti ammissibili.

SPESE DI ASSISTENZA TECNICA

Per quanto riguarda, **le spese di assistenza tecnica su iniziativa degli Stati Membri**, l'art. 59 del Regolamento generale prevede che siano ammissibili le spese sostenute per:

- attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei Programmi Operativi;
- azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati;

Art. 59 del
Regolamento
generale

- azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati Membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi;
- azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati secondo quanto previsto dal Codice di Condotta del Partenariato (art. 5, paragrafo 3, lettera e. del Regolamento generale), e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra i partner.

Art. 119 del
Regolamento
generale

In osservanza dell'articolo 119 del Regolamento generale, l'Assistenza Tecnica:

- dispone di ammontare delle risorse **contenuto entro la soglia del 4% dell'importo complessivo dei fondi assegnati al Programma**, esattamente pari al 4 % della dotazione del POR;
- assume la forma di un asse prioritario del Programma (Asse V).

In relazioni a tale spese valgono le seguenti **deroghe rispetto ai principi generali** in materia di ammissibilità (periodo e ubicazione delle operazioni):

- le spese possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi;
- le spese possono essere attuate al di fuori dell'area interessata dal Programma, ma all'interno dell'Unione, a condizione che le operazioni siano a vantaggio del Programma operativo;
- le spese possono essere sostenute al di fuori dell'Unione, purché vadano a vantaggio del territorio del Programma e siano rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.

Art. 119, par. 3 del
Regolamento
generale

Art. 70, par. 3 del
Regolamento
generale

Nell'ambito delle **spese di assistenza tecnica**, sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del **personale interno**, di **consulenze professionali**, di **servizi tecnico-specialistici**, nonché delle **dotazioni strumentali necessarie** per le attività di cui sopra.

Art. 9 del D.P.R. n.
196/2008 s.m.i.

SPESE AMMISSIBILI NELL'AMBITO DEI REGIMI DI AIUTO

Relativamente, infine, alle **spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato**, ossia gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa **decisione di autorizzazione dell'aiuto** o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai **relativi Regolamenti di esenzione**.

Art. 2, comma 2
del D.P.R. n.
196/2008 s.m.i.

5.3. PROVA DELLA SPESA

In linea generale, ossia **con riferimento ai c.d. “costi reali”** (i costi effettivamente sostenuti e pagati di cui all’art. 67, comma 1, lett. a) del Regolamento generale), **il beneficiario è tenuto a provare l’effettivo sostenimento di ciascuna delle spese esposte in sede di rendicontazione**, secondo le modalità puntualmente previste nei bandi/inviti. In generale, il beneficiario deve provare l’avvenuto sostenimento della spesa fornendo **fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili di valore probatorio equivalente**, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Reg. UE n. 1303/2013, art. 67, par. 1, primo comma, lett. b), c) e d), art. 68, art. 69, par. 1 (“opzioni semplificate in materia di costi”).¹⁷

I documenti giustificativi di spesa (fatture, ecc.) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto. In particolare, i documenti che consentono di provare l’effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **documentazione bancaria** comprovante l’inequivocabile avvenuto pagamento, ad esempio estratto conto bancario, attestazione di bonifico, ricevuta bancaria, estratto conto della carta di credito aziendale, e/o **documentazione contabile** del beneficiario (scritture contabili) da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;
- **copia dell’assegno**, accompagnata da un estratto conto bancario da cui si evinca l’avvenuto addebito dell’operazione sul c/c bancario del Beneficiario nonché da adeguata documentazione contabile da cui si evinca la riconducibilità al giustificativo correlato;
- **liberatoria del fornitore** del bene/servizio per le sole spese relative a beni o servizi il cui valore è inferiore a € 500,00, producibile anche con apposizione sulla fattura medesima del timbro e firma originale del fornitore con la dicitura “Quietanzata” / “Pagata”;
- **mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell’Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabili).

Indicazioni ulteriori circa la prova della spesa in relazione a specifiche categorie di spese ammissibili potranno essere inserite nei bandi/inviti. **Non saranno in**

¹⁷ Per le forme di sostegno di cui all’art. 67, par. 1, primo comma lett. b) (*tabelle standard di costi unitari*), c) (*somme forfettarie non superiori a € 100.000 di contributo pubblico*) e d) (*finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite*), all’art. 68 (*finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale*), all’art. 69, par. 1 (*contributi in natura*), del Regolamento generale, gli importi certificabili sono i costi calcolati sulla base applicabile, come specificato nel successivo par. 5.4 del presente Manuale.

ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

Ai fini della rendicontazione i Beneficiari trasmettono alla SRA/OI, attraverso l'interfaccia web del sistema informativo del Programma, secondo le modalità previste dai dispositivi attuativi di riferimento:

- rendiconti dettagliati delle spese, recanti l'elenco dei giustificativi di spesa e relative quietanze o riferimenti della documentazione probatoria equivalente in caso di esposizione dei costi mediante opzioni semplificate in materia di costi;
- richiesta di pagamento;
- copia non autenticata della documentazione di spesa o della documentazione probatoria equivalente in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, corredata di una dichiarazione del beneficiario stesso attestante la corrispondenza della documentazione prodotta agli originali, qualora il beneficiario abbia optato per la conservazione cartacea o conservazione sostitutiva. Laddove invece la documentazione sia all'origine in formato elettronico sottoscritto digitalmente, può essere trasmesso *duplicato informatico* venendo meno la necessità di attestarne la corrispondenza con l'originale. La documentazione di spesa su file (da scansione, stampa pdf o duplicato informatico firmato), unitamente alla scansione (o stampa pdf) delle correlate quietanze, viene trasmessa dal beneficiario attraverso il caricamento sul sistema web di presentazione della rendicontazione¹⁸;
- documentazione riguardante aspetti procedurali dell'operazione rilevanti ai fini dell'esecuzione delle verifiche e corresponsione del

¹⁸ In relazione alla modalità di verifica del rispetto del divieto di pluricontribuzione (cumulo con altre agevolazioni), sarà richiesta ai beneficiari specifica **dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000** con cui i medesimi attestano che le spese di una specifica operazione non sono state oggetto di concessione di altri incentivi pubblici (oppure in quale misura lo sono state, qualora la specifica procedura di attivazione consenta il cumulo entro un determinato tetto). Tali dichiarazioni saranno oggetto di **controlli a campione annuali, disposti ai sensi dell'art. 71 del citato DPR** e disciplinati dalle direttive di cui alla circolare 2/2011 del Segretariato generale della Regione, che si estrinsecheranno nell'interrogazione per codice fiscale/partita IVA della banca dati nazionale del CUP (Codice Unico di Progetto), e in futuro della Banca nazionale degli aiuti, al fine di individuare tutte le agevolazioni di cui hanno fruito i beneficiari. Qualora il periodo temporale e la tipologia di aiuto sia compatibile con l'operazione finanziata sul POR FESR 2014-2020, saranno interpellati gli enti eroganti al fine di condividere ed incrociare il dettaglio dei giustificativi oggetto di contributo per accertare che non vi sia stata illecita doppia contribuzione. Tale modalità, già stata sperimentata sulla passata programmazione con esiti positivi che hanno consentito di individuare sovrapposizioni di contribuzione (in seguito attribuite ad errori di rendicontazione sulle misure concorrenti, non sul POR FESR oggetto di esame), è ritenuta maggiormente efficace rispetto alla prassi di "annullamento" degli originali dei giustificativi di spesa che l'evoluzione della digitalizzazione della documentazione ha reso di difficile e complessa applicazione, modificandosi il concetto di "documento originale" e tenuto conto della possibilità di replicare i documenti digitali in n versioni potenzialmente originali.

contributo pubblico non oggetto di precedente scambio elettronico attraverso il SI del Programma, secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento (per esempio, nel caso di Beneficiari pubblici, la documentazione riguardante la/e procedura di gara attivate in attuazione dell'operazione);

- dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento a valere sulla documentazione di spesa ovvero, qualora consentito dalla procedura di attivazione, dichiarazione attestante la presenza di più fonti di aiuto pubblico indicando, per ogni giustificativo la normativa dell'aiuto e il relativo aiuto.

Nel caso di operazioni con importi di spese ammissibili superiori a 1 Mio EUR, **tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata**, dove per "operazione completata", s'intende secondo l'art. 2 del Regolamento generale *un'operazione che è stata materialmente o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari*".

Analoga previsione e tempistica può essere applicata dall'AdG anche ad operazioni con spese ammissibili inferiori a 1 Mio EUR qualora le spese si riferiscano ad un'operazione completata.

La **decorrenza di detti periodi**, di cui i Beneficiari devono essere informati dall'Autorità di Gestione, viene sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

In materia di **conservazione della documentazione di spesa**, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della normativa nazionale in materia di conservazione della documentazione contabile, **il termine è fissato in 6 anni dal momento della liquidazione del saldo** (al fine di garantire il rispetto dei termini previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013) da parte della SRA/OI, con la possibilità per questi ultimi di prorogare detto termine, qualora si manifestassero criticità specifiche (come la rilevazione di irregolarità effettive o presunte) che determinino l'impossibilità che la spesa sia certificata e inserita nei primi conti annuali utili.

Art. 140, par. 1,
del Regolamento
generale

Relativamente al **periodo di conservazione della documentazione comprovante la spesa, l'art. 140 del Regolamento generale**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di Gestione/SRA/OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 Mio EUR **sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un**

periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali nei quali sono incluse le spese delle operazioni di riferimento¹⁹.

Nel caso di operazioni con importi di spese ammissibili superiori a 1 Mio EUR, **tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata**, dove per "operazione completata", s'intende secondo l'art. 2 del Regolamento generale *un'operazione che è stata materialmente o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari*".

Analoga previsione e tempistica può essere applicata dall'AdG anche ad operazioni con spese ammissibili inferiori a 1 Mio EUR qualora le spese si riferiscano ad un'operazione completata.

La **decorrenza di detti periodi**, di cui i Beneficiari devono essere informati dall'Autorità di Gestione, viene sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari (6 anni a far data dalla liquidazione del saldo), le SRA/OI:

- richiamano tale termine nelle **procedure di attivazione** degli interventi finanziati nell'ambito del POR (bandi/inviti) e **nell'atto di concessione del contributo** (documento recante le condizioni per il sostegno) fornito ai beneficiari conformemente a quanto previsto dall'art. 125, comma 3, lett. c);
- **provvedono all'inserimento degli importi liquidati a saldo nella prima attestazione di spesa utile**, fatta salva la presenza di criticità specifiche, di cui l'AdG viene informata;
- possono procedere alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell'ambito dei controlli ex-post (cfr. Cap. 11). Sarà cura dell'Autorità di Gestione/Struttura regionale attuatrice/OI informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione;
- comunicano tempestivamente al Beneficiario l'eventuale proroga del termine e le relative motivazioni.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito dei controlli di qualità di competenza, può

¹⁹ Per i conti annuali, si veda il Cap. 9 del presente Manuale

verificare il rispetto da parte delle SRA/OI dei suddetti adempimenti.

Con riferimento alle **modalità di conservazione, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati**, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. In linea con quanto previsto dall'art. 140, par. 4 del Regolamento generale, i documenti devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La **procedura per la certificazione della conformità** dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale **è stabilita dalle autorità nazionali** e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit²⁰.

A proposito della conservazione della documentazione, si precisa che **sono considerati supporti comunemente accettati** i seguenti:

- fotocopie di documenti originali cartacei;
- microschede di documenti originali cartacei;
- versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. La **documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione**. I beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare: il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, delle Strutture Regionali Attuatrici e degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Certificazione, degli dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e delle Istituzioni comunitarie e i loro rappresentanti autorizzati.

²⁰ Si veda a questo proposito quanto previsto da:

- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e dai seguenti DPCM attuativi;
- il DPR 26 ottobre 1972, n. 633 e Legge 4 agosto 1994 n. 489;
- gli atti ministeriali che disciplinano le modalità di conservazione documentale, quali la recente MEF 17/6/2014 "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

Le **Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi o gli Enti gestori**, a loro volta, **dovranno conservare, attraverso il sistema informatico** di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

E' prevista la creazione, presso la Struttura regionale attuatrice, presso l'Organismo Intermedio o Ente gestore (ove presente) e presso il beneficiario, di un "fascicolo di progetto elettronico" per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

A tal fine, nella Pista di Controllo sono registrati l'identità e l'ubicazione degli organismi (Struttura regionale attuatrice competente, Organismo Intermedio, beneficiario, ecc.) che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit sulle operazioni finanziate.

Inoltre, qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico, secondo quanto previsto i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

In ogni caso viene garantito all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

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

5.4. OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Nell'ambito delle disposizioni comunitarie sull'ammissibilità della spesa della programmazione 2014-2020, **particolare attenzione è stata dedicata agli articoli relativi alla semplificazione dei costi.**

Rispetto al quadro regolamentare relativo al precedente periodo di programmazione (Reg. CE n. 1081/2013 come modificato dal Reg. CE n.

397/2009), nell'ottica di favorire l'affermazione del principio di semplificazione nella gestione degli interventi comunitari e di promuovere una gestione dei Fondi SIE più incentrata sugli output e sui risultati, con il pacchetto legislativo 2014-20, si è inteso dare maggiore certezza e uniformità al diritto applicabile in semplificazione dei costi e offrire strumenti di gestione allineati a tali opzioni.

Sulla base delle previsioni regolamentari in materia, nonché delle indicazioni contenute nel documento tecnico predisposto dai Servizi della Commissione (EGESIF_14-0017 del 29/08/2014), cui si fa rinvio per il dettaglio, nel seguito sono descritte:

- le caratteristiche essenziali di ciascuna opzione di semplificazione e le norme comuni, quali previste dall'attuale quadro regolamentare;
- le opzioni di semplificazione dei costi adottate dall'Amministrazione regionale nel corso della programmazione 2007-13 e di cui è prorogata l'efficacia nella programmazione 2014-20;
- le procedure a cui fare riferimento per l'introduzione di ulteriori opzioni di semplificazione dei semplificati.

Maggiori ragguagli circa l'impatto del ricorso alle opzioni di semplificazione sulla gestione e il controllo degli interventi co-finanziati sono forniti nelle sezioni dedicate a tali aspetti nell'ambito del presente Manuale (cfr. Cap. 11).

5.4.1. LE PREVISIONI REGOLAMENTARI 2014-20 IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

DISPOSIZIONI GENERALI

In applicazione del **principio di semplificazione**, l'art. 67, comma 1, del Regolamento finanziario prevede che **le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile**, oltre alla forma di *rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati* (c.d. "costi reali") **possano assumere una delle seguenti forme:**

Art. 67, par. 1, lett. b), c) e d) del Regolamento generale

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie non superiori a 100.000 EURO di contributo pubblico;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Tali importi devono essere definiti preventivamente secondo un metodo di calcolo giusto (ovvero ragionevole, realistico, non eccessivo né estremo), equo e verificabile o sulla base degli ulteriori metodi previsti a livello regolamentare, come di seguito descritto.

Art. 67, par. 1,
lett. b) del
Regolamento
generale

Nel caso delle **Tabelle standard di costi unitari**, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi (unità di costo standard - UCS) stabiliti in precedenza dall'Amministrazione, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.).

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente quantitativi (in termini "di processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei Beneficiari ai fini del rimborso. Ai fini della determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione è, infatti, rilevante il solo avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività, dei prodotti o dei risultati previsti, nelle quantità dichiarate), senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti, ma solo le presenze effettive.

In riferimento alle tabelle standard di costi unitari, l'Autorità di Gestione (SRA/OI) può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Art. 67, comma 6
del Regolamento
generale

La Nota EGESIF_14-0017 del 29/08/2014 fornisce il seguente **esempio in materia di UCS calcolate sulla base del prodotto realizzato** in ambito FESR.

Cap. 3, Nota
EGESIF_14-0017
del 29/08/2014

Operazione: servizio di consulenza per le PMI, fornito dai consiglieri di una Camera regionale.

Sulla base dell'analisi storica effettuata dal dipartimento "consulenza" della Camera, il costo di una giornata di consulenza è stimato pari a € 350/giorno.

La sovvenzione totale riconoscibile sarà calcolata come segue:

numero di giorni (relativi alla consulenza erogata) x €350.

In tal caso, al fine di verificare l'attività svolta, sarà necessario redigere dettagliati timesheet dell'attività di consulenza svolta e attestare la presenza dei consiglieri.

Nel caso delle **Somme forfettarie**, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di somme forfettarie predefinite (**fino a un massimo di 100.000 euro di contributo pubblico** pagato dal o al Beneficiario per l'attività oggetto del sostegno, esclusa l'eventuale partecipazione privata) in linea con gli accordi, relativi alle attività e/o ai prodotti da realizzare, precedentemente stabiliti.

Art. 67, par. 1,
lett. c) del
Regolamento
generale

Nell'ottica di alleggerire il carico di lavoro amministrativo per operazioni di

valore finanziario contenuto, i costi sono riconosciuti ai Beneficiari se le attività e/o gli output sono completati e comprovati nei termini previsti dall'accordo, senza la necessità di esposizione delle singole spese realmente sostenute. Le somme forfettarie possono essere utilmente impiegate per sovvenzioni in cui le tabelle standard di costi unitari non rappresentano una soluzione adeguata. In questo caso, infatti, il rimborso al Beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate, ma è legato alla realizzazione complessiva dell'operazione e al raggiungimento e alla comprova degli obiettivi/risultati previsti (logica "on-off"). Questo ammontare corrisponde alla contribuzione pubblica pagata *a* o *dal* beneficiario per l'attività svolta (escludendo la partecipazione privata, se prevista).

Anche se molte somme forfettarie possono essere combinate per coprire differenti categorie di costi ammissibili o progetti differenti all'interno della medesima operazione, il totale delle somme forfettarie non deve eccedere i 100.000 euro per una data operazione/beneficiario. All'interno di un progetto, inoltre, somme forfettarie non superiori alla soglia prevista possono essere combinate con i costi reali e/o altre opzioni di costo semplificate per un totale che potrebbe superare la soglia dei 100.000 euro.

In riferimento alle somme forfettarie, l'Autorità di gestione può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

La Nota EGESIF_14-0017 del 29/08/2014 fornisce il seguente **esempio in materia di SOMME FORFETTARIE** in ambito FESR.

Operazione: partecipazione a una fiera commerciale da parte di un gruppo di piccole imprese, al fine di promuovere i prodotti locali.

In considerazione del costo limitato dell'operazione, l'Autorità di gestione decide di ricorrere all'opzione degli importi forfettari per il calcolo del sostegno pubblico. Invita, pertanto, il gruppo di imprese a proporre un budget per i costi di affitto, installazione e gestione dello stand fieristico. Sulla base di questa proposta, viene stabilita una somma forfettaria di € 20.000, a titolo di contributo pubblico. Il riconoscimento di tale spesa sarà subordinato alla prova della partecipazione da parte delle imprese alla fiera.

Il budget accordato di € 20.000 deve essere archiviato per gli audits (verifica del calcolo ex ante delle somme forfettarie)

Cap. 4, Nota
EGESIF_14-0017
del 29/08/2014

Nel caso, infine, del **Finanziamento a tasso forfettario**, specifiche categorie

di costi ammissibili, identificati chiaramente in precedenza, sono calcolate applicando una percentuale fissata *ex ante* a una o più di tali categorie. Ne deriva l'importanza della definizione di tali categorie. Nel sistema di finanziamento a tasso forfettario possono sussistere fino a un massimo di 3 tipi di categorie di costi:

- Tipo 1: categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso;
- Tipo 2: categorie di costi ammissibili per i quali viene calcolato l'importo forfettario, sulla base del tasso individuato;
- Tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili a cui il tasso non si applica.

Nel caso di ricorso al tasso forfettario, **devono, pertanto, essere pre-definite le categorie di costi** che rientrano nell'ambito di ciascuno dei tre tipi succitati e ciascuna categoria di spesa deve chiaramente essere inclusa in uno - e uno solo - dei tre tipi.

Diversamente dalle disposizioni 2007-13 che prevedevano la forfettizzazione dei soli costi indiretti (entro il limite del 20% dei costi diretti), la norma comunitaria non stabilisce restrizioni all'applicabilità di tale opzione. Tuttavia, poiché il ricorso a tale sistema mira alla semplificazione e alla riduzione del tasso di errore nelle operazioni, **il ricorso ai finanziamenti a tasso forfettario risulta maggiormente funzionale ai casi di importi relativamente bassi e per i quali la verifica di ammissibilità può essere onerosa**. E' questo, per esempio, il caso dei costi indiretti associati alle operazioni, per i quali il legislatore comunitario – in continuità/evoluzione rispetto al periodo 2007-13 – prevede espressamente la possibilità di valorizzazione mediante specifici sistemi di finanziamento a tasso forfettario (art. 68, comma 1), come descritto oltre.

Sulla base delle informazioni fin qui fornite, la Tabella sottostante riepiloga e mette a confronto le caratteristiche essenziali di ciascuna tipologia di costo semplificato ammissibile, **ferma restando la semplificazione per cui i Beneficiari non devono giustificare** (mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) **i costi reali sottostanti alle categorie di spesa calcolate attraverso i tassi forfettari, le tabelle standard di costi unitari o le somme forfettarie**.

Tabella 1 – Principali caratteristiche delle opzioni di semplificazione dei costi

Opzione	Limiti finanziari di applicabilità	Applicabilità dei costi reali	Proporzionalità tra sovvenzione e attività realizzate
---------	------------------------------------	-------------------------------	---

Costi unitari	Valore della sovvenzione pubblica	NO	SI
Somme forfettarie	≤ € 100.000,00	NO	APPROCCIO BINARIO "SI/NO"
Tasso forfettario	% applicata ad una o più categorie di costo definite	SI, LIMITATAMENTE alle categorie di costo non interessate dalla forfettizzazione	NO

Con **riferimento a tutte le tre le forme di semplificazione** dei costi valgono alcune **previsioni generali**, vale a dire:

- **le tre opzioni** (nonché il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti) possono essere **combinare** unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- **le opzioni possono essere applicate come modalità per la valorizzazione delle spese nell'ambito degli appalti pubblici** di opere, beni o servizi, esclusivamente laddove il ricorso all'appalto nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, dovendosi applicare, in caso contrario, esclusivamente il principio dei costi reali;
- **il ricorso alle opzioni di semplificazione deve avvenire nel rispetto delle norme in materia di aiuti di stato**, quali, in particolare, quelli che si applicano ai regimi esentati dall'obbligo di notifica e agli aiuti *de minimis*.

Art. 67, par. 3 del Regolamento generale

Art. 67, par. 4 del Regolamento generale

Sempre con riferimento a tutte e tre le opzioni, è necessario che **i parametri di costo** (tabelle di costi unitari/somme forfettarie/percentuali del forfait) **siano stabiliti** in uno dei seguenti modi:

- attraverso un **metodo di calcolo "giusto, equo e verificabile"**, basato alternativamente su dati statistici o altre informazioni oggettive (es. indagini di mercato), dati storici verificati dei singoli Beneficiari o sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli Beneficiari;
- **conformemente alle norme** di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari **applicabili**

Art. 67, par. 5, lett. a) del Regolamento generale

Art. 67, par. 5, lett. b) del Regolamento generale

nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;

- **conformemente alle norme** di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari **applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione interamente finanziati dagli Stati Membri** per una tipologie analoga di operazioni e Beneficiario;
- **tassi previsti dal Regolamento generale** (Regolamenti delegati) **o dalle norme specifiche di ciascun fondo**;
- attraverso metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un Fondo.

Art. 67, par. 5, lett. c) del Regolamento generale

Art. 67, par. 5, lett. d) ed e) del Regolamento generale

I costi semplificati devono, inoltre, essere **definiti in anticipo**, comunque prima dell'atto di concessione in favore del Beneficiario: quest'ultimo, infatti, in qualità di **documento recante le condizioni per il sostegno** ai sensi dell'articolo relative a ciascuna operazione ai sensi dell'art. 125, par. 3, lett. c), contiene le **indicazioni sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione**, in linea con quanto previsto dall'art. 67 par. 6 del Regolamento generale.

FINANZIAMENTO A TASSO FORFETTARIO DEI COSTI INDIRETTI (REGOLAMENTO GENERALE)

Coerentemente con le sopra richiamate previsioni circa i metodi di calcolo dei costi semplificati, **il Regolamento generale fissa alcuni tassi forfettari** utilizzabili dagli Stati membri, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti.

Art. 68, par. 1 del Regolamento generale

Sia pure in assenza di una definizione europea di contabilità, per **costi diretti** si intendono i costi direttamente connessi a una determinata attività del soggetto (laddove il legame con questa singola attività può essere dimostrato), mentre per **costi indiretti** si intendono i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a una singola attività del soggetto (ne sono un esempio, le spese amministrative, per le quali è difficile individuare con precisione l'ammontare attribuibile a una specifica attività). **E' responsabilità dello Stato Membro definire in maniera inequivocabile, in riferimento a ciascuna operazione cofinanziata, le voci di costo che rientrano nell'uno o nell'altra categoria.** A tal proposito, la Nota EGESIF _14-0017 del 29/08/2014 ricorda che nell'ambito di un sistema dove ci sono solo costi diretti e indiretti, possono essere considerati come costi indiretti tutti i costi ammissibili che non sono costi diretti.

L'art. 68, par. 1 del Regolamento generale dispone, infatti, che **i costi**

indiretti possano essere calcolati forfettariamente secondo uno dei modi illustrati dalla seguente Tabella in termini di categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso, massimale e metodologia di calcolo.

Tabella 2 – Tasso forfettario predeterminato per la valorizzazione dei costi indiretti ex art. 68 comma 1 del Regolamento generale

Categoria di costi ammissibili facente da base per l'applicazione del tasso	Tasso forfettario massimo	Metodo di calcolo
COSTI DIRETTI	25%	<ul style="list-style-type: none"> metodo giusto, equo e verificabile metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato Membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario
	Conformemente alle percentuali massime corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> metodi esistenti nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario, secondo quanto definito dalla Commissione mediante l'adozione di apposito atto delegato
COSTI DIRETTI PER IL (SOLO) PERSONALE	15%	<ul style="list-style-type: none"> senza che vi sia l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile

Art. 68, par. 1, lett. a) del Regolamento generale

Art. 68, par. 1, lett. c) del Regolamento generale

FINANZIAMENTO A TASSO FORFETTARIO DEI COSTI INDIRETTI (REGOLAMENTO DELEGATO)

In applicazione del summenzionato art. 68 comma 1 lett. c) del Regolamento generale, che stabilisce la possibilità di ricorrere a 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*, gli artt. 20 e 21 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 individuano tassi e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'Unione.

Art. 68, par. 1, lett. b) del Regolamento generale

Art. 20 e 21 del Regolamento delegato 480/2014

In particolare, l'art. 20 stabilisce che, per determinati tipi di operazioni o progetti facenti parte di operazioni rientranti nell'ambito di applicazione del FESR ("ricerca e innovazione" – come meglio specificato nel prospetto che segue), **i costi indiretti possono essere calcolati mediante l'applicazione di un tasso forfettario stabilito conformemente all'articolo 29, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1290/2013** relativo al programma comunitario in materia di ricerca e innovazione HORIZON 2020²¹, **ossia pari al 25 % del totale dei costi diretti ammissibili**, ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi

Art. 29, par. 1 del
Regolamento (UE)
n. 1290/2013

Similmente, l'art. 21 stabilisce che, per determinati tipi di operazioni o progetti facenti parte di operazioni rientranti nell'ambito di applicazione del FESR ("ambiente" – come meglio specificato nel prospetto che segue), **i costi indiretti possono essere calcolati mediante l'applicazione di un tasso forfettario stabilito dall'articolo 124, par. 4 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012, ossia sino al massimale del 7 % del totale dei costi diretti ammissibili per l'azione**, tranne qualora il beneficiario riceva una sovvenzione di funzionamento finanziata dal bilancio, con possibilità di estendere detto massimale sulla base di una decisione motivata della Commissione.

Art. 124, par. 4 del
Regolamento (UE)
n. 966/2012

²¹ Regolamento (UE) n. 1290/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e che abroga il regolamento (CE) n. 1906/2006.

Tabella 3 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti sulla base dei costi diretti ammissibili, così come previsto esistenti politiche UE (art. 68 comma 1, lett. c)

Politiche dell'Unione di riferimento (Regolamenti)	Ambito di applicazione	Tasso per la forfetizzazione dei costi indiretti
Regolamento (UE) n. 1290/2013	Operazioni sostenute dal FESR comprese nei codici 056 [Investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle PMI direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione], 057 [Investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle grandi imprese direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione] o in quelli da 060 a 065 [Attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca e centri di competenza pubblici, incluso il collegamento in rete (60); Attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca privati, incluso il collegamento in rete (61); Trasferimento di tecnologie e cooperazione tra università e imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (62); Sostegno ai cluster e alle reti di imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (63); Processi di ricerca e innovazione nelle PMI (compresi i sistemi di buoni, il processo, la progettazione, il servizio e l'innovazione sociale) (64); Infrastrutture di ricerca e di innovazione, processi, trasferimento di tecnologie e cooperazione nelle imprese incentrati sull'economia a basse emissioni di carbonio e sulla resilienza ai cambiamenti climatici (65)] dei campi di intervento di cui alla tabella 1 dell'allegato del Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione e attuate nell'ambito di una delle priorità di investimento previste dall'articolo 5, paragrafo 1 [rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione], lettera a) [potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I e promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo] e lettera b) [promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, la stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali], paragrafo 2 [migliorare l'accesso alle TIC, nonché l'impiego e la qualità delle medesime], lettera b) [sviluppando i prodotti e i servizi delle TIC, il commercio elettronico e la domanda di TIC], paragrafo 3 [accrescere la competitività delle PMI], lettere a) [promuovendo l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese] e lettera c) [sostenendo la creazione e l'ampliamento di capacità avanzate per lo sviluppo di prodotti e servizi], e paragrafo 4 [sostenere la transizione verso un'economia a bassa emissione di carbonio in tutti i settori], lettera f) [promuovendo la ricerca e l'innovazione nel campo delle tecnologie a bassa emissione di carbonio e la loro adozione] del Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.	25 % del totale dei costi diretti ammissibili, <u>ad esclusione</u> dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi

Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma

Politiche dell'Unione di riferimento (Regolamenti)	Ambito di applicazione	Tasso per la forfetizzazione dei costi indiretti
Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012	Operazioni sostenute dal FESR comprese nei codici 085 [Tutela e valorizzazione della biodiversità, protezione della natura e infrastrutture “verdi”], 086 [Tutela, ripristino e uso sostenibile dei siti Natura 2000] o 087 [Misure di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima, quali erosione, incendi, inondazioni, tempeste e siccità, comprese azioni di sensibilizzazione, protezione civile nonché sistemi e infrastrutture per la gestione delle catastrofi] dei campi di intervento di cui alla tabella 1 dell'allegato del Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 e attuate nell'ambito di una delle priorità di investimento previste dall'articolo 5, paragrafo 5 [promuovere l'adattamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi], lettera a) [sostenendo investimenti riguardanti l'adattamento al cambiamento climatico, compresi gli approcci basati sugli ecosistemi], e paragrafo 6 [preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse], lettera d) [proteggendo e ripristinando la biodiversità e i suoli, e promuovendo i servizi per gli ecosistemi, anche attraverso Natura 2000 e l'infrastruttura verde] del Regolamento (UE) n. 1301/2013.	sino al massimale del 7 % del totale dei costi diretti ammissibili per l'azione, <u>tranne</u> qualora il beneficiario riceva una sovvenzione di funzionamento finanziata dal bilancio, <u>con la possibilità</u> che il suddetto massimale del 7 % possa essere superato sulla base di una decisione motivata della Commissione.

COSTI PER IL PERSONALE (REGOLAMENTO GENERALE)

Oltre alle sopra richiamate indicazioni in merito alla forfettizzazione dei costi indiretti, il Regolamento generale (art. 68, par. 2) stabilisce che per la determinazione dei **costi del personale** connessi all'attuazione di un'operazione, **la tariffa oraria applicabile possa essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati**, dove:

Art. 68, par. 2 del
Regolamento
generale

- **1.720** è un numero standard di ore lavorative annue che può essere utilizzato direttamente, senza la necessità di effettuare alcun calcolo da parte degli Stati membri;
- per i **costi annui lordi per l'impiego documentati** è possibile fare riferimento alle tabelle dei contratti collettivi di settore;
- il **costo complessivo dell'operazione** è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Sia pure in assenza di una specifica definizione regolamentare, la Nota EGESIF _14-0017 del 29/08/2014 definisce i **costi del personale** ("staff costs") come i costi derivanti da un accordo fra il datore di lavoro e i lavoratori o i contratti di servizio nel caso di personale esterno (posto che tali costi siano chiaramente identificabili). I costi per il personale includono **la remunerazione lorda**, comprese eventuali prestazioni in natura previste dai contratti collettivi di lavoro, pagata alle persone in cambio del lavoro prestato in riferimento all'operazione. Parimenti incluse nella remunerazione in oggetto sono le tasse e i contributi previdenziali pagati dai lavoratori e quelli versati in via obbligatoria o facoltativa dai datori di lavoro.

5.4.2. UTILIZZO PER IL PERIODO 2014-20 DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI STABILITE NELLA PROGRAMMAZIONE 2007-13

Già nel corso della programmazione FESR 2007-13, l'Amministrazione regionale ha scelto di avvalersi delle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. 7 comma 4 del Reg. (CE) n. 1080/2006 come modificato dal Reg. (CE) n. 397/2009.

Art. 7, par. 4 del
Regolamento
1080/2006 s.m.i.

Con particolare riferimento alle spese correlate alla realizzazione dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione nei settori artigiano, commerciale, turistico ed industriale a valere sull'**Asse 1 – Attività 1.1.a del POR FESR 2007-13** (*Incentivazione della RSI delle imprese del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013*), la Giunta Regionale ha deliberato l'approvazione delle metodologie di calcolo e i parametri di costo relativi alle seguenti tipologie di costi semplificati²²:

- **Costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari** per la valorizzazione delle spese del personale di ricerca;

²² Relativamente ai costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, si veda la DGR n. 2823 di data 17 dicembre 2009. Relativamente alla forfettizzazione dei costi indiretti, si vedano: in riferimento al settore artigianato, la DGR n. 111 di data 28 gennaio 2010, come modificata con Decreto del Direttore centrale attività produttive e del Vicedirettore centrale relazioni internazionali e comunitarie n. 824/PROD del 14 maggio 2010; per i settori commercio e turismo, la DGR n. 113 di data 28 gennaio 2010; per il settore industria, la DGR n. 115 di data 28 gennaio 2010.

- **Costi indiretti calcolati su base forfettaria** per la valorizzazione delle spese generali di ricerca.

I parametri di costi sopra richiamati, la cui **metodologia di calcolo è stata oggetto di esame positivo da parte dell'Autorità di Audit del Programma**²³, sono stati applicati nell'ambito dei Bandi del POR 2007-13 con risultati positivi in termini di semplificazione procedurale a vantaggio dell'Amministrazione regionale e dei Beneficiari.

L'applicazione dei sopra richiamati metodi e parametri di costo ad ambiti di intervento del POR FESR 2014-20 comparabili agli interventi di ricerca, innovazione e sviluppo per i quali sono stati introdotti (Attività 1.1.a del POR FESR 2007-13), se del caso adeguati per tenere conto dell'indicizzazione o di cambiamenti economici rilevanti, è esplicitata all'interno dei Bandi, senza necessità di sottoporre a valutazione di conformità preliminare da parte dell'audit. Nel caso vengano modificati elementi esaminati nella precedente programmazione, l'AdG dovrà effettuare comunicazione all'AdA per la formulazione del necessario parere.

5.4.3. **PROCEDURE PER L'INTRODUZIONE DI ULTERIORI OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE**

Tenendo conto delle opportunità offerte dal nuovo quadro regolamentare e conformemente alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, **l'Amministrazione regionale può decidere di individuare costi semplificati – ulteriori rispetto a quelli introdotti nel periodo 2007-13 - da applicare alle Azioni del POR FESR 2014-20.**

A tal fine, rilevata in raccordo con le Strutture regionali attuatrici l'opportunità di concedere sovvenzioni in forma diversa da rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati, l'AdG procede a:

- **individuare la forma della sovvenzione/assistenza rimborsabile** fra le opzioni previste dall'art. 67, comma 1 del Regolamento generale (tabelle standard di costi unitari; somme forfettarie; finanziamenti a tasso forfettario), potendo altresì prevedere il **ricorso a una combinazione delle stesse**, purché ciascuna copra diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- individuare la **metodologia di determinazione degli importi** relativi alle opzioni di cui sopra, conformemente alle alternative previste dall'art. 67, comma 5, lett. a)-e) del Regolamento generale;

Nota EGESIF n. 14-0017 del 29/08/2014

²³ Si veda il Rapporto preliminare dell'Autorità di Audit del 16 dicembre 2010 "AUDIT finalizzato alla verifica delle metodologie di calcolo dei costi indiretti (spese generali) su base forfettaria e dei costi fissi (spese del personale di ricerca) calcolati applicando tabelle standard di costi unitari relativamente all'attività 1.1.a. (finanziamento di operazioni di incentivazione della ricerca industriale, sviluppo e innovazione delle imprese, di piccola media e grande dimensione relativamente al comparto Artigianato, Industria, Commercio e Turismo) del P.O.R. FESR". Integrare con i riferimenti al parere di audit definitivo, anche a seguito dei riscontri forniti dall'AdG rispetto alle osservazioni dell'AdA.

- **definire i parametri di costo mediante l'applicazione del metodo di calcolo prescelto**, prestando attenzione a tutti gli aspetti chiave evidenziati dai Servizi della Commissione nella sopra richiamata Nota EGESIF;
- **formalizzare le scelte metodologiche e i relativi esiti** attraverso appositi atti amministrativi (per esempio, Deliberazione della Giunta Regionale);
- laddove opportuno (rispetto al metodo di determinazione degli importi utilizzato), **trasmettere la documentazione relativa al metodo di calcolo all'Autorità di Audit (AdA)** del Programma, al fine di acquisirne il parere di conformità;
- **aggiornare di conseguenza il Si.Ge.Co. del Programma;**
- prevedere meccanismi (eventualmente anche automatici) per **l'adeguamento periodico degli importi calcolati**.

Le **Strutture regionali attuatrici**, al momento della predisposizione dei Bandi di competenza, in raccordo con l'AdG (o, al più tardi, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno) esplicitano il ricorso alle opzioni di semplificazione approvate e facenti parte del Si.Ge.Co. del Programma, indicando:

- il **metodo di calcolo e i parametri di costo individuati**, nonché l'atto di approvazione degli stessi, attesa la necessità che detti parametri prestabiliti non siano modificati durante o successivamente l'attuazione delle operazioni, per esempio, al fine di compensare un aumento dei costi o un sottoutilizzo del budget disponibile;
- la **natura opzionale ovvero obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione a livello del Beneficiario**;
- le **modalità di applicazione dei parametri** prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi da parte dei Beneficiari.

In seguito alla selezione e approvazione delle operazioni, le Strutture Regionali Attuatrici e gli Organismi Intermedi:

- forniscono ai soggetti Beneficiari del contributo **informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento** della sovvenzione attraverso il Documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione;
- **si accertano**, laddove il ricorso alle semplificazioni ovvero ai costi reali sia rimesso alla discrezionalità dei Beneficiari, **che questi ultimi esprimano la propria scelta in anticipo**, in sede di concessione del contributo o comunque prima dell'avvio dell'operazione;
- **eseguono i controlli di I livello** in maniera coerente con le indicazioni metodologiche e operative definite già nella documentazione inerente al metodo di calcolo. A questo proposito, si ricorda che, in particolare, sulla base delle disposizioni relative alle tabelle standard dei costi unitari e agli importi forfettari, il controllo sul valore del contributo è effettuato ex-ante attraverso i metodi di calcolo proposti e solo il controllo sui risultati/realizzazioni è effettuato ex-post con l'eventuale rideterminazione del

Art. 67, par. 6, del
Regolamento
generale

contributo nel caso di mancata o parziale realizzazione;

- **assicurano una gestione finanziaria** conforme al mutato concetto di “spesa sostenuta dal Beneficiario” (erogazione degli anticipi, pagamenti intermedi e saldo finale; predisposizione delle attestazioni di spesa propedeutiche alla certificazione);
- **mantengono e aggiornano la Pista di Controllo (PdC)**, facendo in modo che essa risulti adeguata rispetto alle finalità specifiche previste nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, secondo quanto previsto dall’art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014.

Art. 25, comma 1 e del Regolamento delegato n. 480/2014

5.5. STRUMENTI FINANZIARI

Come suindicato, tra le forme di sostegno che possono assumere i fondi SIE, vi sono gli **strumenti finanziari** (art. 66, par. 1 del Regolamento generale), ossia *misure di sostegno finanziario dell'Unione fornite a titolo complementare dal bilancio per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici dell'Unione. Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni*, così come intesi dal Regolamento finanziario, al quale il Regolamento generale rimanda a fini definitivi.

Art. 2, punto 11) del Regolamento generale

Art. 2, lett. p) del Regolamento finanziario

Oltre alla definizione di strumenti finanziari sopra richiamata, il Regolamento generale specifica che nel contesto degli strumenti finanziari:

- l’**“operazione”** è costituita dai contributi finanziari di Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- il **“beneficiario”** è l’organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi (l’Autorità di Gestione, qualora assuma direttamente compiti di esecuzione, così come previsto dall’art. 39, par. 4, lett. c) del Regolamento generale);
- il **“destinatario finale”** è la persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario;
- il **“conto di garanzia”** è 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;
- il **“fondo di fondi”** è 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.

Art. 2, punti 9), 10), 12), 26) e 27) del Regolamento generale

L’art. 37 del Regolamento generale conferma che i fondi SIE possono intervenire per sostenere strumenti finanziari nell’ambito di uno o più programmi, anche quando sono organizzati attraverso fondi di fondi, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici. Detti strumenti sono attuati per **sostenere investimenti che si prevede siano finanziariamente sostenibili e non diano luogo a un finanziamento sufficiente da fonti di mercato**.

Lo stesso articolo tratta i principali **aspetti di carattere generale** inerenti agli SF, dai quali è possibile cogliere i numerosi elementi di innovazione rispetto alle previsioni 2007-13, quali:

- in quanto all'**ambito di applicazione**, per il periodo 2014-20, gli SF possono attuare tutte le priorità d'investimento previste in un Programma;
- relativamente alle **attività ammissibili**, è specificato che gli investimenti sostenuti tramite gli SF non devono essere materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione dell'investimento e sono stabilite specifiche **condizioni per il finanziamento delle imprese, incluse le PMI**, finalizzato alla creazione di nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti e per quanto riguarda gli investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o avanti lo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali;
- per quanto riguarda le precondizioni per il ricorso agli SF, è chiarita **la necessità di una valutazione ex-ante** di cui il Regolamento generale fornisce elementi di dettaglio in termini di contenuti e tempistica, da svolgere prima che l'Autorità di Gestione decida di erogare i contributi del Programma allo strumento e da presentare in sede di Comitato di Sorveglianza a titolo informativo;
- con riferimento all'**uso combinato degli SF**, è prevista la possibilità che questi siano associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, purché siano rispettate le condizioni stabilite, fra le quali il mantenimento registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno;
- relativamente ai profili di **legittimità degli strumenti**, è richiamata la necessità che le Autorità di Gestione, gli organismi che attuano fondi di fondi e gli organismi che attuano strumenti finanziari si conformino al diritto applicabile, in particolare quello in materia di **aiuti di Stato e appalti pubblici**, in vigore al momento dell'erogazione dei contributi allo SF o quando lo SF assegna i fondi ai destinatari finali.

Art. 37, par. 4, 5 e 6 del Regolamento generale

Art. 37, par. 2 e 3 del Regolamento generale

Art. 37, par. 7, 8, 9 del Regolamento generale

Art. 37, par. 12 del Regolamento generale

Il successivo art. 38 del Regolamento generale introduce **novità sostanziali in merito all'attuazione degli SF**, differenziandoli in base al livello territoriale di istituzione, al livello di standardizzazione/adattamento al contesto del Programma e in base al soggetto individuato per lo svolgimento dei compiti di esecuzione.

Art. 38 del Regolamento generale

Art. 38, par. 1 del Regolamento generale

In base all'art. 38, par. 1, l'Autorità di Gestione può scegliere fra:

- **strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione**, gestiti direttamente o indirettamente dalla CE;
- **strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero**, gestiti dall'autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Art. 38, par. 3 del Regolamento

Art. 38, par. 4 del Regolamento generale

Con riferimento a questi secondi, l'AdG può scegliere di fornire un contributo finanziario a favore di:

- **strumenti finanziari** che soddisfano termini e condizioni uniformi stabiliti dalla CE (c.d. “OFF THE SHELF”);
- **strumenti finanziari** già esistenti o nuovi specificatamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell’ambito delle pertinenti priorità (c.d. TAILORED MADE”).

A proposito di **come gestire i compiti di esecuzione**, l’AdG può inoltre scegliere fra **un’ipotesi di esternalizzazione** e un’**ipotesi di assunzione diretta**.

Nell’ambito della prima ipotesi, in particolare l’AdG può:

- partecipare al capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti (incluse quelle finanziate da altri fondi SIE), incaricate di attuare SF coerenti con le priorità del Programma e che svolgeranno anche compiti di esecuzione e comunque limitatamente agli importi necessari per attuare nuovi investimenti;
- affidare compiti di esecuzione alla BEI o a altre istituzioni finanziarie internazionali o ad un organismo di diritto pubblico o privato, purché siano rispettate condizioni di separatezza del capitale e della contabilità in capo al soggetto selezionato per l’esecuzione.

In entrambi i casi, gli organismi individuati, quando attuano **fondi di fondi**, possono affidare parte dell’attuazione a intermediari finanziari, assumendosi la responsabilità di garantire che questi ultimi soddisfano i criteri di cui all’art. 140 (par. 1, 2, 4) del Reg. finanziario e selezionandoli mediante procedure aperte, trasparenti e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interesse (art. 38 paragrafo 5 del Reg. (UE) 1303/2013).

Nell’ambito della seconda ipotesi (**assunzione diretta**),, praticabile solo nel caso in cui lo strumento sia costituito da prestiti o garanzie, l’AdG assume direttamente compiti di attuazione, svolgendo il ruolo di beneficiario, non essendo in questo caso ammissibili costi e commissioni di gestione di cui agli art. 41 par. 2 e 42, par. 5 del Reg. (UE) 1303 (vedi oltre).

In entrambe le ipotesi dovrà essere garantito il rispetto della normativa applicabile (fondi SIE, appalti, aiuti di stato, normativa fiscale e antiriciclaggio e lotta al terrorismo, ecc.).

La **trattazione degli strumenti finanziari nella disciplina comunitaria 2014-20** è particolarmente ampia e di dettaglio, nell’ottica di stabilire, fin dall’avvio della programmazione, un quadro giuridico stabile: alle disposizioni del Regolamento generale (Titolo IV, artt. 37 – 46), si aggiungono quelle fornite dai Regolamenti delegati (in particolare il Reg. n. 480/2014), dai Regolamenti di esecuzione (in particolare il Reg. n. 964/2014), e le indicazioni tecniche e di *guidance* fornite dalla CE (in particolare, la Nota COCOF 10-0014-05).

Con particolare riferimento al **profilo dell’ammissibilità della spesa**:

- l’art. 37, par. 10 del Regolamento generale stabilisce che i **contributi in natura non costituiscono spese ammissibili** nell’ambito degli strumenti finanziari, **fatta eccezione per i terreni o gli immobili** che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana, nel caso in cui il terreno faccia parte dell’investimento e che siano rispettate le condizioni di cui all’art. 69, par. 1, come sopra richiamato;

Art. 37, par. 10 del
Regolamento
generale

- l'art. 37, par. 11 del Regolamento generale stabilisce che **l'IVA non costituisce una spesa ammissibile**, salvo in caso di irre recuperabilità a norma della legislazione nazionale sull'IVA. In particolare, il trattamento dell'IVA a livello degli investimenti realizzati dai destinatari finali non è preso in considerazione ai fini della determinazione dell'ammissibilità della spesa nell'ambito dello SF, ma qualora gli SF siano combinati con sovvenzioni a norma, alla sovvenzione si applica quanto previsto dall'art. 69, par. 3, come sopra richiamato;
- l'art. 4 del Regolamento delegato n. 480/2014 stabilisce norme specifiche supplementari in materia di **acquisto di terreni**, prevedendo che gli SF sostenuti dal FESR possano sostenere investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo non superiore al 10% del contributo del Programma erogato al destinatario finale (nel caso di garanzie, detta percentuale è applicata all'importo del prestito sottostante o degli altri strumenti di rischio). Tale limite è esteso al 20% se gli SF forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano e può essere ulteriormente derogato dall'AdG in casi eccezionali e debitamente giustificati per operazioni a tutela dell'ambiente.

Art. 42, del
Regolamento
generale

Art. 4 del
Regolamento (UE)
n. 480/2014

L'art. 42 del Regolamento generale definisce quale sia **la spesa ammissibile di uno strumento finanziario alla chiusura del Programma**, stabilendo che essa corrisponde all'importo complessivo dei contributi del Programma effettivamente pagato ai/a vantaggio dei destinatari finali (§ 1 lett. a), o, nel caso di garanzie, impegnato dallo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità (§ 1 lett. b), gli abbuoni di interesse o gli abbuoni di commissioni di garanzia capitalizzati (§ 1 lett. c), i costi di gestione sostenuti o le commissioni di gestione dello strumento finanziario (§ 1 lett. d). In relazione ai diversi strumenti, la norma regolamentare elenca ulteriori specifiche dettagliate e stabilisce novità per quanto concerne **i costi e le commissioni di gestione riscossi dall'organismo che attua il fondo di fondi o dagli organismi che attuano gli strumenti finanziari**.

Art. 42, del
Regolamento
generale

Gli interessi e le altre plusvalenze imputabili al sostegno dei fondi SIE erogato agli strumenti finanziari sono utilizzati per le stesse finalità, compreso il rimborso dei costi di gestione sostenuti o il pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.

Riguardo il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità l'autorità di gestione provvede affinché siano mantenute registrazioni adeguate dell'uso di tali risorse e delle plusvalenze.

L'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione una relazione specifica sulle operazioni che comprendono strumenti finanziari, sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale.

A proposito della **tenuta dei documenti giustificativi relativi agli strumenti finanziari**, infine, l'art. 40, par. 5 stabilisce che gli organismi che sviluppano gli strumenti finanziari hanno la responsabilità di provvedere a che i documenti giustificativi siano disponibili e non impongono ai destinatari finali obblighi di tenuta di documentazione che vadano oltre quanto sia necessario per adempiere alla propria responsabilità: **la responsabilità primaria circa la tenuta**

Art. 40, par. 5 del
Regolamento
generale

documentale è, cioè, in capo all'organismo che sviluppa lo SF. In particolare, l'art. 9, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) n. 480/2014 specifica che i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:

- 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;
- siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione.

Con riferimento agli strumenti finanziari si richiamano inoltre i seguenti riferimenti normativi specifici riportati dal Reg. (UE) 480/2014:

1. Articolo 9 (Gestione e controllo degli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero) - par. 1, lett. a) b) c)

Per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 l'autorità di gestione garantisce che

- a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, 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;
- b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari in conformità all'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013 per il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP e in conformità all'articolo 58, paragrafi 1 e 2, del regolamento (UE) n. 1305/2013 per il FEASR;

2. Articolo 8 (Norme specifiche sulle garanzie offerte mediante strumenti finanziari)

Nel caso in cui gli strumenti finanziari forniscano garanzie, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- a) deve essere ottenuto un idoneo coefficiente di moltiplicazione tra l'importo del contributo del programma accantonato a copertura di perdite previste e impreviste su nuovi prestiti o altri strumenti di condivisione dei rischi coperti dalle garanzie e il valore dei corrispondenti nuovi prestiti erogati o altri strumenti di condivisione del rischio;
- b) il coefficiente di moltiplicazione è stabilito attraverso una prudente valutazione ex ante dei rischi concernente lo specifico prodotto di garanzia offerto, tenendo conto delle specifiche condizioni di mercato, della strategia di investimento dello

strumento finanziario e dei principi di economia e di efficienza. La valutazione ex ante dei rischi può essere oggetto di riesame qualora ciò sia giustificato da successive condizioni di mercato;

- c) il contributo del programma impegnato per onorare le garanzie riflette tale valutazione ex ante dei rischi;
- d) se l'intermediario finanziario o l'entità che beneficia delle garanzie non ha erogato a favore dei destinatari finali l'importo programmato dei nuovi prestiti o degli altri strumenti di condivisione del rischio, la spesa ammissibile è ridotta in misura proporzionale.

3. Articolo 10 (Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e gli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento)

Gli Stati membri e le autorità di gestione possono revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), attuati in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a) e b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiamata all'articolo 41 del medesimo regolamento. Per quanto concerne gli strumenti finanziari sostenuti dal FESR, dal FSE, dal Fondo di coesione e dal FEAMP, i contributi possono, tuttavia, essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.

4. Articolo 11 (Sistema di capitalizzazione delle rate annuali per gli abbuoni di interesse e gli abbuoni delle commissioni di garanzia)

Gli abbuoni di interesse e gli abbuoni di commissioni di garanzia capitalizzati di cui all'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono calcolati al termine del periodo di ammissibilità come totale degli obblighi di pagamento attualizzati per le finalità e i periodi previsti da tale articolo e in conformità ai pertinenti accordi di finanziamento. 13.5.2014 L 138/14 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT (1)Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008 (GU L 347 del 20.12.2013, pag. 549).

Eventuali risorse residue rimaste nel conto di garanzia al termine del periodo di cui all'articolo 42, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 o derivanti dall'imprevista liquidazione dello strumento finanziario prima della scadenza di detto periodo sono utilizzate conformemente all'articolo 45 di tale regolamento.

5. Articolo 12 (Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in

base alle prestazioni)

6. Articolo 13 (Soglie relative ai costi e alle commissioni di gestione)
7. Articolo 14 (Rimborso di costi e commissioni di gestione capitalizzati per strumenti azionari e di microcredito)

Tabella 4 – Quadro sinottico relativo alla disciplina regolamentare 2014-20 in materia di strumenti finanziari

REGOLAMENTO GENERALE		REGOLAMENTO DELEGATO n. 480/2014		REGOLAMENTI DI ESECUZIONE	
Art. 2	Definizioni ("operazione", "beneficiario", "strumenti finanziari")				
Art. 37	Strumenti finanziari	Art. 4	Norme specifiche in materia di acquisto di terreni		
		Art. 5	Combinazione del supporto tecnico con strumenti finanziari		
Art. 38	Attuazione degli strumenti finanziari	Art. 6	Norme specifiche sul ruolo, sulle competenze e sulle responsabilità degli organismi che attuano gli strumenti finanziari	REG. n. 821/2014	
				Art. 1	Trasferimento e gestione dei contributi del programma
		Art. 7	Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari	REG. n. 821/2014	
				Art. 1	Oggetto
				Art. 2	Termini e condizioni supplementari
				Art. 3	Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato conformemente ai termini e alle condizioni uniformi
				Art. 4	Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi
				Art. 5 e Allegato I	Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi
		Art. 8	Norme specifiche sulle garanzie offerte mediante strumenti finanziari	Art. 6	Prestito RS
				Art. 7	Garanzia limitata di portafoglio
Art. 8	Prestito per la ristrutturazione				
Art. 39	Contributo del FESR e del FEASR agli strumenti finanziari congiunti di garanzia illimitata e cartolarizzazione a favore delle PMI, applicati alla BEI				

Art. 40	Gestione e controllo degli strumenti finanziari	Art. 9	Gestione e controllo degli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero		
Art. 41	Richieste di pagamento comprendenti le spese per gli strumenti finanziari	Art. 10	Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e gli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento	Art. 6	REG. n. 1011/2014 Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari
Art. 42	Spesa ammissibile alla chiusura	Art. 11	Sistema di capitalizzazione delle rate annuali per gli abbuoni di interesse e gli abbuoni delle commissioni di garanzia		
		Art. 12	Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni		
		Art. 13	Soglie relative ai costi e alla commissioni di gestione		
		Art. 14	Rimborso di costi e commissioni di gestione capitalizzati per strumenti azionari e di microcredito		
Art. 43	Interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi SIE agli strumenti finanziari				
Art. 44	Reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine di ammissibilità				
Art. 45	Uso delle risorse dopo la fine del periodo di ammissibilità				
Art. 46	Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari			Art. 2 e Allegato I	REG. UE n. 821/2014 Modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari
Allegato IV	Attuazione degli SF: Accordi di finanziamento				

6. TIPI SPECIALI DI OPERAZIONI

6.1. PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

In relazione ai **progetti che generano entrate nette**, il Regolamento generale fissa disposizioni specifiche, finalizzate a garantire un uso efficace delle risorse pubbliche dell'Unione, evitando di concedere finanziamenti "eccessivi". La programmazione 2014 – 2020 fissa un set di regole per calcolare il contributo erogabile per i **progetti che generano entrate nette**, rispetto alla precedente programmazione, le operazioni di calcolo sono semplificate.

Il Regolamento generale all'art. 61 **considera entrate nette**: "i **flussi finanziari** in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente; i **risparmi sui costi operativi** generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento". Viceversa, il combinato disposto degli artt. 61 e 65 **non considera entrate nette**, e quindi non dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione, i pagamenti ricevuti dal beneficiario derivanti da penalità contrattuali a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e terzi, ed i depositi derivanti dal ritiro di offerte da parte di terzi scelti in base alla normativa in materia di appalti pubblici.

ART. 61, par. 1 del
Regolamento
generale

Il Regolamento generale, richiamato in toto dal POR FESR 2014 - 2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, distingue le operazioni cofinanziate ricadenti nell'area della generazione di entrate in:

- operazioni che generano entrate nette **dopo il loro completamento** (ed eventualmente anche durante l'attuazione) normate dall'art. 61;
- operazioni che generano entrate nette **durante la loro** attuazione, e per le quali non si applicano i gli ambiti dell'art. 61, normate dall' art 65-8.

In continuità con la programmazione precedente, se il costo totale dell'operazione non fosse **integralmente ammissibile** al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo **pro rata** alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo d'investimento. A tal proposito il cofinanziamento viene ridotto **in anticipo** in base alla capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento (calcolando **sia l'esecuzione dell'operazione sia il periodo successivo al suo completamento**). Norme specifiche di attuazione sono previste inoltre dal Regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione Europea, il quale prevede, agli artt.15-19, la definizione dei metodi di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni.

6.1.1. METODI PER LA DETRAZIONE DELLE ENTRATE NETTE

A. OPERAZIONI CHE GENERANO ENTRATE NETTE DOPO IL LORO COMPLETAMENTO

In ossequio all'art. 61 del Regolamento generale, la spesa ammissibile dell'operazione viene ridotta in anticipo tenendo conto delle entrate nette potenziali dell'operazione. Analogamente, le operazioni ricadenti nell'ambito di applicazione dell'art. 61, a loro volta, si dividono in operazioni per le quali è possibile stabilire le entrate nette in anticipo ed operazioni per le quali non risulta possibile stabilire le entrate nette in anticipo.

A) Operazioni per le quali è possibile stabilire le entrate nette in anticipo

Per la determinazione delle entrate nette potenziali l'Autorità di Gestione e le SRA scelgono uno dei tre metodi, determinati conformemente alle norme nazionali:

- l'applicazione della percentuale forfettaria di ricavi netti per il settore o il sotto settore;
 - il calcolo delle entrate nette attualizzate utilizzando il metodo del funding gap;
 - la riduzione del tasso massimo di cofinanziamento per tutte le operazioni della priorità o della misura di programma corrispondenti.
1. Il **primo metodo** cui l'AdG e le SRA possono riferirsi è un approccio semplificato, basato sull'applicazione di una percentuale forfettaria di entrate per il settore o il sotto settore applicabile all'operazione, conformemente alle definizioni fornite a livello regolamentare (All. V del Reg. generale, Reg. Del. n.1516/2015). In tal caso le entrate nette generate durante l'implementazione e dopo il completamento non vengono più dedotte dalle spese ammissibili.

Sin dalle considerazioni iniziali, il Regolamento caldeggia l'introduzione del "flat-rate system", ovvero del sistema dei tassi forfettari per settori o sotto settori, ampliandoli rispetto alle precedenti programmazioni. Ciò alleggerisce le l'AdG e le SRA dal compito di determinare il calcolo del funding gap per quantificare le entrate nette. Con questo metodo, il contributo FESR è stabilito come segue:

$$\text{EU grant} = \text{EC} * (1 - \text{FR}) * \text{maxCRpa}$$

Laddove

EU grant è il contributo erogabile
EC sono i costi ammissibili
FR è il tasso forfettario di riferimento
maxCRpa è la percentuale max di cofinanziamento

L'Allegato V del Regolamento generale definisce dei tassi forfettari per i progetti generatori di entrate nette in relazione a determinati settori, segnatamente:

Settore	Tasso forfettario
STRADA	30%
FERROVIA	20%
TRASPORTO URBANO	20%
ACQUA	25%
RIFIUTI SOLIDI	20%

Con il Reg. delegato (UE) n. 1516/2015 del 10 giugno 2015, la CE ha stabilito fissato nel 20% il tasso forfettario applicabile alle operazioni generatrici di entrate nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione. Tuttavia, la Commissione non ha ancora stabilito i tassi forfettari per TIC e dell'efficienza energetica, e in questa fase propone di non stabilire tassi forfettari per i settori delle TIC e dell'efficienza energetica.

Art. 61, par 3,
comma 1, lett. b)
del Regolamento
generale

2. Il **secondo metodo** che l'AdG e le SRA possono scegliere consiste nel calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o il sotto settore applicabile all'operazione, della redditività normalmente attesa per la categoria di investimento in questione, dell'applicazione del principio "chi inquina paga" e, laddove appropriato, delle considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa nazionale o regionale.

Se l'AdG e le SRA scegliessero questo metodo, le entrate nette generate durante l'operazione, e non prese in considerazione prima, vengono dedotte dopo. Con questo metodo, il **contributo FESR** è stabilito come segue:

$$\text{EU grant} = [\text{EC} \cdot (1 - \text{DNR} / \text{DIC})] \cdot \text{maxCRpa}$$

Laddove

EU grant è il contributo erogabile
EC sono i costi eleggibili
DIC è il costo scontato dell'investimento
DNR sono le entrate nette scontate
maxCRpa è la percentuale max di cofinanziamento

Come previsto dall'art. 61, par. 3, comma 7 la CE ha emanato il **Regolamento delegato n. 480/2014 (artt. 15-19 ed allegato I)** con cui fornisce le indicazioni di dettaglio circa il **metodo**

di calcolo delle entrate nette attualizzate specificando – art. 15 - che:

- le entrate nette attualizzate dell’operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell’investimento;
- le entrate nette attualizzate di un’operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento (comprendente il periodo di attuazione dell’operazione) applicabile al settore dell’operazione elencato nell’Allegato I;
- le entrate e i costi sono determinati applicando il metodo incrementale che consiste nel confrontare le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento. Se un’operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento. Se l’IVA non è un costo ammissibile, il calcolo si basa su importi che la escludono.

I successivi articoli affrontano puntualmente le modalità di **determinazione delle entrate** (art. 16), **dei costi** (art. 17), **del valore residuo dell’investimento** (art. 18), nonché **il metodo di attualizzazione dei flussi di cassa** (art. 19). Inoltre l’art. 19-3 stabilisce un nuovo tasso di attualizzazione finanziaria al 4 % in termini reali.

*Allegato I	
Settore	Periodo di riferimento in anni
Ferrovie	30
Approvvigionamento idrico/gestione ciclo delle acque	30
Strade	25-30
Gestione dei rifiuti	25-30
Porti ed aeroporti	25
Trasporto urbano	25-30
Energia	15-25
Ricerca ed innovazione	15-25
Banda larga	15-20
Infrastrutture d’impresa	10-15
Altri settori	10-15

3. Il **terzo metodo** viene utilizzato in alternativa al primo metodo, in tal caso le entrate nette generate durante dopo l’operazione sono prese in considerazione e quindi non vengono dedotte.

$$EU\ grant = EC*[maxCRpa*(1-FR)]$$

Laddove

EU grant è il contributo erogabile

EC sono i costi ammissibili
FR è il tasso forfettario di riferimento
maxCRpa è la percentuale max di cofinanziamento

B) Operazioni per le quali non risulta possibile stabilire le entrate nette in anticipo

Laddove fosse obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo sulla base di uno dei tre metodi indicati, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, fissata al 30 Settembre 2023, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione.

L'ambito dell'art. 61 non si applica a:

- ✓ le operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE;
- ✓ le operazioni il cui costo ammissibile totale (prima dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art.61) non superi Euro 1.000.000,00;
- ✓ l'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- ✓ l'assistenza tecnica;
- ✓ il sostegno da o a strumenti finanziari;
- ✓ le operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- ✓ le operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;
- ✓ le operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR;
- ✓ aiuti "de minimis";
- ✓ aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- ✓ aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Per queste ultime categorie non ricadenti nell'art. 61, si rimanda all'art. 65 comma 8 sull'ammissibilità delle spese e stabilità, laddove si indica che le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa e generate direttamente solo durante la sua attuazione e non oltre la domanda di pagamento del saldo. Tuttavia, ed in ossequio al principio di proporzionalità, potrebbe essere applicato un regime di esenzione.

Non sono soggetti alle norme che disciplinano le operazioni generatrici di entrate nette una serie di interventi tra cui l'assistenza tecnica, gli strumenti di ingegneria finanziaria, le operazioni soggette alle norme sugli aiuti di stato, all'assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale, ai premi, alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50 000 EUR e le operazioni finanziate attraverso opzioni di semplificazione (purché si sia tenuto conto delle entrate nette nella fase di definizione delle somme forfettarie e degli standard di costo).

B. OPERAZIONI CHE GENERANO ENTRATE NETTE DURANTE LA LORO IMPLEMENTAZIONE

L'art. 65-8 regola la fattispecie Operazioni che generano entrate nette durante la loro implementazione e che non ricadono nell'ambito di applicabilità dell'articolo 61 (1-6). Ai sensi dell'articolo 65(8), le spese ammissibili dell'operazione sono ridotte dalle entrate nette non prese in considerazione al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la fase di attuazione, entro e non oltre la domanda di pagamento finale presentata dal beneficiario. Laddove non tutti i costi fossero ammissibili al cofinanziamento, **le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile ed a quella non ammissibile del costo**. Questa disposizione non si applica alle operazioni per le quali il costo totale ammissibile non ecceda Euro 50.000,00.

Esempio

Un uditor deve pagare un biglietto per assistere ad una conferenza. Allora il costo del biglietto può essere dedotto all'approvazione: se i costi ammissibili fossero 100€, dovrebbero essere ridotti del costo del biglietto 10€. La riduzione dei costi ammissibili da 100€ a 90€ comportano una riduzione proporzionale della quota di finanziamento FESR. Alternativamente il costo del biglietto potrebbe essere dedotto sin dalla fase di implementazione ma non dopo la richiesta di rimborso.

E' da sottolineare che le entrate nette non possono essere usate come risorsa di cofinanziamento per calcolare la quota FESR rimborsabile, ma impattano sull'ammontare delle spese ammissibili.

L'AdG, le SRA e gli OI devono estendere la **verifica ex post** riguardante gli aspetti generatori di **entrate nette a tutte** le operazioni con costo totale ammissibile superiore ad Euro 50.000,00 e che non rientrano in una delle eccezioni:

- ✓ Operazioni i cui costi ammissibili non superino i € 50.000;
- ✓ Assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- ✓ Assistenza Tecnica;
- ✓ Sostegno da o a strumenti finanziari;
- ✓ Operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- ✓ Operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;

- ✓ Operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'all. II del Reg. FEASR;
- ✓ Aiuti "de minimis";
- ✓ Aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- ✓ Aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

C. Procedure e adempimenti per l'AdG e le SRA

- ✓ Le SRA devono verificare se un'operazione rientra nell'ambito di applicazione dell'articolo 61(1).
- ✓ Le SRA devono assicurarsi che le entrate nette siano state determinate per differenza tra le situazioni con e senza intervento.
- ✓ Le SRA devono verificare che i risparmi sui costi operativi generati dall'operazione non considerati entrate nette da parte del beneficiario, siano compensati da pari riduzioni delle sovvenzioni.
- ✓ Se l'operazione è parte di un progetto più ampio, le SRA devono verificare che le entrate nette siano proporzionali ai costi di investimento del progetto.
- ✓ Le SRA devono indicare la metodologia da applicare da parte dei beneficiari per la previsione delle entrate nette future, e se il metodo scelto fosse il calcolo delle entrate nette attualizzate, esse devono fornire informazioni dettagliate sui parametri applicabili nel calcolo (es. durata del periodo di riferimento, tasso di sconto, calcolo del valore residuo, ecc.).
- ✓ Per le operazioni per le quali fosse obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo, l'AdG con la collaborazione della SRA devono istituire un sistema che consenta loro di segnalare quelle operazioni che rientrino nell'articolo 61(6), e di monitorare e quantificare le loro entrate nette, al più tardi prima della chiusura del programma.
- ✓ Le SRA devono garantire le verifiche in merito all'esattezza delle entrate nette che i beneficiari hanno segnalato.
- ✓ Le SRA devono assicurarsi che tutte le operazioni che presentavano inizialmente un costo totale eleggibile al di sotto della soglia di Euro 1.000.000,00 e che, a seguito rideterminazione dei costi eleggibili, superano detta soglia, siano soggette alla verifica dei requisiti previsti dall'art.61 del Reg. (UE) 1303/2013.

Per le operazioni che non rientrano nell'ambito dell'art. 61 § da 1 a 6 le SRA devono garantire le verifiche previste dall'art. 65 §8 inerente le entrate nette generate nella fase di attuazione delle operazioni con costo totale ammissibile superiore ad Euro 50.000,00 e che non rientrano in una

delle eccezioni previste dal medesimo art. 65 § (8) lett. da a) a i). Detta verifica comporta che le spese ammissibili dell'operazione sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione. Il suddetto controllo è effettuato nel corso delle verifiche della domanda di pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

6.2. GLI INVESTIMENTI TERRITORIALI INTEGRATI (ITI)

Il Programma Operativo Regionale, trasversalmente agli obiettivi tematici ed in considerazione dei bisogni specifici del contesto di riferimento, contribuisce alla Strategia regionale per il rilancio dell'area montana e delle Aree Interne. In particolare, il POR aderisce alla Strategia nazionale per le aree interne (SNAI), come definita, nella Sezione III, paragrafi 3.2.1 e 3.2.6 dell'Accordo di partenariato. A livello nazionale la SNAI, la cui governance è affidata al Comitato tecnico Aree interne, prevede il finanziamento di progetti di sviluppo locale, finanziati dalla Programmazione comunitaria 2014/2020, integrati da un intervento nazionale volto al miglioramento dei servizi essenziali di istruzione, salute e mobilità.

Detta Strategia è finanziata attraverso lo strumento "Investimento Territoriale Integrato", denominato "ITI Aree Interne", ex art. 36 del Reg. (UE) n. 1303/13, che, nella programmazione regionale, prevede il sostegno finanziario integrato del:

- POR FESR FVG 2014/2020, mediante gli Assi II (azione 2.3) e III (azione 3.1);
- POR FSE FVG 2014/2020, mediante gli Assi I, II, III e IV;
- PSR FVG 2014/2020 mediante la misura 19 gestita dai Gruppi di azione locale;
- Fondo di rotazione ex legge n. 183/1987 per il finanziamento di interventi pilota per il riequilibrio dell'offerta dei servizi di base, sopra indicati.

Gli indirizzi operativi per l'attuazione della SNAI sono stati definiti con Delibera CIPE del 28 gennaio 2015, n. 9 e prevedono i seguenti step procedurali:

- mappatura/Definizione delle aree interne;
- predisposizione di un progetto pilota per regione;
- stipula dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) che deve contenere:
 - l'indicazione specifica degli interventi;
 - i soggetti attuatori;
 - le fonti di finanziamento poste a copertura;
 - i cronogrammi di realizzazione;
 - i risultati attesi e i relativi indicatori;

- le sanzioni per il mancato rispetto del cronoprogramma;
- (*in allegato*) la Strategia dell'area del progetto.

A livello regionale, il Comitato tecnico aree interne (CTAI) ha selezionato tre Aree progetto tra quelle rientranti nella mappatura nazionale delle aree interne e nel corso del 2016 sarà stipulato l'Accordo di Programma Quadro, con il primo progetto d'area finanziato. Tali aree-progetto interessano Comuni che, per la mappatura nazionale, sono dell'area alpina e prealpina la cui morfologia ha impedito il formarsi ed espandersi di centri abitati con funzione di polo, a causa della lontananza dai luoghi di erogazione dei servizi essenziali assunti come parametro dalla strategia nazionale per individuare tali zone, con trend demografico negativo.

I Comuni rientranti nell'area progetto propongono idee progettuali, considerando azioni di sviluppo locale (finanziate con i POR) e azioni per migliorare i servizi (finanziate dallo Stato). Per le azioni di sviluppo locale, i progetti d'area verranno proposti nell'ambito delle tematiche indicate nell'AP, di seguito elencate:

- tutela del territorio e delle comunità locali;
- valorizzazione delle risorse naturali, culturali e turismo sostenibile;
- sistemi agro-alimentari e sviluppo locale;
- risparmio energetico e filiere locali di energia rinnovabile;
- saper fare e artigianato.

Come tematica ulteriore, l'Amministrazione regionale ha individuato il consolidamento e lo sviluppo delle attività produttive in un'ottica di filiera o di sistema locali, favorendo l'innovazione, sia nei processi produttivi che nelle pratiche di accesso al mercato.

Il progetto d'area maturato con il supporto tecnico della struttura regionale per le politiche per la montagna (Servizio coordinamento politiche per la montagna) e dei referenti tecnici del CTAI è presentato dal Capofila dei comuni dell'area progetto al CTAI stesso, ai fini della sua approvazione, per la stipula dell'APQ.

La cabina di regia delle Autorità di Gestione, di cui alla generalità n. 2566 del 18 dicembre 2014, con il supporto tecnico della struttura regionale per le politiche per la montagna, avrà il compito di:

- partecipare alla fase di elaborazione dei progetti d'area, anche al fine della sottoscrizione dell'APQ, per assicurarne la coerenza rispetto agli obiettivi dei POR e del PSR ed evitare sovrapposizioni con altri interventi attivati con le azioni o misure dei programmi suddetti;
- definire bandi coerenti con i progetti d'area;
- monitorare le realizzazioni anche attraverso la banca dati unitaria secondo le regole di monitoraggio dei fondi comunitari e delle risorse aggiuntive nazionali anche prevedendo la mappatura delle operazioni che contribuiscono alla realizzazione dell'ITI.

Gli interventi realizzati nell'ambito del progetto d'area sono attuati secondo le disposizioni

(sistemi di gestione e controllo) del Programma di cofinanziamento (FESR, FSE, PSR e relativa quota del FdR) e sono sottoposti a monitoraggio specifico che assicuri la riconoscibilità dei progetti finanziati dai diversi Programmi Operativi rientranti nell'ITI e il popolamento degli indicatori previsti.

Con riguardo al POR FESR l'Autorità di Gestione garantisce l'attuazione dei progetti/strategie d'area attraverso bandi specifici per le aree interne così come individuate dal CTAl coerenti con gli obiettivi e gli indirizzi operativi di attuazione della SNAI.

Con riferimento alle operazioni finanziate esclusivamente dal Fondo di rotazione, in linea con quanto disposto dal comma 17 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, l'Agenzia per la coesione territoriale, d'intesa con Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, riferirà al CIPE sui risultati raggiunti, sulla base di una relazione annuale del Comitato tecnico aree interne da presentare entro il 15 settembre di ciascun anno.

7. SISTEMA INFORMATIVO: GESTIONE INFORMATICA E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI E DEL PROGRAMMA

Come previsto dall'art. 125, par. 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come ripreso dall'art. 6, par. 2, lett. n del Regolamento regionale di attuazione del POR-FESR 2014-2020, l'Autorità di Gestione deve “garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso”.

Art. 125 del
Regolamento UE
1303/2013

L'aggiornamento del sistema informatico sviluppato nel corso della Programmazione 2007-2013 consentirà di realizzare quanto disposto nell'art. 122, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai sensi del quale gli Stati membri devono garantire che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

Art. 122 del
Regolamento UE
1303/2013

L'aggiornamento dovrà tenere conto della codifica “only once”, novità introdotta nella Programmazione 2014-2020 rispetto alla precedente, principio in capo agli Organismi ed Autorità preposte alla gestione e controllo del Programma a vari livelli (Commissione, Stato membro, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione), nel rispetto del quale tali organismi sono invitati a richiedere ai Beneficiari una sola volta le informazioni da registrare e conservare nel sistema informatico ai fini delle attività di controllo e monitoraggio, con l'obiettivo di ridurre il carico amministrativo degli stessi.

In merito al sistema di registrazione e memorizzazione dei dati, il Reg. (UE) n. 821/2014, negli articoli 6-11 (Capo III), stabilisce i requisiti tecnici che il sistema informatico deve possedere in termini di protezione e conservazione dei dati, documenti e loro integrità, di interoperabilità con i sistemi nazionali ed europei, funzioni di ricerca e informazione, documentazione relativa al sistema e sicurezza dello scambio di informazioni. Tali specifiche vengono trattate in maniera più dettagliata nel Paragrafo 7.2 del presente capitolo.

Artt. 6-11 del
Regolamento UE
821/2014

Si ritiene opportuno soffermarsi sui concetti di “monitoraggio” in senso stretto e di “gestione elettronica” delle operazioni e del Programma, distinguendo in maniera univoca l'uno e l'altro, nonostante entrambi procedano di pari passo e molti siano i punti di loro contatto. Il **monitoraggio** individua i soggetti coinvolti nell'attività e attribuisce loro ruoli, mansioni e obblighi (nazionali e comunitari) legati a tempistiche e scadenze, al fine di garantire la corretta attuazione del Programma e l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio (Monit). D'altra parte la **gestione elettronica** delle operazioni riguarda i criteri di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, individuando quelli obbligatori e quelli necessari per la rendicontazione e la presentazione dei conti alla Commissione europea.

Art. 24 e Allegato III
del Regolamento
UE 480/2014

Relativamente a quest'ultimo aspetto, circa i dati da registrare e conservare e quelli da inviare alla Commissione, si fa riferimento a due fonti normative distinte, che individuano set di dati

molto simili tra loro, seppure con finalità diverse. La prima è rappresentata dal Regolamento delegato n. 480/2014, che all'Allegato III contiene i dati da registrare e conservare in formato elettronico per ciascuna operazione nel sistema informatico. La seconda fonte, nazionale, proviene dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (MEF-Igrue, semplificato in Igrue) ed è rappresentata dal Protocollo Unitario di Colloquio (PUC), che definisce i dati da registrare nel sistema informatico locale e che, secondo le scadenze stabilite, devono essere inviati al sistema nazionale MONIT Web secondo un preciso formato.

Entrambe le fonti rispondono all'implementazione di un sistema di monitoraggio unitario, capace di raccogliere tutte le informazioni rispondenti ai vari aspetti della Programmazione e dell'attuazione.

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla nuova normativa comunitaria, l'Autorità di Gestione del POR FESR ha deciso di dotarsi di un sistema informativo (denominato MICfvg 2014-2020) in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle operazioni che saranno finanziate dal Programma nonché quelle relative alle altre fasi gestionali del Programma stesso.

Le nuove esigenze derivanti dalle normative comunitarie e nazionali, alcune decisioni operative adottate dall'Amministrazione regionale per questa fase di programmazione (come ad esempio la gestione interna del Fondo fuori bilancio contenente le risorse del Programma) e alcune considerazioni dettate dalla necessità di innovare e migliorare la gestione informatica del POR (incluso in tale accezione, d'ora in poi, anche il Programma Aggiuntivo Regionale – PAR ed il Piano di Azione e Coesione - PAC) hanno indotto l'Autorità di Gestione a prevedere una rivisitazione del sistema informatico utilizzato capace di valorizzare l'esperienza positiva condotta nei precedenti periodi di programmazione.

MICfvg è un vero e proprio strumento di gestione, in particolare per quel che riguarda gli aspetti finanziari, dato che si integra con il software contabile gestito dal Soggetto pagatore e che interagisce con il sistema informativo nazionale Monit.

MICfvg permette di registrare tutte le informazioni attinenti alla gestione del Programma, non solo quelle relative ai singoli progetti ma anche quelle inerenti i macroprocessi che vengono attivati nel POR (ad esempio le procedure di attivazione o i flussi finanziari tra l'Amministrazione regionale, i beneficiari del Programma e gli Organismi intermedi qualora questi ultimi non operino direttamente a valere sulle risorse del Fondo fuori bilancio).

Il monitoraggio del POR si incardina nella più ampia funzione della sorveglianza che, partendo dalla fase di **programmazione** (redazione del POR), passa per l'**attuazione** degli interventi previsti fino ad arrivare alla **valutazione** dei risultati e degli impatti ottenuti. Una corretta sorveglianza (e quindi un corretto monitoraggio) consente all'Amministrazione regionale di tenere sotto controllo l'avanzamento del Programma, giudicando l'efficacia e l'efficienza della fase attuativa e permettendo in tal modo di intervenire sia nel caso si rendessero necessarie modifiche programmatiche, sia nel caso ci si allontani dagli obiettivi di spesa periodici imposti dalla regola N+3 della Commissione europea.

Un buon monitoraggio, inoltre, è in grado di fornire tempestivamente informazioni qualitativamente “buone” ai soggetti che devono giudicare i risultati ottenuti dal Programma (per esempio, i soggetti incaricati della valutazione), nonché alle Strutture di gestione che in questo modo dispongono di uno strumento per la verifica dell'andamento delle Azioni di propria competenza o per l'elaborazione di analisi statistiche per rendere conto all'Organo politico.

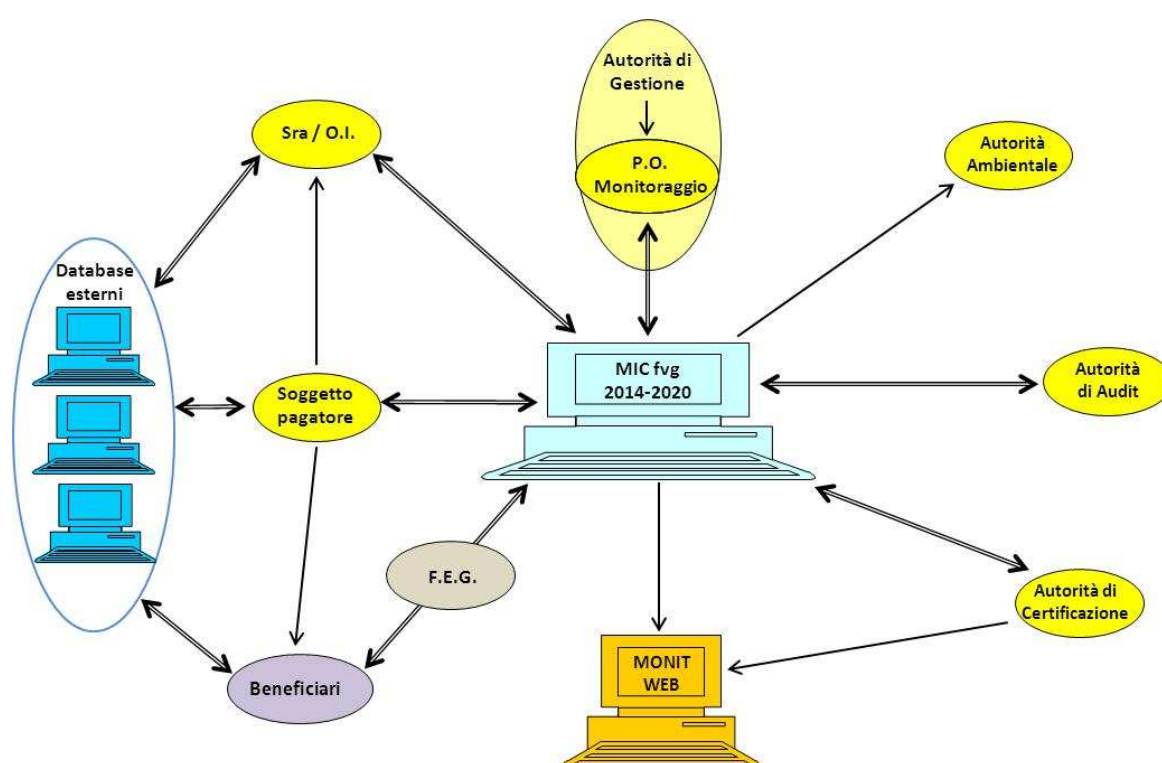
Il sistema di monitoraggio deve essere, pertanto, in grado di registrare tutte le informazioni che permettano:

- di rispondere agli obblighi comunitari e nazionali di registrazione ed invio dei dati dei progetti finanziati e del loro avanzamento (obbligo che si esplica nell'invio periodico dei dati a Monit e nella conservazione delle informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE) 480/2014;
- una buona gestione del programma, non solo in relazione ai singoli progetti ma anche con riferimento alla tracciabilità di tutti i flussi informativi, i provvedimenti e i macroprocessi che si instaurano a vari livelli;
- di disporre di tutti i dati relativi non solo alla gestione da parte delle Strutture attuatrici o degli Organismi Intermedi ma anche dei dati di competenza degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del POR (Autorità di Certificazione, di Audit, Soggetto pagatore).

7.1. SOGGETTI COINVOLTI

Il Regolamento Regionale di attuazione del POR prevede che le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi alimentino obbligatoriamente e unitamente al Soggetto pagatore e ai Beneficiari il sistema informativo, con tutte le necessarie informazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili.

Di seguito si riporta schematicamente il diagramma del sistema di monitoraggio e sorveglianza del POR, evidenziando quali sono i soggetti che interagiscono con esso e il relativo flusso delle informazioni.



Il Sistema informatico viene gestito, a livello generale, dall'Unità di monitoraggio incardinata nel Servizio gestione fondi comunitari - Posizione Organizzativa per il monitoraggio e la valutazione dei programmi comunitari e supporta l'attività amministrativa, finanziaria e gestionale del Servizio. Ad essa spetta il compito di organizzare tutte le attività di monitoraggio che verranno svolte durante l'attuazione del POR, in particolare:

- predisporre l'organizzazione dei vari step in cui si concretizza il monitoraggio;
- predisporre manuali, linee guida e vademecum per l'attuazione del monitoraggio;
- verificare e gestire le funzionalità generali del sistema informatico;
- coordinare le varie Strutture attuatrici e le altre Autorità nell'espletamento delle attività di monitoraggio e nell'utilizzo del sistema informatico (anche attraverso la formazione);
- effettuare i controlli dei dati raccolti ed inseriti (attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di business intelligence che permettano il controllo e la verifica delle informazioni inserite);
- inviare i dati al sistema nazionale di monitoraggio.

Il sistema informatico è accessibile a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma:

- L'**Autorità di Gestione** coordina l'attività di monitoraggio e valutazione del POR.
- Le **Strutture regionali attuatrici** e gli **Organismi Intermedi** sono responsabili della gestione dei progetti e si occupano anche della raccolta (per la parte non già acquisita direttamente dal sistema web di raccolta delle domande e delle rendicontazioni alimentato dai Beneficiari), verifica e inserimento nel sistema informatico dei dati di progetto, compreso l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico nonché la chiusura dello stesso. I responsabili

del controllo di primo livello gestiscono e inseriscono le informazioni relative agli esiti delle verifiche da essi svolte; compete inoltre ai responsabili del procedimento la registrazione dei dati inerenti le procedure di attivazione, l'ammissione a finanziamento e le attestazioni periodiche di spesa.

- Il **Soggetto pagatore**, in quanto gestore del Fondo fuori bilancio del Programma, provvede ad effettuare i pagamenti autorizzati dalle SRA e dagli OI ed esegue i pagamenti a valere sul Fondo speciale, pagamenti che possono essere di vario tipo (verso i beneficiari ed i percettori o di rimborso nei confronti della Regione nei casi di gestione speciale previsti dal Regolamento di attuazione del POR). In tale veste utilizza il sistema informativo per verificare tutti i flussi finanziari che interessano il Fondo e inserisce i dati che completano i provvedimenti di liquidazione registrati dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi intermedi (mandati di pagamento e relative quietanze) in un proprio sistema informativo (ASCOT- COSMO) integrato con il sistema informativo MICfvg 2014-2020.
- I **Beneficiari** si accreditano al sistema informativo regionale (FEG) e utilizzano lo stesso per la formulazione delle domande di aiuto (presentazione delle proposte progettuali su cui viene richiesto il finanziamento a valere sulle risorse del programma) e delle domande di pagamento (domanda di rimborso con il rendiconto). Provvedono quindi ad implementare il sistema con tutte le informazioni necessarie alle Strutture regionali attuatrici/ Organismi Intermedi in fase di predisposizione della domanda, di attuazione del progetto e di chiusura dello stesso.
- L'**Autorità di Certificazione**: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati inseriti nel data base mentre può operare attivamente per le informazioni di propria competenza (dati relativi alle certificazioni per operazione e alla preparazione dei conti).

L'**Autorità di Audit**: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati del sistema, può inoltre utilizzare i dati stessi come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di II livello²⁴. I dati di audit sono resi disponibili sul sistema informativo del programma direttamente o tramite opportuni protocolli di colloquio con altri sistemi utilizzati (anche nazionali). I dati e i documenti di audit sono visibili nel sistema informatico MICfvg 2014-2020 e costituiscono parte integrante della pista di controllo di ogni operazione.

- L'**Autorità Ambientale**: è l'organismo responsabile della promozione e della verifica dell'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del Programma, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti con i principi dello sviluppo sostenibile e dispone in sola lettura della visualizzazione del Sistema informativo.

7.2. IL SISTEMA INFORMATICO MICFVG 2014- 2020

²⁴ Funzionalità prevista per MICfvg 2014-2020.

Come già sottolineato il sistema informativo del POR FESR 2014-2020 rappresenta un'evoluzione del sistema di monitoraggio del POR FESR 2007-2013.

In una prima fase intermedia ci sarà una prima evoluzione del sistema informatico del POR FESR 2007-2013 che verrà aggiornato alle nuove esigenze derivanti dai Regolamenti comunitari e dalle regole di monitoraggio nazionali (protocollo Unico di Colloquio). Già con il primo aggiornamento sarà garantito di:

- soddisfare i requisiti dei regolamenti comunitari e nazionali (sistema informatico di gestione);
- presentare le domande ed altra documentazione in forma digitale on line;
- gestire sia i procedimenti a sportello che a graduatoria;
- analizzare e rivedere i processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- gestire diversi profili/ruoli utente;
- gestire il "fascicolo documentale" del progetto.

A regime (entro il 2016) l'evoluzione sarà completata con un sistema che massimizzerà l'integrazione tra vari applicativi, rispondendo pertanto alle seguenti esigenze:

- informare i beneficiari sullo stato della pratica;
- evolvere l'interfaccia utente dei sistemi precedenti al fine di ottimizzare e facilitare il lavoro dei funzionari coinvolti;
- integrare i vari sistemi informativi regionali coinvolti (Protocollo, Amministrazione trasparente, contabilità).

7.2.1. LA PRIMA FASE (2015-2016)

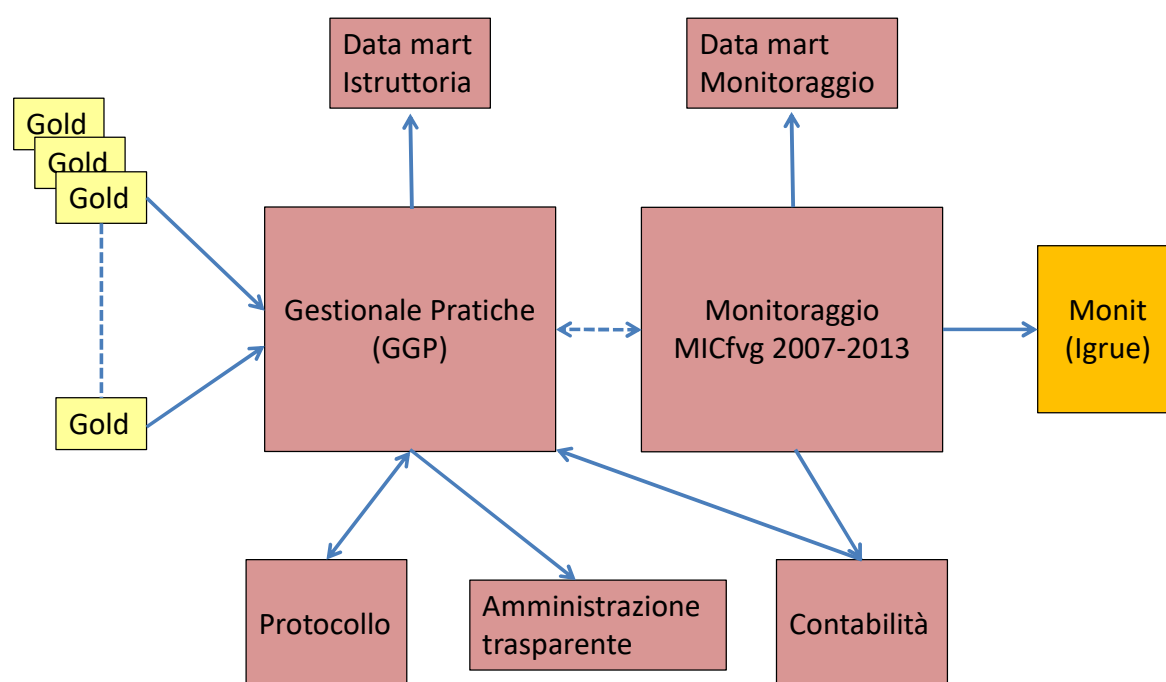
Il sistema informatico che viene attualmente utilizzato per gestire il POR FESR prende il nome di **MICfvg 2007-2013**, sviluppato dalla società *in house* Insiel SpA.

La sua prima evoluzione permetterà di rispettare le nuove norme regolamentari comunitarie e nazionali in materia di registrazione delle informazioni e di invio alla banca dati nazionale MONIT.

Nel suo complesso MICfvg consente il monitoraggio delle informazioni relativa alle operazioni, grazie all'architettura informatica in cui è inserito.

La figura sottostante mostra l'architettura del MICfvg 2007-2013 che sarà utilizzata quasi completamente anche nella prima fase di gestione del POR FESR 2014-2020, con gli adattamenti informativi necessari.

Rispetto a questa struttura l'innovazione sta nell'applicativo di raccolta on line delle domande e dei rendiconti: non sarà più GOLD ma FEG, un applicativo più flessibile del GOLD che permetterà una costruzione più semplice e veloce dell'interfaccia per i potenziali beneficiari che presentano la documentazione on line.

Architettura del gestionale POR FESR 2007-2013

Il sistema risulta costituito da moduli, ciascuno dei quali deputato ad assolvere ad una specifica funzione (raccolta domande, istruttoria, contabilità, monitoraggio, ecc.). Al FEG (che sostituisce il GOLD), utilizzato per la presentazione *on line* di domande e rendiconti, si aggiunge il sistema gestionale delle pratiche denominato GGP (sistema Generalizzato per la Gestione delle Pratiche), applicativo che permette alle Strutture attuatrici di gestire la fase di *back office* dopo la presentazione delle domande (ad esempio per formulare la graduatoria, registrare la documentazione di corrispondenza, le risultanze di eventuali comitati per la valutazione delle domande, i criteri di valutazione ecc.); l'applicativo colloquia poi con MIC per completare il set di dati progettuali al fine di rispondere alle esigenze del monitoraggio del Programma.

Sia FEG sia GGP sono applicativi utilizzabili da qualsiasi Struttura regionale, a prescindere dal Programma di riferimento.

Nella fase 2007-2013 questi applicativi (GOLD e GGP) sono stati utilizzati su richiesta delle Strutture regionali (non tutti li hanno utilizzati); **per il POR FESR 2014-2020 è previsto che tutte le Strutture Attuatrici (compresi gli OO.II.) utilizzino il FEG e GGP.**

Per quanto concerne il MIC risulta strutturato in due parti: la prima, definita "**Fase 1**" e gestita dall'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio, permette la configurazione del sistema su tutti gli aspetti (struttura del POR per Asse-Priorità, Obiettivo specifico-Azione, piano

finanziario, tabelle di contesto e loro relazione con le Attività/Azioni), mentre la seconda parte contiene le funzioni utilizzate dalle Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi e dalle altre Autorità competenti nell'attuazione del Programma.

7.2.2. LA FASE A REGIME

La logica intesa per MICfvg 2014-2020 è quella di disporre di un sistema informatico capace di gestire in maniera generalizzata ed integrata le pratiche contributive a valere su qualsiasi tipo di fondo (regionale, statale, europeo), come illustrato nella figura sotto riportata, integrando anche le attività che le SRA nella precedente programmazione hanno gestito con propri gestionali (vedi GGP – gestione generalizzate pratiche) e recependo i dati dal sistema web di acquisizione domande e rendicontazioni (vedi GOLD – gestione on line domande, nella Figura sopra riportata).

Presentazione Domande	Istruttoria	Rendicontazione	Monitoraggio	Certificazione della spesa
<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione domanda • Inserimento allegati • Firma domanda • Consultazione stato domanda • Presentazione documentazione integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ammissibilità • Valutazione progetto • Gestione comitato • Calcolo contributo • Gestione graduatoria • Concessioni • Revoche/Sospensioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione online rendiconti • Controlli di primo livello • Gestione comitato • Liquidazione saldi e anticipi/pagamenti • Controlli di secondo livello 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanziario • Procedurale • Fisico • Gestione indicatori • Invio dati all'IGRUE tramite protocollo di colloquio • Dichiarazioni annuali vincoli 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione

Sequenza logica delle funzioni da implementare in MICfvg 2014-2020

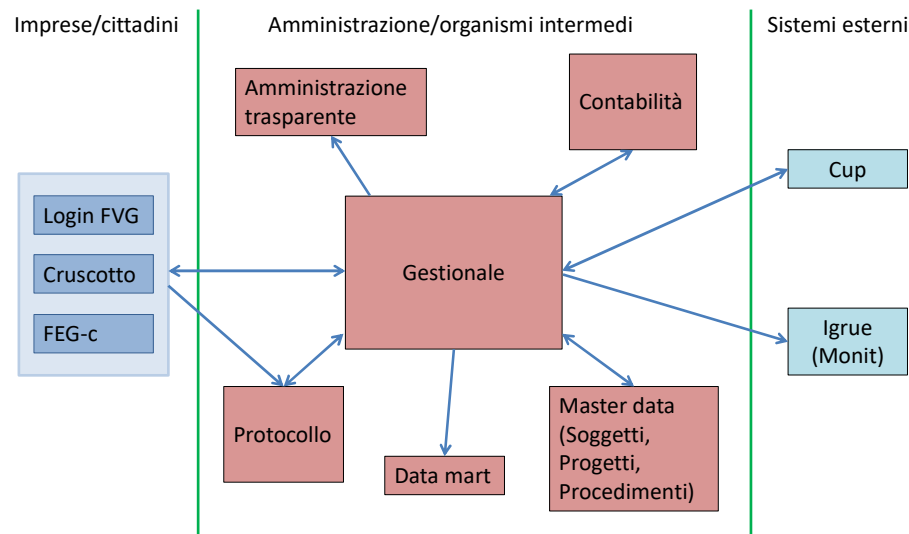
Queste fasi sono già gestite dal sistema informativo utilizzato nella prima fase di attuazione; l'evoluzione permetterà di gestire il tutto in un'ambiente integrato tra tutti gli applicativi. Oltre a questo ci saranno delle innovazioni su alcune funzionalità che attualmente sono gestite in modo meno-evoluto (ad esempio check list di controllo informatizzate; sistema di alert, ecc.).

Il MIC per la programmazione 2014-2020, nel rispetto dei requisiti regolamentari comunitari e degli obblighi di monitoraggio nazionali, deve consentire l'espletamento delle varie funzioni proprie di ciascuna fase amministrativa, permettendo ai beneficiari ed agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni l'accesso, l'inserimento e la modifica delle informazioni registrate e conservate.

Da qui la necessità di realizzare un gestionale che gestisca in maniera accentrata tutte le procedure amministrative sopra elencate, giungendo ad un'architettura informatica come

quella raffigurata in figura.

Architettura del gestionale POR FESR 2014-2020



Un aspetto molto importante, come detto, è dato dal fatto che il software è integrato con altre banche dati dell'Amministrazione regionale (protocollo, banca dati decreti, delibere, mandati informatici MIF, banca dati contabile COSMO – ASCOT, banca dati per la gestione dei procedimenti pratiche ecc.) e ciò permette da un lato di conservare in modo organizzato tutti gli atti e i dati necessari alla definizione della pista di controllo per ogni operazione e dall'altro di utilizzare informazioni già in possesso della Regione ed evitare doppie imputazioni di informazioni.

Per accedere all'applicazione tutti gli utenti, siano essi funzionari regionali o soggetti esterni, devono essere accreditati preventivamente. L'accreditamento avviene in differenti modalità a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato (interno o esterno all'Amministrazione regionale). Gli utenti interni all'Amministrazione regionale che vengono accreditati, accedono all'applicazione via intranet dal proprio cruscotto; viceversa per gli utenti esterni accreditati l'accesso è consentito solo dopo apposito login nella home page del sito della Regione, e ciò al fine di garantire gli standard di sicurezza necessari.

L'elemento di novità per i soggetti esterni che accedono a MICfvg 2014-2020 è rappresentato dal **FEG (Front-End Generalizzato)**, un sistema di interfaccia che consente a questi di colloquiare telematicamente con il gestionale. L'utente può accedere al FEG tramite preventivo accreditamento sul portale web regionale (pagina di login) e, in seguito, predisporre, compilare, convalidare e trasmettere la domanda, che verrà automaticamente protocollata dal sistema. Da questo momento l'utente visualizza sul proprio cruscotto FEG

che l'operazione si è svolta correttamente.

Dal versante del gestionale, la domanda protocollata è disponibile al sistema di back-office, che ne acquisisce le informazioni contenute per avviare la fase istruttoria. Il funzionario seleziona la domanda da importare e visualizza alcune delle informazioni presenti per consentire una prima valutazione. La funzione di presa in carico, oltre ad importare tutte le informazioni presenti, crea automaticamente il fascicolo di protocollo relativo alla domanda e vi associa la documentazione pervenuta che da quel momento è consultabile direttamente dall'applicativo di back-office.

L'applicazione software è realizzata sia in ambiente di sviluppo client server sia in ambiente WEB per quanto riguarda le funzioni a disposizione di soggetti esterni all'Autorità di Gestione. Il sistema è disponibile ed operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica.

La gestione degli accessi avviene su più livelli, a seconda del tipo di utente, delle sue mansioni e quindi del ruolo che svolge nell'attuazione e monitoraggio del Programma. Sono previste poi modalità di accesso in sola visualizzazione, utili per quei soggetti che, per lo svolgimento delle proprie attività, hanno la necessità di accedere alle informazioni dei progetti del POR (ad esempio, il valutatore, l'Autorità Ambientale e l'AdC).

7.3. LE INFORMAZIONI DA REGISTRARE

La base informativa registrata e conservata nel sistema MICfvg 2014-2020 è costituita, come indicato in premessa, dal complesso dei dati richiesti dalla Commissione Europea attraverso l'Allegato III al Reg. (UE) 480/2014, dal MEF-IGRUE attraverso il Protocollo Unitario di Colloquio (PUC). Il primo documento indica i dati che, per la Commissione Europea, devono essere registrati e conservati nel sistema informatico locale, mentre il secondo indica quelli che vanno trasmessi a Monit in concomitanza delle scadenze previste dall'art. 112, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per l'invio dei dati finanziari. La maggior parte delle informazioni richieste nei due documenti coincide e, in aggiunta a questi, l'Autorità di Gestione ha deciso di registrare a sistema ulteriori dati, al fine di monitorare aspetti peculiari del Programma o ad esso collegati (informazioni di impatto ambientale per la VAS, indicatori relativi alla S3, ecc.).

Le informazioni che devono essere monitorate riguardano, da un lato, tutti i progetti finanziati dal POR FESR 2014-2020, dall'altro, tutte le fasi di attuazione del POR, in modo da tenere sotto costante controllo le procedure di gestione relative al Programma. Non è importante registrare solo i dati dei singoli progetti ma anche i momenti attuativi che precedono o seguono l'individuazione degli stessi. Tutto ciò consente di creare una pista di controllo informatica delle operazioni, strumento utile per quei soggetti che si occupano della gestione e dei controlli (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, Corte dei Conti nazionale ed europea, ecc.).

7.3.1. LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE DEL PROGRAMMA E ALLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

Come già accennato, una prima serie di informazioni oggetto di registrazione non afferiscono ai singoli progetti bensì riguardano dati e procedure sovra progettuali. In particolare, si fa riferimento ai seguenti momenti gestionali:

- caricamento del Piano Finanziario del Programma e ripartizione delle risorse per Asse;
- assegnazione delle risorse ai singoli Servizi/Organismi Intermedi competenti per la gestione di una determinata Azione/Attività/Linea di intervento;
- eventuale trasferimento di risorse ad un Organismo Intermedio, nel caso in cui non operi direttamente sul fondo Fuori bilancio;
- individuazione dei progetti prioritari da parte della Giunta Regionale quando il Beneficiario sia la Regione stessa (procedura di attivazione) o, nel caso di Beneficiario diverso dalla Regione, emanazione di un bando o di un invito per la selezione delle operazioni (procedura di attivazione).

Una volta espletate le procedure di cui sopra, il monitoraggio andrà riferito alle singole operazioni individuate.

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE AI SERVIZI/ORGANISMI INTERMEDI

Il Piano finanziario del POR viene approvato e, se del caso, successivamente modificato dalla Giunta Regionale su proposta dell'Assessore competente per il POR FESR, secondo il regolamento regionale di attuazione approvato con DPRReg 136/2015. Il Piano finanziario analitico è declinato per Asse prioritario, Direzione Centrale, SRA/OI e per singola Azione/Attività. Come prevede il Regolamento di attuazione del POR (art. 7, par. 2 e 4), le Direzioni centrali, nel caso in cui una Azione sia gestita da più Servizi, assegnano le risorse disponibili ai singoli Servizi incaricati della gestione delle stesse al momento più opportuno (es. approvazione dei bandi, definizione delle graduatorie). Ciò permette, laddove vi siano più Servizi di una stessa Direzione centrale per una singola Azione, di gestire le risorse in maniera più flessibile, non essendovi la necessità di decidere fin dall'inizio quante risorse destinare a singole linee di intervento. Questa procedura avviene mediante l'adozione di un decreto del Direttore centrale competente e rappresenta la prima e necessaria operazione per poter rendere disponibili le risorse ai fini del finanziamento di progetti.

Questo decreto del Direttore centrale deve essere registrato nella parte del sistema informatico utilizzata dall'Unità di Monitoraggio per configurare tutta la struttura del Programma (a livello di back office), in modo da rendere possibile una serie di controlli di coerenza negli *step* che saranno successivamente raggiunti (ad esempio l'approvazione di bandi o inviti). Dell'emanazione di tale decreto **deve essere data comunicazione all'Autorità di Gestione entro 5 giorni**, in modo tale da consentire all'Unità di monitoraggio di provvedere alla sua registrazione informatica, che riguarderà, da un lato la definizione nel sistema dell'organigramma dei soggetti gestori Direzione Centrale/Servizi/OO.II., dall'altro la definizione dei piani finanziari di ciascun soggetto dell'organigramma, in termini di risorse disponibili per ogni livello, corredati dall'inserimento degli estremi dei sopraccitati decreti (data, numero protocollo, Direzione Centrale, risorse assegnate).

EVENTUALE TRASFERIMENTO DI RISORSE AGLI ORGANISMI INTERMEDI

In alcuni casi viene delegata a soggetti esterni all'Amministrazione Regionale (Organismi Intermedi) la gestione di Azioni o Linee di intervento: in tal caso la Struttura regionale competente registra tutte le informazioni anagrafiche relative al soggetto individuato.

In presenza di OI, dal punto di vista della gestione finanziaria, il Regolamento di attuazione del POR prevede due possibilità:

- a) l'Organismo Intermedio opera la gestione delle risorse finanziarie assegnate direttamente a valere sul fondo fuori bilancio: in questo caso, l'Organismo intermedio opera come fosse un servizio dell'Amministrazione regionale;
- b) l'Organismo Intermedio non opera la gestione delle risorse finanziarie assegnate direttamente a valere sul fondo fuori bilancio; le Strutture regionali attuatrici in questo ultimo caso assegnano e trasferiscono risorse finanziarie agli Organismi Intermedi, risorse che saranno utilizzate dagli stessi per il contributo ai beneficiari. Dato che le risorse che vengono trasferite agli O.I. provengono dal Fondo speciale è necessario che la Struttura regionale competente registri sul sistema informativo i provvedimenti che danno luogo ad assegnazione e trasferimento dei fondi del Programma.

In entrambi i casi, vengono registrate a sistema le informazioni di organigramma che definisce il flusso di risorse assegnate agli O.I. e gli importi dei piani finanziari dei soggetti interessati, oltre agli estremi degli atti che definiscono le assegnazioni stesse di risorse.

Nel caso a) le informazioni relative all'assegnazione delle risorse all'Organismo Intermedio vengono registrate nella parte di configurazione del MICfvg, come parte integrante del Piano finanziario; nel caso b) le risorse destinate all'Organismo Intermedio vengono registrate in un momento successivo al Piano finanziario attraverso l'inserimento nel MICfvg dell'Atto con cui la SRA assegna le risorse finanziarie.

Successivamente all'assegnazione di risorse nei confronti dell'Organismo Intermedio sarà quest'ultimo a gestire tutte le fasi successive (individuazione dei progetti e gestione degli stessi) con conseguente obbligo di registrazione in MICfvg delle informazioni di monitoraggio.

LE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE – BANDI E INVITI

Come già evidenziato nel capitolo 4, il concetto di procedura di attivazione è relativo all'insieme delle attività amministrative poste in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi Intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare. Le procedure di attivazione interessano **insiemi di progetti, identificati da comuni modalità amministrative che hanno portato all'individuazione dei beneficiari e delle relative operazioni finanziate.**

Semplificando, le procedure di attivazione **sono rappresentate generalmente dai singoli bandi o inviti che daranno luogo al finanziamento di un gruppo di progetti.**

Naturalmente, visto che le modalità di gestione delle Azioni possono differire a seconda della tipologia di operazione (acquisto di beni, acquisto o realizzazione di servizi, realizzazione di lavori

pubblici, concessione di contributi ad altri soggetti, concessione di incentivi ad unità produttive, sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale) e della tipologia di responsabilità gestionale (titolarità o regia), i momenti e i provvedimenti amministrativi che identificano una procedura di attivazione possono tra loro divergere: in particolar modo, **nel caso di progetti a titolarità regionale e di tipologia “Realizzazione di lavori pubblici” o “Acquisto di beni” e “Acquisto o realizzazione di servizi”** possono non essere presenti bandi o inviti per cui **la procedura di attivazione va identificata nell'atto con il quale la Giunta regionale identifica i progetti prioritari da finanziare.**

Il soggetto che dà vita a una procedura di attivazione può essere una Struttura regionale attuatrice o un Organismo Intermedio.

Qualsiasi sia il modo con cui si crea una procedura di attivazione, è necessario che in MICfvg siano registrate, ai fini del monitoraggio, le seguenti informazioni:

- tipo procedura attivazione: bando/circolare/avviso pubblico/manifestazione di interesse/procedura negoziale/individuazione diretta nel POR;
- codice Registro Nazionale Aiuti: se la procedura di attivazione è legata ad un regime di aiuto va indicato il codice relativo;
- soggetto responsabile procedura: Regione/Amministrazione centrale/Amministrazione locale/Organismo Intermedio/Altro;
- denominazione responsabile (soggetto/ente) della procedura;
- descrizione procedura: l'oggetto della procedura;
- atto approvazione procedura: numero e data atto di approvazione della procedura;
- importo della procedura: risorse a disposizione della procedura in fase di avvio della stessa, con riferimento alle sole risorse comunitarie, statali e regionali;
- date previste ed effettive dei seguenti step: Definizione criteri per individuazione beneficiari e operazioni / Evidenza pubblica / Presentazione proposte / Individuazione beneficiari e operazioni / Conclusione procedura. Le date devono risultare coerenti dal punto di vista logico e temporale.

Il sistema informatico permette la registrazioni di tutte le informazioni sopra riportate.

Il compito di rilevare e registrare tali informazioni è assegnato al soggetto che gestisce una determinata procedura di attivazione.

Quando viene creata una procedura di attivazione (ad esempio, con l'emanazione di un bando o di un invito o con la delibera di individuazione delle operazioni prioritarie nel caso di beneficiario Regione) **vengono assegnate ad essa anche le risorse finanziarie** che saranno utilizzate per le operazioni da finanziare. **E' importante che questa dotazione non superi la quantità di risorse a disposizione per la struttura di gestione** (Struttura regionale attuatrice/Servizio o Organismo Intermedio). A tal proposito il sistema informatico è comunque dotato di una serie di funzioni di controllo per determinare se le risorse che si intendono attivare con la procedura non risultano effettivamente superiori alle risorse disponibili, negando in tal caso la possibilità di procedere senza interventi correttivi. Allo stesso modo le risorse assegnate

ad una procedura di attivazione rappresentano il quantum a disposizione per gli impegni a favore dei progetti ammessi a finanziamento.

È previsto che la dotazione iniziale possa essere aumentata o diminuita con le stesse modalità cui si è data vita ad una procedura determinata.

Tutti i progetti ammessi a finanziamento devono necessariamente risultare “agganciati” ad una sola procedura di attivazione.

7.3.2. LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE SINGOLE OPERAZIONI

La registrazione delle informazioni relative ad ogni singola operazione finanziata nell’ambito del POR deve tener conto sia delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari sia delle disposizioni nazionali contenute nell’Accordo di Partenariato e nei documenti di riferimento del monitoraggio che il Ministero dell’Economia e Finanze ha predisposto.

Prima di vedere nel dettaglio le principali informazioni che devono essere registrate per ogni singola operazione si evidenziano alcuni importanti aspetti che caratterizzano e condizionano le modalità con cui deve essere svolto il monitoraggio:

- **Tutti i soggetti che ricevono contributi nell’ambito del POR FESR sono denominati BENEFICIARI** (sia le imprese sia gli enti pubblici/privati che realizzano infrastrutture o altro).
- Nel caso di **progetti integrati/compleksi** (cioè entità sovraprogettuali che contengono una serie di operazioni che hanno in comune il fatto di perseguire strategie e/o obiettivi comuni), **l’unità elementare oggetto del monitoraggio è rappresentata dalla singola operazione/intervento facente parte del progetto complesso/integrato**. È previsto, tuttavia, che le operazioni monitorate vengano tra loro ricondotte, attraverso l’associazione, con un codice, al Progetto complesso/integrato di riferimento, il quale dovrà essere monitorato anche con informazioni proprie (ad esempio per quanto concerne gli indicatori).
- **Ogni operazione**, per poter essere finanziata nell’ambito del POR **deve possedere il CUP** (Codice Unico di Progetto). Il legame operazione – CUP avviene seguendo le regole stabilite dal CIPE. L’assegnazione del CUP è una condizione necessaria affinché il progetto possa essere finanziato. E’ infatti previsto che il sistema nazionale di monitoraggio (MONIT) non accetti progetti privi del CUP (almeno quello provvisorio).

Le principali informazioni che devono essere registrate per ogni operazione sono raggruppabili nelle seguenti sezioni, come strutturate all’interno di MICfvg 2014-2020, che garantiscono la copertura integrale delle esigenze informative richieste a livello nazionale:

- **anagrafica di progetto;**
- **anagrafica dei soggetti;**
- **finanziaria;**
- **procedurale;**

- **fisica;**
- **controlli di I° livello e successivi.**

Di seguito si riporta una sintesi delle informazioni da registrare e conservare in formato elettronico in relazione a ciascuna delle suddette sezioni, rimandando per un esame di dettaglio all'**Allegato n. 9 del Manuale** "Informazioni da monitorare per le singole operazioni".

SEZIONE "ANAGRAFICA DI PROGETTO"

In generale si tratta di informazioni che riguardano la tipologia di progetto/operazione secondo classificazioni nazionali e comunitarie, la sua localizzazione, il tipo di finanziamento previsto, altre informazioni relative al singolo progetto ed ai soggetti coinvolti (beneficiario, Struttura attuatrice, ecc.). Una serie di informazioni relative al soggetto ed all'operazione sono contenute nella domanda presentata dal beneficiario tramite il sistema FEG (Front End Generalizzato); altre risultano già valorizzate in automatico dal sistema o inserite dal funzionario, sulla base di quanto previsto dal POR.

Il sistema informatico prevede anche la possibilità di gestire i cosiddetti "Progetti Complessi" che possono essere di varia tipologia. La tipologia più semplice è quella dei progetti integrati, vale a dire operazioni/interventi tra loro collegati in un unico macro progetto: in questo caso vanno monitorati sia le singole operazioni/interventi che saranno tra loro legati informaticamente sia il progetto integrato nel suo complesso. Ci sono anche altre tipologie di "complessità" (ad esempio progetti collegati tra loro ma non facenti parte di un vero e proprio "progetto integrato") e anche in questo caso sarà possibile, attraverso un codice, legare le varie operazioni tra loro.

SEZIONE "ANAGRAFICA DEI SOGGETTI"

Molteplici e di varia natura sono i soggetti che interagiscono nell'ambito del progetto ed è per questo che diviene necessario classificarli a seconda del ruolo che rivestono all'interno della gestione del progetto, registrando le relative anagrafiche.

Innanzitutto vengono registrate le informazioni relative al Beneficiario dell'operazione, che può essere esterno alla Regione oppure può essere rappresentato dalla Regione stessa.

Sono poi da registrare le informazioni relative al soggetto Programmatore: nei progetti a titolarità è la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, mentre in quelli a regia, ove interviene un Organismo Intermedio, quest'ultimo diviene il programmatore.

Altro tipo di soggetto è il "realizzatore, che rappresenta il fornitore dei Servizi / Beni o il soggetto che realizza le opere".

Ultima tipologia di soggetto è rappresentata dall'Attuatore che generalmente è rappresentato dal Beneficiario, a meno che non venga individuato un terzo cui viene delegata tale funzione o una parte.

Relativamente a tutti i sopracitati soggetti (beneficiari, realizzatore, attuatori, programmatori)

è necessario disporre in MICfvg2014-20 di una serie di informazioni previste dal già richiamato Allegato n. 9 del Manuale, a partire dal momento in cui un potenziale beneficiario (se esterno alla Regione) presenta con la modalità online una domanda di contributo per mezzo del sistema FEG.

Gli altri soggetti che vengono in evidenza all'interno delle operazioni sono i funzionari amministrativi che svolgono ruoli di responsabile procedimento e responsabile di istruttoria con riferimento alla gestione, al monitoraggio ed al controllo di primo livello, siano essi appartenenti all'Amministrazione regionale o ad un Organismo Intermedio. Per questi sono richieste poche informazioni, relative soprattutto all'anagrafica e necessarie per poter individuare facilmente le persone che hanno titolo per accedere alle informazioni e andranno contattate nel caso ce ne possa essere bisogno.

SEZIONE FINANZIARIA

Questa parte conterrà tutte le informazioni relative ai dati ed ai flussi finanziari che interessano il progetto. Un elemento di novità in questo contesto è rappresentato dall'introduzione di altre tipologie di gestione dei costi, facendo riferimento alle tabelle di costi unitari, alle somme forfettarie ed ai finanziamenti a tasso forfettario, per le cui definizioni e caratteristiche si rimanda al capitolo 5 del presente Manuale.

In linea generale, per la gestione finanziaria delle operazioni, si considerano le seguenti regole:

- per ogni progetto/operazione è necessario indicare le singole spese previste ed effettive, classificate secondo le tipologie specifiche dell'Azione coinvolta;
- il piano degli investimenti fornito dal beneficiario deve essere specificato con una distribuzione per annualità/fasi (a livello di totale dell'investimento ammissibile);
- è richiesto il monitoraggio di tutti gli impegni giuridicamente vincolanti. In generale si monitorano sia gli impegni dei beneficiari sia quelli della Regione o dell'Organismo Intermedio in favore di un beneficiario. Nel caso degli aiuti di stato, tuttavia, non si monitorano gli impegni dei beneficiari ma soltanto quelli del soggetto che concede l'aiuto;
- sulla base del cronoprogramma di rendicontazione del Beneficiario dovrà essere individuata l'esigibilità del contributo ovvero le annualità in cui il Beneficiario richiederà il pagamento di un eventuale anticipo o del contributo spettante in relazione ad uno stato avanzamento o al rendiconto dell'intero progetto;
- il monitoraggio dei pagamenti dei Beneficiari va fatto per ogni giustificativo. Per cui dovranno essere monitorati i singoli pagamenti effettuati dai Beneficiari (ad esempio le singole fatture); non sarà possibile monitorare i pagamenti inserendo nel sistema informatico valori cumulativi relativi ad un determinato periodo temporale, tranne in determinati e puntuali casi che verranno successivamente concordati con l'Autorità di Gestione (si pensi ad esempio alle spese generali che potrebbero dar luogo a numerosi documenti giustificativi);
- accanto al costo ammissibile a Programma, va inserito a sistema il costo totale del progetto

(importo dichiarato). Il monitoraggio dei pagamenti e degli impegni riguarderà sia la parte ammissibile a finanziamento sia la parte non ammissibile;

- vanno monitorati anche i trasferimenti ai Beneficiari;
- per quanto concerne i finanziamenti a imprese dovrà essere tenuta sotto controllo la parte di anticipo concessa secondo quanto previsto dall'art. 131 PAR. 4 Reg. (UE) 1303/2013 (anticipi che possono essere certificati all'Unione Europea da parte dell'Autorità di Certificazione nel rispetto di alcune regole previste dal Regolamento comunitario);
- l'avanzamento finanziario di ciascun progetto contribuirà ad alimentare parte del Performance Framework, un elemento di novità rispetto al passato. La Commissione infatti ha richiesto di istituire per ciascun Asse / Obiettivo Tematico un quadro di performance costituito da un indicatore finanziario, ovvero la spesa certificata, e da uno o più indicatori di output, al fine di monitorare l'impatto dell'attuazione del Programma.

I dati di avanzamento finanziario vanno registrati nel sistema informatico di monitoraggio in tempo reale.

I provvedimenti di Revoca di un progetto (parziale o totale) devono essere rilevati indicando il motivo della revoca che va selezionato da una lista predeterminata.

Ai fini della loro certificazione, le singole spese sostenute dal beneficiario dovranno essere validate dal controllo di primo livello e dall'Autorità di Certificazione.

SEZIONE PROCEDURALE

La sezione procedurale si compone di alcune tipologie di informazioni. Nello specifico, si tratta **delle fasi dell'iter procedurale dell'operazione**, delle **procedure di aggiudicazione** e dello **Stato di attuazione del progetto**.

Iter procedurale dell'operazione (vale per tutte le operazioni)

Per ognuna delle tipologie di operazione previste dal POR sono identificate delle fasi, per le quali sono da inserire le date previste ed effettive di inizio e di fine fase. Il numero e il significato delle fasi, per ogni tipologia di operazione, sono riportati nell'Allegato n. 9 del Manuale.

Si evidenzia che quando il beneficiario comunica la fine dell'esecuzione degli investimenti/fornitura/lavori deve obbligatoriamente comunicare anche il valore ex post degli indicatori di realizzazione e di risultato (in questo ultimo caso solo se l'indicatore è specifico del Programma).

Procedura di aggiudicazione (vale solo per operazioni in regime contrattuale)

In presenza di procedure gestite in regime contrattuale, nelle quali è prevista l'individuazione di offerenti (soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi oggetto del contratto), la sezione viene alimentata nel sistema informativo solo nei casi in cui le procedure diano in seguito luogo alla stipula di contratti.

A seconda della procedura di aggiudicazione scelta, tra quelle attualmente stabilite dalle normative nazionali e comunitarie in materia, (per ogni progetto ve ne possono essere anche più

di una) vanno registrate le informazioni relative all'anagrafica (cfr. Allegato n. 9 del Manuale).

In sede di presentazione delle domande di contributo o di predisposizione delle schede progetto vanno indicate le procedure di aggiudicazione scelte o che si intendono scegliere da parte del beneficiario dell'operazione,

Nel corso dell'esecuzione dell'operazione il beneficiario deve comunicare alle Strutture regionali attuatrici o agli Organismi Intermedi le date di effettivo espletamento degli step.

Stato di attuazione del Progetto (vale per tutte le operazioni)

Vanno rilevate le informazioni relative allo Stato di attuazione del progetto (esecuzione non avviata, in corso di esecuzione, concluso, in esercizio, sospeso) associando una precisa data nella quale lo status del progetto si realizza. È possibile definire più stati di attuazione per ciascun progetto, purché venga rispettato l'ordine logico-temporale degli eventi amministrativi, consentendo così di monitorare i periodi di funzionalità delle opere e del vincolo di destinazione per i beni acquistati (al fine anche di operare i controlli a campione per annualità), gestire le sospensioni in funzionalità e quindi successive alla certificazione dei dati finanziari.

SEZIONE FISICA

Ciascuna procedura di attivazione contiene una sezione dedicata agli indicatori in cui è definito il set di indicatori volti a rilevare l'avanzamento e gli obiettivi posti dal programma compresi i target del *performance framework*.

Gli indicatori che andranno monitorati per ogni operazione sono di 2 tipi:

- *Indicatori di Risultato*
- *Indicatori di Output*

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato sono di tre tipi:

- indicatori Comuni;
- indicatori definiti dal Programma.

Gli **indicatori di Risultato Comuni** sono quegli indicatori definiti nell'Accordo di Partenariato e legati ai Risultati Attesi, per ciascun Obiettivo Tematico.

Gli **indicatori di Risultato definiti dal Programma** sono invece quegli indicatori definiti dall'Autorità di Gestione in fase di scrittura del POR e quindi specifici di questo, in quanto costruiti ad hoc per permettere di misurare il risultato prodotto dall'attuazione di determinate misure del Programma.

Possono, per motivi di migliore misurazione dei risultati legati alle iniziative, essere individuati ulteriori indicatori di risultato da associare ai progetti. Tali indicatori sono classificabili tra quelli di Programma.

Per ogni operazione è obbligatoria l'associazione di almeno un indicatore di Risultato, sia questo

Comune o definito dal Programma, in modo da indicare come la singola operazione contribuisca ai risultati del Programma. I valori iniziale, detto “baseline”, e quello finale, detto “target 2023”, sono stati quantificati in sede di scrittura del Programma.

Il valore a conclusione dell’indicatore ex post va comunicato dal Beneficiario in base al momento in cui il risultato stesso è determinabile. Se questo momento si verifica con la conclusione dell’esecuzione va comunicato subito, altrimenti sorgerà l’obbligo di comunicazione anche successivamente alla chiusura delle iniziative (anche dopo il saldo del contributo). Ad esempio, se il risultato è rappresentato da un aumento del fatturato dell’impresa che chiede un contributo, questo non è misurabile subito alla fine dell’investimento ma a distanza almeno di un anno (quando cioè sarà determinabile il nuovo fatturato). I bandi e gli inviti, pertanto, dovranno prevedere l’obbligo di comunicare, anche successivamente all’erogazione del saldo finale, il valore di eventuali indicatori di risultato pertinenti e tale obbligo dovrà essere oggetto dei controlli successivi al saldo.

Indicatori di Output

Gli indicatori di Output (realizzazione) possono essere di tre tipi:

- indicatori Comuni;
- indicatori definiti dal Programma;
- indicatori CUP.

Gli **indicatori di Output Comuni**, definiti nell’Allegato I del Reg. (UE) n. 1301/2013, sono suddivisi per ambito di intervento (ad es. Investimento produttivo, Ricerca e innovazione, Energia e cambiamento climatico, ecc.).

Gli **indicatori di Output definiti dal Programma** invece, similmente agli omologhi di risultato, vengono definiti dall’Autorità di Gestione per poter misurare in maniera più adeguata la realizzazione di talune Azioni del POR.

Gli **indicatori CUP** vengono definiti, a partire da quelli “Comuni” e “definiti dal Programma”, sulla base delle tabelle del sistema CUP, cui segue la loro registrazione, valorizzazione e monitoraggio in MICfvg.

Anche per gli Indicatori di output è possibile definire ulteriori indicatori (classificabili tra quelli di Programma) rispetto a quelli presenti nel POR.

Per ogni operazione sarà obbligatoria l’associazione di almeno un indicatore di Output, sia questo Comune o definito dal Programma. La loro quantificazione si basa sulla definizione dei valori iniziale “baseline” e finale “target 2023”.

È importante che il valore previsto (finale) per ogni indicatore e il suo valore baseline (se esistente visto che spesso è pari a zero) vengano forniti in sede di presentazione della domanda di contributo, da parte del Beneficiario esterno all’Amministrazione regionale o all’Organismo Intermedio. Nel caso il beneficiario sia la Regione, il valore previsto e il baseline vanno comunque

individuati prima che il progetto venga finanziato. Si tratta di valori obiettivo che in alcuni casi potrebbero anche incidere sulle priorità che vengono attribuite durante la selezione delle operazioni.

Il valore ex post (cioè quello realizzato) va comunicato da parte del Beneficiario nel momento in cui si conclude la fase di “esecuzione dei lavori/forniture, investimenti” (per il significato di questa fase si veda la parte relativa al monitoraggio procedurale).

Per quanto riguarda il valore baseline dell'indicatore, esso è rappresentato dal valore iniziale rispetto al quale misurare un indicatore: ad esempio se l'indicatore di realizzazione è l'aumento occupazionale il baseline è rappresentato dagli occupati prima dell'intervento.

Una novità introdotta dalla Commissione nella programmazione 2014-2020 è rappresentata dal cosiddetto **Performance Framework**, che consente la misurazione dell'efficacia del Programma, definito a livello di Obiettivo Tematico / Asse. Questo quadro è costituito dall'indicatore finanziario “Spesa certificata” e da uno o più indicatori di output scelti tra quelli dell'Asse, purché siano collegati ad Azioni che in termini di risorse finanziarie rappresentino almeno più del 50% delle risorse complessive dell'Asse stesso. Per ciascun indicatore incluso nel Performance Framework vengono definiti, in base a calcoli statistici, il valore intermedio al 2018 ed il valore target finale al 2023, consentendo così di monitorare il livello di *performance* nell'attuazione del POR FESR.

Il sistema di monitoraggio prevede una funzione dedicata al Performance Framework, distinta per Assi e nella quale i valori in itinere degli indicatori, finanziari e di output, vengono alimentati automaticamente dal sistema nel corso di attuazione del Programma, al fine di seguire l'implementazione delle azioni rispetto ai target intermedi 2018 e finali 2023 degli indicatori stessi²⁵.

Indicatori ambientali

Un aspetto importante del monitoraggio fisico è dato dalla presenza degli indicatori e delle informazioni ambientali.

I temi ambientali devono trovare una adeguata considerazione nelle attività di valutazione svolte ai diversi stadi della programmazione per verificare l'effettiva integrazione della dimensione ambientale nelle politiche di sviluppo e devono creare maggiore consapevolezza degli effetti ambientali degli interventi proposti. L'art. 10 della Direttiva 2001/42/CE disciplina l'attività di monitoraggio degli effetti ambientali significativi derivanti dall'attuazione di piani e programmi al fine di identificare gli effetti ambientali significativi derivanti dall'attuazione del Programma e il grado di conseguimento degli obiettivi di sostenibilità predefiniti, identificare opportunamente gli eventuali effetti negativi imprevisti e adottare, se necessario, azioni appropriate di rimedio.

Ai fini di una valutazione efficace dell'attuazione del Programma gli indicatori devono intercettare i fenomeni ambientali significativi, sia con riferimento al contesto che agli effetti

²⁵ Da implementare in MICfvg.

ambientali del programma. La rafforzata centralità del tema degli indicatori nella programmazione 2014-2020 evidenziata nei diversi regolamenti del pacchetto legislativo sulla politica di coesione 2014-2020, ha portato a definire e proporre una lista estesa di indicatori (lista di indicatori contenuta nell'AdP e "Indicatori comuni di output" Allegato I del Reg. UE 1301/2013) per valutare i progressi dei programmi operativi in relazione alle priorità di investimento adottate con attenzione ai temi ambientali ed energetici.

Come presentato nel documento di VAS del POR FESR 2014-2020 (Cap. "Piano di monitoraggio ambientale"), la selezione degli indicatori "ambientali" è stata condotta per ogni Asse – Obiettivo Tematico in riferimento al contenuto delle singole azioni.

Gli indicatori di processo e di contributo, definiti a partire dagli indicatori fisici del POR e direttamente relazionati ai singoli progetti, potranno essere popolati, attraverso l'acquisizione e l'eventuale elaborazione delle informazioni fornite dai beneficiari dei finanziamenti. Tali indicatori sono quindi da considerare e trattare con le stesse regole sopra riportate per gli indicatori di risultato.

Gli indicatori di contesto, che seguono l'evoluzione del contesto ambientale saranno monitorati e valorizzati avvalendosi di statistiche ufficiali (statistiche nazionali e regionali a cura delle strutture che raccolgono, elaborano e diffondono le informazioni di carattere regionale) o di indagini ad hoc.

L'obbligatorietà di monitorare gli indicatori "ambientali" risulta nel momento in cui l'operazione viene definita come avente impatto "significativo" sull'ambiente. In tal caso diventa obbligatorio da parte dei beneficiari e dell'Amministrazione (Organismi Intermedi) registrare gli indicatori ambientali presentati e richiesti nella documentazione amministrativa di riferimento del bando specifico.

Al momento dell'attivazione degli interventi (pubblicazione dei Bandi/Avvisi), in raccordo con le Strutture incaricate della gestione della misura/azione, l'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio procede all'abbinamento con i pertinenti indicatori del POR, nel rispetto dei vincoli programmatori. A partire da tale associazione è quindi predisposto il sistema informativo che i beneficiari utilizzeranno per fornire i rispettivi dati sui singoli progetti e l'Amministrazione per raccogliere, validare e valorizzare l'insieme dei dati acquisiti.

Indicatori S3

All'interno dell'avanzamento fisico si colloca anche il monitoraggio della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3), dal quale attinge informazioni relative ad indicatori quantitativi definiti nel POR per sviluppare il proprio processo di valutazione, che si riassume in tre step principali:

- il **monitoraggio** del POR fornisce le informazioni necessarie per la valutazione e che si concretizzano in un Rapporto Annuale di Attuazione (RAA);
- la **valutazione** consente di analizzare i risultati ottenuti dall'attuazione del Programma attraverso la produzione di almeno due rapporti di valutazione S3 (in itinere ed ex post);
- la **peer review** rappresenta un momento di confronto tra i soggetti locali e gli altri soggetti

nazionali ed europei coinvolti nell'S3, utile per migliorare la sua attuazione.

Il sistema di monitoraggio dell'S3, come detto sopra, trae contenuto informativo dal monitoraggio del POR: infatti il segretariato tecnico acquisisce le informazioni qualitative raccolte presso i servizi di linea e presso le Autorità di gestione, oltre ai dati relativi agli indicatori, che vengono classificati in quattro set distinti: di contesto, di realizzazione, di risultato e di impatto.

Gli indicatori di contesto sono classificati con logica tematica (Innovazione nelle imprese, Innovazione nel pubblico, Occupazione), mentre gli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto sono ripartiti per Priorità S3 (ad es. Sviluppare la collaborazione e le sinergie tra imprese e tra imprese e strutture scientifiche, Promuovere le start up innovative, ecc.); inoltre, per gli indicatori di impatto, risulta possibile la loro disaggregazione per Aree di specializzazione della S3. L'impianto dei dati fisici così strutturato e codificato consente una facile lettura dei dati per le finalità di monitoraggio e valutazione.

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E SUCCESSIVI: CONTROLLI INTRAPROGETTUALI E SOVRAPROGETTUALI

I controlli, siano questi di primo livello o successivi (comprese le verifiche dell'Autorità di audit e di altri organismi di controllo anche esterni es. MEF IGRUE, Guardia di finanza, Corte dei conti italiana, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, OLAF), si realizzano in un sistema di verifiche atte a garantire una corretta e regolare gestione dei Fondi comunitari. Per quanto riguarda in particolare i controlli di primo livello, si rimanda ai capitoli 10 e 11 del presente Manuale per una descrizione più approfondita.

I controlli, a seconda del momento gestionale in cui sono effettuati e dai soggetti che li eseguono, vengono considerati intraprogettuali o sovraprogettuali: i primi sono i controlli che riguardano una sola operazione e vengono effettuati durante la sua attuazione, da parte dei soggetti direttamente coinvolti nella gestione, quali Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici ed Organismi Intermedi; i secondi sono i controlli effettuati in occasione della chiusura annuale dei conti su un complesso di operazioni, da parte dell'Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

Tra i controlli intraprogettuali si individuano i controlli, documentali e in loco, svolti dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, i quali compilano le relative checklist ed il verbale di sopralluogo. Per questo tipo di controlli MICfvg 2014-2020 dispone di una funzione, logicamente inserita a livello di progetto, che registra le informazioni anagrafiche del controllo (data, numero, tipo controllo, soggetto controllatore), il dettaglio dei dati controllati, memorizza i file documentali, la checklist informatizzata, l'esito ed il follow up, se del caso.

In seguito l'Autorità di Gestione, rivestendo il ruolo di supervisore sull'attività delle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, effettua un "controllo di qualità" che si concretizza nella redazione della relativa checklist, atta a verificare una serie di elementi, quali l'assetto organizzativo, le procedure adottate nella gestione delle operazioni e nello svolgimento dei controlli, l'implementazione delle piste di controllo e del sistema informatico. Il sistema informatico supporta questi controlli con una funzione simile a quella per i precedenti,

predisposta però per gestire il complesso delle operazioni oggetto dei controlli sovraprogettuali e quindi visibile ed utilizzabile solo dagli utenti preposti a tale attività²⁶.

Inoltre, in occasione della chiusura annuale dei conti l'Autorità di Gestione effettua ulteriori controlli sovraprogettuali, anche ai fini della predisposizione della documentazione di competenza (sintesi dei controlli e dichiarazione di affidabilità). Ai fini della tracciabilità dell'attività di controllo, l'AdG compila un'apposita check list. A questi seguiranno le verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit sul complesso dei progetti, con relativa compilazione delle checklist e relazioni di chiusura.

Oltre ai controlli di primo livello, intra- o sovraprogettuali, vengono effettuati i controlli di II livello dell'ADA e possono intervenire, in qualsiasi momento amministrativo, dei controlli detti "successivi" da parte di soggetti esterni alla gestione ed all'attuazione del monitoraggio e del Programma. I soggetti atti a procedere a tali controlli sono il MEF IGRUE, la Guardia di finanza, la Corte dei conti italiana, la Commissione Europea, la Corte dei conti Europea, l'OLAF.

In merito ai controlli successivi alla realizzazione delle operazioni, i funzionari delle Strutture regionali attuatrici o degli Organismi Intermedi effettuano verifiche sugli impegni e vincoli successivi alla liquidazione del contributo quali ad es. il vincolo di destinazione, le entrate nette. Tali controlli possono essere relativi o ad una singola operazione o ad un insieme di operazioni. Anche per i controlli successivi il sistema informatico prevede una funzione dedicata, che ne registra le informazioni anagrafiche (data, numero, soggetto che ha eseguito il controllo), riporta il dettaglio dei dati controllati, memorizza la documentazione allegata, l'esito e l'eventuale follow up.

7.3.3. LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE FASI SOVRAPROGETTUALI FINALI

A conclusione dei controlli di primo livello, puntualmente definiti e descritti negli aspetti di dettaglio ai capitoli 10 e 11 del presente Manuale, le operazioni saranno oggetto rispettivamente delle seguenti procedure:

- **Attestazione**
- **Certificazione**
- **Conti annuali**

Tali fasi finali sono definite sovraprogettuali in quanto riguardano un insieme di progetti, che viene gestito in maniera unitaria dai soggetti competenti per ciascuna procedura (di attestazione, certificazione, chiusura annuale dei conti).

ATTESTAZIONE

I processi di attestazione e certificazione sono strettamente legati tra loro, in quanto conseguenti: in mancanza del primo non si può procedere al secondo. Il percorso previsto per

²⁶ Funzione da implementare in MICfvg

l'attestazione è il seguente:

- i beneficiari inseriscono direttamente, on line, in MICfvg il valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite sono oggetto di validazione da parte delle Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi;
- l'Autorità di Gestione interviene, tramite campionamento delle operazioni, con il controllo di qualità, per verificare la correttezza dei dati e l'idoneità delle procedure seguite da SRA ed O.I.;
- le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi procedono all'attestazione delle spese. Detta attestazione avviene al momento attraverso la predisposizione automatizzata di prospetti riepilogativi delle spese periodicamente attestabili²⁷.

CERTIFICAZIONE

Le spese così attestate verranno periodicamente riepilogate in prospetti di sintesi (attestazioni periodiche di spesa) e potranno formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Autorità di Certificazione la quale, quando certificherà una determinata spesa dovrà indicare nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa.

CONTI ANNUALI

Nella programmazione 2014–2020 il processo di rendicontazione all'UE delle spese del programma non si completa con le certificazioni di spesa. Infatti è previsto per ogni anno contabile una certificazione intermedia finale da effettuarsi entro un mese dalla chiusura dell'anno contabile e successivamente è prevista una procedura finalizzata alla definizione dei conti annuali in cui le tre Autorità del programma operano ognuna per le attività di propria competenza i dovuti controlli e le azioni migliorative e correttive volte a garantire la legalità e la regolarità della spesa. Detta procedura è descritta nel capitolo 9. I conti annuali costituiscono una chiusura parziale del programma e sono registrati dall'Autorità di certificazione nel sistema informativo del programma.

Qualora una spesa certificata e inserita nei conti di un anno contabile, risultasse non regolare, detta spesa genera a seconda dei casi una delle seguenti casistiche:

- un recupero (si rinvia al Capitolo 12, paragrafo 12.2)
- un ritiro (si rinvia al Capitolo 12, paragrafo 12.2)

I ritiri ed i recuperi sono registrati nei conti attraverso il sistema informativo dall'Autorità di Certificazione.

²⁷ E' al momento in corso di valutazione la possibilità di sviluppare la procedura informatica esistente prevedendo la possibilità di attestare anche le singole liquidazioni a valere sul Fondo.

7.4. LA VALIDAZIONE DEI DATI FISICI E FINANZIARI

La validazione delle spese sostenute permette un continuo controllo delle stesse da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del POR.

In un primo momento, infatti, sono i responsabili di istruttoria/monitoraggio a controllare le spese monitorate; successivamente, i controllori di primo livello (documentale e in loco) dispongono l'ammissibilità della spesa medesima. Solo le spese validate a questo livello possono essere oggetto di certificazione all'Unione Europea. Anche l'Autorità di Certificazione, a sua volta, valida le spese considerate certificabili dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi con una propria validazione: se riterrà di non certificare una determinata spesa questa sarà segnalata e, a seguito di un approfondimento con la Struttura regionale attuatrice o con l'O.I., verrà decisa l'eventuale sospensione o esclusione della spesa stessa.

Solo le spese certificate possono essere oggetto del controllo di secondo livello da parte dell'Autorità di Audit che può validare o meno le spese sottoposte a controllo.

In questo modo ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari risulta sottoposta ad un percorso di validazione da parte di più soggetti.

Il sistema informatico registrerà tutte le fasi di controllo, anche quelle effettuate dalle Autorità di Certificazione e, in seguito, dall'Autorità di Audit²⁸.

Similmente ai dati finanziari, nella programmazione 2014-2020 è prevista anche la validazione dei dati fisici, in particolare degli indicatori di output, in quanto:

- misurano il grado di realizzazione delle operazioni del POR;
- alcuni di questi riguardano grandezze finanziarie;
- alcuni di questi sono ricompresi nel Performance Framework.

La validazione dei dati fisici è operata, se rilevabile, nella fase di selezione e obbligatoriamente nella fase di controllo in itinere e/o a conclusione delle singole operazioni. I controllori verificano i dati dichiarati dai beneficiari e riportano i dati verificati nel sistema informativo del programma.

In questo modo ogni singolo dato di avanzamento effettivo dichiarato dai beneficiari risulta sottoposto ad un percorso di validazione.

Con riferimento alla rendicontazione dell'avanzamento fisico del programma nell'ambito della relazione annuale di attuazione e della trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio nazionale (BDU), sono considerati solo i dati fisici validati a seguito di un controllo di I livello.

Si specifica inoltre che nella predisposizione della relazione annuale di attuazione e nella trasmissione dei dati al sistema di monitoraggio nazionale è previsto un livello di validazione anche dei dati aggregati al fine di garantire l'affidabilità degli stessi.

La procedura di aggregazione dei dati, avendo come base i dati già convalidati dal controllore di I livello e registrati in campi strutturati del sistema informativo, risulta puntualmente garantita

²⁸ Funzione da implementare in MICfvg.

tramite apposite query (estrazione dati tramite applicativo di business intelligence B.O.) che replicano la procedura di trasmissione dei dati prevista dal protocollo di colloquio con la BDU. Le attività di aggregazione dei dati per la relazione annuale di attuazione sono oggetto di registrazione nell'ambito delle verifiche qualitative operate dall'AdG nell'ambito della procedura di chiusura dei conti (check list di cui all'allegato 12.a). Con riferimento ai dati di avanzamento fisico le estrazioni mediante *query* consentono l'aggregazione dei dati strutturati nel sistema informativo dei soli progetti finanziati in cui risulta garantita la presenza del controllo di I livello.

I report risultanti dalla estrazione e dalle verifiche incrociate sono archiviati in apposita cartelle dedicate per ciascuna relazione annuale di attuazione su archivio digitale (sharepoint) del Servizio gestione fondi comunitari.

Le query e il relativo rapporto sono disponibili nella applicazione MIC nella sezione "report gestionali".

7.5. L'INVIO DEI DATI DI MONITORAGGIO ALLE AUTORITÀ NAZIONALI E COMUNITARIE

Come già citato nel precedente paragrafo, secondo l' art. 112 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio, il 31 luglio ed il 31 ottobre di ciascun anno l'Autorità di Certificazione è tenuta ad inviare alla Commissione i dati finanziari (descritti nei successivi commi del medesimo articolo) precedentemente attestati in MICfvg. In particolare, in base all' art. 50 par. 1 e 2 del Reg. UE 1303/2013, i dati contenuti nell'invio del 31 gennaio, a partire dall'anno 2016 fino al 2023 compreso, costituiranno la base informativa sulla quale redigere ed inviare alla Commissione la Relazione Annuale di Attuazione (RAA), contenente informazioni chiave riguardo l'attuazione finanziaria, fisica e procedurale del Programma.

Art. 112 e 50 del
Regolamento UE
1303/2013

L'Autorità di Gestione, inoltre, è chiamata ad inviare allo Stato, per ogni bimestre, i dati previsti dal Protocollo unico di colloquio (PUC) predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) con circolare n. 18 del 30 aprile 2015. Il Protocollo unico di colloquio indica il formato e la strutturazione delle informazioni che ciascun sistema informativo locale (MICfvg 2014-2020) è tenuto ad inviare al portale MONIT WEB gestito dall'IGRUE. In seguito a ciascun invio dei dati, l'Autorità di Gestione dovrà accedere al portale MONIT tramite apposite credenziali e procedere alle operazioni di pre-validazione e validazione, che forniscono all'Autorità di Gestione informazioni relative ad eventuali scarti o incongruenze rilevati nei dati inviati.

7.6. LA PISTA DI CONTROLLO ELETTRONICA

7.6.1. REQUISITI MINIMI DETTAGLIATI

L'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione come quello descritto nel corso del presente capitolo unitamente all'effettiva raccolta e memorizzazione delle informazioni nel sistema da parte di tutti gli attori coinvolti consente il **mantenimento di una Pista di Controllo (PdC) adeguata**, così come richiesto dai Regolamenti (art. 125, par. 4, primo comma, lett. d).

In particolare, i requisiti minimi dettagliati per la Pista di Controllo, per quanto riguarda i **documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare**, sono fissati dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e richiedono che:

Art. 25 del Reg.
delegato(UE) n.
480/2014

- la PdC deve sempre consentire di **verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza**;
- la PdC, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, deve consentire la **riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista**, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss. del Regolamento generale (cfr. box seguente);

Nel dettaglio, l'art. 25, par. 1, lett. b) – e), prevede che:

- per quanto riguarda **le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013** (*rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti*), la PdC deve consentire **la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi** conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari;
- per quanto riguarda **le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. b) e c) e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013** (*tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico*), la PdC deve consentire **la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi** conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, **compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie**; in questo caso, la PdC deve altresì consentire di **verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013**;
- per quanto riguarda **i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013** (*finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite e, in particolare, costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili*), la PdC **dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i**

costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario; in questo caso, la PdC deve altresì consentire di *verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;*

- per quanto riguarda **i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c) del Reg. (UE) n. 1303/2013** (*costi indiretti calcolati a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale o a 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*), la PdC deve consentire **la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario.**
- la PdC deve sempre consentire di **verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;**
- la PdC comprende, a seconda dei casi, **le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici,** le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- la PdC comprende sempre **informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;**
- la PdC consente la **riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;**
- la PdC, **nel caso di strumenti finanziari,** comprende **i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento,** di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) 480/2014.

7.6.2. **ADEMPIMENTI DA PARTE DELL'ADG E DELLE SRA/OI**

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati (per esempio, bandi, inviti, delibere di approvazione delle graduatorie, modulistica in uso, esiti dei controlli di I livello, ecc.) **coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni.**

Dal momento che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Strutture regionali

attuatrici, Organismi Intermedi, AdG, ecc.) consente il mantenimento di una **Pista di Controllo adeguata in forma elettronica**.

Nell'ottica fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione da conservare nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'Autorità di Gestione dei **modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo** relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, segnatamente:

- **erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari – titolarità regionale** (Azioni 1.2, Attività 1.2.a; Azione 1.3, Attività 1.3.a. e 1.3.b.; Attività 1.4.a. Azione 2.1, Attività 2.1.a; Azione 2.2, Attività 2.2.a; Azione 2.3, Attività 2.3.b);
- **erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari – regia regionale** (Azione 1.1, Attività 1.1.a; Azione 1.4, Attività 1.4.a; Azione 2.1, Attività 2.1.b; Azione 2.3, Attività 2.3.a);
- **erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari – titolarità regionale – strumento finanziario** (Azione 1.4 Attività 1.4.b; Azione 2.4, Attività 2.4.a)²⁹;
- **realizzazione di Opere pubbliche – Asse III “Efficienza energetica” - regia regionale** (Azione 3.1);
- **realizzazione di Opere pubbliche – Asse IV “Sviluppo urbano” - regia regionale** (da Azione 4.1, Attività 4.1.a, ad Azione 4.1, Attività 4.1.d; Azione 4.2, Attività 4.2.a; Azione 4.3, Attività 4.3.a; Azione 4.4, Attività 4.4.a; Azione 4.5, Attività 4.5.a);
- **acquisizione di beni e servizi – titolarità regionale** (Azione 5.1, Attività 5.1.a; Azione 5.2, Attività 5.2.a).

Con riferimento a detti modelli (cfr. Allegati n. 10.a, 10.b, 10.c, 10.d, 10.e, 10.d, 10.e), è compito delle Strutture Regionali Attuatrici/Organismi Intermedi, in raccordo con l'Autorità di Gestione:

- verificare la necessità di eventuali specificazioni/adattamenti rispetto alle Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza;
- trasmettere all'Autorità di Gestione i modelli eventualmente integrati/modificati;
- assicurare la conservazione e disponibilità della documentazione di competenza mediante l'archiviazione sul sistema informativo del Programma e comunque nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 140 del Regolamento generale³⁰;
- verificare il rispetto da parte dei Beneficiari degli obblighi di conservazione documentale

²⁹ Detto modello è al momento (novembre 2015) da sviluppare in relazione alla definizione delle procedure specifiche dell'Azione 2.4, in coerenza con le indicazioni di livello nazionale.

³⁰ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della Programmazione e l'attivazione di tutte le funzionalità del sistema informativo del Programma necessarie ad assicurare il rispetto dei requisiti minimi dettagliati della Pista di Controllo, qualsiasi documentazione non archiviata in formato elettronico deve essere conservata sotto forma di originale cartaceo o mediante altro supporto conforme.

("fascicolo di progetto") nell'ambito dei controlli di competenza.

8. PROCEDURE FINANZIARIE

Il presente capitolo fornisce un quadro di riferimento per la corretta comprensione del circuito finanziario istituito per la gestione del Programma Operativo POR FESR 2014 – 2020, del PAR e del Programma di Azione Coesione 2014 - 2020. Unitamente alla descrizione del sistema finanziario si farà riferimento ai principali adempimenti ai quali sono tenuti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma.

8.1. LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare in favore del Programma derivano principalmente dalle seguenti Fonti: il piano finanziario ordinario del programma (cofinanziato dalla Commissione Europea, dallo Stato e dalla Regione), il piano aggiuntivo regionale/overbooking (finanziato unicamente con risorse derivanti dal bilancio regionale) e il Programma di Azione Coesione, se utilizzato quale overbooking (finanziato con risorse derivanti dal bilancio statale ed eventualmente anche regionale). Nei paragrafi seguenti vengono descritte, da un lato, le risorse che compongono i piani finanziari del POR, del PAR e del PAC, dall'altro i principali adempimenti delle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi e del Soggetto pagatore, relativamente all'utilizzo degli stessi.

8.1.1. LE RISORSE DEL PIANO FINANZIARIO ORDINARIO DEL POR

Il piano finanziario del Programma Operativo FESR nel periodo di programmazione 2014 – 2020 ammonta a complessivi euro **230.779.184,00**. L'importo complessivo delle risorse assegnate al programma è ripartito in più quote di cofinanziamento ed è suddiviso in un sessennio (vedasi L.R. 14/2015, art. 6).

I soggetti che partecipano con proprie risorse al cofinanziamento del piano finanziario del programma sono i seguenti:

- **Unione Europea:** la CE partecipa al finanziamento del programma attraverso il contributo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Con Decisione C(2015) 4814 final del 14/07/2015 (Decisione di approvazione del POR FESR Friuli Venezia Giulia 2014 - 2020), la Commissione ha stanziato in favore della Regione complessivi 115.389.592 euro. Tale importo rappresenta il cofinanziamento comunitario del Programma e ammonta al **50%** della dotazione complessiva di ogni singolo Asse.

Decisione della
C(2015) 4814 del
14/07/2015

Legge 147/2013
Delibera CIPE n.
10/2015

- **Stato Italiano:** lo Stato partecipa al cofinanziamento del Programma con il fondo di rotazione di cui alla Legge 183/87. Con la Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (commi 240, 241, 242 e 245 dell'articolo 1) e la Deliberazione n. 10/2015 del 28 gennaio 2015 del Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) sono stati definiti i criteri per il cofinanziamento con risorse nazionali dei Programmi Operativi 2014-20. Il cofinanziamento statale del Programma rappresenta il **35%** della dotazione finanziaria complessiva. Lo stanziamento previsto in favore del POR FESR Friuli Venezia Giulia risulta pari a complessivi euro 80.772.714, anch'esso suddiviso nel sessennio 2014 – 2020.
- **Regione Friuli Venezia Giulia:** anche l'Amministrazione regionale partecipa, con risorse del proprio bilancio, al piano finanziario del Programma, come indicato dall'art. 6 comma 5 della Legge regionale n. 14/2015. Il cofinanziamento è alimentato dal Fondo per interventi a finanziamento comunitario istituito ai sensi dell'art. 19, comma 4 della L.R. n. 21/2007, il quale assicura la copertura di eventuali adeguamenti della quota regionale. Lo stanziamento previsto per il POR risulta un importo pari ad euro 34.616.878. L'importo di cofinanziamento da parte della Regione è stato complessivamente stimato, nell'ambito del Piano finanziario, nel **15%** del costo pubblico totale dell'intervento.

Art. 6, comma 5
della L.R. n.
14/2015

8.1.2. **LE RISORSE DEL PIANO AGGIUNTIVO REGIONALE (PAR)**

Al fine di potenziare l'impatto dell'intervento del Programma sul territorio, **l'Amministrazione regionale**, con proprie risorse (il cosiddetto **overbooking o P.A.R.** - Piano aggiuntivo regionale di cui al comma 4) lett. c) dell'art. 19 della legge regionale 21/2007), **integra la dotazione del piano finanziario ordinario per consentire il finanziamento di un maggior numero di operazioni (c.d. parco progetti).**

Art. 19, L.R. n.
21/2007

E' opportuno specificare che **le operazioni finanziate dal PAR non differiscono da quelle finanziate con le risorse del POR** e, al fine della loro ammissibilità a finanziamento comunitario, seguono le stesse regole e lo stesso iter procedurale. Pertanto, gli adempimenti in materia di selezione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione devono essere gli stessi per tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del programma, a prescindere dalla fonte di finanziamento (piano finanziario ordinario del programma o risorse cd. "overbooking PAR").

Il finanziamento del PAR è garantito, conformemente all'art. 1, comma 2, lett.

d) della L.R. n. 14/2015, dal sopra richiamato Fondo per interventi a finanziamento comunitario attraverso la quota dei fondi da destinare alla costituzione di un parco-operazioni ammissibile a finanziamento comunitario (art. 19, comma 4, lett. c) della L.R. n. 21/2007). Con apposite deliberazioni della Giunta regionale vengono annualmente approvate le assegnazioni delle risorse in oggetto in favore dei Programmi comunitari. Successivamente, la Giunta approva altresì la ripartizione di dette risorse nell'ambito delle Azioni del Programma.

8.1.3. LE RISORSE DEL PROGRAMMA DI AZIONE COESIONE (PAC)

Art. 1, comma 242 della Legge 27 dicembre 2013 n. 147 e Delibera CIPE n. 10/2015

Al fine di potenziare l'impatto dell'intervento del Programma sul territorio, **l'Amministrazione Statale**, con proprie risorse e con la possibilità di cofinanziamento anche della Regione, ha previsto la possibilità di utilizzare **il Programma di Azione Coesione 2014 - 2020** di cui all'articolo 1, comma 242, della legge 27 dicembre 2013, n. 147. La Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) 18 gennaio 2015, n. 10 che dà disposizioni di attuazione del PAC stabilisce la possibilità di utilizzare dette risorse con finalità di **overbooking**. Anche il PAC quindi **integra la dotazione del piano finanziario ordinario del POR per consentire il finanziamento di un maggior numero di operazioni (c.d. parco progetti)**.

Anche i progetti finanziati nell'ambito del POR seguono le medesime procedure di gestione e controllo del POR, così come previsto dalla Legge regionale n. 14/2015 e dal Regolamento regionale di attuazione di cui al D.P.Reg. n. 136/2015.

Rilevato che le finalità del PAC sono quelle di garantire un parco progetti rendicontabile nell'ambito del POR, la Regione ha facoltà di utilizzare quale cofinanziamento regionale del PAC le risorse PAR di cui al precedente paragrafo.

8.1.4. IL PIANO FINANZIARIO E LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA LE SRA/OI

Il piano finanziario del Programma prevede due forme distinte di approvazione in relazione al livello di aggregazione delle poste.

Il piano finanziario per asse e per annualità con l'indicazione della provenienza delle poste finanziarie è adottato con la decisione di approvazione del POR della CE (Decisione C(2015) 4814 del 14/07/2015). Esso contiene anche le

risorse finanziarie (6% del piano finanziario) previste per la riserva di efficacia dell'attuazione del Programma di cui agli articoli 20, 21 e 22 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'eventuale modifica di detto piano deriva in via generale da variazioni sostanziali nella strategia del Programma, oltre che dall'assegnazione della riserva di efficacia.

Il piano finanziario di dettaglio ("analitico"), ai sensi dell'articolo 7 comma 3 del Regolamento regionale di attuazione del POR, è approvato con Deliberazione di Giunta regionale³¹. **Esso è articolato secondo:**

- **la struttura del Programma** (Asse, Obiettivo tematico, Priorità di investimento, Azione, Attività, Linea di intervento);
- **la struttura gerarchica degli organismi coinvolti nella gestione** (Direzione centrale-Servizio in qualità di SRA e Organismo intermedio);
- **le riserve finanziarie previste dal Programma in favore delle aree montane e della strategia per le aree interne attuata mediante l'ITI.**

A partire dal Piano finanziario del Programma, **l'Amministrazione regionale definisce, in via previsionale, un Piano Integrato dei Conti (PIC)**, ai sensi delle disposizioni statali di armonizzazione di bilancio (art. 4 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118), procedendo alla classificazione delle poste finanziarie fino al IV livello. Il rendiconto costituito dai conti annuali disporrà anche della classificazione PIC fino al V livello. A questo proposito, si evidenzia che le quote di cofinanziamento UE-Stato-Regione devono essere contabilizzate in modo distinto.

Il piano finanziario di dettaglio è uno strumento flessibile in quanto nelle fasi attuative possono risultare necessarie modifiche molto frequenti. In particolare, il sistema deve prevedere il rapido riutilizzo, attraverso l'aggiornamento del piano dettagliato, delle economie maturate nell'ambito degli interventi al fine di massimizzare il tasso di utilizzo delle risorse messe a disposizione.

Il piano di dettaglio **è registrato nel sistema informativo del Programma**, il quale è collegato con l'applicativo di contabilità utilizzato dall'Amministrazione regionale. Il sistema informativo del Programma, sulla base dei dati contabili registrati relativi alle procedure/operazioni finanziate, consente **il monitoraggio costante dell'utilizzo delle risorse finanziarie e la pronta rilevazione delle eventuali necessità di rimodulazione del Piano stesso** (per esempio, riassegnazione delle economie maturate nell'ambito delle procedure di attivazione).

L'articolazione del piano finanziario di dettaglio potrà variare nel tempo in

³¹ Cfr. D.G.R. n. 1954 del 9 ottobre 2015, "POR FESR, 2014-20: Approvazione della struttura del Programma e del Piano finanziario analitico".

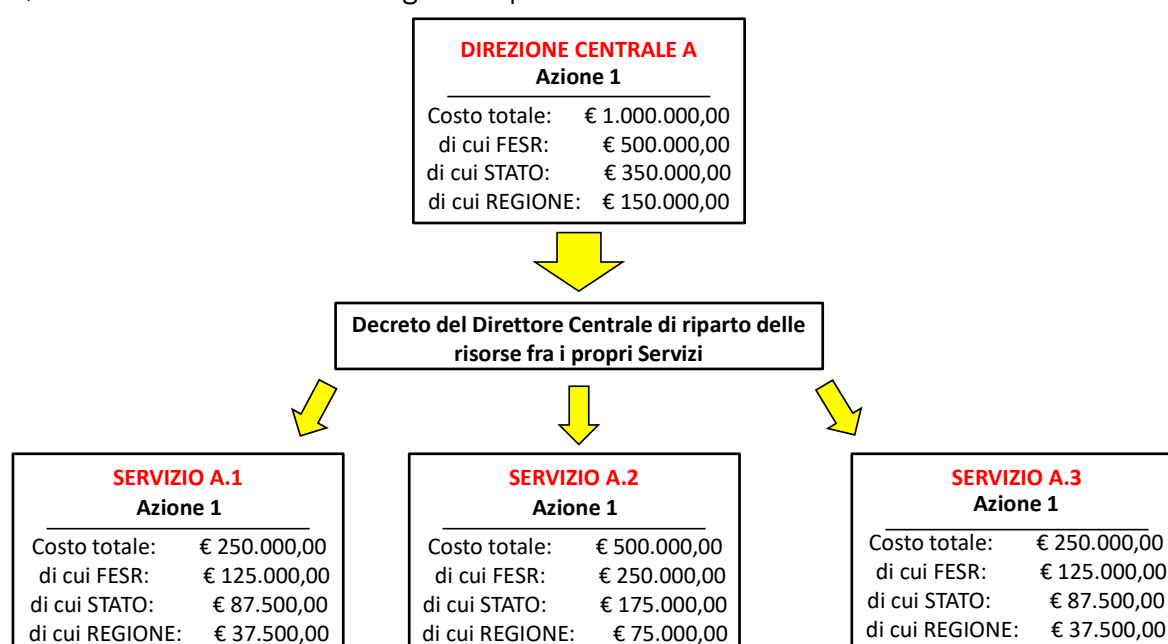
relazione alle specifiche esigenze attuative. A titolo di esempio, nelle prime fasi di attuazione potrà essere opportuno mantenere indistinte le risorse per Direzione Centrale, procedendo solo nelle fasi successivi al riparto per Servizio/Linea di intervento. In questo caso, si potrà procedere successivamente con aggiornamenti del Piano finanziario attraverso:

- deliberazione della Giunta Regionale, così come previsto dall'art. 7 comma 3 del Regolamento regionale di attuazione del POR;
- specifici Decreti dei Direttori centrali, qualora i Servizi fra cui sono ripartite le risorse finanziarie appartengano ad un'unica Direzione centrale, così come previsto dall'art. 7 comma 4 del Regolamento regionale di attuazione del POR.

Qualora si ricorra allo strumento del **Decreto del Direttore centrale**, quest'ultimo indica quale quota del Piano finanziario complessivo assegnata a un determinato livello di pianificazione finanziaria (Azione/Direzione centrale) viene assegnata a ciascun Servizio. **I Decreti devono essere inoltrati all'Autorità di Gestione entro 5 giorni dall'adozione**, affinché quest'ultima possa precedere a effettuare le relative registrazioni sul sistema informativo del Programma. Solo a seguito dell'acquisizione dei dati sul sistema, sarà, infatti, possibile per la SRA/OI attivare ulteriori procedure attuative per l'implementazione delle Azioni di competenza (es. impegno, liquidazione, caricamento dati operazioni finanziate, ecc.).

Tale modalità di procedere risponde, da un lato, all'esigenza di rendere autonoma la gestione del piano finanziario alle Direzioni centrali, dall'altro, a quella di garantire che la Direzione centrale responsabile dell'attività possa riallocare le risorse sulla base delle effettive esigenze finanziarie.

Qualora successivamente all'originaria ripartizione delle risorse tra i Servizi si



renda necessario procedere a un adeguamento della dotazione finanziaria assegnata con l'originario il Decreto del Direttore Centrale, sarà possibile modificare, con ulteriore e successivo Decreto, la ripartizione finanziaria della dotazione. Al fine di mantenere l'omogeneità nella gestione del piano finanziario risulterà opportuno che tali ripartizioni vengano effettuate per singole quote di cofinanziamento, come riportato nella seguente Figura esemplificativa.

In presenza di **Organismi Intermedi**, la dotazione assegnata a ciascuno di essi viene definita nell'ambito del Piano Finanziario di dettaglio di cui all'art. 7, comma 2 del Regolamento regionale di attuazione oppure con gli atti successivi di riparto delle risorse, inclusi gli atti (Delibere della Giunta Regionale) di selezione/individuazione degli OI. In particolare:

- nel caso di Organismi Intermedi che non possono operare direttamente sul fondo, dette dotazioni sono oggetto di trasferimento secondo le modalità stabilite nelle Convenzioni con le Strutture regionali attuatrici, come descritto nel successivo par. 8.3.3;
- nel caso di Organismi Intermedi che possono operare direttamente sul fondo, nessun trasferimento di risorse risulta necessario.

8.1.5. LA PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SPESA E DI RISULTATO

Un ulteriore strumento di programmazione finanziaria è la pianificazione degli obiettivi di spesa e di risultato prevista dall'art. 8 del Regolamento regionale di attuazione del POR introdotta dall'Amministrazione regionale per il ciclo di programmazione 2014-20 al fine di conseguire una maggiore **responsabilizzazione delle Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma** rispetto al raggiungimento degli obiettivi di spesa necessari a evitare il disimpegno automatico di cui agli artt. 86 e 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dei target intermedi e finali di risultato previsti dal Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 21 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In base alle disposizioni del Regolamento regionale di attuazione del POR, entro 6 mesi dall'adozione del Programma, l'Autorità di Gestione concorda con le Strutture Regionali Attuatrici e gli Organismi Intermedi:

- un "budget" minimo annuale di spesa da attestare ai fini della certificazione. Detto obiettivo di spesa è finalizzato al conseguimento da parte del Programma delle soglie previste dalla regola comunitaria "N+3" di cui agli artt. 86 e 136 del Regolamento generale e delle eventuali soglie infra-annuali previste a livello nazionale nonché dei target intermedi e

Art. 8 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR 2014-20

finali finanziari individuati nell'ambito del Quadro di Riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui agli artt. 20, 21 e 22 del Regolamento Generale;

- specifici target intermedi e finali di risultato (quantificati mediante gli indicatori individuati nel Programma). Detti target sono finalizzati al conseguimento dei risultati previsti dal Quadro di Riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui agli artt. 20, 21 e 22 del Regolamento Generale.

In altre parole, il **budget annuale di spesa da certificare e i target di risultato da conseguire a livello di Programma sono ripartiti in quota parte per ogni SRA/OI** in relazione alle Azioni e alle risorse finanziarie assegnate.

Detta pianificazione è aggiornabile in relazione a specifiche esigenze di attuazione e a modifiche del POR ed è **oggetto di monitoraggio periodico da parte delle SRA/OI e dell'AdG**, che attivano tempestivamente le opportune azioni correttive e migliorative di competenza, in caso di ritardi/criticità.

8.2. IL FONDO SPECIALE POR FESR 2014 - 2020

Dal punto di vista contabile, in continuità con quanto previsto nel ciclo di programmazione 2007-13, il POR prevede una **gestione fuori bilancio**. Non vengono, pertanto, seguite le procedure ordinarie di spesa previste nell'ambito del bilancio regionale al fine di assicurare una **flessibilità gestionale maggiore**, soprattutto per quanto riguarda l'adattamento degli stanziamenti dovuti alle eventuali modifiche del piano finanziario e la riduzione dei tempi per il perfezionamento degli atti di spesa.

Con L.R. n. 15/2014, art. 1, **l'Amministrazione regionale ha pertanto istituito il Fondo speciale POR FESR 2014-2020 (di seguito, "Fondo")** ai sensi dell'art. 25 della L.R. 8 agosto 2007, n. 21. Si tratta, come detto, di un fondo fuori bilancio gestito dalla Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie (Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione, in qualità di Soggetto pagatore del Programma che ne è il soggetto gestore), da gestire con contabilità separata, secondo quanto disposto dalla legge 25 novembre 1971, n. 1041 (Gestioni fuori bilancio nell'ambito delle amministrazioni dello Stato).

Come espressamente previsto dalla Legge regionale citata, a tale fondo affluiscono le risorse del piano finanziario del Programma (risorse europee FESR, risorse statali assegnate al POR e al PAC 2014-20, risorse di regionale per il cofinanziamento e per l'overbooking PAR/PAC 2014-20).

Art. 1, comma 2,
della L.R. n.
14/2015

E' previsto che al Fondo speciale POR FESR 2014-20 riaffluiscano le ulteriori eventuali somme derivanti da rientri, economie, rimborsi o comunque destinate dalla Regione all'integrazione delle risorse previste dal piano finanziario del Programma.

Ciò comporta che, qualora per varie motivazioni sia necessario procedere al recupero di somme precedentemente erogate a valere sul Fondo (per esempio, revoca del contributo erogato, rinuncia al contributo da parte del beneficiario successivamente all'avvenuta liquidazione, recupero di parte del contributo per rideterminazione del quadro della spesa ammissibile, recupero nei confronti degli Organismi Intermedi qualora questi ultimi non possano operare direttamente sul Fondo), le Strutture attuatrici e gli Organismi Intermedi garantiscono che i relativi recuperi siano accreditati sul Fondo medesimo e vadano a ricostituire le disponibilità finanziarie del Fondo.

Inoltre, così come previsto dall'art. 4, comma 2 della L.R. 14/2015, le stazioni appaltanti nell'attuazione delle operazioni finanziate dal POR e dal PAC 2014-20, sono tenute a comunicare e restituire al Fondo le economie contributive derivanti in seguito all'aggiudicazione dei lavori o alla realizzazione delle opere.

Attraverso il Fondo, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi che operano direttamente su quest'ultimo provvedono al pagamento dei contributi nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori. In presenza di Organismi Intermedi che non possano operare direttamente sul Fondo speciale fuoribilancio, le Strutture Regionali Attuatrici provvedono altresì al trasferimento delle risorse in favore di questi ultimi a valere sul Fondo (cfr. successivo par. 8.3.).

8.3. ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE ATTUATRICI, DEGLI ORGANISMI INTERMEDI CHE POSSONO OPERARE DIRETTAMENTE SUL FONDO E DEL SOGGETTO PAGATORE IN MERITO ALLA GESTIONE DEL FONDO

Dal momento che il Fondo speciale POR FESR 2014-20 prevede una gestione fuori bilancio, come già specificato, le procedure amministrative/finanziarie da adottare non coincidono con le procedure ordinariamente applicate dall'Amministrazione regionale nella gestione "a bilancio". Risulta, pertanto, opportuno specificare i **principali adempimenti ai quali le strutture di gestione sono chiamate in riferimento alla corretta gestione del Fondo.**

Tutti gli atti finanziari a valere sul Fondo sono effettuati con l'utilizzo del sistema informativo del Programma sul quale vengono registrati e archiviati in formato digitale, alimentando la Pista di Controllo elettronica che

deve essere mantenuta in relazione a ogni operazione (cfr. Cap. 7.6).

A tali disposizioni si conformano le Strutture regionali attuatrici³² e gli Organismi Intermedi che possono operare direttamente sul Fondo fuoribilancio. Per gli Organismi che non possono operare direttamente sul fondo, si rimanda al successivo par. 8.4.

8.3.1. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE AL FONDO E COMUNICAZIONE DELLE ESIGENZE FINANZIARIE DA PARTE DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Il Fondo speciale POR FESR 2014-20 è alimentato da trasferimenti dal bilancio regionale che anticipano le diverse quote di cofinanziamento del Programma attraverso capitoli di spesa appositamente istituiti dal Soggetto pagatore.

Art. 7 della L.R. n. 14/2015 e Art. 3 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Affinché sia possibile procedere alla liquidazione delle spese relative alle operazioni finanziate, è necessario che il Fondo Speciale POR FESR 2014-2020 possieda la necessaria disponibilità di cassa. Dal momento che l'impinguamento del Fondo avviene periodicamente, è prevista **un'apposita procedura per operare i trasferimenti di risorse in favore del Fondo** e garantire, quanto più possibile, la costante presenza di liquidità adeguata ai reali fabbisogni di spesa connessi all'esecuzione delle Azioni.

A tal fine, **le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi comunicano periodicamente al Soggetto pagatore le esigenze finanziarie di competenza**, ossia gli importi che gli stessi stimano di liquidare sulla base degli specifici impegni assunti. **Le SRA/OI fanno pervenire, attraverso il sistema informativo del Programma** secondo le indicazioni fornite dal Soggetto pagatore, la richiesta delle esigenze finanziarie relative all'attuazione del Programma.

Ai fini della determinazione delle esigenze finanziarie, le SRA/OI effettuano una stima delle risorse finanziario oggetto di pagamento verso i Beneficiari del Programma.

Si evidenzia la necessità che le **Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi provvedano con regolarità a comunicare attraverso il sistema informativo del Programma i propri fabbisogni finanziari al Soggetto pagatore**, al fine di evitare la situazione in cui, in presenza di pagamenti da effettuare, risulta impossibile procedere a causa di mancanza di cassa o per

³² L'Autorità di Gestione, nelle attività di gestione delle Azioni specifiche ad essa assegnate, opera e si configura come Struttura Regionale Attuatrice (SRA).

evitare la situazione in cui la sommatoria degli importi delle liquidazioni richieste da parte della Struttura regionale attuatrice o dell'Organismo Intermedio superi l'effettiva esigenza manifestata dalla struttura stessa.

8.3.2. ATTI DI SPESA NEI CONFRONTI DEI BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI E RIMBORSI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

PRENOTAZIONE FONDI

La gestione fuori bilancio del POR FESR 2014–2020 prevede la prenotazione fondi. Tale informazione **deve essere registrata sul sistema informativo del Programma al momento dell'approvazione della procedura di attivazione** (per esempio, bando/invito o dell'elenco delle operazioni prioritarie) attivato dalla **Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio competente**.

Nel caso di operazioni a gestione speciale, la prenotazione fondi è rappresentata dalla delibera di individuazione dello strumento regionale di settore da finanziare nell'ambito del POR.

Tale informazione consente alle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi di verificare, per ogni Azione, l'ammontare delle risorse del piano finanziario bandite (sia risorse POR che risorse overbooking) e le disponibilità ancora da bandire.

Al momento dell'approvazione delle operazioni da finanziare (impegno), si può così fare riferimento allo specifico bando/invito acquisito a sistema, potendo verificare, come prescritto dal Regolamento regionale attuativo del POR (art. 10, comma 3) che le risorse impegnate non superino la dotazione del piano finanziario.

IMPEGNI, CONCESSIONI, ATTI DI VARIAZIONE E PAGAMENTI SUL FONDO

Il regolamento regionale di attuazione del POR FESR 2014-20 prevede che le modalità di finanziamento delle operazioni del Programma seguano principalmente due procedure attuative: la procedura ordinaria e la procedura speciale. Come già descritto nell'ambito del Cap. 4, per gestione ordinaria si intende "la procedura che prevede la concessione del contributo alle operazioni direttamente a valere sulle risorse del Fondo al momento della loro prima selezione". La **procedura ordinaria**, pertanto, va intesa come la procedura da applicarsi per quelle operazioni che vengono ammesse a finanziamento direttamente e, per la prima volta, a valere sulle **risorse del POR FESR 2014-20**.

Art. 9 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

Sono, invece, riconducibili alla **procedura speciale**, le casistiche in cui un'operazione sia già stata finanziata con altri strumenti regionali (leggi regionali di settore) e solo successivamente a tale iniziale finanziamento venga finanziato a valere sul POR FESR 2014-20.

Tale distinzione fra operazioni a gestione ordinaria e operazioni a gestione speciale ha un evidente impatto in termini di gestione finanziaria, ragione per cui le due casistiche sono descritte separatamente nel prosieguo.

- **Procedura ordinaria**

IMPEGNO E CONCESSIONE

Nell'ambito della procedura ordinaria, una volta approvata la procedura di attivazione (bando/invito o la lista delle operazioni prioritarie) e successivamente alla chiusura dell'attività istruttoria, **le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi che operano direttamente sul Fondo**, in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, **procedono all'impegno del contributo a valere sul Fondo Speciale POR FESR 2014-20.**

L'impegno è articolato nelle seguenti due fasi:

1. approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento ai sensi dell'art. 10, comma 1 Regolamento regionale di attuazione;
2. concessione nei confronti dei beneficiari/stipula dei contratti con i soggetti attuatori ai sensi dell'art. 10, comma 4 e 5 del Regolamento regionale di attuazione.

L'atto di impegno giuridicamente vincolante è costituito dall'atto di concessione o nel caso di obbligazioni contrattuali l'Atto di impegno contabile dell'obbligazione giuridica di spesa legato alla stipula di un contratto.

Con l'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento (per esempio, approvazione della graduatoria o approvazione della scheda progetto per le operazioni con Beneficiario la Regione) è assunto l'impegno complessivo di spesa a valere sulle risorse allocate a favore della procedura di attivazione (bando/invito). In tale fase spetta alle **Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi verificare che l'impegno non ecceda:**

- le disponibilità del Piano finanziario del Programma assegnata al Servizio per l'Azione/Attività/Linea di intervento da esso gestita;
- la dotazione finanziaria stanziata in relazione alla specifica procedura di attivazione con l'atto di approvazione del bando/invito/individuazione delle operazioni prioritarie.

Gli impegni (e relative rideterminazioni) sono assunti con **Decreto del Dirigente o degli altri soggetti competenti** secondo il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali³³ (SRA) **o con atto equivalente dell'Organismo Intermedio**.

L'atto di impegno è effettuato con l'utilizzo del sistema informativo del Programma sul quale viene registrato e archiviato in formato digitale.

Successivamente si procede alla **concessione del contributo e all'impegno giuridicamente vincolante nei confronti dei singoli beneficiari**, attraverso l'emissione di apposito atto di concessione delle risorse (e relative rideterminazioni) da parte del Direttore di Servizio o dell'incaricato di posizione organizzativa o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali o atto equivalente dell'Organismo Intermedio.

L'atto è effettuato con il supporto del sistema informativo del Programma sul quale viene registrato e archiviato in formato digitale.

L'impegno di spesa conseguente a obbligazioni contrattuali è assunto a seguito della **stipulazione del contratto** tra Amministrazione regionale/l'Organismo Intermedio e il soggetto attuatore incaricato della realizzazione dell'opera pubblica o della fornitura del bene o servizio³⁴.

Sugli atti di concessione/contratti con i quali è assunto l'impegno giuridicamente vincolante, il Soggetto esegue le verifiche contabili di competenza.

Gli impegni pluriennali perfezionati con l'atto di concessione/stipula di contratto **sono assunti secondo il cronoprogramma di spesa ammissibile dell'operazione**, al fine di garantire che *le obbligazioni giuridicamente perfezionate siano imputate ai corretti esercizi finanziari*, come previsto dalle norme di armonizzazione del bilancio di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. L'atto di impegno deve riportare la codifica almeno al IV livello del Piano Integrato dei conti nonché la distinzione fra le tre quote di cofinanziamento del Programma (UE-Stato-Regione).

AUTORIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

³³ Decreto del Presidente della Regione n. 277/2004 s.m.i.

³⁴ Nell'ambito delle obbligazioni contrattuali a valere sull'Asse V (Assistenza Tecnica), qualora necessario ai fini dell'applicazione delle regole in materia di armonizzazione dei bilanci, l'atto di impegno giuridicamente vincolante, sarà assunto, con apposito Decreto del Direttore di Servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale.

Dopo la concessione, **la SRA/OI procede alla liquidazione dei contributi** (autorizzazione al pagamento), **verificando che:**

- **siano state effettuate le verifiche di gestione** previste in relazione alla domanda di pagamento/rimborso (anticipazioni, acconti o saldi), così come descritte nel Cap. 11 del presente Manuale;
- **l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso**, in linea con quanto previsto dall'art.11 del Regolamento regionale di attuazione.

Per le operazioni con impegni pluriennali imputati a diversi esercizi finanziari sulla base del criterio di esigibilità, **la verifica dell'importo liquidabile deve tener conto della distribuzione degli impegni/concessioni per annualità.**

Nel caso la liquidazione abbia oggetto anticipazioni di contributo, dovrà essere rispettato quanto previsto in proposito dall'art. 11 commi 3, 4 e 5 del Regolamento citato (cfr. successivo par. 8.3.2.3).

In linea con quanto previsto dall'art. 132, par. 1 del Regolamento generale, l'Autorità di Gestione (SRA/OI) assicura che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Le liquidazioni devono essere disposte con Decreto del Direttore di Servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali o atto equivalente dell'Organismo Intermedio.

L'atto è effettuato con il supporto del sistema informativo del Programma sul quale viene registrato e archiviato in formato digitale. Ne fa parte integrante il Foglio notizie che viene allegato al Decreto e sottoscritto contestualmente.

Sugli atti di liquidazione, il Soggetto Pagatore esegue le verifiche contabili di competenza.

REVOCHE, PRESE D'ATTO DI RINUNCIA E ALTRE RIDETERMINAZIONI

Qualora si verifichi la necessità di dare avvio a **procedimenti di revoca, presa d'atto di rinuncia o ad altre rideterminazioni**, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi provvedono a emettere gli atti conseguenti, come previsto dall'art. 13 del Regolamento regionale attuativo del POR.

Tali atti sono **effettuati con l'utilizzo del sistema informativo del Programma** sul quale viene registrato e archiviato in formato digitale.

- **Procedure speciali**

In linea con quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR, le risorse stanziare in favore del Programma possono rimborsare - per garantire il raggiungimento dei target di spesa annuali di cui agli artt. 86 e 136 del Regolamento generale - operazioni presentate o già ammesse a finanziamento con risorse regionali inerenti a leggi regionali di settore e relativi strumenti attuativi, *purché siano coerenti con i criteri e le modalità attuative delle singole Azioni del Programma e nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni approvate in sede di Comitato di Sorveglianza.*

Per quanto riguarda le procedure speciali, le operazioni rendicontabili nell'ambito del Programma, possono essere:

- **operazioni per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione delle risorse regionali** (c.d. operazioni "di prima fase");
- **operazioni per le quali sia già intervenuto il decreto di concessione di risorse regionali** (c.d. operazioni "di seconda fase").

In entrambi i casi, l'articolo 15 del Regolamento regionale di attuazione prevede che, una volta selezionate le operazioni per le quali si prevede l'ammissibilità nell'ambito del POR FESR 2014-20, la struttura competente (SRA/OI) definisca specifici atti finalizzati a **perfezionare la procedura di finanziamento** di tali operazioni da parte del Programma.

Con riferimento alle operazioni per le quali sia già intervenuto il decreto di concessione delle risorse regionali, per le quali il rimborso a valere sul Fondo speciale POR FESR può essere effettuato solo a conclusione dell'operazione medesima, successivamente alla liquidazione dell'importo dovuto al Beneficiario, non essendo possibile mutare fonte di copertura in corso d'opera, la procedura di finanziamento prevede di:

- **individuare puntualmente**, tramite Decreto del Direttore del servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o gli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali o atto equivalente dell'Organismo Intermedio, **le operazioni già ammesse a finanziamento a valere sulle leggi regionali di settore, da ammettere a finanziamento nell'ambito del Programma** sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e previo assenso formale della medesima (art. 14, comma 2, lett. a);

- **procedere con il medesimo Decreto, all'impegno a valere sulle risorse del Fondo** speciale POR FESR 2014-20 dell'ammontare delle operazioni per le quali si procede con tale trasformazione (art. 14, comma 2, lett. a);
- **procedere**, tramite decreto del Direttore del servizio o degli incaricati di posizione organizzativa o gli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali o atto equivalente dell'Organismo Intermedio, **alla richiesta di pagamento ("liquidazione") a valere sulle risorse assegnate al Fondo**, che autorizza il Soggetto Pagatore a disporre il rimborso in favore del bilancio regionale (art. 14, comma 2, lett. b);
- **provvedere al pagamento del rimborso a valere sul Fondo** da parte del Soggetto pagatore, per il tramite della Tesoreria regionale (art. 145, comma 2, lett. c).

Art. 14, comma 2, lett. b) del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Art. 14, comma 2, lett. c) del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Con riferimento alle operazioni per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione delle risorse regionali, in aggiunta ai passaggi sopra descritti, la procedura prevede altresì di:

- **procedere alla concessione del finanziamento a valere sul POR FESR 2014-20 e ai successivi atti di liquidazione nei confronti dei Beneficiari/Soggetti attuatori**, seguendo le regole della procedura ordinaria.

Con riferimento a entrambi i casi, relativamente al rimborso, si evidenzia come, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4 del Regolamento attuativo del POR e nel rispetto del principio di addizionalità di cui all'art. 95 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, **è necessario assicurare che le risorse regionali risparmiate in seguito al rimborso a valere sul POR vengano destinate alle medesime finalità e che le risorse del Fondo non utilizzate vengano ad esso restituite**, sulla base delle indicazioni che saranno appositamente fornite dall'Autorità di Gestione.

Art. 14, comma 4 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Infine, nel caso in cui le operazioni ammesse a finanziamento del Programma attraverso procedura speciale siano soggette **a revoca o siano oggetto di rinuncia o rideterminazione**, i Direttori di servizio o incaricati di posizione organizzativa o gli altri soggetti competenti, analogamente a quanto previsto per la gestione ordinaria, adottano un decreto di disimpegno delle relative somme e qualora sia già avvenuto il rimborso a valere sul Fondo, procedono al recupero delle somme nei confronti dei destinatari, i quali dovranno riversarle al Fondo, comprensive degli interessi.

Art. 14, comma 3 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Tutti gli atti finanziari relativi alla gestione speciale sono registrati sul sistema informativo del Programma, secondo quanto previsto e già descritto per la procedura ordinaria.

ANTICIPAZIONI

Art. 11, comma 3
del Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

Secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione del POR, art. 11, commi 3, 4 e 5, **il contributo può essere erogato in via anticipata nel rispetto di alcune condizioni specifiche** secondo le casistiche descritte di seguito.

- **Anticipazioni a beneficiari privati**

Nel caso di aiuti di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato³⁵ e qualora i bandi/gli inviti lo prevedano, in coerenza con il disposto dell'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'autorizzazione al pagamento ("liquidazione") da parte della SRA/OI può avere a oggetto erogazioni in via anticipata del contributo alle imprese beneficiarie previa:

- **acquisizione di fideiussione bancaria o assicurativa o altra idonea garanzia patrimoniale di importo almeno pari alla somma da erogare** maggiorata degli eventuali interessi, calcolati secondo quanto previsto dall'articolo 49 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso) s.m.i.;
- **accertamento dell'effettivo inizio dell'operazione**, secondo le modalità stabilite all'interno delle procedure di attivazione.

In tale contesto, **il limite massimo dell'anticipo è regolato dagli atti di approvazione dei bandi/inviti/progetti prioritari.**

Ai fini dell'attestazione delle spese per la predisposizione delle domande di pagamento si ricorda che, in linea con quanto previsto dall'art. 131, par. 4, lett. c) del Regolamento generale, **possono essere dichiarati alla CE/Stato gli anticipi fino al 40% del contributo concesso.** Inoltre, al fine della dichiarazione di detta spesa, le SRA/OI verificano che tali anticipi siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Qualora, pertanto, l'importo erogato a titolo di anticipo superi, nel rispetto delle indicazioni fornite dal bando/invito, la suindicata soglia del 40% fissata dalla normativa comunitaria, **l'atto di liquidazione stesso riporta l'importo attestabile ai sensi dell'art. 131, par. 4, lett. c) del Regolamento generale**, il quale deve essere separatamente registrato sul sistema informativo del Programma. In sede di attestazione delle spese, la SRA/OI è responsabile della corretta dichiarazione della spesa attestabile a titolo di

³⁵ Versione consolidata del Trattato sull'Unione europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, Titolo VII, Capo I, Sezione 2, art 107 (ex art. 87 del TCE).

anticipo versato nel quadro di aiuti di Stato.

Nel caso di erogazioni in via anticipata ai soggetti beneficiari privati al di fuori del quadro di aiuti di stato, **valgono le medesime condizioni sopra menzionate**. Si ricorda altresì che, in questo caso, le somme erogate a titolo di anticipazione non possono essere oggetto di attestazione fino ad avvenuta verifica della copertura con spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Art. 11, comma 4
del Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

- **Anticipazioni a beneficiari pubblici**

L'erogazione in via anticipata ai soggetti pubblici (enti locali e società a prevalente partecipazione pubblica, ecc.), è possibile alle condizioni stabilite dalle procedure di attivazione (bandi/inviti/elenchi operazioni prioritarie) e dalle Strutture regionali attuatrici per permettere la trasformazione delle anticipazioni in spesa rendicontabile ai fini del rispetto degli obiettivi di spesa annuali del Programma e delle regole inerenti al patto di stabilità e crescita.

Art. 11, comma 5
del Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

- **Anticipazioni nell'ambito delle operazioni a gestione speciale**

Nel caso di operazioni a gestione speciale e, limitatamente alle operazioni per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione, eventuali anticipazioni possono essere erogate **nel rispetto dei modi e limiti stabiliti dallo strumento regionale di settore qualora non in violazione con le procedure stabilite dall'Autorità di gestione** in ambito POR, così come sopra descritto.

8.3.3. **ATTI DI SPESA DELLE STRUTTURE ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI CHE NON POSSONO OPERARE DIRETTAMENTE SUL FONDO**

Relativamente agli atti di impegno e di spesa che le Strutture regionali attuatrici emettono nei confronti di **Organismi Intermedi che non possono operare direttamente sul fondo speciale**, l'iter procedurale da seguire è disciplinato dall'art. 15, commi 4, 5, 6 e 7 del Regolamento di attuazione del POR.

Per quanto riguarda la **prenotazione dei fondi nei confronti degli Organismi Intermedi** la stessa coincide con la delibera di Giunta regionale di individuazione degli Organismi Intermedi (art. 7, comma 3, lettera a) nella quale sono assegnate le risorse relative alle Azioni delegate. Nel caso in cui l'Organismo Intermedio sia selezionato attraverso procedura ad evidenza pubblica, il momento della prenotazione fondi coincide con l'importo a base di gara, indicato nel bando/invito di gara, approvato con deliberazione di Giunta regionale.

Art. 15, comma 4
del Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR

Successivamente, con Decreto del Direttore centrale competente, la Struttura regionale attuatrice, procede all'impegno delle risorse destinate all'Organismo Intermedio.

Con **atti di liquidazione** del Direttore del Servizio competente o degli incaricati di posizione organizzativa o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, si provvede a autorizzare il pagamento ("liquidare") delle risorse precedentemente impegnate in favore dell'Organismo Intermedio, **con le modalità e le tempistiche definite nell'ambito della Convenzione** stipulata con lo stesso. Successivamente, il Soggetto pagatore provvedere a disporre il relativo pagamento delle risorse, tramite la Tesoreria regionale.

Art. 15, comma 5 e 6 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Relativamente alle **risorse trasferite a titolo di anticipazione**, in linea con quanto previsto dall'art. 15, comma 7 del Regolamento di attuazione del POR, la Delibera n. 1576 del 06 agosto 2015 **ha fissato il limite massimo dei trasferimenti a titolo di anticipazione nel 35% della dotazione finanziaria individuata per ciascuno di essi**, previa verifica dell'avvio dell'attività di gestione e attuazione affidata

Art. 15, comma 7 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR

Gli atti di impegno e di liquidazione sono registrati sul sistema informativo del Programma, il quale fornisce opportuna notifica al Soggetto Pagatore per i seguiti di competenza³⁶.

8.3.4. **ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO PAGATORE**

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di attuazione del POR, il Soggetto Pagatore (Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio e coordinamento programmazione economica e comunitaria), è responsabile della gestione del Fondo fuori bilancio e svolge l'insieme dei compiti già elencati al Cap. 3.2.5.

Con particolare riferimento alla corretta gestione delle disponibilità di cassa del Fondo, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e dall'art.12 del Regolamento regionale di attuazione del POR, il Soggetto Pagatore procede al pagamento delle risorse del Fondo sulla base delle richieste di pagamento predisposte dalle Strutture Regionali Attuatrici e dagli Organismi Intermedi che operano direttamente sul Fondo.

Art. 12 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR 2014-20

³⁶ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della suddetta funzione automatica di notifica al Soggetto pagatore da parte del sistema informativo del programma, le SRA fanno riferimento alla procedura in uso nel periodo 2007-13, in base alla quale l'atto di impegno e di liquidazione va trasmesso al Soggetto pagatore entro i cinque giorni successivi all'adozione.

A tal fine, il Soggetto Pagatore procede alla verifica della correttezza dei dati contabili definiti nell'atto di liquidazione.

In particolare, in esito alle verifiche contabili svolte, il Soggetto pagatore non procede all'ordinazione della spesa qualora rilevi, attraverso il sistema informativo del Programma:

- Il mancato adempimento da parte delle SRA/OI delle verifiche che il pagamento non ecceda l'importo impegnato;
- Qualora le richieste di pagamento di ogni singola Struttura Regionale Attuatrice o Organismo eccedano le esigenze finanziarie dalle stesse comunicate, fatte salve le diverse indicazioni rese dall'Autorità di Gestione.

Una volta ultimate le verifiche citate, il soggetto pagatore autorizza la Tesoreria regionale a procedere alla liquidazione nei confronti dei destinatari. La Tesoreria Regionale provvede al pagamento dei contributi, attraverso il conto corrente aperto presso la Tesoreria stessa e nei termini previsti dall'apposita Convenzione.

8.4. LA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI CHE NON POSSONO OPERARE DIRETTAMENTE SUL FONDO FUORI BILANCIO

Qualora gli Organismi Intermedi non possano operare direttamente sul Fondo, **essi devono assicurare un sistema di contabilità informatizzato, separato nonché adeguato alla registrazione** di tutte le transazioni finanziarie facenti capo alle operazioni cofinanziate attraverso il POR.

Inoltre, gli atti di spesa (atti di impegno, concessione, autorizzazione dei pagamenti, revoche, rideterminazioni e prese d'atto di rinuncia) adottati nei confronti dei beneficiari **devono essere conservati secondo quanto previsto dal par. 7.6. e i dati finanziari in essi contenuti devono essere registrati contestualmente sul sistema informativo del Programma.**

Si evidenzia, infine, che, nei casi in cui gli atti di liquidazione di un Organismo Intermedio abbiano ad oggetto un'erogazione del contributo in via anticipata, le modalità di erogazione devono seguire la procedura generale sopra descritta.

8.5. DISIMPEGNO AUTOMATICO

L'articolo 136 del Reg. (UE) n. 1303/2006 che la Commissione procede al disimpegno automatico *della parte dell'importo nel Programma Operativo che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale*

e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del Programma Operativo, o, per la quale non sia stata presentata, a norma dell'articolo 131 una domanda di pagamento redatta a norma dell'articolo 135.

Tale disposizione, (cosiddetta "regola N+3") è volta a garantire l'efficiente utilizzo delle risorse che la Commissione Europea destina, a titolo di proprio cofinanziamento, ai programmi comunitari. I principi, le eccezioni e la procedura relativa al disimpegno automatico sono descritti dal Regolamento generale, rispettivamente agli artt. 86, 87, 88.

Artt. 86-88 del
Regolamento (UE)
n. 1303/2013

Considerato che, al momento dell'approvazione del Programma operativo, la Commissione ha ripartito la quota FESR complessivamente assegnata al programma in 7 annualità (2014 – 2020) a partire dal terzo anno di attuazione (31 dicembre 2018) e per tutto il periodo di programmazione, la CE valuterà, a fine anno (dati finanziari trasmessi entro il 31 gennaio), il livello di spesa del Programma operativo e, nel caso in cui l'importo di quota FESR liquidato e dichiarato alla Commissione non sia almeno pari allo stanziamento dell'annualità di riferimento, attiverà la procedura di disimpegno.

Entro 6 mesi dall'approvazione del Programma, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento regionale di attuazione, l'AdG concorda con le SRA e gli OI la pianificazione della spesa certificabile nelle annualità di attuazione del Programma, assegnando a ciascuna struttura un "budget" minimo annuale, come sopra descritto (cfr. par. 8.1.5).

Art. 8 del
Regolamento
regionale di
attuazione del POR
FESR 2014-20

8.6. LE PREVISIONI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi del POR formulano le previsioni di spesa e le trasmettono all'Autorità di Gestione attraverso il sistema informativo del Programma in due circostanze:

- semestralmente, ai fini delle previsioni di pagamento semestrali previste dall'art. 112, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- su specifica richiesta dall'Autorità di Gestione.

8.6.1. PREVISIONI DI PAGAMENTO AI FINI DELL'ART. 112.3 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

L'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati Membri (Autorità di Certificazione) trasmettano elettronicamente (tramite il Sistema SFC2014) alla CE i dati finanziari riguardanti il Programma entro le scadenze del 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre. In particolare, l'articolo, al par. 3, dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una **previsione dell'importo per il quale gli Stati**

Art. 112 del
Regolamento
generale

membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, secondo il modello previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II, Tabella 3). Detto modello richiede che sia fornito l'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio:

- **nei periodi “gennaio-ottobre” e “novembre-dicembre”** per l'esercizio finanziario in corso;
- **nel periodo “gennaio-dicembre”** per l'esercizio finanziario successivo.

Le previsioni delle domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione Europea dall'Autorità di Certificazione (AdC), che ne stabilisce l'importo sulla base dei dati comunicati dall'Autorità di Gestione, a loro volta, determinati sulla base delle previsioni di spesa formulate dalle Strutture regionali attuatrici e o dagli Organismi Intermedi.

Periodicamente, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi formulano, a tal fine le previsioni di spesa per i periodi suindicati in relazione a ciascuna Azione/Attività/Linea di intervento di competenza.

Al fine di effettuare una stima corretta di tali importi, le SRA/OI tengono conto delle seguenti indicazioni metodologiche³⁷:

- Si deve tenere conto non solo del momento in cui la spesa è sostenuta da parte del beneficiario e pagata nell'attuazione delle operazioni, ma anche del tempo necessario per effettuare i controlli di primo livello previsti al fine di certificare la spesa all'Unione Europea;
- Possono essere considerati anche gli anticipi versati alle imprese nel quadro del regime di aiuti nei limiti previsti dall'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Art. 131 del Reg.
(UE) n. 1303/2013

Il modello compilato opportunamente datato e sottoscritto dal responsabile del procedimento per la funzione di gestione, deve essere caricato nell'apposita sezione del sistema informativo del Programma entro le seguenti scadenze:

- **10 gennaio**, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'AdC dovrà effettuare entro il 31 gennaio;
- **10 luglio**, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'AdC dovrà effettuare entro il 31 luglio.

Gli Organismi Intermedi, previo opportuno raccordo con la SRA competente, inoltrano direttamente le previsioni di spesa all'Autorità di Gestione

³⁷ Cfr. Comunicazione dell'Agenzia per la coesione territoriale Prot: ALCT-DPS 4986 del 23/06/2015.

attraverso caricamento sul sistema informativo del Programma³⁸.

L'Autorità di Gestione raccoglie e aggrega le previsioni di spesa trasmesse dalle SRA/OI, verificando che il livello di spesa complessivo sia in linea (superiore o almeno uguale) alla spesa annuale necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse e consentire il raggiungimento dei target intermedi e finali di spesa previsti dal Performance Framework e specificati dalla pianificazione finanziaria e di risultato di cui all'art. 8 del Regolamento regionale di attuazione. In caso contrario, sono convocate delle riunioni di coordinamento e sono proposte e individuate delle azioni che le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi possano intraprendere per aumentare la capacità di spesa prevista dei beneficiari finali.

Ogni Struttura regionale attuatrice e Organismo Intermedio, deve pertanto garantire, attraverso **la costante sorveglianza del livello di spesa dei beneficiari il raggiungimento delle previsioni indicate** e, se del caso, apportare le necessarie azioni correttive volte alla riduzione dei rischi di disimpegno automatico (es. accelerazione della spesa o proposta di riallocazione del piano finanziario del Programma). La correttezza di tali previsioni consentiranno all'Autorità di Gestione di porre in essere ogni possibile azione volta a scongiurare il rischio di disimpegno automatico da parte della Commissione Europea.

A valle di tali verifiche, **l'AdG**, dandone comunicazione anche al Soggetto Pagatore, **trasmette attraverso il sistema informativo del Programma i dati all'Autorità di Certificazione** entro il 20 gennaio e il 20 luglio di ciascun esercizio finanziario affinché quest'ultima possa procedere all'invio alla CE entro le scadenze previste dalla normativa comunitaria³⁹.

8.6.2. PREVISIONI DI PAGAMENTO SU RICHIESTA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Nell'ambito del monitoraggio dell'avanzamento finanziario del Programma, anche ai fini del raggiungimento dei target di spesa previsti dalla c.d. regola N+3, dal Performance Framework o da eventuali target di spesa infra-annuali fissati a livello nazionale o a fronte di specifiche richieste delle Autorità comunitarie e nazionali, **l'Autorità di Gestione può chiedere a tutte o ad**

³⁸ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della suddetta funzione automatica di notifica all'AdG da parte del sistema informativo del programma, gli OI trasmettono le previsioni di spesa all'AdG attraverso e-mail all'indirizzo: fondicomunitari@regione.fvg.it.

³⁹ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della suddetta funzione automatica di notifica all'AdC da parte del sistema informativo del programma, l'AdG trasmette le previsioni di spesa per il Programma all'AdC.

alcune Strutture regionali attuatrici e Organismi Intermedi di formulare previsioni di spesa ulteriori rispetto a quelle a cadenza periodica descritte al punto precedente.

In questo caso l'Autorità di Gestione invia alle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi una richiesta di previsioni di spesa, definendo i modi e i termini per rispondere.

In ogni caso, eventuali rettifiche o correzioni sostanziali alle previsioni trasmesse devono essere comunicate prontamente attraverso il sistema informativo del Programma all'Autorità di Gestione, indicandone la motivazione.

8.7. LE ATTESTAZIONI PERIODICHE DI SPESA

Ai fini della rendicontazione delle spese alla Commissione europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione secondo le modalità e i termini previsto dagli artt. 41, 131 e 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti le domande di pagamento, **è prevista una procedura che si basa sull'elaborazione** da parte delle Strutture Regionali Attuatrici e degli Organismi Intermedi **di attestazioni periodiche di spesa.**

Artt. 41, 131 e 135
del Reg. (UE) n.
1303/2013

Le disposizioni comunitarie (art. 135) prevedono che l'Autorità di Certificazione trasmetta **almeno una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile** di riferimento. Nessuna periodicità è prescritta a livello regolamentare, se non per la trasmissione della **domanda finale di un pagamento intermedio** che deve essere inviata **entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile** e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Dette attestazioni consistono in **prospetti di sintesi recanti il dettaglio delle spese relative alle domande di rimborso e/o alle rendicontazioni parziali presentate dai Beneficiari in un certo periodo di riferimento e considerate ammissibili** dagli Uffici medesimi in seguito agli esiti dell'attività di controllo di primo livello.

Nel dettaglio, la procedura da seguire è la seguente:

1. **Entro il 1 ottobre** (per il periodo 1 luglio – 30 settembre), il **1 dicembre** (per il periodo 1 ottobre – 30 novembre), il **1 maggio** (per il periodo 1 dicembre – 30 aprile), il **1 luglio** (per il periodo 1 maggio – 30 giugno), salvo diversa comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione, le Strutture regionali

attuatrici e gli Organismi Intermedi raccolgono i dati delle spese afferenti alle operazioni controllate e considerate “certificabili” nel periodo di riferimento. È inoltre prevista la possibilità di effettuare una ulteriore trasmissione delle attestazioni di spesa nel mese di dicembre, con scadenze da concordare tra l'AdG e l'AdC, ai fini della trasmissione di una domanda di pagamento straordinaria entro il 31 dicembre, al fine di assicurare il raggiungimento del target di spesa (c.d. N+3).

A tal fine, il sistema informativo, sulla base dei dati finanziari e delle informazioni riguardanti i controlli effettuati e registrati, consente di visualizzare il prospetto di sintesi allegato (cfr. Allegato n. 11.b) con contenuti precompilati, che il Responsabile di procedimento della SRA/OI è tenuto a verificare, eventualmente modificare per le parti di competenza e firmare digitalmente⁴⁰.

Detto prospetto, coerentemente con le informazioni richieste dal modello per la domanda di pagamento di cui all'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014 richiede di dettagliare per ciascun progetto afferente all'Azione/Attività/Linea di intervento di competenza:

- i dati di anagrafica e i dati finanziari;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- **le informazioni sugli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato**, così come previsto dall'articolo 131, par. 5, del Regolamento generale;
- **le eventuali informazioni supplementari sugli Strumenti Finanziari (SF)**, così come previsto dall'art. 41 del Regolamento generale.

2. Una volta compilati, entro le date suindicate, i prospetti devono essere caricati nell'apposita sezione del sistema informativo del Programma che provvede a darne notifica all'Autorità di Gestione per il seguito di competenza⁴¹.

L'attestazione di spesa degli Organismi Intermedi è inoltrata direttamente all'Autorità di Gestione attraverso caricamento sul sistema informativo del

⁴⁰ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della possibilità di firma elettronica delle attestazioni di spesa (prospetto), è necessario procedere con le medesime modalità previste nel precedente periodo di programmazione, ossia attraverso stampa, firma, apposizione del timbro dell'Ufficio, scansione e caricamento nell'apposita sezione del SI della documentazione.

⁴¹ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della suddetta funzione automatica di notifica all'AdG da parte del sistema informativo del programma, dell'avvenuto caricamento dei prospetti sul sistema informativo del Programma, viene data comunicazione da parte della SRA/OI all'AdG mediante mail all'indirizzo fondicomunitari@regione.fvg.it.

Programma, previo opportuno raccordo, con la SRA competente⁴².

L'Autorità di Gestione verifica la completezza della documentazione pervenuta e, dopo averla raggruppata per Asse prioritario/Priorità di investimento, la trasmette all'Autorità di Certificazione per i seguiti di competenza (predisposizione delle domande di pagamento).

Le tempistiche per la trasmissione delle attestazioni di spesa, secondo le indicazioni fornite dall'AdC sono descritte di seguito. Entro il **10 ottobre** (per il periodo 1 luglio – 30 settembre), il **10 dicembre** (per il periodo 1 ottobre – 30 novembre), il **10 maggio** (per il periodo 1 dicembre – 30 aprile), il **10 luglio** (per il periodo 1 maggio – 30 giugno), l'Autorità di Gestione, trasmette all'Autorità di Certificazione un'attestazione di spesa contenente le spese considerate "certificabili" nel periodo di riferimento per singolo progetto.

⁴² Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della suddetta funzione automatica di notifica all'AdG da parte del sistema informativo del programma, dell'avvenuto caricamento dei prospetti sul sistema informativo del Programma, viene data comunicazione da parte dell'OI all'AdG mediante mail all'indirizzo fondicomunitari@regione.fvg.it.

9. PROCEDURA RELATIVA ALLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

9.1. LE COMPETENZE DELL'ADG IN MATERIA DI PRESENTAZIONE DEI CONTI

A norma dell'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile ed entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione:

Art. 59 comma 5
Regolamento
finanziario

Artt. 125, par. 4 lett.
e), 126 lett. b), 127,
par. 5 e 138 del
Regolamento
generale

Autorità di Certificazione

- a) i rispettivi **conti relativi alle spese che sono state sostenute** per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate le procedure di recupero.

Autorità di Gestione

- b) una **dichiarazione di gestione** che conferma che:
- a. le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
 - b. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- c) un **riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (annual summary)**, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Autorità di Audit

- d) un **parere** elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute per gli Organismi di revisione contabile indipendente che accerta se:
- a. i conti forniscono un quadro fedele;
 - b. le spese per le quali è stato richiesto un rimborso alla Commissione sono legali e regolari;
 - c. i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;

- d. l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui alla lettera a) del primo comma;
- e) una **relazione di controllo** (RAC) che evidenzi le principali risultanze delle attività svolte ai sensi dell'art. 127 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013 comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.

Ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i conti, con i relativi documenti allegati, devono essere trasmessi **a partire dal 2016** per le spese sostenute dall'inizio della programmazione al 30 giugno 2015 e, successivamente, per le spese relative ai periodi contabili che vanno dal 1° luglio dell'anno n al 30 giugno dell'anno $n+1$, **fino al 2025 compreso**.

In linea con quanto disposto dall'art. 84 del Regolamento generale, a sua volta la Commissione Europea, **entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile**, a norma dell'articolo 59, paragrafo 6, del Regolamento finanziario, **applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro** se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Art. 84 del
Regolamento
generale

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una **complessa procedura concertata fra le tre Autorità del Programma**. La predisposizione di ciascuno dei quattro documenti è, infatti, strettamente connessa con i contenuti degli altri tre e deve essere completata in un arco temporale molto ristretto.

Le Note EGESIF 15-0008-02⁴³ del 19/08/2015 e 14-0011-02 finale⁴⁴ del 27/8/2015, prevedono che ciascuno Stato Membro **definisca al suo interno delle scadenze appropriate** per la trasmissione dei documenti di chiusura fra le autorità. La Nota EGESIF 15-0008-02 del 19/08/2015 prevede inoltre che le procedure per la preparazione e definizione dei documenti di chiusura debbano essere adeguatamente documentate.

Le Note EGESIF 15-0018-01⁴⁵ e 15-0016-01⁴⁶ del 6/7/2015 (in bozza) descrivono in maniera più approfondita le linee guida per la preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti e per lo svolgimento degli audit sui conti da parte dell'AdA. Tali linee guida, pur essendo principalmente rivolte all'AdC e all'AdA, forniscono chiarimenti utili per tutte le Autorità dei Programmi Operativi e ribadiscono la necessità di definire scadenze interne appropriate

⁴³ Guidance for Member States on the drawing of Management declaration and Annual summary for member States.

⁴⁴ Guidance for Member States and Programme Authorities - Audit Strategy.

⁴⁵ Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts.

⁴⁶ Guidance for Member States on audit of accounts.

per la trasmissione delle bozze di documenti di chiusura dei conti fra le autorità, ai fini della condivisione e armonizzazione degli stessi, prima della trasmissione ufficiale alla CE.

Inoltre, la Nota EGESIF 15-0017-02⁴⁷ del 25/1/2016 (bozza) definisce specifiche linee guida per il trattamento e la trasmissione alla CE degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili, da allegare al prospetto dei conti.

Pertanto, di seguito, si riporta una descrizione delle procedure e dei principali elementi necessari per la redazione dei documenti di competenza dell'AdG e del flusso informativo e documentale con l'AdC e con l'AdA ai fini della trasmissione dei documenti alla Commissione europea nei tempi sopra indicati. Al riguardo si richiama l'articolo 123 comma 9 del Reg. (UE) 1303/2013 in cui si prevede che lo Stato membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le relazioni fra le tre autorità del programma.

Art. 123, par. 9 del
Regolamento
generale

9.1.1. **PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE**

La **Dichiarazione di gestione** è un nuovo adempimento in capo all'AdG per il periodo di programmazione 2014-2020 e consente di rafforzare la catena di responsabilità nel processo di gestione condivisa dei fondi.

Art. 6 e Allegato VI
del Reg. UE
207/2015

La **dichiarazione si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale dei controlli** ed è redatta sulla base del modello allegato al Regolamento (UE) n. 207/2015.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, la **dichiarazione di gestione contiene i seguenti elementi, in particolare conferma:**

Nota EGESIF 15-
0008-03 del
19/08/2015

- che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;

⁴⁷ Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amounts to be recovered and irrecoverable amounts.

- che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle Strutture regionali attuatrici (SRA) e degli OOI nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.

In particolare, **l'iter procedurale che consente all'Autorità di Gestione di redigere il documento** in questione prevede quattro fasi:

I Fase - Entro il 30/06

Entro l'esercizio dell'anno contabile (30 giugno) **ogni organismo di gestione SRA/OI deve aver correttamente completato** secondo le disposizioni del sistema di gestione e controllo (contenute nel presente Manuale):

- a) i controlli amministrativi e in loco sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile, volti a garantire la legittimità e la regolarità delle stesse;
- b) i pagamenti ai beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile ai sensi dell'art. 132 del Regolamento generale, ad eccezione delle operazioni che non costituiscono aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1.13 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per le quali il pagamento deve comunque essere garantito entro i termini di cui all'art. 132 del Regolamento generale;
- c) i controlli *ex post* pianificati per l'anno contabile, volti in particolare al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento generale;
- d) il completamento delle attività di supervisione pianificate per l'anno contabile da parte delle SRA sugli OI (cfr. checklist di auto-controllo di cui all'Allegato n. 13.b del presente Manuale);
- e) la completa trattazione di tutti i casi di irregolarità riscontrati (contraddittorio con il beneficiario, segnalazione dell'irregolarità, deattestazione, azione di recupero dell'indebito) nell'ambito dell'esercizio contabile e lo stato di avanzamento della procedura di rilevazione delle irregolarità;
- f) l'ulteriore verifica sulla certificabilità degli anticipi sugli aiuti di stato già inseriti nelle domande di pagamento intermedie ai sensi dell'art. 131, par. 4), lettera c) del Regolamento generale;

- g) la verifica di esclusione dagli importi certificati su cui sono in corso delle valutazioni sull'ammissibilità e regolarità come previsto dall'art. 137 paragrafo 2 del Regolamento generale;
- h) le azioni di verifica antifrode pianificate;
- i) il corretto caricamento sul sistema informativo di tutti gli atti e dei dati che costituiscono per ogni spesa certificata nell'anno contabile la pista di controllo ai sensi dell'art. 72 lettera g) del Regolamento generale, compresi gli indicatori finanziari, di realizzazione, di risultato;
- j) l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;
- k) la chiusura dei *follow-up* richiesti sugli esiti delle attività di:
 - ✓ supervisione degli OOII da parte delle SRA,
 - ✓ controllo qualità dell'AdG sulle SRA;
 - ✓ controllo da parte di altri organismi di controllo (AdA, Guardia di Finanza, MEF, Anticorruzione, Corte dei conti Italiana, Commissione Europea, Corte dei conti Europea, OLAF);
- l) il monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi di spesa annuale e dei "target" intermedi e finali di risultato del Programma come previsto dall'art. 8 commi 1 e 2 del Regolamento regionale di attuazione e secondo le scadenze previste dal Sistema di gestione e controllo (di cui al presente Manuale) e l'attivazione tempestiva delle opportune azioni correttive e migliorative di competenza per garantire i risultati previsti dal Programma;
- m) la tempestiva trattazione dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento generale e comunicazione/pubblicazione delle informazioni corrette e oggettive sulle operazioni finanziate volte a contrastare eventuali articoli/pubblicazioni/info da *mass media* che, con utilizzo di informazioni non corrette/imprecise, possano danneggiare la reputazione sulla corretta gestione del Programma ed in generale della politica di coesione.

A seguito delle attività di verifica e controllo citate (cfr. checklist di auto-verifica di cui all'Allegato 12.b del presente Manuale), le/gli SRA/OOII predispongono eventuali ulteriori attestazioni di spesa, anche a rettifica di quelle precedentemente inviate, ai fini della predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio da trasmettere entro il 31 luglio.

Con riferimento alle SRA che gestiscono le azioni tramite delega ad OI, esse operano le verifiche di competenza compilando ciascuna voce della check list di cui all'Allegato 12.c.

II Fase - Entro il 31/07

Entro il mese successivo alla fine dell'esercizio contabile **l'Autorità di Gestione conclude le verifiche di qualità** circa la funzionalità del sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera m) del Regolamento regionale di attuazione (cfr. checklist di auto-controllo di cui all'Allegato n. 12.a del presente Manuale), attraverso:

- a) l'analisi dei dati e dei documenti inseriti nel sistema informativo del programma e l'elaborazione del quadro dei controlli di I livello (controlli amministrativi, controlli in loco, controlli ex post relativi alla stabilità delle operazioni) realizzati sulle spese certificate nell'anno contabile, al fine di verificare se tutte le attività di cui alle lettere da a) a j) della I fase sono concluse e di individuare eventuali nuovi rischi di frode;
- b) la verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese certificate nell'anno contabile in chiusura, ovvero nei conti, a seguito di:
 - 1. presenza nel sistema contabile dell'AdC, al 30/06 dell'anno contabile, di attestazioni di spesa trasmesse da SRA e OOII non ancora certificate alla CE;
 - 2. accertamento di irregolarità;
 - 3. aggiornamento dei dati relativi agli importi ritirati o da ritirare;
 - 4. aggiornamento dei dati relativi agli importi recuperati, da recuperare e di quelli non recuperabili;
 - 5. aggiornamento degli anticipi ancora certificabili;
 - 6. aggiornamento degli importi erogati al fondo di ingegneria finanziaria;
 - 7. aggiornamento degli importi certificati su cui sono in corso delle valutazioni sull'ammissibilità e regolarità;
- c) l'invio delle relative informazioni sui controlli dell'eventuale deattestazione e conseguentemente della richiesta di eventuali decertificazioni all'AdC in tempo utile per la trasmissione della domanda finale di pagamento entro la scadenza del 31/07;
- d) l'eventuale revisione della propria strategia di controllo e antifrode in relazione agli eventuali nuovi rischi rilevati in seguito all'analisi di cui alla lettera a).

Nella compilazione della check list di cui all'allegato 12.a l'AdG, con riferimento all'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, dà atto delle verifiche operate circa l'accuratezza, coerenza, completezza e integrità dei dati relativi agli indicatori di monitoraggio nella procedura di aggregazione degli stessi per la predisposizione della relazione annuale di attuazione e l'invio dei dati di avanzamento al sistema nazionale di monitoraggio. Dette attività di controllo

sono effettuate sulla base delle verifiche e dei report eseguiti dal personale del Servizio gestione fondi comunitari.

III Fase - Entro il 31/12

Entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile:

l'Autorità di Gestione e le SRA/OI

- a) garantiscono il contraddittorio e i *follow-up* derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e di azioni correttive sul Si.Ge.Co. da parte dell'AdA a seguito degli audit sulle operazioni;
- b) informano l'AdC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, al fine di permettere all'AdC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti tenendo in considerazione le spese irregolari;

l'Autorità di Gestione

- c) completa la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) già predisposta con i risultati definitivi degli audit e dei relativi *follow-up*;
- d) presenta all'AdC e all'AdA la bozza dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*);

IV Fase - Entro il 15/02

l'Autorità di Gestione

- e) aggiorna, qualora necessario, la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) già predisposta con i risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione annuale di controllo dell'AdA e di eventuali ulteriori *follow-up*;
- f) presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) nella versione definitiva.

Al fine di assicurare che tutti gli elementi sopra elencati siano tenuti adeguatamente in considerazione, **l'Autorità di Gestione effettua le attività con il supporto di una *check list* di controllo**, nella quale registra le evidenze e le analisi che permettono di fornire conferma di tutti i punti, con indicazione, se del caso, dei documenti analizzati o delle procedure adottate (checklist di auto-controllo di cui all'Allegato n. 12 "CI dichiarazione di gestione" del presente Manuale).

9.1.2. **PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DEI CONTROLLI (ANNUAL SUMMARY)**

Il **Riepilogo annuale dei controlli** (di seguito **annual summary**) ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul Programma Operativo nell'anno finanziario di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive.

Per la stesura dell'*annual summary* si adotta il modello di cui alla citata nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015 all'Allegato 1.

Il riepilogo deve riguardare i seguenti controlli:

- a) riepilogo dei rapporti finali di audit (dell'AdA);
- b) riepilogo delle verifiche di gestione (dell'AdG, delle SRA e degli OOII).

a) Riepilogo dei rapporti finali di audit

Il riepilogo dei rapporti finali di audit svolti dall'AdA contiene:

- una **sintesi dei controlli** effettuati dall'AdA, ovvero audit di sistema, audit sulle operazioni, audit sui conti annuali;
- un'**analisi della natura e dimensione degli errori o degli elementi di debolezza** individuati in fase di controllo e delle relative raccomandazioni da parte dell'AdA;
- la descrizione delle **azioni correttive** adottate o previste (*follow-up* delle raccomandazioni) per superare carenze individuate o apportare correzioni finanziarie relativamente agli errori riscontrati.

Nella tabella che segue si riportano le **tipologie di audit di competenza dell'AdA** con esempi di errori/punti di -carenze riscontrabili e di relative azioni correttive.

Tipologia di audit	Tipologia di errore/carenze rilevato/a	Esempi di azioni correttive
Audit di sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dei requisiti minimi per il rispetto degli elementi chiave previsti per il buon funzionamento del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure volte a migliorare il funzionamento del Sistema di gestione e controllo
Audit sulle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolarità occasionali • Irregolarità di sistema • Anomalie 	<ul style="list-style-type: none"> • Correzioni finanziarie volte a correggere le irregolarità
Audit sui conti	<ul style="list-style-type: none"> • Eccezioni in merito alla completezza, esattezza e veridicità dei bilanci 	<ul style="list-style-type: none"> • Correzioni finanziarie ai bilanci

Per ciò che concerne il riepilogo dei rapporti finali di audit, bisogna

sottolineare l'opportunità di **evitare duplicazioni di informazioni** con quelle incluse nella relazione annuale di controllo dell'AdA. Sulla base dell'EGESIF 15-008-03 l'Autorità di Gestione inserisce nel riepilogo annuale i riferimenti incrociati alle sezioni specifiche della relazione annuale di controllo.

L'AdA trasmette all'AdG tutti i rapporti di audit ed eventuali ulteriori informazioni che fossero necessarie.

b) Riepilogo delle verifiche di gestione

Il riepilogo delle verifiche di gestione tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione, in particolare dalle SRA e dagli OOII, ovvero **(i)** i controlli amministrativi su base documentale e **(ii)** i controlli a campione in loco.

Il riepilogo sui **controlli amministrativi su base documentale** fornisce:

- una **descrizione della strategia di controllo** adottata;
- l'**indicazione dei soggetti competenti per le verifiche**, ovvero l'AdG, le SRA e gli OOII;
- una **lista dei controlli amministrativi realizzati** nel periodo di riferimento, specificando se questi coprono il 100% delle voci di spesa comprese nelle domande di rimborso o se sono stati svolti su base campionaria;
- nel caso di ricorso a **campionamento delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso**, descrizione della metodologia e dei criteri di rischio impiegati per la formazione del campione.

Il riepilogo dei **controlli a campione in loco** fornisce:

- il **numero dei controlli a campione** svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la **strategia adottata dall'AdG per la realizzazione dei controlli**, specificando in particolare se lo scopo principale delle verifiche sia confermare o completare i risultati dei controlli documentali svolti, gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Pertanto, l'Autorità di Gestione, dopo aver sintetizzato i controlli effettuati, predispone **un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore** rilevate, anche con riferimento ai possibili ambiti di interesse per il FESR, quali ad esempio gli appalti pubblici, gli aiuti di stato, le norme sulla eleggibilità della spesa, gli strumenti finanziari, le operazioni generatrici di entrate nette. In tale sezione del riepilogo, inoltre, l'AdG indica se si tratta di errore occasionale o sistemico e se attiene all'AdG stessa o a un OI.

Infine, il riepilogo dei controlli presenta la descrizione delle **azioni correttive** poste in essere per correggere gli errori. In particolare, il rapporto descrive:

- *nel caso di errori su singole operazioni*, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- *nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG*, le misure correttive apportate al Si.Ge.Co. per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- *nel caso di errore di sistema attribuibile a un OI*, le misure richieste all'OI per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

La procedura di definizione dell'*annual summary* è indicata nelle quattro fasi riepilogative riportate nel precedente paragrafo 9.1.1 e anche nel cronoprogramma di cui al successivo paragrafo 9.1.3.

Le SRA e gli OOII collaborano con l'AdG nella definizione dell'*annual summary* al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

9.1.3. **PROCEDURA DI CHIUSURA E FLUSSO INFORMATIVO E DOCUMENTALE CON LE ALTRE AUTORITÀ**

Come detto sopra, i documenti relativi alla chiusura dei conti per l'anno contabile di riferimento devono essere trasmessi alla Commissione entro il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

A tale scopo, **l'Autorità di Gestione deve coordinare e condividere il proprio lavoro con quello delle altre due Autorità** coinvolte, così da produrre documenti omogenei nella struttura e nei contenuti e permettere a ciascuna di effettuare le attività di propria competenza.

In particolare l'AdG, dopo aver ricevuto la bozza di conti dall'AdC, predispone entro il 31 ottobre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento le bozze di Dichiarazione di gestione e di Riepilogo annuale dei controlli e le trasmette all'AdA per le attività di sua competenza.

Successivamente, una volta ricevuta la bozza finale dei conti da parte dell'AdC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA e le eventuali rettifiche/aggiustamenti apportati dall'AdG e dagli OOII, l'AdG predispone entro il 31 dicembre le bozze finali della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale e le trasmette nuovamente all'AdA per le attività finali di sua competenza.

Infine, l'Autorità di Gestione raccoglie tutta la documentazione sui conti ed effettua la trasmissione alla Commissione europea, tramite SFC 2014, entro

il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

Si allega il cronogramma con le fasi, le attività di competenza e gli atti prodotti dalle singole autorità in ordine cronologico.

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./EGESIF
31/07/n	AdG Fase 1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora il quadro dei controlli di I livello (verifiche di sistema, controlli amministrativi, in loco, ex post) operati nell'ambito anno contabile (solo per le operazioni certificate nell'anno), analizza i risultati per la predisposizione del Rapporto annuale dei controlli (<i>annual summary</i>) e della Dichiarazione di gestione. Conclude le attività di controllo qualità in capo all'AdG ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera m) del Regolamento regionale di attuazione. Verifica la necessità di operare eventuali ulteriori certificazioni o decertificazioni/aggiornamenti dei dati a seguito dell'accertamento di irregolarità e di aggiornare i dati relativi agli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili, così come agli anticipi e agli importi erogati al fondo di ingegneria finanziaria. Effettua l'eventuale revisione della strategia di controllo e antifrode. 	<p>Art. 6 comma 2 lettera m) del Reg. regionale di attuazione</p> <p>Art.122§1e2 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art. 137 § 1 e 2 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art.143§1e2 Reg. (UE) 1303/2013</p>
	AdC Fase 1	<ul style="list-style-type: none"> Sulla base delle proprie procedure di verifica e delle informazioni dell'AdG e dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo raccoglie gli elementi per eventuali (de)certificazioni da effettuare nella domanda finale di pagamento intermedio. Predisporre la domanda finale di pagamento intermedio per l'anno contabile oggetto di chiusura. 	<p>Art. 135 § 2 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>EGESIF 15-0018-00 del 7/05/2015</p> <p>Guidance for MS on preparation, examination and acceptance of accounts</p>
31/10/n	AdA Fase 1	<ul style="list-style-type: none"> Per gli audit sulle operazioni invia sul sistema informativo del programma <ul style="list-style-type: none"> tutti risultati e le relazioni preliminari di audit riferiti all'anno contabile oggetto di chiusura (effettuati sulle spese presenti nella domanda finale di pagamento intermedio) e avvia le procedure di contraddittorio e di riscontro dei <i>follow-up</i> con l'AdG; tutte le rettifiche finanziarie necessarie e le azioni correttive richieste al sistema di gestione e controllo nell'anno contabile ed i 	<p>Art. 127 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art.143 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art. 144 § 3 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art. 145 § 7 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>EGESIF 15-0016-00 del 7/05/2015</p>

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./EGESIF
		<p>relativi <i>follow-up</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per gli audit di sistema: <ul style="list-style-type: none"> evidenza per ogni organismo del sistema di gestione e controllo la valutazione effettuata sui requisiti chiave (sulla base delle categorie di classificazione previste dalla tabella 2 dell'allegato IV al Reg. (UE) 480/2014), le azioni correttive richieste per superare le problematiche riscontrate e i relativi <i>follow-up</i>; invia sul sistema informativo del programma tutti i risultati e le relazioni preliminari/definitive di audit riferite all'anno contabile oggetto di chiusura e i riscontri di <i>follow-up</i>. 	Guidance for MS on audits of accounts
	AdC Fase 2	<ul style="list-style-type: none"> Sulla base delle proprie procedure di verifica e delle informazioni dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo raccoglie gli elementi per individuare le spese, riportate nella domanda finale di pagamento intermedio, che devono essere escluse dai conti a causa di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle stesse; predispone la prima bozza di conto annuale con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio effettuata al 31/07. 	<p>Art. 137 § 1 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art.7 e All. VII Reg. (UE) 1011/2014</p> <p>EGESIF 15-0018-00 del 7/05/2015</p> <p>Guidance for MS on preparation, examination and acceptance of accounts</p>
31/12/n	AdG Fase 2	<ul style="list-style-type: none"> Garantisce il contradittorio e i follow-up derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e dalle azioni correttive sul SiGeCo da parte dell'AdA. Informa l'AdC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, al fine di permettere all'AdC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti. 	<p>EGESIF 15-008-01 del 13/02/15</p> <p>Guidance on Management declaration and Annual Summary</p>
	AdA Fase 2	<ul style="list-style-type: none"> Sulla base del contraddittorio definisce le relazioni di audit finali. Completa il riscontro dei follow-up richiesti dall'AdA e da eventuali altri organismi di controllo. 	<p>EGESIF 14-0011</p> <p>Guidance on the Audit Strategy</p>
31/12/n	AdG Fase 3	<ul style="list-style-type: none"> Completa la bozza di <i>annual summary</i> già predisposto con i risultati definitivi di audit e dei <i>follow-up</i>. Presenta all'AdC e all'AdA la bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza di annual summary. 	<p>Art. 6 e All.VI Reg. (UE) 207/2015</p> <p>EGESIF 14-0011</p> <p>Guidance on the Audit Strategy</p>

Scadenza	Autorità	Attività/Atti prodotti	Rif. Norm./EGESIF
	AdC Fase 3	<ul style="list-style-type: none"> Presenta all'AdG e all'AdA la bozza finale di conto annuale con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio effettuata al 31/07. 	EGESIF 15-0018-00 del 7/05/2015
15/02/n	AdA Fase 3	<p>Realizza l'audit sulla bozza finale dei conti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> la realizzazione delle verifiche sulla bozza finale dei conti (spese certificate, importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili) ai fini della validazione della spesa totale e della riconciliazione degli importi; lo svolgimento delle verifiche a campione sulle registrazioni inserite nei conti; la riconciliazione di tutte le informazioni presenti e la verifica, nel caso in cui ci fossero differenze tra spesa certificata e importo presente nei conti, che le motivazioni siano adeguate. <ul style="list-style-type: none"> Presenta bozza di parere di audit. Presenta la bozza di relazione di controllo annuale. 	<p>Art. 127 Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>Art. 29 Reg. (UE) 480/2014</p> <p>Art. 7 e All.ti VIII e IX Reg. (UE) 207/2015</p>
	AdG Fase 4	<ul style="list-style-type: none"> Completa la bozza di <i>annual summary</i> già predisposto con i risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione annuale di controllo dell'AdA e di eventuali ulteriori <i>follow-up</i>. Presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e l'annual summary nella versione definitiva. 	
	AdC Fase 4	<ul style="list-style-type: none"> Sulla base delle proprie procedure e degli esiti finali dell'audit sui conti annuale presenta il conto annuale definitivo con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio presentata al 31/07. 	EGESIF 15-0018-00 del 7/05/2015
	AdA Fase 4	<ul style="list-style-type: none"> Presenta il parere di audit definitivo; presenta la relazione di controllo annuale definita. 	
	AdA/AdG / AdC Fase 5	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione via SFC dei conti, della dichiarazione di gestione, dell'<i>annual summary</i>, del parere di audit e della relazione di controllo annuale. 	

10. LE VERIFICHE DI PRIMO LIVELLO: TIPI DI CONTROLLO E SOGGETTI COINVOLTI

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di contributo, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dai Regolamenti UE.

Il controllo di primo livello, espletato in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentato dall'insieme di verifiche che accompagnano l'attività delle Strutture di gestione: Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi e Soggetto pagatore.

I regolamenti comunitari richiedono che gli Stati membri si dotino di un sistema articolato di controllo, realizzato da diversi soggetti con finalità diverse ma complementari. Tale controllo può essere ripartito, a fini esemplificativi, in **controlli interni, audit e controlli esterni**.

I **controlli interni** e l'**audit** sono svolti dalle tre Autorità del programma o dai loro organismi delegati (SRA/OI) e comprendono:

- **Controlli delle strutture di gestione (controlli di I livello o controlli di gestione):**
 - ✓ controlli dell'Autorità di Gestione;
 - ✓ controlli delle Strutture regionali attuatrici;
 - ✓ controlli degli Organismi Intermedi;
 - ✓ controlli del Soggetto pagatore.
- **Controlli dell'Autorità di Certificazione;**
- **L'audit ovvero i controlli di secondo livello operati dall'Autorità di Audit.**

I **controlli esterni** sono svolti da soggetti diversi dalle tre Autorità del programma (e loro organismi delegati) e comprendono:

- controlli dell'Unione Europea
 - Commissione Europea;
 - Controlli della Corte dei Conti Europea;
 - Controlli dell'OLAF;
- controlli dello Stato
 - Ministero dell'Economia e Finanze

- Guardia di Finanza
- Corte dei Conti Italiana

Nell'ambito del presente capitolo vengono trattati i **controlli interni svolti dalle Strutture coinvolte direttamente nella gestione delle operazioni**: Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi e Soggetto pagatore (Strutture di gestione).

10.1. SOGGETTI DEPUTATI AI CONTROLLI

Le Strutture di gestione sono responsabili dell'efficacia e della regolarità della gestione e attuazione del POR e a tal fine, per quanto di competenza e nello svolgimento delle proprie funzioni, attivano una serie di verifiche che possono riguardare il corretto funzionamento del sistema o le singole operazioni, tramite verifiche su base documentale o verifiche in loco.

10.1.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione nell'ambito della propria attività di coordinamento sull'attuazione del POR, monitora, principalmente attraverso l'acquisizione di documenti nonché attraverso la consultazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, che le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi applichino correttamente le disposizioni e utilizzino gli strumenti contenuti nel presente Manuale.

L'Autorità di Gestione svolge, pertanto, un **ruolo di supervisione volto ad accertare la correttezza delle procedure adottate** dagli Uffici cui spetta la gestione e attuazione delle singole operazioni finanziate nell'ambito del POR, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- assetti organizzativi;
- definizione e applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- definizione delle procedure di attivazione;
- selezione delle operazioni;
- effettuazione dei controlli di primo livello;
- attestazioni di spesa;
- chiusura dei conti;
- gestione delle irregolarità;
- attuazione delle misure antifrode;
- implementazione del sistema informatico del POR finalizzata alla

costituzione della pista di controllo;

- affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target;
- follow-up richiesti dal organismi di controllo interno, audit (Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione) ed esterno (Organismi statali e comunitari).

10.1.2. LE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI

Le Strutture regionali attuatrici hanno una duplice funzione di controllo:

- a) nella gestione diretta delle operazioni di propria competenza;
- b) nella gestione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

Nel caso della **gestione diretta di operazioni**, le Strutture Regionali Attuatrici hanno l'obbligo di effettuare appositi controlli sui beneficiari delle operazioni, garantendo la separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e controllo di 1° livello con l'individuazione di funzionari distinti per le due tipologie di attività, al fine di accertare che:

- il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione stessa, in conformità a quanto previsto dall'art. 125, par. 3, lettera d) del Regolamento generale;
- attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale, nonché attraverso le verifiche in loco e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, le operazioni siano coerenti con le finalità e le attività del POR, i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati effettivamente forniti, le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e che siano conformi alle norme comunitarie e nazionali di riferimento;
- i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

Nel caso di **delega delle funzioni di gestione e controllo** di propria competenza ad Organismi Intermedi, le SRA dovranno assicurare verifiche:

- sulla conformità ai requisiti di designazione degli Organismi Intermedi;
- sul corretto funzionamento sulle attività delegate ai citati Organismi, in modo tale da garantire che quanto previsto dalle Convenzioni stipulate con i medesimi venga puntualmente e correttamente applicato.

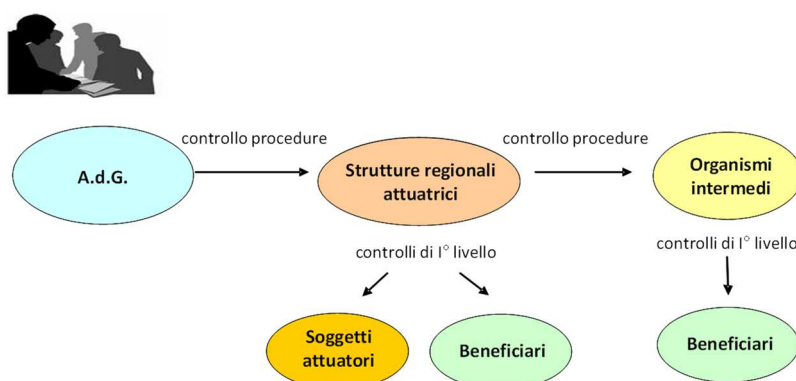
10.1.3. GLI ORGANISMI INTERMEDI

Art. 6, comma 4 del
DPR n. 136 del
1 luglio 2015

Anche gli Organismi Intermedi, nell'ambito delle funzioni loro delegate da parte delle Strutture regionali attuatrici, hanno il compito di operare le opportune verifiche amministrative e in loco al fine di garantire che le operazioni siano finanziate correttamente e che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi a quanto previsto dalle disposizioni applicabili al POR.

Le modalità operative dei controlli effettuati da questi soggetti sulle operazioni coincidono con quelle svolte dalle Strutture regionali attuatrici nell'ambito della gestione diretta delle operazioni e sono illustrate nel precedente paragrafo 10.1.2.

Figura 2.1 **I controlli delle Strutture di gestione**



10.1.4. **IL SOGGETTO PAGATORE**

A completamento delle verifiche effettuate dai soggetti incaricati della gestione degli interventi, il Soggetto pagatore effettua una ultima fase di verifica prima di provvedere al pagamento dei destinatari.

Il Soggetto pagatore, riceve dalle Strutture Regionali Attuatrici o dagli Organismi Intermedi l'autorizzazione a provvedere ai pagamenti tramite l'inserimento nel sistema informativo del Decreto di liquidazione.

In tale fase il Soggetto pagatore, prima di dare ordine alla Tesoreria regionale di pagare, effettua **le verifiche contabili descritte al precedente par. 8.3.4.**

Art. 12 del
DPReg.n. 136 del 1
luglio 2015
(Regolamento
FVG)

10.1.5. **COORDINAMENTO DEI CONTROLLI DI I LIVELLO**

Il sistema di gestione e controllo del programma prevede un sistema decentrato di controllo presso le SRA/OI.

Al riguardo il documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC del Ministero Economia e Finanze del 18 settembre 2015 prevede in

capo all'AdG una funzione di coordinamento delle verifiche di gestione e dei controllori di I livello.

Il Servizio gestione fondi comunitari (presso Autorità di Gestione), in qualità di responsabile del coordinamento dell'attività di controllo di primo livello nell'ambito del POR definisce con la collaborazione dei responsabili del controllo di I livello presso le SRA/OI la metodologia di campionamento, l'analisi del rischio e l'estrazione delle operazioni (verifiche in loco) da sottoporre a controllo la revisione del sistema di controlli annuale e la pianificazione annuale dei controlli. L'estrazione dei giustificativi (verifiche desk) è in capo alle SRA/OI sulla base della metodologia individuata dall'AdG con la collaborazione delle SRA interessate.

10.2. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Con riferimento alle competenze di gestione e controllo delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi, l'AdG ha l'obbligo di svolgere le c.d. verifiche di qualità, al fine di supervisionare l'effettivo rispetto da parte dei soggetti delegati della normativa e delle disposizioni della stessa AdG.

Inoltre, in base a quanto previsto dall'articolo 125, comma 4, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione e i soggetti delegati hanno la responsabilità 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. Tali controlli vanno effettuati in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

Art. 125, comma 4, lett. a) del Regolamento generale

Le verifiche devono altresì comprendere procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, anche in altri periodi di programmazione.

Le verifiche di I livello, quindi, si suddividono in **due tipologie**:

- **supervisione o verifiche qualità;**
- **verifiche sulle operazioni:**
 - ✓ verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
 - ✓ verifiche sul posto/in loco delle operazioni.

10.2.1. SUPERVISIONE O VERIFICHE DI QUALITA'

L'AdG del POR FESR Friuli Venezia Giulia condivide le competenze di gestione con le Strutture regionali attuatrici, le quali possono delegare ad Organismi Intermedi le funzioni ad esse assegnate. In tal senso, come specificato nel par. 10.1.1, l'AdG svolge una funzione di supervisione sulle SRA, mentre queste ultime sono incaricate di supervisionare le attività di gestione e controllo degli OOII da esse delegati.

Per esercitare tali capacità di supervisione, l'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici, ciascuna per le proprie funzioni di competenza, utilizzano diversi **strumenti**, quali:

- la predisposizione di accordi scritti tra AdG/SRA e OI, di linee guida, il manuale delle procedure e checklist di verifica;
- l'esame e l'analisi dei pertinenti rapporti preparati dalle SRA e dagli OOII;
- l'analisi dei rapporti di audit dell'AdA per le parti relative ai progetti gestiti dalle SRA e dagli OOII;
- la realizzazione dei controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OOII.

Infatti, se da un lato è essenziale predisporre accordi scritti e regole chiare per definire i rapporti tra soggetto delegante e soggetto delegato, dall'altro è necessario mettere in campo una adeguata metodologia di controllo, volta a verificare l'effettivo rispetto delle regole e la qualità della metodologia e degli strumenti utilizzati dal soggetto delegato per le verifiche sulle operazioni.

Le verifiche di qualità sono svolte dall'AdG e dalle SRA con cadenza periodica e in corrispondenza della procedura di chiusura dei conti in cui sono operate le verifiche di cui all'allegato 12. Dette verifiche sono documentate tramite la compilazione di apposite check list di controllo, da registrare sul sistema informatico (cfr. Allegati n. 12.a, 12.c., 13.a e 13.b).

La cadenza dei controlli di qualità è definita nell'ambito della pianificazione annuale dei controlli. Detta procedura si inserisce nella chiusura dei conti annuale, attraverso la riverifica della bontà della strategia di controllo dell'AdG e l'aggiornamento della stessa (aggiornamento annuale del manuale). La revisione della strategia di controllo e la pianificazione annuale degli stessi è operata sulla base dell'analisi effettuata sulle risultanze dei controlli riportate nell'*annual summary*.

Le verifiche di qualità sono inoltre effettuate qualora si riscontrino:

- problematiche rilevanti a carico di uno o più SRA/OI
- modifiche nell'organizzazione delle SRA/OI o l'inserimento di nuovi OI al fine di garantire la conformità ai requisiti di designazione di cui all'art. 123 e 124 del Reg. (UE) 1303/2013.

La pianificazione annuale dei controlli è trasmessa per conoscenza all'Autorità di Certificazione e di Audit.

10.2.2. LE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Con riferimento alle verifiche relative alla fase di selezione e individuazione delle operazioni, il soggetto incaricato della procedura (Responsabile del Procedimento) garantisce che il responsabile di istruttoria, al termine dell'attività istruttoria che porta al finanziamento delle operazioni nell'ambito del POR e prima dell'emissione dell'atto di impegno, verifichi con il supporto di un'apposita check list il corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura nell'ambito della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. La check list è compilata e registrata sul sistema informatico del programma ed è consultabile anche da altri soggetti interessati (ad es. AdC, AdA, ecc.).

Art. 125 § 3 Reg.
(UE) 1303/2013

Le verifiche amministrative sono effettuate su tutte le operazioni finanziate nell'ambito del POR *in fase di attuazione/rendicontazione*, a seguito della presentazione da parte del beneficiario o del soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile inerente all'esecuzione dell'operazione e, in ogni caso, prima della certificazione delle relative spese all'Autorità di Certificazione. Tali verifiche sono volte ad accertare, attraverso l'esame documentale, l'effettività e l'ammissibilità della spesa, la correttezza della documentazione presentata, la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto insieme alla conformità dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Art. 125 § 5 lett. a)
Reg. (UE)
1303/2013

I controllori di I livello procedono inoltre alla verifica circa accuratezza, coerenza, completezza e integrità dei dati relativi agli indicatori riferiti all'operazione oggetto di controllo con formalizzazione della stessa nell'ambito della apposita sezione della check list di controllo degli indicatori. Detta verifica interessa tutti gli indicatori previsti per ciascuna operazione, ovvero anche quelli non dichiarati dal beneficiario.

Le relazioni e le check list di verifica, per ogni operazione oggetto di controllo, sono registrate e conservate sul sistema informatico e i valori degli indicatori vengono convalidati, ovvero rettificati, dai controllori negli appositi campi strutturati del sistema informativo del programma, che contiene specifiche sezioni dedicate agli indicatori finanziari, fisici e procedurali.

I responsabili dei controlli amministrativo-documentali sono tenuti a conservare, per ogni operazione oggetto di controllo, documentazione relativa al lavoro svolto, la data in cui il lavoro è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso esaminata, l'importo della spesa controllata, i

risultati delle verifiche compreso il livello complessivo e la frequenza degli errori rilevati, una descrizione completa delle irregolarità rilevate con una chiara identificazione delle relative norme violate e le misure correttive prese e le check list di verifica sufficientemente dettagliate nell'elenco di tutti i punti di ammissibilità verificati.

VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sulle operazioni rappresentano il completamento del controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono in particolare di verificare la fornitura di beni e servizi, e la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Tali verifiche sono svolte e documentate avvalendosi di diversi strumenti, quali:

- check list di controllo;
- verbali di sopralluogo attestanti l'avvenuto controllo in loco e relativi allegati;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo;
- eventuale copia della pista di controllo dell'operazione.

Tale documentazione viene registrata nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR ed è messa a disposizione dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e di ogni altro soggetto che abbia titolo a richiederla.

Qualora il valore degli indicatori risulti verificabile in loco, la convalida del relativo valore è operata nel controllo in loco e la relativa registrazione del dato è operata nel sistema informativo con le modalità già definite nel precedente paragrafo dedicato ai controlli documentali.

La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato nel corso delle verifiche. Le verifiche in loco possono essere svolte a campione sulla base di una metodologia di campionamento e analisi dei rischi.

Art. 125 § 5 lett. b)
Reg. (UE)
1303/2013

11. MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEI CONTROLLI DI I LIVELLO

11.1. STRUMENTI DI CONTROLLO

Per rendere più agevole l'attività di controllo effettuata dai soggetti che a vario titolo sono incaricati di svolgere tale funzione, è opportuno l'utilizzo di supporti che permettano, attraverso una schematizzazione dei processi, di razionalizzare e pianificare l'attività da svolgere nonché di accertare facilmente che tutti gli adempimenti previsti siano stati eseguiti.

Infatti, come indicato nella Nota EGESIF sulle verifiche di gestione, tutte le verifiche (sia amministrative che in loco) devono essere documentate, al fine di tracciare il lavoro svolto, la data in cui la verifica è stata effettuata e la persona che ha effettuato il controllo, i dettagli della domanda di rimborso esaminata, l'importo della spesa controllata i risultati delle verifiche, insieme a una descrizione del livello complessivo e frequenza degli errori rilevati e delle irregolarità rilevate in relazione alle norme violate e le misure correttive adottate.

I principali strumenti di supporto all'attività di controllo sono le check list e i verbali di sopralluogo.

NOTA EGESIF 14-
0012_02 final
17/09/2015

11.1.1. LE CHECK LIST DI CONTROLLO

La check list è una lista di controllo, vale a dire l'elenco delle azioni che una persona deve eseguire in sequenza per effettuare correttamente un determinato lavoro.

Con specifico riferimento ai controlli di primo livello, la check list riporta la sequenza logica delle verifiche da effettuare relativamente ai vari aspetti legati all'attuazione e alla gestione delle operazioni finanziate nell'ambito del POR.

A tal fine, l'Autorità di Gestione ha predisposto diversi modelli di check list riportati in allegato al presente Manuale (cfr. Allegati n. 13.a-e e n. 14), che dovranno essere utilizzati dagli Organismi deputati (AdG, SRA e OOII), ciascuno per le operazioni di propria competenza, al fine della registrazione dell'attività di verifica.

Di seguito si formulano le check list più rilevanti per:

- il controllo amministrativo su base documentale,
- il controllo in loco,

- i controlli ex post,
- il controllo qualità dell'AdG sulle SRA,
- la supervisione delle SRA sugli OI,
- il controllo di chiusura dei conti da parte dell'AdG, delle SRA e degli OI.

Si tratta di modelli generali che potranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'Autorità di Gestione.

Con riferimento ai controlli sulle singole operazioni le check list si distinguono in:

- **check list dei controlli amministrativi;**
- **check list dei controlli in loco.**

La **check list dei controlli amministrativi/in loco** si compone delle seguenti sezioni:

- **Informazioni generali:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (attività di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, ecc.).
- **Controllo di primo livello in fase di attuazione/rendicontazione:** tale sezione va compilata al fine di registrare l'attività di verifica sulla fase di attuazione e rendicontazione delle operazioni ai fini dell'ammissibilità della spesa sostenuta. In particolare, andranno compilate le colonne corrispondenti, che forniscono informazioni in merito a:
 - ✓ **ambito/oggetto della verifica (domanda):** costituisce la descrizione della verifica ovvero dell'ambito di controllo; l'oggetto della verifica è di norma associato al proprio riferimento normativo;
 - ✓ **pertinenza ed esito della verifica:** per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (Regolare, Non regolare o Non pertinente).
 - ✓ **note:** è il campo in cui viene descritta l'attività di verifica svolta e giustificato l'esito; in tale colonna andranno riportati
 - i documenti o i beni e servizi verificati in sede di controllo in loco.
 - gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.
- **Esito finale del controllo:** in tale parte della check list andrà riportato l'esito finale del controllo con il dettaglio di eventuali spese ritenute non

ammissibili, la data della compilazione e la firma del funzionario che ha svolto il controllo.

11.1.2. **IL VERBALE DI SOPRALLUOGO**

Per i controlli in loco, oltre alla compilazione dell'apposita check list, è necessario predisporre un apposito verbale di sopralluogo.

Si tratta di un documento sintetico che attesta l'avvenuta verifica in loco, le modalità, il luogo, la data e l'ora di effettuazione della stessa. Viene redatto dal controllore che effettua la verifica in loco e deve indicativamente contenere:

- il soggetto sottoposto al controllo;
- le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica;
- gli esecutori dell'attività di controllo;
- il luogo del controllo;
- l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti;
- la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo (per presa visione);
- la firma degli esecutori dei controlli;
- copia allegata della check list di controllo in loco;
- sintesi dei riscontri avuti in sede di controllo.

Si fornisce in allegato un fac-simile di verbale da utilizzare durante i controlli in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR (cfr. Allegato n. 15.a).

11.2. **PROCEDURE PER LE VERIFICHE DI QUALITÀ**

11.2.1. **LE VERIFICHE DI QUALITÀ DELL'AdG**

Come anticipato al par. 10.1.1, l'Autorità di Gestione svolge un ruolo di supervisione sulle SRA, cui spetta la gestione e attuazione delle singole operazioni finanziate nell'ambito del POR, al fine di verificare la correttezza delle procedure e la coerenza con la normativa e con il Sistema di gestione e controllo adottato.

In particolare, l'AdG verifica i seguenti aspetti:

- 1. Assetti organizzativi:** l'AdG verifica che le SRA rispondano alle esigenze organizzative legate allo svolgimento dei loro

compiti e che siano conformi a quanto previsto nel Si.Ge.Co..

2. Conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: si tratta di accertare la corretta applicazione di quanto contenuto nel Manuale delle procedure rispetto a tali argomenti. A tale riguardo, l'AdG è tenuta a:

- ✓ verificare che i bandi/inviti elaborati dalle SRA contengano gli elementi essenziali previsti dal Manuale delle procedure e che vengano predisposti secondo format forniti dall'Autorità di Gestione;
- ✓ verificare l'adozione da parte delle SRA dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- ✓ accertare l'adozione di verbali d'istruttoria e/o di *check list* nell'ambito della fase di istruttoria delle domande di contributo da ammettere a finanziamento.

3. Sussistenza di una adeguata procedura di informazione ai potenziali beneficiari: relativamente a tale aspetto, l'AdG accerta che le procedure di pubblicazione rispettino le regole volte a garantire il massimo accesso ai potenziali beneficiari degli interventi (pubblicazione sul BUR, sui giornali, sul sito internet della Regione, etc.), la completezza del bando, anche rispetto all'indicazione del cofinanziamento comunitario, agli obblighi dei beneficiari, nonché all'indicazione delle tempistiche previste per la presentazione delle domande/offerte.

4. Previsione di una procedura idonea per l'acquisizione e protocollazione delle domande di finanziamento e delle manifestazioni di interesse: l'AdG accerta che la procedura di protocollazione delle domande garantisca la massima trasparenza e tracciabilità delle stesse.

In fase di verifica, andrà posta inoltre particolare attenzione in merito ai seguenti aspetti delle procedure di attivazione degli interventi:

- procedure d'appalto: in caso di operazioni che prevedono il ricorso a procedure di evidenza pubblica, è altresì necessario verificare che sia stato regolarmente acquisito l'impegno del beneficiario al rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti;
- entrate: nel caso di investimenti generatori di entrate, con costo dell'operazione superiore a 1 Meuro, è necessario controllare che il bando/avviso chiarisca le norme sulla scelta del metodo per la

determinazione delle potenziali entrate nette (il modello di calcolo e i facsimile delle dichiarazioni relative alle entrate nette vengono allegati alla check list di istruttoria).

- aiuti di stato: nel caso di regimi di aiuto andranno verificate le specifiche disposizioni previste dalla normativa di riferimento
- strumenti finanziari: in tal caso andranno verificate le specifiche disposizioni previste dalla normativa di riferimento

5. Implementazione delle piste di controllo elettroniche:

l'AdG è tenuta a garantire che le SRA adempiano a tale obbligo in applicazione di quanto contenuto in merito a ciò nel presente Manuale. A tal fine, l'AdG:

- ✓ verifica la completa tracciabilità di tutte le fasi del progetto sul sistema informativo del POR (pista di controllo informatizzata);
- ✓ svolge eventuali controlli per accertare il corretto aggiornamento delle piste medesime, accertando in particolare la coerenza tra quanto riportato nella pista di controllo e lo stato di attuazione dell'iter dell'operazione o del gruppo di operazioni interessate.

6. Effettuazione dei controlli di primo livello da parte delle

SRA: l'AdG verifica che le SRA effettuino correttamente e secondo le modalità definite dall'Autorità di Gestione, le verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco sulle operazioni finanziate. A tale scopo, l'AdG:

- ✓ consulta il sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR per verificare che tutte le informazioni richieste in merito ai controlli effettuati siano state correttamente inserite da parte delle SRA;
- ✓ può effettuare dei controlli in loco al fine di accertare, in particolare, la corretta tenuta della documentazione inerente ai controlli di primo livello.

7. Correttezza dei dati contenuti nelle previsioni di spesa e delle attestazioni di spesa:

in fase di raccolta dei dati relativi alle previsioni di spesa di cui all'art. 112 del Regolamento generale, e delle attestazioni di spesa, l'Autorità di Gestione effettua una verifica della correttezza dei dati prima della trasmissione all'Autorità di Certificazione per la successiva comunicazione alla CE o della certificazione delle spese.

8. Alimentazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR:

a tale riguardo si tratta di verificare che tutte le informazioni relative all'anagrafica delle operazioni nonché quelle relative all'avanzamento finanziario,

procedurale e fisico degli stessi vengano inserite correttamente e tempestivamente nel sistema informativo del POR da parte delle SRA, al fine di assicurare la completezza, coerenza e qualità dei dati. L'AdG verifica che il processo di aggregazione dei dati per la predisposizione delle relazioni annuali e la trasmissione dei dati di avanzamento al sistema di monitoraggio nazionale garantisca l'affidabilità dei dati. Dette verifiche sono operate con l'ausilio di query e incrocio dei dati presenti nel sistema informativo.

9. Attività di supervisione della SRA sugli OOII: a tale riguardo, l'AdG può operare test appropriati sulle procedure di selezione e di controllo, sull'implementazione delle piste di controllo e del sistema informativo da parte degli OO.II.

10. Follow-up nel caso di errori sistemici segnalati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione: l'AdG, nel caso in cui siano evidenziati errori sistemici a seguito di controlli dei soggetti preposti, verifica che le SRA abbiano dato seguito alle raccomandazioni e che abbiano inserito tutte le informazioni conseguenti nel sistema informativo del POR.

Come già evidenziato nel capitolo 10.2.1 la cadenza dei controlli di qualità è definita nell'ambito della pianificazione annuale dei controlli.

Con riferimento agli assetti organizzativi e alla conformità delle procedure di attivazione le verifiche sono operate sul 100% dei casi prima della approvazione formale della procedura di attivazione con DGR.

Nei rimanenti ambiti di controllo di qualità le verifiche sono effettuate su un campione individuato nell'ambito della pianificazione annuale dei controlli, successivamente all'espletamento delle attività previste.

11.2.2. I CONTROLLI DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Le Strutture regionali attuatrici, in quanto responsabili dell'attuazione e gestione delle attività, qualora tali funzioni vengano delegate ad Organismi Intermedi, sono tenute a svolgere delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi stessi al fine di garantire la sana attuazione delle operazioni di competenza.

Tali verifiche saranno effettuate coerentemente con le attività che verranno delegate agli Organismi Intermedi nell'ambito delle convenzioni e riguarderanno in particolare i seguenti aspetti:

- **Assetti organizzativi degli Organismi Intermedi:** si tratta di una verifica volta ad accertare che gli Organismi Intermedi siano in grado di garantire un'adeguata organizzazione del personale ai fini di un'efficace gestione del POR stesso. A tal fine, le Strutture regionali attuatrici sono tenute a:
 - ✓ richiedere agli Organismi Intermedi l'inoltro degli organigrammi e degli atti organizzativi interni con riferimento alle attività del POR di competenza e ogni loro eventuale aggiornamento;
 - ✓ verificare, anche attraverso eventuali opportuni controlli in loco, che l'assetto organizzativo degli Organismi Intermedi garantisca la separazione delle funzioni di gestione da quelle relative al controllo.
- **Conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione:** si tratta di accertare la corretta applicazione di quanto contenuto nel Manuale delle procedure rispetto a tali argomenti. A tale riguardo, le Strutture regionali attuatrici (in particolare le Autorità Urbane) sono tenute a:
 - ✓ verificare che i bandi/inviti elaborati dagli Organismi Intermedi contengano gli elementi essenziali previsti dal Manuale delle procedure e che vengano predisposti secondo eventuali format forniti dall'Autorità di Gestione;
 - ✓ verificare l'adozione da parte degli Organismi Intermedi dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
 - ✓ accertare l'adozione di verbali d'istruttoria e/o di *check list* nell'ambito della fase di istruttoria delle domande di contributo da ammettere a finanziamento così come previsto dal presente Manuale.
- **Sussistenza di una adeguata procedura di informazione ai potenziali beneficiari:** relativamente a tale aspetto, le SRA accertano che le procedure di pubblicazione rispettino le regole volte a garantire il massimo accesso ai potenziali beneficiari degli interventi (pubblicazione sul BUR, sui giornali, sul sito internet della Regione, etc.), la completezza del bando, anche rispetto all'indicazione del cofinanziamento comunitario, agli obblighi dei beneficiari, nonché all'indicazione delle tempistiche previste per la presentazione delle domande/offerte.
- **Previsione di una procedura idonea per l'acquisizione e protocollazione delle domande di finanziamento e delle manifestazioni di interesse:** le SRA accertano che la procedura di protocollazione delle domande garantisca la massima trasparenza e tracciabilità delle stesse.

Come nel caso delle verifiche di qualità dell'AdG sulle SRA, inoltre, in fase di verifica andrà posta particolare attenzione in merito alle procedure di appalto e alle operazioni generatrici di entrate, alle disposizioni regolamentari specifiche previste per gli aiuti di stato e gli strumenti finanziari

- **Corretta adozione e aggiornamento delle piste di controllo:** le Strutture regionali attuatrici sono tenute a garantire che gli Organismi Intermedi adempiano a tale obbligo in applicazione di quanto contenuto in merito a ciò nel Manuale. A tal fine, le SRA:
 - ✓ verificano la completa tracciabilità di tutte le fasi del progetto sul sistema informativo del POR (pista di controllo informatizzata);
 - ✓ svolgono eventuali controlli in loco per accertare il corretto aggiornamento delle piste medesime, accertando in particolare la coerenza tra quanto riportato nella pista di controllo e lo stato di attuazione dell'iter dell'operazione o del gruppo di operazioni interessate.
- **Effettuazione dei controlli di primo livello:** le Strutture regionali attuatrici sono tenute ad accertarsi che gli Organismi Intermedi effettuino correttamente e secondo le modalità definite dall'Autorità di Gestione, le verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco sulle operazioni finanziate. A tale scopo, le Strutture regionali stesse:
 - ✓ consultano il sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR per verificare che tutte le informazioni richieste in merito ai controlli effettuati siano state correttamente inserite da parte degli Organismi Intermedi;
 - ✓ possono effettuare dei controlli in loco al fine di accertare, in particolare, la corretta tenuta della documentazione inerente ai controlli di primo livello.
- **Corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio e di gestione del POR:** a tale riguardo si tratta di verificare che tutte le informazioni relative all'anagrafica delle operazioni nonché quelle relative all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli stessi vengano inserite correttamente e tempestivamente nel sistema informativo del POR da parte degli Organismi Intermedi. In particolare, le Strutture regionali attuatrici:
 - ✓ verificano la coerenza e completezza dei dati inseriti nel sistema da parte degli Organismi Intermedi, anche attraverso l'utilizzo di apposite query, messe a disposizione dall'Autorità di Gestione;

- ✓ effettuano controlli in loco per accertare la conoscenza e la corretta diffusione del manuale del monitoraggio presso gli Organismi Intermedi stessi.
- **Corretta tenuta della documentazione:** a tale riguardo, le Strutture regionali attuatrici sono tenute ad accertare che venga rispettato il disposto dei regolamenti comunitari in merito alla conservazione dei documenti relativi alle operazioni finanziate nell'ambito del POR. A tale scopo, le Strutture stesse possono effettuare opportuni controlli in loco per verificare l'esistenza e la corretta tenuta dei "fascicoli di progetto" da parte degli Organismi Intermedi.

11.3. VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

11.3.1. ASPETTI GENERALI

I controlli di primo livello prevedono due tipologie di verifica:

- le verifiche amministrative su base documentale in fase di attuazione/rendicontazione
- le verifiche in loco. Queste si possono poi distinguere in controlli in loco in fase di attuazione/rendicontazione e verifiche in loco successive alla liquidazione dell'aiuto.

Come anticipato nel capitolo 10, le **verifiche amministrative su base documentale in fase di attuazione/rendicontazione** sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione finanziata nell'ambito del POR l'effettività e l'ammissibilità della spesa, la correttezza della documentazione, la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto insieme alla conformità dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Le **verifiche in loco** sono il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono di verificare la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità.

Le verifiche in loco devono essere svolte, di norma, quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario (la verifica può essere effettuata sia prima che dopo l'erogazione del saldo).

Nel caso di progetti di durata pluriennale può essere opportuno effettuare controlli in loco in itinere, durante l'attuazione del progetto, al fine di verificare l'andamento dei progetti stessi ed intervenire in caso ci siano criticità procedurali, includendo un controllo a completamento per verificare la realtà dell'operazione.

I controlli in loco sono pianificati in relazione a ciascun anno contabile di riferimento (1 luglio anno n – 30 giugno anno n+1); per le spese che sono fatte oggetto di certificazione nell'ambito di una determinata annualità contabile, essi devono essere correttamente completati da ogni organismo di gestione (SRA/OI) entro l'esercizio dell'anno contabile medesimo (30 giugno).

A tal proposito si richiama quanto previsto al capitolo 9, paragrafo 9.1.1 del presente Manuale, relativamente alle scadenze previste in sede di procedura di chiusura annuale dei conti.

Salvo diverse disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione del Programma, le verifiche in loco potranno essere effettuate al 100% o in alternativa su base campionaria, secondo la metodologia di cui al paragrafo 11.4.

Sia i controlli amministrativi su base documentale sia quelli in loco possono presentare modalità operative e procedurali diverse a seconda delle caratteristiche gestionali degli interventi.

È opportuno, pertanto, operare la seguente distinzione:

- **operazioni a gestione ordinaria** (così come definita dall'art. 9 del Regolamento per l'attuazione del POR), vale a dire operazioni per le quali la concessione del contributo alle operazioni avviene direttamente a valere sulle risorse del Fondo al momento della loro prima selezione, distinguendo, ove necessario, le operazioni in cui il beneficiario è la Regione da quelle in cui il beneficiario è diverso dalla Regione;
- **operazioni a gestione speciale** (disciplinate dall'art. 14 del Regolamento per l'attuazione del POR), vale a dire operazioni già ammesse a finanziamento con risorse regionali inerenti a leggi regionali di settore e relativi strumenti attuativi e ritenute coerenti con i criteri e le modalità attuative delle singole attività del Programma medesimo, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni approvate in sede di Comitato di Sorveglianza.

11.3.2. CONTROLLI DELLE OPERAZIONI A GESTIONE ORDINARIA

La verifica relativa al controllo documentale deve svolgersi in fase di attuazione/rendicontazione, a seguito della presentazione da parte del

beneficiario o del soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile inerente all'esecuzione dell'operazione e prima della certificazione delle relative spese all'Autorità di Certificazione.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE IN FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La verifica sui requisiti soggettivi e oggetti in fase di selezione è garantita dalla attività istruttoria (vedi §4.2 e § 10.2.2.). L'attività di istruttoria è soggetta a una supervisione da parte dell'AdG (SRA nei confronti dell'OI) attraverso un controllo qualitativo che riguarda

- la fase di elaborazione della procedura di attivazione con la corretta previsione dei criteri di selezione delle operazioni
- la adeguata comunicazione della procedura di attivazione
- la corretta impostazione degli atti relativi alla procedura di selezione.

Dette attività sono descritte nel paragrafo 11.2.1. ai punti da 1 a 4.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

I controlli da effettuare in fase di attuazione delle operazioni sono volti a verificare la correttezza e ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal beneficiario o dal soggetto attuatore.

Infatti, come previsto dall'art. 125 del Regolamento generale, l'Autorità di Gestione/SRA e gli OOI, per le operazioni di propria competenza verificano che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione previste dal bando/invito.

Procedura

Ai fini dell'espletamento di tale attività di verifica si procederà nel seguente modo:

1. Il funzionario incaricato della funzione di gestione raccoglie la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate relativamente all'operazione da controllare nonché ogni altro documento utile alla verifica e, dopo aver verificato la completezza della stessa, la inoltra al funzionario incaricato dell'effettuazione dei controlli di primo livello, congiuntamente alla pista di controllo dell'operazione

Art. 125 del
Regolamento
generale

medesima (se non informatizzata);

o in alternativa

il funzionario incaricato della funzione di controllo di primo livello raccoglie la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate relativamente all'operazione da controllare nonché ogni altro documento utile alla verifica insieme alla pista di controllo (se non informatizzata).

2. Una volta acquisita la suddetta documentazione, il funzionario incaricato del controllo procede all'attività di verifica, utilizzando l'apposito modello di check list predisposto dall'Autorità di Gestione.
3. Terminata la verifica, il funzionario incaricato dei controlli può:
 - ✓ comunicare l'esito al funzionario incaricato della gestione dell'operazione, trasmettendogli copia della check list attestante l'espletamento del controllo nonché restituendo la documentazione acquisita relativamente all'operazione da controllare. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo provvederà a predisporre gli atti conseguenti;

o in alternativa

- ✓ Provvedere direttamente a predisporre gli atti conseguenti finalizzati alla liquidazione del contributo riconosciuto e a caricare sul sistema informatico del POR delle informazioni relative alle attività di verifica e di liquidazione.
4. Il funzionario incaricato dell'attività di verifica inserisce nell'apposita sezione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR le informazioni relative all'espletamento delle verifiche, con in allegato le Check list di controllo e i verbali di visita in loco.

Oggetto della verifica

I controlli sono volti a verificare:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le regole di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;

NOTA EGESIF 14-
0012_02 final del
17/09/2015
(Par. 1.5)

- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- se applicabile: la conformità con le norme concernenti gli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile: la conformità con le regole sugli appalti pubblici nazionali e dell'Unione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'Unione sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile e indicatori di risultato;
- la fornitura dei prodotti/servizi in conformità con i termini e le condizioni del bando/invito e del documento recante le condizioni di sostegno (convenzione o decreto di approvazione dell'elenco progetti prioritari) per ogni singola forma di sostegno.

In particolare, i controlli da effettuare in fase di rendicontazione delle operazioni riguardano i seguenti aspetti:

- **verifica dei requisiti soggettivi del beneficiario** che devono essere mantenuti per il periodo di attuazione del progetto;
- **corretta applicazione del calcolo per la valutazione delle entrate sulla spesa ammissibile**, sulla base delle norme e procedure descritte al capitolo 6 del Manuale (quando pertinente);
- **raggiungimento dei risultati previsti dall'operazione**: le verifiche devono accertare che i risultati previsti dal progetto iniziale approvato, anche a seguito varianti, siano raggiunti; se i beneficiari, in sede di domanda, hanno dichiarato di aver diritto all'assegnazione di un punteggio prioritario è necessario verificare che gli obiettivi dell'operazione, indicati in sede di presentazione della domanda di contributo, siano stati raggiunti. Ciò ha particolare rilevanza nel caso in cui tali risultati (ad esempio nuove assunzioni), abbiano permesso, in sede di selezione delle operazioni, l'attribuzione di un vantaggio per un'operazione rispetto alle altre. Nel caso in cui la verifica dimostri che tali risultati non vengano raggiunti, è necessario procedere alla valutazione della revoca totale o parziale del contributo;
- **Effettività della spesa e coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento**: l'analisi della documentazione giustificativa di spesa deve avere ad oggetto fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente

Art. 61 del
Regolamento
generale

e deve verificare la conformità delle stesse rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

- **Riferibilità della spesa al periodo di ammissibilità previsto dal programma:** si tratta di verificare che la data di quietanza dei giustificativi di spesa non sia antecedente o posteriore ai termini di ammissibilità previsti dal POR e richiamati nel bando/invito.
- **Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite:** si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste dal quadro economico dell'operazione, così come approvato e ammesso a contributo da parte della Struttura di gestione.
- **Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e dai bandi:** la verifica deve accertare che le singole spese siano ammesse a finanziamento nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa e dai bandi, compresi quelli riguardanti gli eventuali scostamenti consentiti. Ad esempio, le spese concernenti l'acquisto di terreni devono rispettare il limite del 10%, della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata, così come previsto dall'art. 69 comma 3.b del Regolamento generale.
- **Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata:** si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'operazione finanziata nell'ambito del POR.
- **Rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e del divieto di pluri-contribuzione** di cui all'art. 65 comma 11 del Regolamento generale, come dettagliatamente descritto al capitolo 5 del Manuale.
- Qualora pertinente ed espressamente previsto nel bando, **rispetto, nel corso di attuazione delle operazioni, delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente:** in sede di verifica documentale va controllato che il beneficiario, nel corso dell'attuazione dell'operazione, abbia rispettato le disposizioni in materia di pari opportunità e non discriminazione e di sviluppo sostenibile. Nel caso il beneficiario sia diverso dalla Regione, va accertato che lo stesso abbia sottoscritto una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito all'avvenuto rispetto di tali disposizioni o che abbia fornito altra documentazione idonea attestante tale adempimento, così come previsto dai bandi/inviti.

- **Qualora pertinente ed espressamente previsto nel bando, rispetto delle disposizioni specifiche previste dalla normativa sugli aiuti di stato** (es.1.l'impresa ha presentato una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non avere notizia di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, 2. l'impresa mantiene i requisiti soggettivi richiesti per la tipologia di aiuto per tutta la durata del progetto, 3. l'attuazione dell'operazione assicura il raggiungimento dell'effetto di incentivazione 4. sono rispettate le condizioni specifiche per la pertinente categoria di aiuto; altro).
- **Corretto adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità:** in merito a tale aspetto, va accertato che i beneficiari o i soggetti attuatori abbiano riportato l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione e il conseguente cofinanziamento dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia. Per maggiori dettagli sugli adempimenti in materia, si rimanda al capitolo 13 del Manuale.
- **Rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo:** prima di procedere all'erogazione del finanziamento è opportuno accertare che il beneficiario abbia adempiuto correttamente agli obblighi concernenti il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo. A tal fine andrà verificata la corretta registrazione dei dati di monitoraggio afferenti l'operazione nel sistema informatico del POR nonché, nel caso in cui il beneficiario delle operazioni sia diverso dalla Regione, il rispetto dei termini per l'invio dei dati di monitoraggio attraverso la verifica delle date di inoltro delle schede di avanzamento delle operazioni predisposte periodicamente dal beneficiario stesso, laddove previsto.
- Qualora pertinente, il **rispetto della normativa relativa agli appalti pubblici**. A tal fine andrà verificata la corretta applicazione della normativa in termini di procedura utilizzata, adeguata pubblicizzazione, adempimenti.
- Nel caso di erogazione del contributo in base a **costi semplificati**, la corretta applicazione delle disposizioni pertinenti, in termini di giustificazione dei costi, corretta classificazione dei costi, corretto quantificazione e calcolo dei costi (es. corretto utilizzo del costo unitario o della percentuale di tasso forfettario applicabile).

Artt. 115-116 e
Allegato XII del
Regolamento
generale

- Con riferimento alla voce di spesa **“personale”** la verifica del libro unico del lavoro (privati) e le presenze sia per privati che pubblici.

Nel caso di erogazione di contributi in via anticipata nei confronti di beneficiari pubblici, ai fini dell'accertamento della regolarità della spesa, le Strutture di gestione dovranno procedere alle verifiche previste nel presente paragrafo compatibilmente con il livello di perfezionamento della documentazione di spesa presentata dal beneficiario. In particolare, l'esistenza di documenti comprovanti l'avvenuto pagamento, il periodo di ammissibilità della spesa, nonché l'annullamento dei giustificativi potranno essere verificati in un momento successivo all'erogazione del contributo.

Modalità

Come previsto all'art. 125 comma 5.a del Regolamento generale, l'**AdG, le SRA e gli OOII**, ciascuno per le operazioni di propria competenza, **controllano tutte le domande di rimborso (rendicontazioni di spesa) presentate dai beneficiari**, al fine di verificare che le spese rendicontate siano legali e regolari, ai fini della certificazione delle stesse alla Commissione europea. I controlli vengono eseguiti sugli elenchi delle spese acclusi alla rendicontazione e sui giustificativi e quietanze e/o documentazione contabile equivalente.

Tuttavia, sebbene le verifiche amministrative abbiano ad oggetto il 100% delle domande di rimborso, nel caso in cui la domanda di rimborso presenti un numero elevato di giustificativi di spesa (oltre 100), il soggetto deputato può effettuare il controllo dei giustificativi, quietanze e documenti contabili su un campione degli stessi secondo le modalità di seguito indicate.

In una prima fase vengono classificati i giustificativi in base a livello di rischio secondo una metodologia definita dall'Autorità di Gestione in accordo con la SRA.

Tale metodologia tiene conto degli elementi relativi all'**analisi di rischio** (es. valore delle voci di spesa, tipo di beneficiario, esperienza passata); l'analisi di rischio viene effettuata dal soggetto incaricato del controllo che individua gli elementi di rischio da tenere in considerazione in relazione alle spese contenute nella domanda di rimborso e classifica le operazioni in base ai fattori di rischio. Qualora lo ritenga utile, il soggetto incaricato del controllo può avvalersi del database ARACHNE; Sulla base dell'analisi di rischio, la popolazione da verificare viene distinta in **due strati**: 1) i giustificativi che presentano un alto livello di rischio; 2) i giustificativi che presentano un rischio medio e basso.

Con riferimento al primo strato, il soggetto incaricato del controllo effettua le verifiche sul 100% dei giustificativi di spesa. Per ciò che concerne il secondo strato, viene estratto un **campione casuale non statistico** (secondo le

Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015, par. 1.7

definizioni di cui ai parr. 5.1 e 5.2 della nota COCOF_08-0021-03_EN⁴⁸), al fine di assicurare che tutte le voci di spesa abbiano probabilità di essere selezionate. Il campione deve comprendere un minimo di 30⁴⁹ giustificativi di spesa. Tale campione viene selezionato dal soggetto incaricato dei controlli, tramite il sistema informativo del POR, quando la funzione sarà attivata nel sistema.

I parametri di campionamento e la metodologia specifica di campionamento da adottare per le singole azioni del programma sono definite nell'ambito del piano annuale dei controlli.

È fatto salvo quanto previsto in merito alla rendicontazione certificata dai revisori contabili.

La metodologia di campionamento prevede inoltre l'individuazione di appositi parametri da utilizzare affinché i risultati del campione verificato possano essere utilizzati per proiettare l'errore sul totale delle spese su cui è stato estratto il campione.

L'errore totale è calcolato sommando l'errore rilevato nei diversi strati del campione e rapportandolo al totale della popolazione.

Inoltre, nell'ipotesi in cui si riscontri che gli obiettivi del progetto non risultano perseguibili, è necessario valutare se non sussistano più né l'interesse pubblico all'erogazione del finanziamento, né le condizioni per la finanziabilità dell'operazione (ad es. nel caso di un progetto di ricerca che, in fase di attuazione, preveda solo acquisto di materiali non legati a corrispondenti attività di ricerca scientifica).

La metodologia di campionamento deve essere soggetta ad analisi periodica da parte della Struttura regionale attuatrice o dell'Organismo intermedio, in accordo con l'Autorità di Gestione, al fine di procedere, se necessario, ad un affinamento o rivisitazione della metodologia stessa sulla base delle risultanze dei controlli effettuati in modo tale da garantire sempre il principio di sana gestione finanziaria.

In ogni caso, i beneficiari laddove possibile trasmettono al soggetto responsabile della verifica tutta la documentazione relativa alla rendicontazione, tramite il sistema informativo.

Le verifiche amministrative devono essere svolte prima della trasmissione del rendiconto (attestazione di spesa) all'Autorità di Certificazione per la

⁴⁸ "Guidance on sampling methods for audit authorities". Il documento, pur essendo stato predisposto per le AdA nell'ambito della programmazione 2007-2013, in tale fase della nuova programmazione rappresenta un importante punto di riferimento sulle metodologie di campionamento e controllo, adottabili anche da altre autorità dei Programmi.

⁴⁹ Analogamente a quanto indicato nella nota COCOF 08-0021-03_EN del 04/04/2013, al par. 5.5 nota 7, con riferimento alla selezione dei giustificativi di spesa relativi a una singola operazione, il campionamento dovrebbe essere effettuato su almeno 30 giustificativi.

predisposizione della domanda di pagamento.

Obiettivo

L'analisi della documentazione è volta ad accertare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 del Regolamento generale, 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 POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

A tale riguardo particolare rilevanza assume la verifica sull'**effettivo pagamento delle spese**, con riferimento sia alla tempistica dei pagamenti sia alla documentazione giustificativa.

Con riferimento alla **tempistica dei pagamenti** da parte dei beneficiari deve essere controllato il rispetto dei termini previsti dalla procedura di attivazione e dalle condizioni poste nel decreto di concessione.

Con riferimento ai **giustificativi di spesa**, invece, è opportuno verificare la sussistenza di una documentazione adeguata in tal senso.

Le spese devono essere comprovate da fatture o da altri giustificativi di spesa (ad esempio scontrini, parcelle, buste paga, CUD) e devono essere provate, per quanto riguarda il loro sostenimento, da documentazione bancaria e/o postale adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/giustificativi di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto) o documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente.

Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria, bollettino postale, vaglia postale, assegno circolare o bancario non trasferibile, carta di credito aziendale. Nel caso di assegno, sia circolare che bancario, e di carta di credito aziendale deve essere presentata la prova del relativo addebito sul conto corrente del beneficiario.

Non dovranno essere accettati a rendiconto giustificativi di spesa per importi superiori a € 500,00 saldati in contanti. Nel caso di spese ammissibili sostenute dal beneficiario e di importo pari o inferiore a 500,00 euro (per le quali è accettato anche il pagamento in contanti), si rende necessario accertare che il beneficiario stesso abbia conservato la documentazione attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad es. lo scontrino fiscale o il giustificativo annullato dal fornitore tramite l'apposizione del timbro "pagato" sul giustificativo medesimo, con firma del fornitore e data di pagamento o apposita dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento (debitamente datata, timbrata e firmata dal fornitore stesso).

Nel caso i bandi/inviti ammettano a rendiconto anche spese non connesse ad uscite di denaro, ma assimilate ad esse, quali l'ammortamento, i contributi

in natura e le spese generali, questi saranno considerati ammissibili se rispondono alle indicazioni previste dall'art. 69 del Regolamento generale e dovranno assicurare la produzione e conservazione nel dossier di operazione dei documenti indicati dall'art. 2 del Regolamento sulle spese ammissibili, approvato con D.P.R. 196 dd. 03.10.2008, come di seguito riportati:

- *per gli ammortamenti*, copia del libro cespiti aggiornato alla data della rendicontazione di spesa, relativa al bene oggetto del contributo e copia della nota integrativa e/o del documento equipollente dal quale si evince il valore effettivo dell'ammortamento applicato per detto bene;
- *per i contributi in natura* che vengono considerati spesa ammissibile (fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali, prestazioni volontarie non retribuite), i documenti che verranno specificati nei singoli bandi/inviti, a seconda della tipologia di spesa e in conformità a quanto previsto dalle norme succitate;
- *per le spese generali*, copia dei giustificativi effettivi di spesa e delle relative quietanze con indicazione e giustificazione del calcolo pro-rata individuato per l'imputazione della spesa, secondo le indicazioni previste dai singoli bandi/inviti.

Semplificazioni

In ordine alle tre casistiche di semplificazione dei costi previste dalla normativa comunitaria, i controlli di primo livello devono avere ad oggetto:

- **Costi indiretti dichiarati su base forfettaria** fino a un massimo del 25% dei costi diretti (cfr. art. 68 del Regolamento generale): in considerazione del fatto che, in questo caso, i costi indiretti sono calcolati in percentuale sui costi diretti dell'operazione, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi diretti ed indiretti dell'operazione per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente.
- **Costi fissi calcolati applicando tabelle standard**: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti ovvero si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o risultati previsti dall'operazione siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà quindi verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo nonché l'effettiva quantità dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi.

- **Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico** (cfr. art. 67 del Regolamento generale): in tale opzione, il rimborso al beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate ma è legato all'attuazione dell'operazione in sé e al raggiungimento degli obiettivi previsti. I controlli dovranno pertanto concentrarsi sull'accertamento dell'avvenuta realizzazione dell'operazione e sui risultati raggiunti. Nello specifico si dovrà verificare che l'importo delle spese forfettarie non superi l'importo di 100.000 euro e si dovranno acquisire e controllare i documenti che dimostrino l'avvenuta realizzazione dell'operazione nelle modalità e nei termini previsti.

La check list di controllo dovrà fare esplicito riferimento all'utilizzo delle procedure di semplificazione adottate dalla Struttura di gestione nonché alla relativa attività di controllo effettuata per questa casistica, prevedendo degli appositi controlli per tale tipologia di spese. Nello specifico, rispetto alle tre casistiche di semplificazione previste, i controlli da inserire nella check list saranno indicativamente i seguenti:

- a) Costi dichiarati su base forfettaria:
 - ✓ ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento (ad es. verifica sul fatto che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione);
 - ✓ ammissibilità dei costi diretti sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
 - ✓ correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
 - ✓ correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista;
- b) Costi fissi applicando tabelle standard:
 - ✓ ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
 - ✓ correttezza nell'applicazione del costo unitario previsto;
 - ✓ correttezza della quantità dichiarata giustificata da apposita documentazione;
- c) Somme forfettarie:
 - ✓ ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
 - ✓ rispetto del limite massimo di spesa previsto (100.000 Euro);
 - ✓ esistenza di documentazione attestante la concreta realizzazione dell'operazione.

Certificazione dei rendiconti

Con riferimento agli interventi che prevedono rendicontazioni complesse e con un numero elevato di giustificativi di spesa, in fase di rendicontazione della spesa nell'ambito del bando/invito può essere richiesto ai beneficiari di allegare alla domanda di rimborso una **certificazione della spesa** emessa da un revisore legale (persona fisica o società), anche in coerenza con quanto previsto dalla Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015 (art. 1.10).

La Nota EGESIF, infatti, prevede che l'attività di controllo del revisore possa variare in base all'obiettivo dell'incarico assegnato e che, ai fini della certificazione delle domande di rimborso, debba essere limitata ai requisiti di base, ovvero, a titolo di esempio, alla verifica che (i) le spese si riferiscono a quanto approvato nel progetto di riferimento; (ii) sono stati rispettati i termini del progetto e dell'accordo di riferimento; (iii) esiste un'adeguata documentazione di supporto, comprese le scritture contabili.

In tale contesto, l'**attività di controllo del revisore** che si intende utilizzare nell'ambito delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 par. 4 del Regolamento generale è limitata ai seguenti aspetti:

- coerenza interna complessiva del rendiconto con i giustificativi di spesa o documentazione probatoria equivalente allegati;
- esistenza e regolarità dei giustificativi di spesa ;
- esistenza di adeguata quietanza a comprova del pagamento, eventualmente attraverso verifiche di natura contabile;
- comprova delle ore di attività prestate dal personale mediante confronto del diario di ricerca/attività con il libro unico dell'impresa.

Ai fini dell'individuazione dei revisori da incaricare, si fa riferimento al Registro dei revisori legali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in applicazione del decreto legislativo n. 39/2010. In particolare, l'AdG intende pubblicare un invito per manifestazione di interesse ai revisori/società di revisione iscritti nel Registro, ai fini della costituzione di un **elenco regionale** di revisori legali che si sono candidati per la certificazione delle spese nell'ambito dei progetti finanziati nell'ambito del POR. Inoltre, per completare le competenze dei revisori nelle materie specifiche relative all'ammissibilità delle spese del POR FESR, relative alle attività che dovrebbero svolgere per i beneficiari, l'AdG può prevedere sessioni specifiche di formazione/aggiornamento.

L'AdG, inoltre, fornisce delle linee guida ai revisori, basate sugli standard di controllo riconosciuti a livello internazionale, in merito alla portata del lavoro da svolgere e la relazione/certificato da presentare.

Il revisore viene individuato dall'impresa che riceve il contributo all'interno

dell'elenco dei revisori costituito dalla Regione; inoltre, i relativi costi dell'attività di certificazione della domanda di rimborso sono rendicontabili nell'ambito dei costi del progetto. Al termine dell'attività di certificazione, il revisore presenta un rapporto di controllo, da allegare alla domanda di rimborso verificata, che descrive le attività svolte e le procedure seguite in merito all'incarico, in modo sufficientemente dettagliato da consentire la comprensione della natura e della portata del lavoro svolto.

Al fine di verificare che il lavoro svolto dai certificatori presenti una qualità soddisfacente e che rispetti le regole previste nelle linee guida fornite, la SRA/OI effettua periodicamente un controllo su un campione delle domande di rimborso certificate, tenendo in considerazione i rischi derivanti da eventuali situazioni di mancanza di indipendenza del revisore dal soggetto che fornisce l'incarico.

La metodologia di campionamento e l'analisi di rischio viene aggiornata tempestivamente al riscontro di criticità con tempestive azioni di *follow-up* e annualmente sulla base dei risultati di rischio rilevabili dall'*annual summary*.

VERIFICHE IN LOCO

Come suggerito dalla Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015, le verifiche in loco dovrebbero essere intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Le verifiche in loco pianificate nell'ambito del piano annuale dei controlli devono essere completate in tempo utile per poter includere tutte le spese nei conti annuali.

Procedura

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli in loco, si prevedono tre fasi di attività:

- 1) **Fase propedeutica al controllo mediante la preparazione del controllo in loco:** almeno una settimana prima della data del controllo, è necessario informare, anche per iscritto, il soggetto controllato trasmettendo una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:
 - ✓ oggetto del controllo;
 - ✓ sede e orario del controllo;
 - ✓ soggetto incaricato del controllo;
 - ✓ soggetti che devono essere presenti in fase di controllo;
 - ✓ elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori da

parte del beneficiario.

Tuttavia, nel caso in cui si ritenga necessario, è possibile effettuare visite in loco senza dare informazione preliminare della visita. In tal caso, la verifica in loco prende avvio a partire dalla fase del controllo in loco (Fase 2).

- 2) **Fase del controllo in loco** mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione da controllare, durante la quale si procede alla verifica della documentazione tecnica e amministrativa (in originale) contenuta nel fascicolo dell'operazione, al sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato.
- 3) **Fase del resoconto del controllo** consistente nella compilazione della *check list* prevista e di un verbale contenenti la registrazione della verifica in loco effettuata.
- 4) **Fase della condivisione degli esiti del controllo**, tramite la trasmissione degli esiti al soggetto controllato e l'esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni, ai fini della chiusura della procedura.

Oggetto della verifica

Le verifiche in loco sono volte ad accertare, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, l'effettiva disponibilità e la reale possibilità di accesso alla documentazione relativa a tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento nonché la realizzazione fisica dell'intervento stesso.

In particolare, riguardano i seguenti aspetti:

- **Esistenza e operatività del beneficiario finanziato nell'ambito del Programma.** Tale verifica va effettuata con particolare riferimento ai beneficiari privati per i quali si accerterà la "concreta" esistenza dell'impresa e della sua attività verificando, presso la sede dell'impresa stessa, la sussistenza di personale e lo svolgimento del ciclo produttivo. Sarà inoltre utile acquisire, prima del controllo in loco, una visura camerale dell'impresa al fine di reperire alcune informazioni preliminari al controllo (attività svolta, compagine sociale, ecc.) allo scopo di verificare il mantenimento dei requisiti soggettivi del beneficiario, previsti dal bando/invito.
- **Sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata** o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125, comma 4.b del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di

progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario.

- **Sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile:** in particolare, al momento della verifica, deve essere presente presso la sede del beneficiario la documentazione in originale. Detta verifica può essere svolta a campione anche nel caso in cui i progetti prevedano la presentazione di domande di rimborso certificate da un revisore contabile e il revisore sia stato campionato per la verifica del suo operato.
- Con riferimento alla voce di spesa “personale” la verifica del libro unico del lavoro (privati) e le presenze sia per privati che pubblici. In caso di semplificazione dei costi di personale, fare riferimento alla nota Egesif 14-0017
- **Corretto e concreto avanzamento, ovvero completamento dell'operazione** (opera pubblica e sua corretta ubicazione; fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento). Verrà controllato che quanto indicato in sede di rendicontazione (ad esempio nelle relazioni descrittive oppure nelle diciture dei documenti giustificativi di spesa) corrisponda all'effettivo stato di avanzamento dell'operazione o, nel caso di rendicontazione finale, al completamento della medesima; allo stesso modo si verificherà che gli investimenti oggetto dell'intervento finanziato siano presenti presso la sede del beneficiario e che gli stessi corrispondano a quanto riportato nella documentazione giustificativa di spesa. Nel caso di opere, verrà verificata la presenza e la correttezza di alcuni documenti relativi alla realizzazione e al completamento delle stesse, quali ad esempio il progetto esecutivo, il verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori, il certificato di corretta esecuzione e il certificato di collaudo. Relativamente ai beni e servizi sarà inoltre oggetto di verifica l'esistenza degli stessi presso il beneficiario, la loro corrispondenza con quanto indicato nel progetto, il loro corretto funzionamento e posizionamento (ove pertinente). Verrà verificata, inoltre, la documentazione attestante l'effettiva fornitura/erogazione degli stessi (ad esempio i contratti con i fornitori, i verbali di consegna dei beni o di fornitura dei servizi, le relazioni dei consulenti, i certificati di collaudo, ecc.), qualora non già acquisita in sede di controllo documentale.
- **Verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento** nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Si verificherà inoltre che i beni e servizi siano pertinenti con

l'intervento oggetto di finanziamento. Sarà inoltre controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.).

- Verifica, qualora non effettuata nel controllo amministrativo, dell'iscrizione dei beni oggetto di finanziamento nel **libro cespiti**;
- **Effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità** previsti dalla normativa comunitaria in relazione al finanziamento dell'operazione, dichiarati dal beneficiario stesso in sede di rendicontazione. In merito a tale aspetto, verrà accertato che i beneficiari abbiano effettivamente evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste, il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del POR e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia (cfr. capitolo 13).
- **Effettiva conformità** dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle **politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente**, fornite dai beneficiari in sede di rendicontazione, qualora prevista nel bando. Va verificato, se pertinente, che nel corso dell'attuazione dell'operazione, il beneficiario abbia effettivamente rispettato le disposizioni in materia di pari opportunità e di sviluppo sostenibile, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione.
- **Effettiva funzionalità dell'operazione.** In sede di controllo in loco va verificata, qualora pertinente, l'effettiva operatività dell'intervento finanziato, per quanto possibile e fatta salva la valutazione del comitato tecnico eventualmente preposto.

Si ricorda che, nel caso in cui vengano adottate da parte delle Strutture di gestione le semplificazioni dei costi previste dal Regolamento UE 1303/2013 art. 67, comma 1 lettera d), le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

11.3.3. CONTROLLI DELLE OPERAZIONI A GESTIONE SPECIALE

I controlli documentali sulle operazioni a gestione speciale variano a seconda che le operazioni stesse siano:

- *di prima fase*: operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito di strumenti regionali e per le quali non sia stato già emesso il decreto di concessione;
- *di seconda fase*: operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito di

strumenti regionali e per le quali sia già stato emesso il decreto di concessione.

LE VERIFICHE DA EFFETTUARE IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

Art. 14 del
Regolamento di
attuazione del POR

Si ricorda che, nel caso di ammissione a finanziamento del POR di operazioni di seconda fase già concluse e per le quali sia già intervenuta la liquidazione del contributo a valere sulle risorse delle leggi o strumenti regionali di settore (art. 14 del Regolamento di attuazione del POR), l'istruttore che individua l'elenco delle operazioni ammissibili provvede a verificare, oltre ai requisiti di ammissibilità, anche le spese già effettuate e l'assunzione degli obblighi/adempimenti ulteriori.

Pertanto, il controllo di primo livello su tali aspetti interverrà, in questo caso, direttamente nella successiva fase del controllo in loco.

Nel caso di stati avanzamento lavori successivi all'atto di impegno a valere sul POR, per il controllo di primo livello degli stessi si seguono procedure analoghe alla gestione ordinaria.

Nel caso in cui le operazioni già ammesse a finanziamento di leggi regionali di settore siano ammesse a finanziamento del POR prima del decreto di concessione delle risorse regionali e pertanto esse non risultino ancora rendicontate all'Amministrazione regionale (operazioni di prima fase), si ribadisce che per tali operazioni, dal momento in cui viene emesso il decreto di impegno delle risorse POR verranno applicate le procedure di verifica analoghe a quelle delle operazioni a gestione ordinaria.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi dei controlli amministrativi su base documentale da effettuare in fase di attuazione per le diverse tipologie di gestione delle operazioni ed in riferimento al tipo di beneficiario (Regione o diverso dalla Regione):

		GESTIONE ORDINARIA	GESTIONE SPECIALE
CONTROLLO IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE	BENEFICIARIO DIVERSO/UGUALE REGIONE	<p>Attività di attuazione/rendicontazione. Controllo di: atto di concessione; CUP; controllo delle entrate nette; risultati previsti dall'operazione; coerenza della documentazione giustificativa di spesa (rispetto alla normativa di riferimento, periodo di ammissibilità previsto dal programma, ammissibilità, limiti, riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione finanziata); rispetto condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e divieto di pluri-contribuzione; annullamento fatture o altri giustificativi di spesa; rispetto delle politiche comunitarie trasversali; rispetto obblighi per informazione e pubblicità; rispetto adempimenti monitoraggio.</p>	<p>Operazioni di prima Fase – vengono effettuati controlli analoghi a quelli previsti per la gestione ordinaria</p> <p>Operazioni di seconda Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> per le spese sostenute dal beneficiario (e per le quali è già avvenuto l'atto di liquidazione finale del contributo a valere sugli strumenti regionali di settore) prima dell'emissione dell'atto di impegno sulle risorse del POR, i controlli sono soddisfatti dalla verifica effettuata in fase di selezione e dal successivo controllo in loco volto anche a verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti; per le spese sostenute dal beneficiario (e per le quali è già avvenuto l'atto di liquidazione a valere sugli strumenti regionali di settore) successivamente all'atto di impegno sulle risorse del POR (ad es. SAL della Protezione civile) vengono seguite le procedure di controllo sulla fase di attuazione/rendicontazione previste per la gestione ordinaria.

CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI A GESTIONE SPECIALE

Le verifiche in loco sulle operazioni a gestione speciale dovranno seguire le medesime procedure previste per le operazioni a gestione ordinaria, salvo il caso in cui, nell'ambito degli strumenti regionali a valere sui quali tali operazioni sono state finanziate inizialmente, siano già previste procedure di verifica in loco perfettamente coerenti con quelle previste per il POR.

In quest'ultimo caso, si potranno considerare validi gli eventuali controlli in loco già effettuati nell'ambito degli strumenti regionali di riferimento.

11.4 LA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO

Qualora non siano effettuati controlli in loco sul 100% delle operazioni finanziate, l'Autorità di Gestione, può effettuare le verifiche in loco su base campionaria. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall'estensione di controlli amministrativi e dagli audit dell'AdA per il SIGECO.

A tal proposito, si opererà come segue.

Alla definizione della metodologia per l'individuazione del campione provvederà il Servizio gestione fondi comunitari (Autorità di Gestione), in accordo con le SRA/OI, in quanto responsabile del coordinamento dell'attività di controllo di primo livello nell'ambito del POR.

La metodologia che viene definita è unica e valida per tutti i casi di applicazione, anche da parte degli OI.

L'Autorità di Gestione ne darà opportuna comunicazione alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit mediante la elaborazione e la condivisione del Piano annuale dei controlli.

Il Piano annuale dei controlli copre l'arco di tempo dell'anno contabile e viene redatto entro il 31.07 di ogni anno, sulla base dei dati e delle informazioni che andranno a definire la dichiarazione di gestione ed il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (annual summary).

La metodologia di campionamento prevedrà:

- l'acquisizione da parte dell'Autorità di Gestione dell'universo delle operazioni da campionare, costituito dalle domande di contributo approvate nell'ambito di una procedura di attivazione ove si prevede di procedere a controlli a campione. Il campionamento effettuato in fase di approvazione dell'elenco delle domande di contributo consente di organizzare al meglio i controlli in loco, se del caso anche nel corso della fase di realizzazione delle operazioni (come suggerito dalla nota EGESIF 14-0012-02 par. 1.6). La realizzazione di controlli durante la realizzazione dei progetti può consentire di apportare gli eventuali/necessari correttivi per la corretta conclusione dei progetti stessi. In generale, la natura, le caratteristiche specifiche di un'operazione, l'importo del sostegno pubblico, il livello di rischio e la portata delle verifiche amministrative contribuiscono a determinare

la tempistica delle verifiche in loco;

- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione del metodo di estrazione del campione delle operazioni.

L'**analisi dei rischi**, in conformità con gli standard di Audit internazionalmente riconosciuti, si baserà principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- il **rischio gestionale o intrinseco**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la complessità della normativa comunitaria/nazionale/regionale applicabile all'intervento, la tipologia di beneficiario, l'organismo di gestione, l'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione, la tipologia di documentazione trasmessa dal beneficiario, il livello di rischio individuato attraverso le verifiche di gestione (doppio finanziamento, false dichiarazioni, irregolarità/frodi nella gestione degli affidamenti, ecc.), l'estensione dei controlli dettagliati durante le visite amministrative, ecc.
- il **rischio di controllo interno**, che rappresenta il rischio che i sistemi di controllo interni non siano adeguati ad assicurare che le risorse del Programma siano usate efficacemente ed efficientemente rispetto agli obiettivi del Programma stesso. È associato a procedure e processi che presentano anomalie/criticità, a potenziali carenze in termini di competenze delle risorse umane dedicate, alla presenza di casi di frode (ivi compreso il conflitto d'interesse, la collusione e l'inadeguata separazione delle funzioni).

L'Autorità di Gestione conserverà una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

I parametri relativi al campionamento saranno revisionati dall'Autorità di gestione, in accordo con le SRA/OI. Nel rivedere i parametri di campionamento, l'Autorità di Gestione terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati, e aggiornerà ove opportuno l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione. La revisione dei parametri di campionamento sarà comunicata alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit, nell'ambito del Piano annuale dei controlli.

La scelta di campionare all'interno delle procedure di attivazione che non prevedono il controllo in loco del 100% delle operazioni garantisce la copertura di tutti gli Assi e linee di intervento. All'interno di ciascuna

procedura di attivazione si avrà cura di verificare la possibilità di copertura delle varie categorie di beneficiari e delle varie tipologie di operazioni (elementi in ogni caso presi in considerazione nella valutazione del rischio di controllo gestionale o intrinseco).

Nel caso in cui l'esito di un controllo amministrativo dovesse evidenziare situazioni anomale, valutate in termini di rischio di irregolarità dal funzionario che esegue il controllo, il funzionario stesso può segnalare l'anomalia e richiedere che lo specifico progetto sia sottoposto a controllo in loco.

Nel caso in cui le anomalie siano ricorrenti ed associate a specifiche caratteristiche di un progetto (es: una tipologia di spesa, una particolare modalità attuativa, ecc.), il funzionario può segnalare tale anomalia e richiedere che i progetti che presentano tale caratteristica siano sottoposti a controllo in loco.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni ulteriori, a titolo esemplificativo, con particolare riferimento alla fase dell'analisi dei rischi e a quella dell'estrazione del campione.

ANALISI DEI RISCHI

Obiettivo dell'analisi dei rischi è quello di determinare l'ampiezza del campione da estrarre, avendo individuato i più significativi fattori di rischio (gestionale e di controllo interno).

L'analisi viene condotta tenendo conto delle risultanze delle attività di controllo/audit effettuate nel precedente periodo di programmazione ovvero nel precedente periodo contabile, degli esiti di eventuali controlli/audit condotti da soggetti esterni (Commissione europea, Corte dei Conti), dell'analisi dei dati estrapolati dal sistema ARACHNE. In particolare, quest'ultimo strumento individua le seguenti categorie di rischio:

- appalti (rischio associato al processo di "affidamento");
- gestione dei contratti (costi aggiuntivi, subappalti, ecc.);
- eleggibilità;
- risultati (accertamento della coerenza delle attività svolte rispetto a valori di benchmark);
- doppio finanziamento (concentrazione);
- reputazione;
- alert frodi.

L'analisi preliminare dei rischi individua, quindi, i principali fattori di rischio

associati a **parametri** quali: dimensione finanziaria delle operazioni, caratteristiche delle operazioni (procedurali/finanziarie), natura dei beneficiari, modalità di gestione delle operazioni. Parte di questi sono individuati nell'ambito della classificazione ARACHNE.

A seguito della determinazione e del riepilogo dei fattori di rischio associati ai Soggetti/gruppi di operazioni (ma anche processi e/o aspetti orizzontali quali: aiuti, appalti, ecc.), sarà possibile individuare le classi teoriche di rischio, calcolando il prodotto dei coefficienti di rischio inerente-gestionale (determinato in termini di impatto sul raggiungimento degli obiettivi del Programma e in termini di frequenza del rischio) e di controllo associato a ciascun Soggetto/gruppo di operazioni (processi e/o aspetti orizzontali).

A titolo indicativo, tra i **fattori di rischio gestionale (IR)** possono esservi inclusi: *i)* la natura giuridica dei beneficiari, *ii)* la complessità procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti - progetti territoriali, SF); *iii)* la complessità del contesto giuridico-normativo; *iv)* il numero di tipologie di spesa finanziate; *v)* la tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali); *vi)* il rapporto contributo/investimento; *vii)* la numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario; *viii)* la numerosità delle autodichiarazioni; *ix)* il tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione (Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio).

Sempre a titolo indicativo, tra i **fattori di rischio del controllo (CR)** possono esservi inclusi: *i)* l'esito dei precedenti controlli amministrativi; *ii)* l'esito dei precedenti controlli in loco; *iii)* l'esito dei controlli interni (tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode).

ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

La metodologia di campionamento dovrà garantire l'estrazione di un campione di operazioni del Programma, di ampiezza determinata, su cui effettuare i controlli in loco.

L'estrazione del campione di operazioni, quindi, sarà effettuata a seguito della individuazione, tramite l'analisi dei rischi di cui al paragrafo precedente, di due strati della popolazione:

- **operazioni a rischio alto;**
- **operazioni a rischio medio e basso.**

Per il primo strato della popolazione si effettuerà un controllo del 100% delle operazioni, mentre per il secondo strato verrà individuato un **campione casuale non statistico** (secondo le definizioni di cui al par. 5.1 e 5.2 della nota COCOF 08-0021-03_EN del 04 aprile 2015), al fine di assicurare che tutte le operazioni abbiano la stessa possibilità di essere selezionate. La scelta di

utilizzare un campione non statistico deriva dalla numerosità della popolazione, che, anche sulla base della passata esperienza, non raggiunge mai numeri adeguati per poter applicare un campionamento statistico.

Il campione di operazioni a rischio medio e basso viene selezionato in maniera casuale, tramite una specifica funzionalità del sistema informativo del POR; la selezione viene effettuata dal Servizio Gestione fondi comunitari in raccordo con le SRA/OI. In alternativa, nel caso in cui si sia in presenza di un numero di operazioni particolarmente limitato, la selezione è effettuata sulla base del giudizio professionale (giustificato, motivato e tracciato) dell'incaricato del controllo. In linea generale, il campione non è inferiore al 10% della popolazione delle operazioni. Il Piano annuale dei controlli indica, per ogni procedura di attivazione, la % effettiva del campione. Tale valore può essere modificato (esclusivamente in aumento) sulla base del giudizio professionale dell'incaricato dei controlli, che comunica al Servizio Gestione fondi comunitari la modifica proposta. Il Servizio accetta la proposta o la respinge con motivazione.

Le percentuali di campionamento saranno differenziate in base ai due strati della popolazione:

Strato della popolazione	Percentuale di campionamento minima
Operazioni a rischio alto	100%
Operazioni a rischio medio e basso	10%

Nel caso di controlli a campione la % di campionamento viene definita puntualmente ed eventualmente aggiornata nel Piano annuale dei controlli in base agli esiti di tutti i controlli effettuati (di primo e secondo livello, effettuati internamente o da soggetti esterni) nell'anno precedente, sulla base dei dati preliminari disponibili al 30/06 e successivamente sulla base di quanto contenuto nell'annual summary).

Nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco con un tasso di errore superiore al 2% (calcolato come tasso di errore sulla spesa pubblica), si procederà nell'ambito del campionamento successivo per la stessa tipologia di intervento ad aumentare la % di campionamento e si verificherà l'opportunità di procedere ad un campionamento supplementare nell'ambito della procedura in corso al fine di verificare se le irregolarità riscontrate siano estese anche alle operazioni che non sono rientrate nel primo campionamento.

In particolare, nel caso in cui si riscontrasse un tasso di errore superiore al 2%, l'AdG procede con le seguenti attività:

- valutazione dell'errore, al fine di analizzarne la natura e portata, verificando anche se si è in presenza di un errore sistemico o casuale;
- eventuale estensione del campionamento in maniera conseguente, ovvero individuando le ulteriori operazioni da verificare in base alla tipologia di errore riscontrata. Detta estensione, per quanto possibile, deve essere sviluppata prima della chiusura dell'anno contabile in corso.
- inserimento dell'operazione/linea di intervento tra quelle che avranno una % di copertura del campione maggiorata nelle successive annualità.

Inoltre, se seguendo la conduzione delle verifiche in loco risulta che un consistente ammontare di spese che sono state già certificate alla Commissione è irregolare, l'AdG/SRA/OI individua le misure correttive necessarie per rafforzare le verifiche nell'ambito del piano annuale dei controlli successivo, prima che la spesa sia certificata alla Commissione.

Esempio 1

Supponiamo che sia stata rendicontata una spesa complessiva pari a € 35.000.000 relativamente a 48 operazioni. Ai fini del campionamento, saranno seguite le seguenti fasi.

A seguito dell'analisi dei rischi, vengono individuate le operazioni relative ai due strati della popolazione:

- Alto rischio: ad esempio 10 operazioni per un importo complessivo di € 8.000.000;
- Medio e basso rischio: ad esempio 38 operazioni per un importo complessivo di € 27.000.000.

Con riferimento al primo strato, **operazioni ad alto rischio**, viene estratto un campione pari al 100%.

Numero delle operazioni controllate	10
Importo verificato	€ 8.000.000
Errore individuato (importo)	€ 135.000

Con riferimento al secondo strato, **operazioni a medio e basso rischio**, viene estratto un campione pari ad esempio al 10%, ovvero:

$10\% \times 38 = 3,8$ operazioni (arrotondate per eccesso a 4)

Numero delle operazioni su cui estrarre il campione	38
---	----

Importo da campionare	€ 27.000.000
Percentuale da campionare	10%
Operazioni campionate	4
Importo campionato	€ 3.500.000
Errore individuato (importo)	€ 45.000

Ai fini della quantificazione del tasso di errore, sarà effettuato un calcolo secondo la seguente formula:

Tasso di errore=errore rilevato/importo campionato

$€ 45.000 / € 3.500.000 = 1,3\%$

Ai fini della proiezione dell'errore sulla popolazione:

Tasso di errore*tot. Popolazione (su cui è stato estratto il campione)

$1,3\% * € 27.000.000 = € 347.143$

Complessivamente, quindi, l'**errore totale** è pari a:

$€ 135.000 + € 347.143 = € 482.143$

Infine, il tasso di errore proiettato (1,3%) viene confrontato con l'errore massimo tollerabile (pari al 2%), al fine di verificare l'eventuale necessità di individuare azioni correttive (nel caso in cui il tasso di errore proiettato superasse il 2%).

11.5 VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI (CONTROLLO EX POST)

In relazione alle **operazioni completate**, ossia *operazioni materialmente completate o pienamente realizzate e per le quali tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai Beneficiari*, **sono effettuati da parte delle SRA/OI controlli ulteriori rispetto alle verifiche di gestione realizzate nel corso dell'esecuzione dell'operazione** (c.d. "controlli ex post"), finalizzati a di accertare aspetti quali:

Art. 2, punto 14 del
Regolamento
generale

- eventuali specifici vincoli/obblighi successivi al pagamento del sostegno finanziario, quali ad esempio il mantenimento della proprietà dell'impresa, di un certo numero di dipendenti, ecc.;
- il rispetto del vincolo di stabilità, posto a garanzia del carattere durevole degli investimenti nelle imprese e nelle infrastrutture e a

contrasto della produzione di vantaggi indebiti;

- determinati aspetti relativi alle operazioni generatrici di entrate nette dopo il loro completamento, così come già illustrato (cfr. par. 6.1 del presente Manuale).

VINCOLO DI STABILITÀ DELL'OPERAZIONE

I controlli di primo livello devono avere per oggetto anche **la stabilità delle operazioni**, al fine di accertare la persistenza delle condizioni e dei requisiti previsti in materia di destinazione d'uso e operatività dell'intervento oggetto di finanziamento, come previsto dall'art. 71 del Regolamento generale.

In particolare, nel caso di **un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi**, il beneficiario si obbliga a mantenere il vincolo di destinazione degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo

Art. 71, comma 1,
del Regolamento
generale

- un periodo di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato;
- un periodo di tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

L'obbligo in oggetto discende dall'art. 71 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (UE) n 1303/13 che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti sopracitati non subiscano: a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o ad 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.

Inoltre, come previsto al medesimo articolo del Regolamento, nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato e alle indicazioni previste all'art. 34 della L.R. 3/2015.

Nel caso in cui tali obblighi non siano rispettati, il beneficiario è tenuto a rimborsare il contributo pubblico.

Si intende facente parte del vincolo di stabilità **il requisito del funzionamento (operatività) del progetto**, qualora pertinente, in base al

quale i progetti devono essere completati e in uso⁵⁰.

Nel caso di **violazione del vincolo di stabilità, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo** per il quale i requisiti non sono soddisfatti, conformemente alle procedure stabilite per l'esecuzione dei recuperi.

Come previsto dalla normativa, **il limite temporale di cui sopra** (*cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di aiuti di Stato*) **è ridotto a tre anni nei casi** relativi al mantenimento **degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI**.

Inoltre, nel caso peculiare di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, **il contributo è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione**, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Art. 71, comma 2, del Regolamento generale

Nel caso di operazioni sostenute che non comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo pubblico è rimborsato **solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato** e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.

Art. 71, comma 3, del Regolamento generale

Rientrano, **a titolo esemplificativo**, fra le **operazioni che non comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi** e non sono, pertanto, soggette al vincolo di stabilità di cui all'art. 71 (par. 1 e 2) del Regolamento generale, quelle per cui il sostegno pubblico assume la forma di **aiuti a progetti di ricerca e sviluppo** di cui all'art. 25 del Regolamento UE n. 651/2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria), per le quali nessun obbligo specifico di mantenimento è previsto, in quanto rendicontate per quota di ammortamento.

Art. 25 del Regolamento UE n. 651/2014

Inoltre, le sopra richiamate previsioni in materia di stabilità delle operazioni **non si applicano a:**

Art. 71, comma 4 e 5 del Regolamento generale

- i contributi forniti a o da strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento;
- persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il

⁵⁰ In materia di progetti funzionanti/non funzionanti, è possibile consultare le indicazioni fornite dalla CE nell'ambito degli Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi 2007-13 di cui alla Decisione della Commissione del 20.03.2013 (par. 3.5).

completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del Reg. UE n. 1309/2013 relativo al Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG), ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del FEG.

PROCEDURE RILEVANTI IN MATERIA DI VINCOLO DI STABILITA' DELLE OPERAZIONI

Con riferimento al vincolo di stabilità delle operazioni, sono previsti i seguenti adempimenti in capo alle SRA/OI e ai beneficiari del Programma:

- in occasione della **pubblicazione dei bandi/inviti** aventi a oggetto interventi rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 71 del Regolamento generale, e in sede di predisposizione degli **atti di concessione e di liquidazione dei finanziamenti/documenti recanti le condizioni per il sostegno**, le SRA/OI riportano:
 - le specifiche obbligazioni in capo ai beneficiari derivanti dal vincolo di stabilità delle operazioni, ivi inclusi i termini per la trasmissione della dichiarazione annuale sul rispetto dei requisiti previsti (vedi oltre), dai controlli;
 - la clausola di revoca del beneficio in caso di mancato rispetto del vincolo.
- **le SRA/OI svolgono l'istruttoria sulle eventuali richieste motivate di mutazione nella destinazione d'uso dell'operazione** presentate in via preventiva dai Beneficiari, accertandone la compatibilità rispetto ai vincoli fissati dall'art. 71 del Regolamento generale, e danno comunicazione ai Beneficiari dell'esito positivo (autorizzazione) o negativo dell'istanza presentata.

Ferma restando la necessità che i Beneficiari presentino una preliminare istanza motivata e previa autorizzazione da parte della SRA/OI, il **rispetto del vincolo di stabilità è considerato assolto** nei seguenti casi:

- relativamente al soggetto beneficiario **in caso di successione**, purché sia mantenuto il vincolo di destinazione del bene;
- i **beni mobili** oggetto dell'investimento, **divenuti obsoleti o comunque inadatti all'uso**, possono essere sostituiti con altri beni mobili coerenti con l'investimento, per i quali comunque non potrà essere presentata domanda alcuna di contributo;
- con riferimento alle **operazioni societarie** (quali conferimento, scissione, scorporo, fusione, trasferimento d'azienda o di ramo d'azienda in gestione o in proprietà per atto tra vivi o per causa di morte di cui all'art. 32ter della L.R. 7/2000) che comportano variazioni soggettive del beneficiario qualora esse non configurino una modifica sostanziale delle finalità del progetto finanziato o un

indebita vantaggio per il beneficiario o destinatario ultimo.

Anche le **“cause di forza maggiore”** possono essere considerate esimenti dall’obbligo di rispettare il vincolo di stabilità dell’operazione: in mancanza di una codifica dettagliata delle cause di forza maggiore, la SRA/OI ai fini dell’autorizzazione può valutare la singola fattispecie alla luce dei criteri impiegato dalla giurisprudenza comunitaria e degli orientamenti forniti dalla CE all’interno della Nota CDRR/3/0040/00 – *“Making appropriations available again in the event of force majeure”*.

- Il **sistema informativo del Programma tiene traccia**, in riferimento a ciascuna operazione completata soggetta al vincolo di stabilità, del periodo di permanenza dello stesso, il quale ha avvio con il pagamento finale al Beneficiario del contributo.
- In prossimità della scadenza prevista per l’acquisizione delle dichiarazioni annuali sul rispetto del vincolo di stabilità (31 dicembre), **è inviata ai Beneficiari**, attraverso il sistema informativo del Programma, **un’apposita comunicazione di promemoria** (“recall”).
- **I Beneficiari provvedono, entro il 28 febbraio di ogni anno, alla compilazione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale** (dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ex art. 47 del D.P.R. 445/2000) sul rispetto dei requisiti relativi al vincolo di stabilità e i relativi esiti sono registrati su sistema informativo del Programma, anche ai fini della costituzione del campione per le verifiche in loco (vedi oltre).
- **Le SRA/OI inviano** ai Beneficiari che non abbiano provveduto alla trasmissione della dichiarazione nei termini stabiliti **una comunicazione di sollecito**, con fissazione di un ulteriore termine perentorio per l’invio della dichiarazione; qualora la dichiarazione non venga trasmessa, la SRA provvede ad effettuare controlli per la verifica dell’effettivo rispetto del vincolo di stabilità (il termine per la presentazione delle comunicazioni deve essere previsto nelle procedure di attivazione o nel decreto di concessione oppure nel decreto di liquidazione che evidenzia gli ulteriori obblighi ex post in carico al beneficiario)
- **Ai fini dello svolgimento dei controlli**, attraverso il sistema informativo del Programma, **è costituito un apposito campione pari all’1% delle operazioni del Programma soggette al vincolo di stabilità** (entro febbraio). Qualora necessario a seconda della tipologia dei vincoli di stabilità previsti dai singoli bandi, il controllo è effettuato in loco. Il campione in oggetto:
 - **è integrato con tutte le operazioni per le quali non sia stata fornita da parte dei Beneficiari la dichiarazione** sul rispetto dei requisiti inerenti al vincolo di stabilità; (si prevede di attivare uno

specifico sistema di alert nel sistema informatico);

- **è integrabile in base alle eventuali esigenze di verifica manifestate dalle SRA/OI** in relazione a determinate tipologie di progetti/beneficiari.

La percentuale di cui sopra (1%) è soggetta a revisione periodica e si intende ampliabile sulla base degli esiti dei controlli svolti nelle annualità precedenti direttamente o da parte di terzi e della conseguente analisi del rischio effettuata. L'analisi di rischio e la definizione dei parametri di campionamento è riportata per ogni anno contabile nell'ambito del piano annuale dei controlli.

- **Le SRA/OI effettuano le verifiche in loco sulle operazioni campionate**, registrando sul sistema informativo del Programma (entro il 30 giugno di ogni anno) gli esiti dei controlli effettuati (check list e verbali di controllo).

Le **verifiche in loco** sulle operazioni soggette al vincolo di stabilità dell'operazione **hanno oggetto aspetti quali quelli di seguito richiamati:**

Operazioni materiali	Presenza in loco del bene oggetto di contributo e mantenimento della proprietà in capo al Beneficiario
Immobili e terreni	Assenza di vincoli sulla proprietà o sull'uso quali cessioni, affitti, donazioni, comodati, diritto di superficie

- **Le SRA/OI**, qualora accertino il mancato rispetto del vincolo di stabilità, **effettuano le procedure di recupero sulle somme indebitamente pagate determinando l'importo oggetto di restituzione** in applicazione del principio di proporzionalità e seguendo, laddove applicabile, l'iter previsto per la procedura di comunicazione delle irregolarità e recupero descritta nel presente Manuale (cfr. Cap. 12).
- **L'AdG** è informata, attraverso consultazione del sistema informativo del Programma, degli esiti dei controlli effettuati dalle SRA/OI sul rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni e **ne dà conto all'interno della Sintesi annuale** di cui all'art. 125, comma 4, lett. e).
- **L'Autorità di Certificazione**, attraverso la consultazione del sistema informativo del Programma e l'esame della Sintesi annuale predisposta dall'AdG è informata degli esiti dei controlli effettuati dalle SRA/OI sul rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni in osservanza di quanto previsto dall'art. 126, lett. e).

12. CONTROLLI DI OPERAZIONI CHE PREVEDONO L'UTILIZZO DI STRUMENTI FINANZIARI

Per le verifiche inerenti gli Strumenti Finanziari (SF), le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG, in coerenza con i regolamenti e gli orientamenti comunitari per la programmazione FESR 2014-2020, sono finalizzati a garantire la conformità con la normativa applicabile, una sana gestione finanziaria del FESR, il controllo ed un affidabile rendiconto finanziario da parte del gestore dello strumento finanziario.

Le verifiche sui contributi erogati/impegnati dallo SF ai destinatari finali selezionati, sono esperite dal Soggetto Gestore e mirano ad assicurare l'effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati, l'ammissibilità delle spese e la coerenza con i requisiti e con le condizioni previste per l'ammissione dei beneficiari finali.

Il controllo di primo livello interviene per ogni versamento effettuato allo Strumento finanziario, ovvero sia al momento dell'attivazione (primo versamento) che in corso di attuazione (versamenti successivi).

12.1. VERIFICHE AMMINISTRATIVE INERENTI GLI STRUMENTI FINANZIARI

Le verifiche amministrative – che sono svolte dalla SRA – sono dirette a controllare che l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al Programma ed all'accordo di finanziamento.

Più in dettaglio, con riferimento alla fase di "creazione" dello SF (primo versamento al Fondo) andranno analizzati gli aspetti relativi a:

- la valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, par. 2, del RDC (presenza, pubblicazione e presentazione al Comitato di sorveglianza);
- le opzioni di attuazione a norma dell'articolo 38 del RDC (livello di istituzione dello SF; organismo a cui AdG affida i compiti di attuazione);

- i contenuti degli Accordi di finanziamento (requisiti minimi stabiliti nell'allegato IV del RDC);
- la procedura e modalità di selezione del soggetto gestore;
- nel caso, la presenza di conti fiduciari o di capitale separato;
- la tracciabilità del cofinanziamento (articolo 38, par. 9, del RDC);
- il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Riguardo, invece, alla fase di “attuazione” dello SF, le verifiche amministrative – svolte dalla SRA e/o dall'OI in base allo schema generale previsto dal SIGECO laddove viene individuato un OI che attua una operazione - sono dirette a controllare, oltre a quelli pertinenti già previsti nel manuale SIGECO, gli aspetti relativi a:

- la conformità con gli elementi dell'Accordo di finanziamento, fra cui:
 - l'attuazione della strategia di investimento (rispetto a prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni, ecc.);
 - l'attuazione del programma di attività, inclusa la “leva”;
 - il calcolo ed il pagamento dei costi e delle commissioni di gestione;
- il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti/garanzie anche a livello dei destinatari finali e della corretta applicazione della pista di controllo propedeutici e vincolanti all'effettuazione dei versamenti successivi al primo;
- la selezione e gli accordi con intermediari finanziari qualora siano intervenute variazioni rispetto all'attivazione (ad esempio in caso di variazione del Gestore);
- il rispetto della normativa sugli aiuti di stato anche in merito all'ammissibilità di un eventuale aiuto fornito per il capitale circolante (articolo 37, par. 4, del RDC).

Lo svolgimento delle verifiche amministrative viene effettuato in coerenza con i flussi e le procedure delineati nel manuale del SIGECO.

12.2. VERIFICHE IN LOCO INERENTI GLI STRUMENTI FINANZIARI

Le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG per le verifiche in loco degli Strumenti Finanziari prevedono il loro svolgimento sia a livello del soggetto gestore dello SF, sia a livello di destinatario finale qualora non siano presenti le documentazioni giustificative richieste o qualora le stesse siano giustificate dal livello di rischio individuato.

Nello svolgimento delle verifiche in loco – che si attuano in coerenza con i flussi e le procedure delineate nel manuale – sono verificati i seguenti aspetti legati all'ammissibilità, oltre a quelli pertinenti già previsti nel manuale

SIGECO:

- le condizioni riguardanti la fase dell'investimento con particolare riferimento al rispetto dell'articolo 37, par. 5 e 6, del RDC;
- la combinazione di SF con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 37, par. 7) o come operazione separata (articolo 37, par. 8, del RDC) ed il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 37, par. 9, del RDC;
- le limitazioni per i contributi in natura (articolo 37, par. 10, del RDC);
- il trattamento dell'IVA (qualora le sovvenzioni e gli SF siano combinati in una singola operazione, articolo 37, par. 11, del RDC);
- l'ammissibilità dell'eventuale aiuto fornito per il capitale circolante (articolo 37, par. 4, del RDC);
- le imprese in difficoltà (limitazione ai sensi dell'articolo 3, par. 3, lettera d), del regolamento FESR, e delle regole in materia di aiuti di Stato).

13. PREVENZIONE, TRATTAMENTO E CORREZIONE DELLE IRREGOLARITA' E DELLE FRODI

PREMESSA

La normativa comunitaria impone agli Stati membri di combattere la frode e le altre attività illegali, che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, mediante misure che siano dissuasive e tali da permettere una protezione efficace negli Stati membri.

Nell'ambito della programmazione 2014-2020, l'art. 122 del Regolamento Disposizioni Comuni, in particolare, stabilisce che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi operativi, in tal senso istituendo Sistemi di gestione e controllo conformemente alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72-74 RDC), prevedendo, individuando e correggendo le irregolarità - informandone la Commissione -, e recuperando al contempo gli importi indebitamente versati.

In materia di irregolarità e frodi, la normativa comunitaria, che tutela gli interessi finanziari della Comunità, si fonda su due presupposti: a) la violazione di una norma comunitaria e b) l'esistenza di un danno finanziario.

Qualunque atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, cosicché nel caso di semplici irregolarità trovano applicazione misure correttive di tipo amministrativo, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) sanzioni amministrative, nel caso di frodi gravi trovano applicazioni sanzioni penali.

Nel prosieguo si forniscono indicazioni in merito alle modalità di individuazione delle irregolarità, ovvero delle frodi, e al trattamento delle stesse, sia in termini gestionali che amministrativi /contabili ("comunicazione", revoche, recuperi).

Specifiche indicazioni sono altresì fornite in relazione alle diverse tipologie di "correzioni finanziarie" previste dalla normativa comunitaria in relazione a irregolarità riscontrate nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo, alla mancata ottemperanza del Sistema di Gestione e Controllo ai requisiti di adeguatezza imposti dalla Commissione, al mancato raggiungimento dei target di attuazione fisica e finanziaria previsti dal Programma stesso.

Da ultimo, ampia trattazione, in considerazione della rilevanza attribuita al tema dalla Commissione europea nel periodo di programmazione 2014-2020, è dedicata alla strategia di contrasto alle frodi (e alla corruzione) adottata dall'Autorità di Gestione del Programma.

Principali definizioni e riferimenti regolamentari in materia di irregolarità e frodi.

L'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante Disposizioni Comuni sui fondi SIE (RDC) per il periodo 2014-2020, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1 comma 2 del Regolamento (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari comunitari, descrive l'"**irregolarità**" come *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*. Può anche essere il risultato di un errore commesso in buona fede dal beneficiario di un finanziamento ovvero da una Autorità/Amministrazione che lo eroga.

La stessa norma definisce "**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*.

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015, il "**sospetto di frode**" va considerato come una *irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee*⁵¹. Vi rientrano tipicamente fattispecie quali:

- *l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.*

⁵¹ La Commissione, avvalendosi di una classificazione utilizzata dall'ACFE, suddivide i tipi di tipo di frode riscontrabili in ogni struttura organizzativa, individua le aree di maggiore vulnerabilità:

1. manipolazione deliberata dei documenti finanziari
2. qualsiasi tipo di appropriazione indebita di beni tangibili o intangibili (es. rimborsi fraudolenti di spese)
3. corruzione (es. tangenti, manipolazione di appalti, conflitto di interessi occulto, appropriazione indebita)

La stessa norma precisa che per “**procedimento amministrativo o giudiziario**” debba intendersi *un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*

Art. 1 della
Convenzione di
cui all'Atto del
Consiglio del
26/07/95

L'articolo 59, comma 2 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, Regolamento Finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione, dispone che gli Stati Membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, mediante **la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.**

Art. 59, comma 2
del Regolamento
finanziario

Con tale obiettivo, nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia della legalità, la normativa comunitaria pone a carico degli Stati membri (articolo 122 del RDC) l'obbligo di istituire adeguati Sistemi di Gestione e Controllo che prevedano, tra l'altro:

- la messa in campo di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei rischi individuati (art. 125 del RDC);
- l'informativa resa alla Commissione europea delle irregolarità e delle sospette frodi (“comunicazione”).

Per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con quanto previsto per il precedente periodo di programmazione dal Reg. (CE) n. 2006/1828, i criteri per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati, sono indicati nel Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970. Le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi ai sensi dell'art. 122 del RDC, sono invece indicati nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

13.1. PROCEDURE RELATIVE AL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

Sono di seguito descritte procedure adottate per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità relative al POR FESR 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, definite in conformità con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento e sulla base di quanto previsto dal documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del Programma. Sono, in particolare, descritti, i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni,

gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

13.1.1. **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di controllo sugli interventi del POR FESR 2014-2020 e nella **rilevazione** di eventuali irregolarità, possono essere sia soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, sia soggetti esterni appartenenti a organismi nazionali e comunitari.

Fra i soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo del POR, vi sono:

- l'AdG e le SRA che operano presso l'Amministrazione regionale, oltre agli Organismi intermedi, nell'ambito delle attività di controllo di primo livello;
- l'Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa), il Soggetto Pagatore (verifiche in fase di pagamento).

Altri soggetti:

- L'Autorità di Audit, nel corso dei controlli di secondo livello

Fra i soggetti esterni, vi sono:

- le Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
- le Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea – Direzione Generale della Politica regionale e urbana;

Tali soggetti sono tenuti a far pervenire agli Organi decisionali (AdG/SRA/OI) tutti gli elementi di informazione necessari all'accertamento dei presupposti per la segnalazione agli organismi UE ("valutazione") e utili ai fini dei successivi adempimenti in materia di comunicazione e follow up delle irregolarità/sospetti di frode.

Rispetto agli adempimenti successivi alla rilevazione delle irregolarità/frodi, le responsabilità nell'ambito del processo di **comunicazione** sono attribuite:

- all'AdG la quale nel suo ruolo di coordinamento delle attività di controllo di I livello, assicura:
 - la definizione delle procedure e l'organizzazione dei flussi informativi relativi alle comunicazioni inerenti le irregolarità e all'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;

- la supervisione delle procedure di rilevazione irregolarità e recupero degli importi indebitamente versati;
- l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili, la loro validazione ai fini del successivo inoltro, attraverso il sistema IMS – *Irregularities Management System*, alla CE (vedi oltre);
- l'informativa periodica alle altre Autorità del Programma in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito della gestione e attuazione del POR e ai relativi aggiornamenti, nonché in merito allo stato dei recuperi da effettuare o già effettuati nei confronti dei beneficiari;
- alle SRA e agli Organismi intermedi delegati, che al fine di garantire la corretta gestione finanziaria del Programma nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali e delle procedure, degli obblighi e degli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione, hanno la responsabilità di realizzare le verifiche amministrative e in loco delle operazioni. Nello svolgimento di tali attività, in particolare, hanno il compito di:
 - provvedere alla rilevazione delle irregolarità mediante la compilazione dei Verbali di controllo di primo livello documentale e in loco e nelle relative check-list e all'avvio delle procedure di recupero degli eventuali importi indebitamente versati;
 - “valutare” la ricorrenza dei presupposti per la segnalazione delle irregolarità/sospette frodi;
 - alimentare il sistema informativo regionale (MICFVG) in relazione alle eventuali irregolarità/sospette frodi riscontrate nel corso dei controlli, all'apertura, la conclusione o all'abbandono di eventuali procedimenti amministrativi/penali ovvero alla loro conclusione;
 - alimentare il sistema informativo IMS (nuova comunicazione ovvero aggiornamenti) ai fini del tempestivo inoltro alla CE;
 - adottare i provvedimenti correttivi rispetto alle irregolarità riscontrate, avviando il procedimento di recupero nei confronti dei beneficiari, in concorso con il soggetto pagatore, e registrando nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR gli estremi dei provvedimenti di revoca e di recupero;
 - assicurare, di concerto con l'Autorità di Certificazione, le conseguenti rettifiche finanziarie ai fini del recupero di quanto non dovuto al bilancio comunitario;
 - provvedere, se del caso, all'informativa agli Organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, circa l'esito delle decisioni assunte. Al fine di agevolare il processo di feedback informativo in tema di fondi strutturali, la SRA è

tenuta a utilizzare un apposito format di comunicazione trasmesso dal Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota del 18 luglio 2011.

13.1.2. L'OBLIGO DI COMUNICAZIONE

A norma dell'art. 122, par. 2, del RDC, è fatto obbligo agli Stati Membri di comunicare alla Commissione Europea i casi di irregolarità: *“Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”*.

Il Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, in linea con quanto già previsto nel precedente periodo di programmazione, identifica, quindi, i criteri in base ai quali può essere stabilito l'obbligo di “prima comunicazione”, per i casi che:

- a) superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e
- b) sono stati oggetto di un primo verbale “amministrativo o giudiziario”

In merito a tale ultima definizione, la stessa norma precisa che per verbale amministrativo o giudiziario debba intendersi una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

A livello nazionale, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008 la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, ha precisato che la “valutazione è compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie –SRA - ed ha l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”⁵².

Perché, dunque, sorga l'obbligo di comunicazione delle irregolarità non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. La segnalazione dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria.

⁵² [...] Con tale espressione si richiede agli Organi decisionali il compimento di una attività di controllo dei dati e delle indicazioni contenute nel primo verbale di constatazione o nell'atto, in modo che si possa escludere l'obbligo di trasmissione tutte le volte che si riscontri la palese insussistenza di fatti integranti irregolarità o frodi.

La circostanza che la valutazione richiesta sia in realtà un primo accertamento degli elementi esposti nel verbale di prima constatazione o nell'atto è, d'altro canto, confermata dal richiamo al dettato comunitario, secondo cui resta sempre ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento compiuto dagli Organi decisionali in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, nonché dall'affermazione che l'accertamento si deve considerare non definitivo e comunque rivedibile.

La PdCM ha fornito indicazioni in merito all'individuazione del primo atto di accertamento giudiziario, rilevante ai fini della decorrenza dei termini per la comunicazione, identificandolo (delibera n. 13/2008 e conclusioni della riunione Colaf del 30 gennaio 2014):

- 1) *nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;*
- 2) *nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.;*
- 3) *OVVERO, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.*

Laddove, quindi, si instauri un procedimento penale questi devono essere inseriti nel sistema di comunicazione con il codice "IRQ3". Nel caso, invece, si ritenga comunque sussistere un'irregolarità di natura amministrativa *indipendentemente dal decorso del procedimento penale*, è possibile inserire da subito detti casi in banca dati IMS qualificandoli con il codice "IRQ2".

Qualora (e se) successivamente si verifica una delle condizioni di cui al punto 1), detti casi possono essere "riqualificati" con il codice "IRQ3" attraverso l'aggiornamento delle relative schede IMS.

Pertanto, l'obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PO, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio. A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l'infrazione qualificandola come "Irregolarità". Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità". E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Al fine di un'applicazione omogenea di tale prassi suggerita dalla PdCM, potranno essere

sottoscritti appositi “protocolli d'intesa” per poter stabilire il termine (40 – 50 gg) che avrà a disposizione l'AdG (SRA) per la valutazione della segnalazione della notizia di reato e la conseguente comunicazione nella banca dati IMS.

Sempre in relazione alla definizione del **momento** e alla **verifica dei presupposti** per la comunicazione, va ulteriormente tenuto presente che ai fini dei requisiti finanziari non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta. Particolare attenzione deve, quindi, essere posta nei controlli laddove si rilevi che più operazioni frazionate, ma riconducibili al medesimo progetto, comportino il superamento della soglia di rilevanza: in questo caso infatti l'irregolarità potrebbe essere stata preordinata ed organizzata in modo tale da non cadere nelle maglie del controllo, sebbene il danno agli interessi comunitari sia comunque perpetrato.

Inoltre, va considerato che la nozione di “irregolarità” si configura a prescindere dal dolo o dalla colpa (dalla grave alla eventuale), rendendo potenzialmente ampia la gamma dei comportamenti passibili di essere resi oggetto di segnalazione. E', infatti, sufficiente la ricaduta negativa sul bilancio comunitario. Le condotte “irregolari” possono, quindi, essere varie e ancor più varie, di conseguenza, le valutazioni in ordine all'inoltro delle comunicazioni all'OLAF.

13.1.3. DEROGHE ALL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

A norma dell'art. 122 del RDC:

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.*

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione”.

Il campo di applicazione della disposizione di cui alla lett. c) precedente è stato, peraltro, anche puntualizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che con la citata Delibera n. 13 del 07/07/2008 ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. *casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non si ritiene necessario, in tale casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;*

2. *casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.*

Nella casistica (1-2) si ritiene che la valutazione degli "Organismi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie", di cui alla Circolare, si realizza nella verifica dell'inserimento o meno dell'importo irregolare nella dichiarazione delle spese, indipendentemente dalla tipologia di irregolarità individuata che continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (avviso di revoca, provvedimento di revoca, recupero delle somme indebitamente concesse).

Sempre la PdCM precisa che se una l'irregolarità è rilevata da una Autorità/Organismi esterni al SiGeCo, la valutazione dell'AdG (SRA) si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme comunitarie e nazionali che regolano l'aiuto concesso e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti. [...] Tali Uffici (SRA) devono compiere senza ritardo la "valutazione" della sussistenza di una irregolarità o frode, l'adozione di un conseguente atto amministrativo (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.), e la contestuale trasmissione all'AdG delle valutazioni di sussistenza di irregolarità o frode, in uno con le informazioni necessarie alla compilazione della scheda di irregolarità.

13.1.4. **TEMPISTICHE DELLA COMUNICAZIONE**

A norma dell'art. 2, del Reg. (UE) n. 2015/1974⁵³, le prime comunicazioni relative alle irregolarità vanno comunicate alla Commissione entro due mesi

⁵³ Implementing regulation on the setting out of the frequency and the format of the reporting of irregularities, under Regulation (EU) 1303/2013 of the European Parliament and of the Council, concerning the European Regional Development Fund, the European Social Fund, the Cohesion Fund, and the European Maritime and Fisheries Fund.

successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento (art. 2, par. 1 del Regolamento di esecuzione) e, non appena rilevati, gli aggiornamenti (art. 2, par. 2, del medesimo Regolamento).

La stessa disposizione (art. 2, par. 3) prevede che sussistano adempimenti specifici nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "casi urgenti". E', infatti, previsto che l'AdG (SRA) segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette."

13.1.5. I CONTENUTI DELLA COMUNICAZIONE

Sempre il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, art. 3, coerentemente con quanto previsto per il periodo di programmazione 2007-2013, indica le informazioni oggetto di *comunicazione*.

La **comunicazione alla CE deve contenere le seguenti informazioni:**

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari e le operazioni;
- b) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- c) la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS;
- d) la disposizione che è stata violata;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- g) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo comunitario, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli

importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;

- o) la natura della spesa irregolare;
- p) la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.

Nel caso in cui alcune delle informazioni sopra riportate, in particolare quelle relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG (SRA) fornisce, per quanto possibile, i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione i successivi aggiornamenti.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Nel caso in cui, infine, l'AdG (SRA) non debba segnalare alcuna irregolarità, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

13.1.6. GLI AGGIORNAMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 4 del già citato Regolamento delegato, la Commissione deve essere informata, non appena rilevati eventuali aggiornamenti, sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, il Regolamento richiede:

- a) se le sanzioni siano di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultino dalla violazione del diritto comunitario o nazionale e informazioni in merito alle sanzioni;
- c) se sia stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG (SRA) fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

13.1.7. IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE

Allo scopo di migliorare e facilitare il rispetto degli obblighi di segnalazione da parte degli Stati membri, l'OLAF ha sviluppato un sistema informatico denominato IMS (Irregularities Management Sistem), prima gestito a livello

dello Stato Membro e successivamente reso disponibile anche alle Regioni e, in genere, alle Amministrazioni che gestiscono fondi comunitari. Il format comune ai fondi strutturali FESR e FSE è distinto per periodo di programmazione: - **Modulo 1828** Programmazione 2007-2013 - **Modulo 1681** Programmazioni 2000-2006, 1994/1999 e 1189/1993.

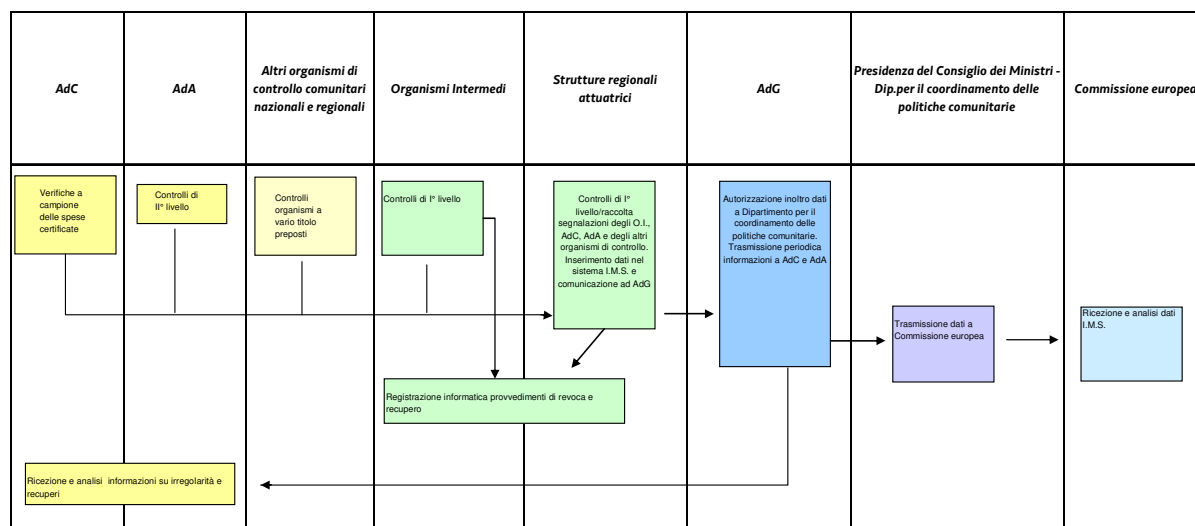
A breve sarà operativa una nuova versione del sistema IMS (NIMS) che adotterà un unico modulo per la gestione delle schede OLAF relative ai periodi di programmazione 2014-2020, 2007-2013 e antecedenti.

È, inoltre, in corso di implementazione il Sistema informativo del Programma con “campi” e funzionalità tali da consentire il trasferimento automatico, tramite apposito protocollo di colloquio, delle informazioni concernenti gli esiti dei controlli e, quindi, la rilevazione delle irregolarità nel sistema IMS.

Al fine di rispecchiare l'organizzazione decentrata che la gestione dei fondi strutturali spesso comporta, l'architettura informatica dell'IMS consente l'accesso a diversi livelli organizzativi; nel caso del PO FESR 2014-2020 sono stati previsti i seguenti ruoli:

- il “manager” (Presidenza del Consiglio dei Ministri): verifica le comunicazioni e provvede all'inoltro verso la Commissione Europea-OLAF;
- il “sub-manager” (Autorità di Gestione): autorizza l'inoltro al Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, che, a sua volta, trasmette le informazioni alla Commissione europea. L'Autorità di Gestione informa periodicamente l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit in merito alle irregolarità riscontrate, ai relativi aggiornamenti nonché in merito allo stato dei recuperi da effettuare o già effettuati;
- il “creatore” (SRA, ovvero gli OI): redige la comunicazione di irregolarità, ovvero provvede agli aggiornamenti, dandone comunicazione all'AdG per gli adempimenti di conseguenza del sub-manager;
- l'“osservatore” (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Corte dei Conti): espleta funzione esclusiva di lettura dei dati.

La figura che segue rappresenta, in coerenza con quanto previsto nella Relazione sul Sistema di gestione e controllo del Programma, i flussi informativi per la comunicazione delle irregolarità, attraverso l'Amministrazione nazionale (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee), all'OLAF.



13.2. RECUPERI E RITIRI

Ogni SRA, in relazione alle irregolarità riscontrate - segnalate o non perché al di sotto della soglia di rilevanza – (anche quelle identificate dagli Organismi delegati), deve tenere una contabilità degli importi *recuperabili* e degli importi *ritirati* a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Anche l'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, tiene la contabilità delle somme recuperabili (art. 126 del RDC) individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate e comunicategli dalle SRA - AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

L'Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi ritirati e di quelli recuperati in occasione della prima dichiarazione di spesa disponibile prima della chiusura del Programma Operativo.

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo. . In tali casi viene redatto il decreto che ridefinisce il quadro di spesa ammissibile, la parte

di aiuto certificabile e la parte di aiuto irrecuperabile senza procedere alla revoca tenuto conto che l'onere amministrativo in termini di risorse umane e materiali sarebbe superiore al valore del contributo deattestabile. Il decreto è comunicato all'AdC ed è caricato sul sistema informativo. Nel sistema informativo è inoltre aggiornato il quadro finanziario del progetto.

In materia di **recuperi**, al fine di inquadrare correttamente la disciplina applicabile e definire di conseguenza procedure efficaci di reintegro delle risorse, occorre distinguere i recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto tra Amministrazione e beneficiario (reintegri/restituzioni) e recuperi che riguardano invece il rapporto tra Stato membro (Regione FVG) e Commissione Europea. Le procedure di seguito rappresentate tengono conto di tale distinzione dato che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) **derivanti da irregolarità afferenti importi già certificati alla Commissione.**

Con riferimento alle operazioni pluriennali il contributo concesso deve essere rideterminato a seguito delle rilevazioni di irregolarità.

Detta rideterminazione può essere effettuata anche attraverso compensazioni sulle liquidazioni successive.

13.2.1. **RECUPERI RILEVANTI AI FINI CE (RESTITUZIONE AL BILANCIO CE DI IMPORTI CONNESSI AD IRREGOLARITÀ)**

Conformemente ai principi regolamentari in materia di sistemi di gestione e controllo fissati dal Regolamento disposizioni comuni, gli Stati membri recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se dal caso, gli interessi di mora.

A seguito della rilevazione di irregolarità, che abbiano portato alla revoca, parziale o totale del finanziamento, nel caso in cui sia stato già versato il contributo pubblico al Beneficiario, la SRA/OI avvia le procedure di recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR.

Due sono i modi attraverso i quali può operare:

- cancellando (ritirando) la spesa ritenuta irregolare dal Programma - *anche prima dell'effettivo recupero dal beneficiario* -, detraendola dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione e liberando così immediatamente il finanziamento comunitario per l'impegno su altre operazioni. Le somme ritirate sono detratte nella prima dichiarazione delle spese utile; per far ciò la SRA inserisce la spesa oggetto di ritiro nell'ambito della prima attestazione utile all'AdC, con l'indicazione del segno negativo in

corrispondenza dell'importo oggetto di recupero, diminuendo in tal modo la precedente attestazione (cd. "de-attestazione" degli importi) fornendo, inoltre, l'informativa relativa ai ritiri effettuati anche per il tramite del sistema informativo (dove vengono registrati i provvedimenti di revoca e recupero) e insieme alla comunicazione periodica circa le irregolarità riscontrate nel periodo di riferimento⁵⁴,

oppure:

- lasciando temporaneamente la spesa nel *Programma in attesa del risultato del procedimento* (importo in attesa di recupero), per poi recuperare dai beneficiari l'importo indebitamente versato. Il recupero è effettuato mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione o attraverso la compensazione con le somme da recuperare nei confronti di ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario⁵⁵. Gli importi recuperati sono, quindi, restituiti alla Bilancio regionale, il Soggetto pagatore inserisce i dati relativi nel sistema informativo del Programma rendendoli disponibili all'Autorità di Certificazione. Questa ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea, prima della chiusura del Programma, detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva al recupero (compensazione).

La procedura prevista per la gestione contabile del recupero dai beneficiari e la successiva "decurtazione" dalla spesa rendicontata alla CE può essere rappresentata, pertanto, come segue:

- il soggetto responsabile del recupero (SRA o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (artt. 49 e ss LR n. 7/2000); la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) dovrebbe avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Amministrazione richiede gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al Fondo (FESR, FSE), comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi

⁵⁴ Ai sensi dell'art. 126, par. 1, lett. h) del RDC, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione

⁵⁵ All'atto del recupero, l'Autorità di Certificazione provvede a decurtare tali importi recuperati, comprensivi di interessi di mora (interessi passivi), dalla dichiarazione certificata di spesa

attivi), che dovranno essere utilizzati per gli scopi del Programma. Le somme recuperate sono detratte, ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese; per far ciò la SRA, anche in questo caso, ne dà comunicazione all'AdC nell'ambito della prima attestazione utile, indicando col segno negativo l'importo oggetto di recupero e diminuendo in tal modo la precedente attestazione (cd. "de-attestazione" degli importi), utilizza altresì il sistema informativo regionale e la comunicazione periodica sulle irregolarità e il seguito dato.

Relativamente ai **recuperi completi**, nell'inserimento dei dati nel sistema informativo IMS deve essere data evidenza da parte delle SRA/OI del fatto che **si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerge chiaramente l'avvenuto recupero**.

In particolare, nella sezione del sistema IMS, relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse

Stato finanziario: TRE – Recupero completo

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87.

Secondo l'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 *"Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo"*.

Qualora la SRA ritenga di non poter recuperare o prevedere la restituzione di un importo indebitamente erogato, avendo precedentemente esperito tutte le procedure possibili per il recupero, sentita l'Avvocatura, può richiedere che di tale importo se ne faccia carico la Commissione. Si tratta della procedura disciplinata, nel corso del precedente periodo di programmazione nelle disposizioni di cui all'art. 30, par. 2, del Reg. (CE) n. 1828/2006 e nel periodo di programmazione 2014-2020 dalla Fiche n. 34 della Commissione, documento preparatorio di Regolamento delegato ai sensi dell'art. 122, par. 2, subpar. 5, del RDC *Conditions and procedures to determine whether amounts which are irrecoverable shall be reimbursed* e dal documento EGESIF 15_0017-01 *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*.

In applicazione di tali disposizioni la SRA comunica gli importi che si ritengono non possano essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle

procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità, all'AdC la quale, in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla Commissione europea secondo le modalità e gli strumenti indicati nella citata Fiche n. 34.

Con le medesime modalità, ma con una informativa a livello di Asse prioritario, viene fatta richiesta per l'“accollo” degli importi non recuperabili al di sotto dei 250 euro in contributo comunitario.

Al di là della comunicazione annuale fornita all'AdC ai fini della registrazione nel registro dei ritiri e dei recuperi e della restituzione degli importi irregolari al bilancio UE, l'informazione viene resa alla Commissione europea, in relazione a ciascuna segnalazione di irregolarità effettuata (e aggiornamenti), anche tramite il sistema IMS, indicando le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Relativamente ai **mancati recuperi**, la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema IMS dei dati dai quali emerga chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato

Stato finanziario: IRR – Importo irrecoverabile

13.2.2. **RECUPERI CON EFFICACIA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIO (REINTEGRI/RESTITUZIONI)**

La SRA mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza, direttamente o mediante la segnalazione di altri soggetti.

Le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate non variano in relazione alla fonte di finanziamento. Di conseguenza anche per il recupero di risorse erogate a valere sul POR vale, di norma, quanto previsto dalla normativa nazionale/regionale e dalla prassi in uso in materia di bilancio e contabilità pubblica.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.R. n. 7/2000, in materia di procedimento amministrativo, l'Amministrazione (AdG/SRA o OI), comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati

o facilmente individuabili diversi dai destinatari diretti, cui possa derivare un pregiudizio, cioè nei confronti del soggetto beneficiario, se del caso, disponendo anche la sospensione delle erogazioni. La comunicazione di avvio del procedimento, cioè la contestazione, avviene ai sensi e nelle forme previste dall'art. artt. 13 e ss sopracitata norma:

- a) l'Amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) la struttura competente, il responsabile del procedimento ed il suo sostituto;
- d) il dipendente cui è affidata la conduzione dell'istruttoria del procedimento;
- d bis) il termine entro il quale deve concludersi il procedimento;
- e) il termine entro cui presentare eventuali memorie scritte e documenti ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera b).

Il beneficiario, entro il termine previsto, a partire dalla data di ricevimento della contestazione, può presentare all'Amministrazione le sue controdeduzioni/osservazioni ed eventuali documenti esplicativi. Il processo di apertura del contraddittorio è, infatti, finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e ammette la possibilità da parte del beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze l'inesistenza della contestazione mossa.

Il responsabile del procedimento avendo acquisitivo ulteriori elementi di giudizio, formula osservazioni conclusive in merito alle contestazioni sollevate adottando un provvedimento di archiviazione - del quale viene data comunicazione agli interessati. Diversamente, nel caso in cui confermi le motivazioni che hanno portato all'avvio del procedimento ovvero, qualora siano decorsi inutilmente i termini, procede al recupero con l'emissione del decreto con il quale si dispone (l'eventuale revoca del contributo) l'addebito e il recupero delle somme, sia della parte capitale del debito che dei relativi interessi, da calcolarsi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione del contributo e fino alla data di restituzione.

A seguito dell'avvenuta registrazione da parte degli Organi di controllo, il Decreto è notificato al debitore a mezzo PEC o, ove non sia possibile, Raccomandata . Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire con restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente ovvero, nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini, tramite:

- escussione delle garanzie prestate;
- in assenza di garanzia, tramite riscossione coattiva.

In quest'ultimo caso, di mancato versamento delle somme addebitate entro

il termine assegnato, occorre distinguere se l'addebito e il recupero delle somme trae origine da un **rapporto di diritto pubblico** (es.: revoca di un finanziamento) oppure da un **rapporto di diritto privato** con il soggetto debitore (anche con l'escussione della polizza fidejussoria).

13.2.3. **RECUPERO DA SOGGETTI PUBBLICI**

Qualora il rapporto di credito trae origine da un rapporto di diritto pubblico (esempio: addebito somme a seguito di revoca di finanziamento nei confronti di un ente locale beneficiario) e laddove non sia possibile procedere tramite compensazione, si può provvedere all'iscrizione a ruolo delle somme (attraverso la procedura di cui al D.Lgs. n. 46/1999 e dal Regolamento emanato con il D.M. n. 321 del 3 settembre 1999) sulla semplice scorta del decreto di addebito e recupero che dovrà contenere l'indicazione che, in caso di mancato pagamento nei termini assegnati, si procederà al recupero coattivo della somma mediante iscrizione a ruolo (artt. 49 e ss. LR n. 7/2000).

Allo scopo di rendere più incisiva ed efficace l'attività di recupero è opportuno, nella compilazione delle minute dei ruoli non tralasciare alcuno degli elementi indicati nel Regolamento sopra citato, anche effettuando un richiamo sintetico di quelli che hanno determinato l'iscrizione a ruolo, ivi compresi gli estremi di eventuale precedente atto notificato e la relativa data di notifica.

13.2.4. **RECUPERO DA PRIVATI**

Fatte salve le norme e le procedure specifiche previste per settori specifici d'intervento e le altre forme di tutela adottate dall'Amministrazione previste dalla normativa nazionale/regionale, decorsi inutilmente i termini previsti per il recupero delle somme senza che:

- sia stato effettuato il pagamento ovvero
- siano state presentate controdeduzioni o
- il provvedimento di accertamento sia stato impugnato

l'azione di riscossione, stante l'attuale contesto normativo di riferimento, prosegue mediante l'attivazione delle garanzie fideiussoria eventualmente prestate (cfr. infra), predisponendo e trasmettendo al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati ovvero, in mancanza della garanzia, predisponendo e trasmettendo all'interessato comunicazioni di sollecito al pagamento e di decorrenza degli interessi moratori.

Decorsi gli ulteriori termini, il responsabile del procedimento provvede (SRA) ad attivare le procedure esecutive di recupero delle somme che, di norma, si configurano nell'ingiunzione di pagamento ai sensi del R.D. n. 639/1910

ovvero, nell'iscrizione a ruolo, per il tramite dell'Avvocatura regionale. In quest'ultimo caso, la SRA/OI concorda con l'Avvocatura stessa le modalità per essere tenuta aggiornata sul caso, così da poter ottemperare all'obbligo di aggiornamento del sistema IMS.

Utilizzo delle fideiussioni

Il Regolamento per l'attuazione del Programma, D.P.Reg. 1/7/2015, n. 0136/Pres., prevede che si possa procedere all'erogazione in anticipazione a favore di soggetti privati previo rilascio di garanzia fideiussoria, di importo almeno pari alla somma da erogare maggiorata degli eventuali interessi, da rilasciarsi ai sensi dell'art. 4 della L.R. 4 gennaio 1995, n. 3 e, quindi, prevedendo *l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale*.

Come suggerito dalla stesso Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, in considerazione della riscontrata elevata casistica di società di intermediazione finanziaria non solvibili, le SRA nell'accettare garanzie fideiussorie, dovrebbero verificare:

- la reale iscrizione nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del TULB attraverso la consultazione del sito della Banca d'Italia⁵⁶ ovvero, nell'elenco delle società di assicurazioni autorizzate attraverso la consultazione del sito dell'ISVAP e, qualora sussistano ulteriori dubbi,
- l'effettivo rilascio della polizza fideiussoria da parte della società fidejubente attraverso contatti epistolari con la stessa⁵⁷,

riservandosi, comunque, la possibilità di rifiutare le garanzie rilasciate da Istituti certificati ma per i quali abbiano avuto notizia di procedimenti giudiziari o contenziosi a vario titolo pendenti in relazione a questioni riguardanti l'erogazione di contributi comunitari.

In generale, comunque, le SRA nel predisporre gli schemi di fideiussione e polizze dovrebbero sempre prevedere:

- l'attivazione a prima richiesta scritta da parte della Regione, formulata a mezzo PEC;
- l'obbligo del rinnovo automatico fino a che la Regione non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo;
- la clausola di inopponibilità alla Regione del mancato pagamento del premio e degli eventuali supplementi di premio da parte del beneficiario/contraente.

Sempre a tutela dell'Amministrazione e a garanzia della piena efficacia e

⁵⁶ <http://siotec.bancaditalia.it/sportelli/jsp/layout/home.jsp?detail=intermediari>

⁵⁷ Si tratta di richiedere la "conferma di validità" alla Direzione Generale dell'Istituto emittente la polizza fideiussoria attraverso la richiesta dell'attestazione circa il potere del firmatario ad impegnare l'Istituto bancario/assicurativo.

fruibilità delle polizze acquisite – in particolare, in considerazione delle tempistiche di effettiva realizzazione degli interventi finanziati e delle procedure di accertamento della regolarità degli interventi stessi - le polizze dovrebbero prevedere una **durata** (*fatti salvi gli svincoli parziali*) la più ampia possibile

Le fidejussioni, infatti, secondo quanto rilevato dalla Corte dei Conti⁵⁸ non vengono, di norma, immediatamente escusse in occasione del verificarsi di irregolarità; a causa del notevole ritardo con cui le irregolarità stesse nella maggior parte dei casi vengono rilevate, le fidejussioni risultano spesso già restituite o non più attive.

Per consentire all'Amministrazione (o, eventualmente, all'organismo concessionario/intermedio) di svolgere nei termini di "copertura" della garanzia le verifiche e, se del caso, concludere l'eventuale contraddittorio avviato nei confronti dei beneficiari, potrebbe costituire una *buona prassi* l'adozione di una **banca dati delle garanzie**, istituita al fine di monitorare costantemente le scadenze delle polizze connesse alle erogazioni e di consentire, conseguentemente, l'attivazione degli eventuali rinnovi delle stesse finalizzati al completamento delle attività di verifica sulle spese rendicontate dai beneficiari⁵⁹.

È evidente che quanto prima vengono attivate le verifiche da parte dell'Amministrazione (ovvero, degli organismi delegati) tanto maggiore è il margine di successo delle procedure di escussione delle polizze. In tal senso le clausole pertinenti le modalità di erogazione dei contributi dovrebbero imporre ai beneficiari dei termini puntuali in ordine alla tempistica di rendicontazione dell'anticipazione; termini che dovrebbero consentire l'accertamento della realtà e correttezza della spesa sottostante le anticipazioni e l'effettivo avvio delle attività/investimento finanziate/o.

13.3. RETTIFICHE FINANZIARIE

Lo scopo delle correzioni o "rettifiche finanziarie" è quello di ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento dei Fondi SIE siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile.

⁵⁸ Corte dei Conti, Sezione di controllo per gli affari comunitari ed internazionali – Relazione speciale 1/2007, Irregolarità e frodi in materia di fondi strutturali.

⁵⁹ Tale adempimento potrebbe essere posto a carico di eventuali organismi concessionari/intermedi cui siano stati delegati (o dovranno essere delegati) gli adempimenti connessi all'istruttoria delle domande di contributo e all'erogazione dei finanziamenti a valere sui Programmi cofinanziati UE. A tali organismi potrebbe essere, peraltro, posto l'onere di dare impulso all'attività di svincolo limitando l'inutile e costosa rinnovazione di polizze non più necessarie.

La nozione di “rettifica” è di fatto strettamente connessa alla nozione di irregolarità, dovendosi distinguere, ai fini del corretto trattamento, tra irregolarità *isolata* e *sistemica* (ovvero, *carenza del sistema*).

La Commissione europea già nella Decisione C(2011) 7321 final - *Linee guida sui principi, criteri e scale indicative da applicarsi nel rispetto delle rettifiche finanziarie definite dalla Commissione secondo gli Articoli 99 e 100 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006*, a valere sulla programmazione 2007-2013 aveva definito:

- l'**irregolarità isolata** come un errore che non dipende dagli altri errori nella popolazione o dalle carenze nei sistemi;
- l'**irregolarità sistemica** come un errore, reiterato o non, che deriva dall'esistenza di gravi carenze nel sistema di gestione e controllo (le cui regole sono stabilite nel Titolo VI del Regolamento (CE) n. 1083/2006);
- le **carenze del sistema** come punti di debolezza nel sistema di gestione e controllo,

e precisato che *l'ammontare della rettifica finanziaria (recupero) è stabilita, ove possibile, sulla base di singoli casi ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget comunitario.*

Tuttavia, non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche o non sempre è conveniente nel caso in cui sia necessario un ulteriore approfondito lavoro di verifica. In tali casi dovrebbe essere effettuata una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o della carenza del sistema.

Evidentemente, l'impatto finanziario di una irregolarità è quantificabile precisamente, di norma, nel caso dei casi isolati o individuali, tenendo conto della spesa indebitamente dichiarata alla Commissione (es. spesa inammissibile).

Più complessa è la determinazione nel caso di irregolarità sistemica o carenze del sistema (es. la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità). In questi casi, una rettifica su base **forfettaria**, basata sulla gravità dell'irregolarità e la frequenza è applicata alla totalità o alla parte del Programma operativo.

Eventuali irregolarità sistemiche rilevate nell'ambito di un campione rappresentativo di operazioni sono, invece, trattate con rettifiche **estrapolate** applicate alla totalità o a una parte del Programma [...]. In questo caso i risultati dell'esame del campione rappresentativo sono applicati per estrapolazione alla popolazione residua dalla quale è stato estratto il campione per determinare la rettifica finanziaria.

13.3.1. **CORREZIONE E RETTIFICHE FINANZIARIE DELLA COMMISSIONE EUROPEA**

Secondo quanto previsto dall'art. 144 del Regolamento generale, le **rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE**, mediante atti di esecuzione, **sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un Programma Operativo**, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- a) vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma operativo;
- b) lo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) non si è conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;
- c) le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit (Articolo 30 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014) e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

Art. 144 del
Regolamento
generale

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo delle Autorità di Gestione/Organismi intermedi e di Certificazione, la sorveglianza condotta dalle autorità di gestione e di certificazione e le attività di controllo delle autorità di audit e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

1. Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
2. Selezione appropriata delle operazioni;
3. Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
4. Verifiche di gestione adeguate;
5. Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
6. Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit,

- collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
7. Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
 8. Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Articolo 2, paragrafo 39, del Regolamento recante Disposizioni Comuni:

... "carezza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo" significa, ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carezza per la quale risultano necessari perfezionamenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza non è compatibile con una revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Le modalità di rilevazione e quantificazione sono state codificate nel Regolamento delegato citato (allegato IV): si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione "3" o "4":

- Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdG, le SRA e gli Ol) non garantisca le azioni correttive e di rettifica descritte al paragrafo 9.1.2 e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- in forza dell'articolo 142 del Regolamento generale, sospendere i pagamenti a livello di priorità o di intero programma operativo;
- in forza dell'articolo 144 del Regolamento generale, applicare rettifiche finanziarie nette.

Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, della frequenza e dell'entità della singola o delle molteplici carenze, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo. Sulla base di tali elementi, il Regolamento citato indica:

La **procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie** prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termini di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art. 145 del Regolamento Disposizioni Comuni.

Rettifica del 100%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così sostanziali, frequenti o diffuse da costituire un completo fallimento del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di tutte le spese interessate.

Rettifica del 25%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così frequenti e diffuse da costituire un fallimento molto grave del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota molto elevata delle spese interessate.

Rettifica del 10%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona appieno oppure funziona così male o così raramente da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota elevata delle spese interessate.

Rettifica del 5%

Se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona con regolarità tanto da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota significativa delle spese interessate.

Violazioni reiterate

Qualora, a causa della mancata adozione da parte delle autorità responsabili di misure correttive adeguate successivamente all'applicazione di una rettifica finanziaria in un determinato periodo contabile, la medesima o le medesime carenze gravi siano riscontrate in un periodo contabile successivo, il tasso di rettifica può, in ragione del persistere della singola o delle molteplici carenze gravi, essere incrementato fino a un livello non superiore a quello della categoria immediatamente superiore.

La **procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie** prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termini di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art. 145 del Regolamento Disposizioni Comuni.

A differenza delle rettifiche applicate dallo Stato membro a norma art. 143, par. 1, del

Art. 145 del
Regolamento
generale

RDC, le rettifiche finanziarie decise dalla Commissione ai sensi dell'articolo 144, par. 1, comportano sempre una riduzione netta del finanziamento UE impegnato per il Programma Operativo. Tuttavia qualora venga raggiunto un accordo tra Commissione e Stato membro, nell'ambito della procedura di cui all'art. 145 RDC, viene data la possibilità a quest'ultimo di procedere autonomamente alla rettifica finanziaria concordata a sensi dell'art. 143 del medesimo Regolamento. In quest'ultimo caso lo Stato membro può riutilizzare i fondi oggetto della correzione.

13.3.2. RETTIFICHE FINANZIARIE EFFETTUATE DALLO STATO MEMBRO

La Commissione europea richiede alle Autorità del Programma operativo di applicare gli stessi criteri e percentuali utilizzate dalla Commissione stessa per correggere le irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche e audit svolti nell'attuazione del Programma, a meno che a livello nazionale non siano stati adottati criteri più rigorosi.

L'art. 143 del RDC in effetti recita:

- 1. Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità **sistemica**, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.*
- 2. Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.*

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo in questione. Tuttavia il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

13.3.3. RETTIFICHE FINANZIARIE LEGATE AL MANCATO RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

Puntuali indicazioni sono fornite dalla Commissione europea anche in merito a specifiche casistiche legate alla violazione della normativa comunitaria (ma anche nazionale) in materia di appalti pubblici.

Per il 2007-2013, già con il Documento COCOF 07/0037/03 la Commissione Europea aveva stabilito criteri per la determinazione delle rettifiche da applicare nell'ambito della disciplina degli appalti, sopra e sotto soglia, definendo percentuali delle rettifiche finanziarie diversificate in ragione delle varie fattispecie e della gravità riscontrata (100%, 25%, 10%, 5%, 2%).

Più recentemente la Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 ha eliminato la differenza tra violazioni negli appalti sotto e sopra soglia individuando un numero superiore di casistiche di irregolarità consentendo, così, una associazione più diretta alle fattispecie di violazioni alle norme nazionali. Non potendo, tuttavia, tali casistiche essere considerate esaustive, la stessa Commissione ha dato indicazioni affinché eventuali ulteriori fattispecie siano trattate secondo il principio di **proporzionalità** e, ove possibile, **in analogia** ai tipi di irregolarità individuate dagli Orientamenti stessi.

La Decisione, è un documento d'indirizzo sulla base del quale la Commissione opera quando essa stessa riscontra irregolarità; allo stesso tempo, imponendone però l'uso agli Stati Membri, Autorità dei Programmi operativi, al fine di effettuare essi stessi le necessarie correzioni sulla base dei medesimi criteri e percentuali, a meno di norme più restrittive.

Rimandando il dettaglio delle casistiche e delle misure delle correzioni al documento citato, di seguito si enunciano i principi generali e le modalità di utilizzo dello strumento messo a disposizione dalla Commissione.

- *Gli Orientamenti definiscono una serie di correzioni - del **5%, 10%, 25% e 100%** - che sono applicate alle spese di un contratto/appalto. Esse tengono conto della gravità dell'irregolarità e del principio di proporzionalità. Tali tassi percentuali devono essere applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie per l'appalto (irregolare) in questione.*
- *La misura della rettifica tiene conto della gravità dell'irregolarità e del relativo impatto finanziario per il bilancio dell'Unione. Essa è valutata tenendo conto dei seguenti fattori: ● livello di concorrenza, ● trasparenza e ● parità di trattamento.*
- *Non è prevista alcuna correzione nel caso in cui l'irregolarità sia soltanto di natura formale, senza alcun impatto finanziario effettivo o potenziale.*
- *Non sono cumulabili i tassi di correzione se una serie di irregolarità viene rilevata nella stessa procedura d'appalto; l'irregolarità più grave è presa come indicazione per decidere il tasso di correzione (5%, 10%, 25% o 100%).*
- *Una rettifica finanziaria del 100% può essere applicata nei casi più gravi quando*

l'irregolarità favorisce taluni offerenti o candidati o quando l'irregolarità riguarda frode accertata, come stabilito da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

Le fattispecie individuate dalla Commissione fanno riferimento a 3 macrotipologie di irregolarità, concernenti:

- il bando di gara e il capitolato d'oneri;
- la valutazione delle offerte;
- l'attuazione del contratto.

A ciascuna tipologia è associato uno o più tassi di rettifica, graduato in funzione della gravità e dell'impatto della violazione.

13.3.4. **RETTIFICHE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEL "QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE"**

Una delle caratteristiche della programmazione 2014-2020 è l'introduzione del *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* (Performance Framework), uno strumento finalizzato a migliorare l'efficacia nell'attuazione dei programmi. Si basa su un sistema di indicatori a livello di *priorità* del Programma, legati principalmente all'attuazione finanziaria e alle realizzazioni fisiche, per i quali sono fissati target intermedi (milestones) al 2018 e target finali al 2023. Le Priorità, i relativi indicatori, le unità di misura e i target intermedi e finali sono individuati nell'ambito del Programma Operativo⁶⁰.

Il Quadro è collegato all'erogazione della *riserva di efficacia* con riferimento alle priorità che hanno raggiunto i rispettivi target intermedi nel 2018. La verifica dell'attuazione (performance review) viene fatta nel 2019 in relazione ai target intermedi conseguiti.

Un livello non soddisfacente di conseguimento dei target intermedi e finali può determinare anche sanzioni (sospensioni dei pagamenti nel 2019 e correzioni finanziarie nel 2025) (artt. 20, 21, 22 del RDC).

Si ritiene una "grave carenza" un livello di conseguimento dei target intermedi o finale inferiore al 65% per due o più indicatori. Le sanzioni (sospensione dei pagamenti nel 2019 e rettifiche finanziarie nel 2023) non sono applicate automaticamente, ma solo se la Commissione ha, in precedenza, già

⁶⁰ Tenuto conto che a livello di singola Priorità/Asse del Programma è individuato un indicatore finanziario (totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'Autorità di certificazione e certificate e uno o più indicatori di output (riferite, per il FESR, a operazioni concluse) che coprono più del 50% dell'allocazione finanziaria della Priorità.

segnalato problemi nell'attuazione e lo Stato Membro (AdG) non ha messo in atto adeguate misure correttive.

La *sospensione* dei pagamenti (a livello di priorità) viene rimossa non appena viene data la garanzia dell'adozione delle misure necessarie per accelerare l'attuazione (oppure se le risorse allocate a quella priorità sono riallocate a priorità più virtuose).

Le *rettifiche finanziarie* sono calcolate sulla base del rapporto tra livello medio di conseguimento dei target degli indicatori di output e livello di assorbimento delle risorse finanziarie. Il tasso di correzione è fisso e dipende dal coefficiente di realizzazione/assorbimento:

- 5% se il coefficiente è compreso tra 60 e 65%
- 10% se il coefficiente è compreso tra 50 e 60%
- 25% se il coefficiente è inferiore al 50%

Si applicano al contributo del Fondo (FESR) - determinato sulla base delle spese dichiarate - per la priorità interessata, dopo l'applicazione di eventuali altre correzioni finanziarie e si possono ridimensionare sulla base di considerazioni di proporzionalità.

Le norme dettagliate sui criteri per determinare le rettifiche finanziarie, garantendone l'efficacia e la proporzionalità, sono disciplinate dal Regolamento delegato n. 480/2014, cui si rinvia per gli approfondimenti del caso.

13.4. CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo è di particolare importanza per gli organismi pubblici responsabili della gestione dei fondi UE. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- **l'Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c del Regolamento generale);
- **l'Organismo di audit indipendente**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Regolamento generale, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- **i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. UE n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

Art. 125, comma 4, lett. c) del Regolamento generale

Art. 124 e Allegato XIII del Regolamento generale

Art. 144, comma 1 del Regolamento generale

Art. 30 e Allegato IV del Reg. UE n. 480/2014

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato **all'obiettivo di "tolleranza zero"**, è confermata all'interno della **Nota orientativa per gli Stati Membri** predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione** dell'impatto e della probabilità del rischio di

frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati** finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;

- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Sulla base di tali indicazioni, la Regione FVG ha proceduto con:

- l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) per l'utilizzo dell'apposito software informatico predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate le cui disposizioni d'uso sono contenute nell'apposito Manuale Utente;
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione per il Programma, con Decreto n. 1284/PRODRAF del 05 maggio 2015, di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto;
- l'inquadramento delle strategie antifrode, da attuare nell'ambito dell'attuazione della politica di coesione, in stretta correlazione con le misure di prevenzione e le metodologie di analisi previste ai fini del presidio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, le iniziative previste in materia di trasparenza (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), l'aggiornamento del Codice di condotta dei dipendenti e l'adozione della procedura per segnalazione di illeciti e irregolarità;
- l'aggiornamento del protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza, che prevede la comunicazione da parte della Regione di dati, notizie ed elementi utili per l'implementazione dei servizi di polizia economica – finanziaria (l'utilizzo di tali dati consente di orientare l'attività di prevenzione, ricerca e repressione degli illeciti economici e finanziari in danno del bilancio regionale, statale e dell'Unione Europea), e

contribuisce a rafforzare l'azione di contrasto dell'Amministrazione regionale alle frodi.

13.4.1. AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.**

In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- con revisione annuale in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG (vedi capitolo 9, relativo alla chiusura dei conti annuale).

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su **cinque passaggi principali**:

1. **quantificazione del rischio lordo**, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la **probabilità** e l'**impatto**;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. **valutazione del rischio netto**, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale;
4. **valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;

5. **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare **1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti**, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche⁶¹.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

Strumento autovalutazione del rischio frode: attribuzione punteggi

In fase di primo utilizzo dello Strumento il Gruppo di autovalutazione ha verificato l'utilizzabilità dello stesso nell'ambito dei tre processi chiave da questo individuati (selezione dei candidati, attuazione delle operazioni, pagamenti) ritenendo, comunque, necessario contestualizzarlo, come anche suggerito dalla

⁶¹ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico-operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissione sono disponibili al seguente link: http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm. Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

Commissione europea, rispetto alla normativa nazionale e regionale applicabile e dei controlli già esistenti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PO FESR FVG.

Per ciascuno dei rischi specifici individuati rispetto ai suddetti processi, il Gruppo ha, quindi, proceduto individuando, dapprima, il cosiddetto rischio lordo, valorizzando sia il grado di impatto, cioè gli effetti sull'andamento del Programma Operativo nel caso di accadimento, che la probabilità di accadimento nel settennio di programmazione comunitaria. I risultati sono stati ottenuti, tenendo conto delle linee guida della Commissione, attribuendo valori da 1 a 4 a tali parametri, in particolare:

- per quanto riguarda il grado di impatto, si è considerato l'“impatto che il rischio avrebbe se avvenisse”. Considerato che si tratta, di fatto di una valutazione predittiva, parzialmente misurabile anche attraverso l'esperienza pregressa, il Gruppo, cautelativamente, ha ritenuto di dover attribuire punteggio 3 (“raggiungimento dell'obiettivo operativo a rischio o obiettivo strategico raggiunto in ritardo”) o 4 (“raggiungimento dell'obiettivo strategico a rischio”) - pressoché uniformemente – a tutti i rischi analizzati;
- per quanto riguarda la probabilità di accadimento, si è considerata “la probabilità che il rischio si verificherà nel periodo settennale di programmazione”. Rispetto a tale parametro il Gruppo ha attribuito i punteggi a ciascun rischio tenendo conto: dell'esperienza pregressa acquisita nei precedenti periodi di programmazione, della replicabilità dei processi e delle procedure precedentemente adottate oltre che delle scelte programmatiche del 2014-2020.

L'approccio cautelativo volutamente assunto dal Gruppo di Autovalutazione in fase di prima valutazione ha comportato mediamente la rilevazione di valori elevati di rischio lordo: da significativo a critico, con le sole eccezioni dei rischi connessi: ❶ al doppio finanziamento (SR3 - Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste nell'ambito della dichiarazione sostitutiva), ❷ alla rendicontazione dei costi per il personale (IR11- Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti), ❸ al processo di certificazione della spesa (CR2 - Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AdC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia).

Successivamente il confronto è proseguito sull'analisi dei singoli controlli esistenti proposti dallo Strumento dalla CE, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto regionale, l'integrazione con meccanismi di controllo analogo (ad esempio, legge n. 190/2012 e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e, in taluni casi, l'eliminabilità⁶².

⁶² D'altro canto le stesse Linee guida della CE, al “paragrafo 2.2. Controlli attenuanti attuali”, sottolineano la natura esemplificativa dei controlli suggeriti, rimandando a un possibile riferimento incrociato con i controlli attuali descritti nei SiGeCo, nei manuali

La misurazione dell'efficacia dei controlli attenuanti sul livello di impatto e la probabilità di accadimento, sono stati poi valutati tenendo conto sia della sistematicità di ciascuno dei controlli analizzati, sia in termini di dimostrabilità che periodicità, che del livello di affidabilità ad esso attribuito dal Gruppo di valutazione. L'effetto combinato di tali misurazioni, sintetizzato attribuendo valori da -1 a -4 - a seconda del grado di efficacia in termini di impatto e probabilità di accadimento - hanno consentito di definire, automaticamente, il rischio totale netto.

In pressoché tutti i casi in cui l'analisi condotta abbia portato a un valore di rischio netto positivo, il Gruppo ha ritenuto opportuno attivare un Piano d'Azione consistente nell'individuazione dei cosiddetti controlli attenuanti, aggiuntivi, da integrare nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo che in parte sono stati ripresi da quelli suggeriti dalla Commissione nella già citata nota ARES. Anche in questo caso la valutazione condotta circa l'efficacia di tali controlli è stata di tipo predittivo e ha tenuto conto della probabilità che gli stessi possano essere efficacemente attivati entro i termini individuati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è adottato dall'Autorità di Gestione attraverso **l'inclusione nel presente Manuale delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione e del documento autovalutazione**, nella sua versione completa e di sintesi (cfr. Allegati n. 16a e 16b del Manuale). Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso **l'aggiornamento periodico della strategia antifrode** previsto **nell'ambito della chiusura annuale dei conti**.

13.4.2. **UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE QUALE STRUMENTO DI ANALISI DI RISCHIO DI FRODE NELL'AMBITO DELLE FASI DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Il processo di valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni può beneficiare della sempre maggiore sofisticazione nelle **procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati** (*Computer Assisted Tools & Techniques, CATTS*), che permettono oggi, il controllo incrociato delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato e la rilevazione di potenziali situazioni ad alto rischio, anche prima della concessione del finanziamento. Nell'ottica di sfruttare appieno tali potenzialità, **la Regione Friuli Venezia Giulia ha scelto di servirsi del software ARACHNE** messo a punto dalle istituzioni comunitarie per supportare gli Stati Membri nel calcolo del rischio di frode (conflitto di

specifici del Programma Operativo o previsti da altri meccanismi di controllo della Regione (ad esempio, il PTPC)

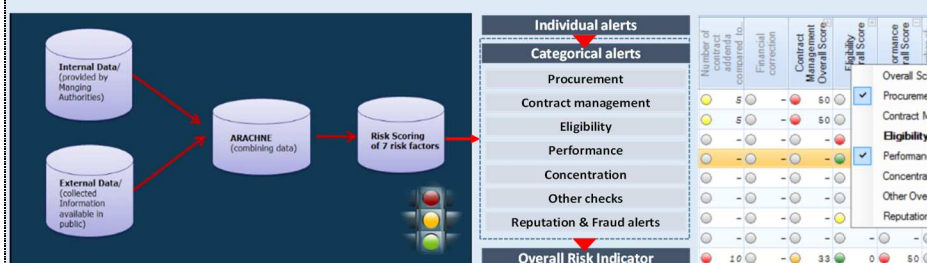
interessi e irregolarità) nell'ambito della gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e controllo di primo livello.

ARACHNE è uno **strumento software di ricerca, estrazione e analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio** in grado di potenziare – e armonizzare a livello comunitario - le tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifiche operazioni, supportando così le Amministrazioni nell'individuare i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

Implementato dalla Commissione Europea (Direzioni Generali REGIO e EMPL), ARACHNE contiene un **database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro** (dati *interni*, provenienti dal sistema informativo del Programma), **integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da attività di web mining e da database esterni specializzati** (ORBIS contenente informazioni dettagliate e confrontabili su aziende, banche e società di tutto il mondo e WORLD COMPLIANCE-LexisNexis, provider leader a livello mondiale nella fornitura di informazioni a valore aggiunto per istituzioni finanziarie e non, per prevenire e contrastare il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali ed il finanziamento del terrorismo).

Il software ARACHNE, applicazione basata su un'architettura client-server costruita come super-browser a partire da applicazioni *Vadis s.a - GET (Groups Exploration Tool)*, incorpora **un sofisticato sistema di modellizzazione predittiva del rischio di frode** basato su un **set predefinito di indicatori di rischio e di alert** differenziati in base alla natura delle spese dei Programmi Operativi e riconducibili a sette categorie chiave ("procurement", "contract management", "eligibility", "performance", "concentration", "other checks", "reputational and fraud alert").

Gli indicatori di rischio sono rappresentati da "semafori" con diversi colori (dal verde al rosso) in relazione agli indici di rischio.



I risultati dell'analisi del rischio effettuata dall'applicativo e consultabile attraverso apposite interfacce di visualizzazione (dashboard, rappresentazioni grafiche, ecc.), una volta opportunamente verificate e interpretati dall'Amministrazione, facilitano l'individuazione e il monitoraggio continuo dei

progetti/beneficiari/contratti/contraenti più rischiosi e la conseguente messa in opera del corso di azione più opportuno.

La base informativa messa a disposizione da ARCHNE è pensata per essere impiegata nelle fasi di gestione delle operazioni cofinanziate precedenti alla certificazione, in particolare, nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni e nell'ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di primo livello. Sia pur **ideato prioritariamente a beneficio delle Autorità di Gestione**, sia lo strumento che gli esiti conseguiti attraverso il suo utilizzo possono essere utilmente consultati dalle AdA per le proprie attività di audit, ivi inclusa la "supervisione" delle misure messe in campo dall'AdG in materia di prevenzione delle irregolarità e frodi.

Il ricorso ad ARACHNE nell'ambito del POR FESR, implica la definizione, il costante aggiornamento e la diffusione – anche attraverso sessioni formative dedicate - fra tutto il personale coinvolto di:

- **procedure tecniche per l'utilizzo, l'alimentazione periodica e la consultazione del software** (caricamento dei dati dai sistemi locali e trasmissione ad ARCHNE via SFC2014; policy sull'accesso e altri diritti di utilizzo, ecc.)⁶³;
- **procedure amministrative per il corretto impiego da parte del personale interessato** (specialmente, quello avente funzioni di revisione delle attività dei beneficiari) **dei risultati emersi dall'analisi del rischio** condotta attraverso il software, specie in relazione agli indicatori di frode che hanno generato segnali più specifici di *alert*.

L'utilizzo dell'analisi di rischio per operazione attraverso lo strumento ARACHNE è oggetto di analisi nell'ambito del gruppo di autovalutazione del rischio antifrode.

Le modalità applicative sono contenute nelle specifiche disposizioni di selezione, attuazione e controllo presenti nel presente Manuale.

Si segnala in particolare:

- **l'invio periodico dei dati di dettaglio delle singole operazioni** al fine di garantire la massima efficacia dell'applicativo ARACHNE;
- **il monitoraggio con cadenza trimestrale o in corrispondenza di specifiche fasi procedurali dei bandi (fase selettiva) degli indici di rischio** delle operazioni in corso di attuazione finalizzato alla verifica di eventuali casi da trattare;
- **l'utilizzo dei dati di rischio per la selezione del campione "di**

⁶³ Informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relativi all'utilizzo di ARACHNE sono contenute all'interno del apposito Manuale Utente.

rischio” dei controlli delle dichiarazioni sostitutive (il controllo a campione delle dichiarazioni prevede una parte del campione selezionato sulla base di specifica analisi di rischio ed un parte selezionata con procedura di campionamento casuale);

- **l'utilizzo dei dati di rischio per la selezione del campione “di rischio” dei controlli** (il controllo a campione dei controlli in loco ed ex post prevede una parte del campione selezionato sulla base di specifica analisi di rischio ed un parte selezionata con procedura di campionamento casuale).

13.4.3. COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, la strategia di prevenzione delle frodi si realizza anche attraverso una chiara comunicazione interna ed esterna, con il giusto impulso dal vertice.

Al riguardo si richiama la Circolare dell'Autorità di Gestione, nota Prot. n. 0076165/P del 19/10/2015, con la quale si è inteso diffondere nell'ambito dell'Amministrazione regionale dedicata alla gestione e al controllo del Programma una adeguata informativa circa la natura, le finalità e le modalità operative dell'istituto Gruppo di lavoro per l'autovalutazione del rischio di frode (Decreto AdG n. 1284 del 5 maggio 2015).

Con riferimento ai diritti e obblighi dei Beneficiari le Strutture Regionali Attuatrici e gli Organismi Intermedi, nell'ambito delle procedure di attivazione degli interventi di propria competenza (Avvisi pubblici per l'individuazione dei Beneficiari dei finanziamenti) fanno esplicita menzione dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'Amministrazione regionale per combattere qualsiasi forma di illecito, conformando i bandi alle indicazioni e agli standard individuati dall'AdG in sede di “Bando- tipo” (cfr. par. 4.2.1. del presente Manuale). Dette indicazioni sono ribadite all'interno degli atti di concessione (documenti contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione consegnati ai Beneficiari ai sensi dell'art. 125, comma 3, lett. c) del Regolamento generale).

13.4.4. RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il**

ricorso all'azione giudiziaria.

Si premette che con la Legge n. 190 del 2012 e l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, al livello regionale del Piano triennale anticorruzione (adottato con D.G.R. 30 gennaio 2015), lo Stato e la Regione Friuli Venezia Giulia si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (fatti di corruzione e altri reati contro la PA, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto (si veda il Modello di segnalazione degli illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica).

Pertanto, relativamente ai **meccanismi di segnalazione** sia dei sospetti di frode, sia anche di debolezze nei controlli che possano aumentare la suscettibilità alla frode dell'AdG, è stata portata alla conoscenza di tutto il personale l'apposita procedura di segnalazione, definita con **Deliberazione della Giunta Regionale 20 giugno 2014 n. 1134**, in modo che tutti sappiano dove e come devono segnalare sospetti di comportamenti fraudolenti o relativi al controllo. Detta procedura è illustrata ed attivabile sia dalla rete intranet regionale che dal sito web della Regione Friuli Venezia Giulia <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/amministrazione-trasparente/FOGLIA24/>.

Oltre alla protezione dei singoli funzionari che segnalano casi di sospetta o effettiva frode, a livello di programma, sono in atto le seguenti azioni:

- **implementazione di chiari meccanismi di comunicazione** sui sospetti di frode/carenze di controllo tra i diversi attori interni al Programma;
- definizione di procedure per la segnalazione dei sospetti di frode nei confronti degli **organismi competenti dello Stato Membro per le indagini e le sanzioni**, comprese le Autorità anti-corruzione se del caso, la Commissione e l'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF);
- **definizione di specifici processi per seguire ogni caso di sospetta frode e mettere in atto misure correttive e sanzionatorie**, ivi incluso il recupero dei pagamenti indebitamente versati a causa di eventi fraudolenti, alle quali verrà data visibilità come deterrente per i potenziali truffatori;
- **procedure per il riesame (follow-up) di ogni processo, procedura o controllo connesso alla frode**, volto a pervenire a conclusioni chiare circa le debolezze occorse e le lezioni apprese, rendendo così possibile

l'alimentazione del processo periodico di revisione della autovalutazione del rischio sopra descritta.

Dal punto di vista dell'**informativa antifrode**:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della **Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale** di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);
- l'Autorità di Audit all'interno della **Relazione di controllo annuale** fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

13.4.5. **SANZIONI DISCIPLINARI, AMMINISTRATIVE, PENALI A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE NEL CASO DI COINVOLGIMENTO ACCERTATO IN FRODI E CORRUZIONE**

Come richiamato in premessa, all'accertamento di una condotta fraudolenta da parte del personale della PA fa seguito l'applicazione di specifiche sanzioni.

A livello comunitario, la Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari della Comunità europea ("Convenzione - PIF")⁶⁴ stabilisce che le frodi debbano essere passibili di *"sanzioni penali effettive, proporzionate e dissuasive"*, prevedendo nei casi più gravi la reclusione per almeno un anno.

La Commissione Europea, con la proposta di Direttiva di cui alla Comunicazione COM(2012) 363 final del 11/07/2012 ha proposto di **innalzare il livello delle pene e di rafforzare le norme UE in materia di anticorruzione e contrasto alle frodi**, con la volontà di emanare una direttiva mirata ad armonizzare la definizione dei reati, i livelli minimi e massimi delle sanzioni e le limitazioni temporali, differenti tra i Paesi⁶⁵.

L'art. 7 della proposta infatti, impone agli Stati membri di applicare sanzioni che consistano in pene pecuniarie e detentive. Laddove si palesino reati minori, da cui derivino danni (o vantaggi) inferiori a 10.000 euro e che non presentino aspetti di particolare gravità, si possono prevedere sanzioni diverse da quella penale. Inoltre l'art. 8 introduce le soglie per le pene detentive che vanno da un minimo di sei mesi ad un massimo di almeno

⁶⁴ Convenzione 26 luglio 1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari della Comunità europea.

⁶⁵ La lotta dell'UE alla frode e alla corruzione, novembre 2014.

5 anni.⁶⁶

Costituzione, art.
28

A livello nazionale, l'articolo 28 della Costituzione prevede che "i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici dello Stato sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi, la responsabilità civile si estende allo Stato ed agli enti pubblici".

In particolare la legge n.190/2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, ha avuto come scopo quello di rafforzare l'aspetto preventivo, consolidando la responsabilità dei pubblici ufficiali in materia di anticorruzione ed ha integrato quanto precedentemente disposto dal D.Lgs. 231/2001. La legge n. 69/2015 ha, inoltre, apportato ulteriori modifiche al complesso normativo in materia di anticorruzione e delitti contro la pubblica amministrazione, prevendendo l'aumento delle pene previste per i reati di corruzione, peculato, induzione indebita a dare o ricevere utilità. La legge introduce tra l'altro il delitto di falso in bilancio, obbliga i condannati a restituire il maltolto e rinforza i poteri dell'ANAC.

Il pubblico dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, può incorrere in **cinque tipologie di responsabilità**:

1. **civile**, qualora arrechi un danno a terzi o alla stessa Amministrazione;
2. **penale**, ove il comportamento integri ipotesi di reato;
3. **amministrativo contabile**, se provochi un danno erariale alla Amministrazione di appartenenza o ad altra Amministrazione;
4. **disciplinare**, se violi obblighi previsti dalla legge, dal codice di comportamento o dai contratti collettivi;
5. **dirigenziale**, prevista per i solo dirigenti che non raggiungano i risultati prefissati.

Con particolare riferimento alla responsabilità penale, nella tabella seguente vengono identificati i reati in cui incorre il dipendente pubblico quando la trasgressione dei doveri di ufficio assume il carattere di violazione dell'ordine giuridico generale, i quali sono riconducibili direttamente o indirettamente al reato di frode.

Sanzioni penali a carico dei pubblici dipendenti

⁶⁶ COM (2012) 363 Final, Proposta di Direttiva del Parlamento europea e del Consiglio relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

REATI	SANZIONE	RIF. CODICE PENALE
<i>Peculato</i>	Reclusione da 4 a 10 anni.	Art. 314
<i>Peculato d'uso</i>	Reclusione da sei mesi a tre anni.	Art. 314
<i>Peculato mediante profitto dell'errore altrui</i>	Reclusione da sei mesi a tre anni.	Art. 316
<i>Malversazione a danno dello Stato</i>	Reclusione da sei mesi a quattro anni.	Art. 316 bis
<i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</i>	Reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.	Art. 316 ter
<i>Concussione</i>	Reclusione da sei a dodici anni.	Art. 317
<i>Corruzione impropria</i>	Reclusione da uno a sei anni.	Art. 318
<i>Corruzione propria</i>	Reclusione da due a cinque anni.	Art. 319
<i>Induzione indebita a dare o promettere utilità</i>	Reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.	Art. 319 – quater
<i>Istigazione alla corruzione</i>	Si fa riferimento alle sanzioni previste dagli art 318 e 319 ridotte di un terzo a seconda dei casi specifici.	Art. 322
<i>Abuso di ufficio</i>	Reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.	Art. 323
<i>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio</i>	Reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a cinquecentosedici euro.	Art. 325
<i>Rilevazione di segreti d'ufficio</i>	- Reclusione da 6 mesi a 3 anni. - Reclusione fino a un anno (Nel caso di agevolazione colposa) - Reclusione da due a cinque anni (Nel caso che il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete). - Reclusione fino a due anni (Nel caso il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto)	Art. 326
<i>Omissione o rifiuto di atti d'ufficio</i>	Reclusione da sei mesi a due anni.	Art. 328
<i>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici</i>	Reclusione da tre a dieci anni.	Art. 476
<i>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative</i>	Reclusione da sei mesi a tre anni.	Art. 477
<i>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti</i>	- Reclusione da uno a quattro anni. (Nel caso di rilascio copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale). - Reclusione da tre a otto anni (Nel caso di atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso) - Reclusione da uno a tre anni. (Nel caso di falsità di attestazione sul contenuto di atti, pubblici o privato)	Art. 478

<i>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici</i>	Reclusione da tre a dieci anni.	Art. 479
<i>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative</i>	Reclusione è da tre a dieci anni.	Art. 480

Relativamente alle **responsabilità amministrativa**, essa è attribuita a tutti coloro che sono legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di impiego o di servizio, in riferimento ai casi in cui con la loro condotta dolosa o colposa cagionino un danno erariale, ovvero danneggino in qualsiasi maniera il patrimonio della pubblica amministrazione o ne consentano comunque il danneggiamento.

Con riferimento alle sanzioni amministrative associate alle fattispecie di rilevanza penale, si segnala quanto previsto D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., che all'art. 25, prevede il pagamento di una multa fino a 200 quote per i delitti di cui agli art. 318, 321 e 322 del codice penale ed il pagamento che varia dai 300 alle 800 quote per i reati previsti dagli articoli 317, 319.

Relativamente alle **sanzioni disciplinari**, esse sono attribuita a tutti i dipendenti pubblici, sia pure con caratteri diversi a seconda del tipo di amministrazione di appartenenza (amministrazione statale, amministrazione militare, enti locali territoriali, enti pubblici non territoriali). Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP)*, i cui contenuti minimi sono specificati nel paragrafo 3.1.1. del Piano nazionale anticorruzione. In base a quanto stabilito all'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ogni amministrazione adotta anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. La normativa prevede inoltre, la nomina per ciascun ente di un responsabile delle attività di prevenzione e forme di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

In ottemperanza alle previsioni di legge, il Piano triennale della prevenzione della corruzione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia viene approvato dalla Giunta regionale, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in conformità alle indicazioni della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione ed è integrato

con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁶⁷.

In allegato al Piano, vi è **Codice di comportamento dei Dipendenti della Regione**, predisposto in linea con quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.⁶⁸

Oltre al Codice di condotta dei dipendenti regionali, anche per gli Organismi Intermedi si fa riferimento alle sanzioni disciplinari previsti nei rispettivi Codici di comportamento/condotta, richiamati all'interno delle rispettive Relazioni sulle procedure e le funzioni in essere ("Relazioni SI.GE.CO") allegate alle Convenzioni.

13.4.6. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

È in vigore una specifica procedura per la **rivelazione di situazioni di conflitto di interessi** prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Regione n. 039/Pres. dd. 24 febbraio 2015, pubblicato nel BUR del 11 marzo 2015. Il Codice di comportamento indica i principali doveri dei dipendenti pubblici e stabilisce che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Codice prevede all'art. 8 le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente autorizzazione all'astensione (art. 8);

Sono predisposti alcuni moduli utilizzabili al fine di effettuare le segnalazioni previste: partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5), comunicazioni degli interessi finanziari (art. 7), conflitti di interesse (art. 8). La modulistica è rinvenibile nell'apposita sezione della intranet "codice di comportamento".

Gli organismi intermedi individuati dispongono di un proprio codice di comportamento che prevedono procedure analoghe a quelle in vigore per il personale regionale in materia di conflitto di interesse.

⁶⁷ Cfr. D.G.R. n. 169 del 30 gennaio 2015. Approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per il 2015-2017.

⁶⁸ Decreto del Presidente della Regione n. 3/Pres del 13 gennaio 2014.

14. ASPETTI TRASVERSALI

L'art. 4 del Regolamento generale prescrive che il sostegno dei fondi SIE sia coerente con i "principi orizzontali", specificamente trattati negli articoli 5, 7 e 8 del medesimo Regolamento, ossia:

- il principio di partenariato e della governance a più livelli;
- il principio dello sviluppo sostenibile;
- il principio della promozione della parità tra uomini e donne e di non discriminazione.

Se dell'applicazione del primo principio già si è detto (cfr. Cap. 2 e Cap. 4), il presente Capitolo tratta singolarmente ciascuno degli altri due principi, unitamente al tema della conformità alle regole comunitarie e nazionali in tema di appalti e di aiuti di Stato e agli adempimenti inerenti all'informazione e comunicazione.

14.1 SVILUPPO SOSTENIBILE

L'art. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli obiettivi dei Fondi SIE sono perseguiti in linea con i **principi dello sviluppo sostenibile** e della promozione, da parte dell'Unione, dell'**obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente** conformemente all'art. 11⁶⁹ e all'art. 191⁷⁰ del TFUE, tenendo conto del principio "chi inquina paga".

La **crescita sostenibile** rappresenta una delle tre direttrici di sviluppo definite dalla strategia Europa 2020 e dalle sue iniziative prioritarie ("Un'Europa efficiente sotto il profilo delle risorse" e "Una politica industriale per l'era della globalizzazione"). In linea con quanto previsto dal Quadro Strategico Comune (QSC) di cui all'All. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli interventi di sviluppo regionale finanziati nell'ambito della politica di coesione sono chiamati a contribuire in maniera determinante alle esigenze di

⁶⁹ In base all'art. 11 TFUE, le esigenze connesse con la tutela dell'ambiente devono essere integrate nella definizione e nell'attuazione delle politiche e azioni dell'Unione, in particolare nella prospettiva di promuovere lo sviluppo sostenibile.

⁷⁰ In base all'art. 191, par. 1 TFUE, la politica dell'Unione in materia ambientale contribuisce a perseguire i seguenti obiettivi: salvaguardia, tutela e miglioramento della qualità dell'ambiente; protezione della salute umana; utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali; promozione sul piano internazionale di misure destinate a risolvere i problemi dell'ambiente a livello regionale o mondiale e, in particolare, a combattere i cambiamenti climatici.

Lo stesso articolo, al par. 2, stabilisce che la politica dell'Unione in materia ambientale mira a un elevato livello di tutela, tenendo conto della diversità delle situazioni nelle varie regioni dell'Unione. Essa è fondata sui principi della precauzione e dell'azione preventiva, sul principio della correzione, in via prioritaria alla fonte, dei danni causati all'ambiente, nonché sul principio «chi inquina paga».

protezione ambientale, di uso efficiente delle risorse, di mitigazione dei cambiamenti climatici e di adattamento ai medesimi, di resilienza alle catastrofi, di prevenzione e gestione dei rischi nella scelta delle operazioni.

Conformemente alle disposizioni comunitarie in materia di concentrazione tematica e in coerenza con la strategia nazionale definita dall'Accordo di Partenariato, **il POR FESR 2014-20 orienta una quota significativa di risorse (25%) a favore di obiettivi tematici ambientali**. Il Programma, pertanto, concorre alle finalità di sostenibilità ambientale sia con **azioni direttamente indirizzate al conseguimento di obiettivi ambientali** (in particolare, gli interventi in materia di efficienza e risparmio energetici dell'Asse III), sia con azioni "indirette" volte a favorire modelli di produzione e consumo sostenibili, rafforzare la capacità di risposta alle pressioni ambientali, e conseguire un uso più efficace e responsabile delle risorse naturali (settore della R&I dell'Asse I e interventi a favore delle PMI dell'Asse II) e contribuire a migliorare gli attuali livelli di qualità della vita (azioni dell'Asse Sviluppo Urbano relazionate a diversi obiettivi tematici).

Di seguito si forniscono le indicazioni sulle modalità e gli strumenti da adottare al fine di assicurare la piena integrazione della dimensione ambientale nel corso dei diversi step procedurali in tutti i settori di azione del Programma Operativo, in attuazione di quanto già esposto nel documento di Programmazione, in particolare al paragrafo 11.1 – Sviluppo sostenibile.

14.1.1. **PROGRAMMAZIONE**

In conformità alle previsioni normative la Regione FVG sviluppa la strategia d'intervento nell'ambito dell'Obiettivo *Investimenti per la crescita e l'occupazione* **avviando contestualmente la procedura di Valutazione Ambientale Strategia (VAS)** prevista dalla Direttiva 2001/42/CE e dal D.Lgs.152/2006 al fine di "contribuire all'integrazione delle considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione e adozione del Programma e promuovere lo sviluppo sostenibile" (art. 1 della citata Direttiva).

Con Deliberazione della Giunta n. 678 del 11 aprile 2013, è assegnato al Direttore centrale della Direzione centrale ambiente, energia e politiche per la montagna, ora Direzione centrale ambiente ed energia, **il ruolo di Autorità ambientale nell'ambito del POR FESR 2014-2020** e sono definiti i compiti della stessa Autorità nell'ambito dell'attuazione del Programma, anche sulla base dell'esperienza dei precedenti cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013. Con Deliberazione della Giunta n. 116 del 24 gennaio 2014 è definito e avviato il processo di VAS del POR, secondo le indicazioni di cui alla Direttiva 2001/42/CE.

In esito al processo di VAS, che accompagna l'intero percorso di approvazione del Programma secondo le diverse fasi in conformità alle norme di riferimento in materia di VAS (Fase iniziale di scoping: *Attività preliminari; Predisposizione documenti preliminari e consultazione con i soggetti competenti in materia ambientale*; Fase di redazione del Rapporto Ambientale e consultazione pubblica; Fase di decisione: *Trasmissione del POR alla CE e raccolta delle osservazioni, Esame istruttorio ed espressione del parere motivato predisposto dalla Autorità Competente d'intesa con l'Autorità procedente; Revisione del POR e redazione della dichiarazione di Sintesi, Approvazione del POR con decisione comunitaria, Approvazione del POR da parte della Giunta Regionale*; Fase di Informazione sulla decisione sul sito della regione), **la versione del Programma** approvata dalla CE e quindi dalla Giunta Regionale **integra le considerazioni ambientali emerse nel corso del processo di VAS**, le osservazioni e considerazioni esposte nel Parere motivato e tiene conto dei pareri espressi nell'ambito della consultazione pubblica e dei risultati delle consultazioni transfrontaliere.

I documenti predisposti nell'ambito del processo di VAS, *Rapporto ambientale definitivo, Sintesi non tecnica, Parere motivato* predisposto dalla Autorità Competente d'intesa con l'Autorità procedente, *Dichiarazione di sintesi* ai sensi degli artt. 14 e 32 del D.Lgs.152/2006 e *Misure di monitoraggio* ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 152/2006⁷¹, **sono resi disponibili sul sito web regionale**⁷².

Le indicazioni e i suggerimenti derivanti dalle attività valutative nell'ambito del processo di VAS concorrono a orientare l'elaborazione del Programma verso scelte efficienti e sostenibili sotto il profilo della tutela delle risorse naturali e del territorio e alla definizione di orientamenti e criteri per garantire la sostenibilità ambientale complessiva del Programma in fase di attuazione.

Un altro strumento di valutazione, che nell'ambito della fase di programmazione svolge una funzione di analisi del rispetto dei principi trasversali, **è la valutazione ex-ante del Programma (VEXA)** che, così come previsto dall'art. 55 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prende in esame **l'adequatezza delle misure pianificate per promuovere lo sviluppo sostenibile** e comprende i requisiti per la valutazione ambientale strategica stabiliti dalla Direttiva 2001/42/CE.

Nella fase di programmazione, pertanto, sono adottate modalità operative per garantire il rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e la verifica di conformità delle strategie e delle azioni programmate con la politica e la legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia ambientale, ed è

⁷¹ <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/por-fesr/FOGLIA131/>

⁷² <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/por-fesr/FOGLIA131/>

garantito uno stretto e continuo coinvolgimento dell'Autorità ambientale.

Tale attività è rafforzata attraverso incontri specifici promossi dall'Autorità di Gestione, in collaborazione con l'Autorità Ambientale, con le Strutture regionali attuatrici con funzione di approfondimento sui principi della sostenibilità e **attenzione alle relazioni tra orientamenti strategici POR di elementi di sostenibilità** al fine di indentificare specifiche priorità d'intervento e orientare l'intervento dei fondi nella direzione di favorire l'integrazione della componente ambientale in maniera trasversale.

Il coinvolgimento dell'Autorità Ambientale si concretizza in riunioni, incontri e scambio di documenti di lavoro, al fine di assicurare il pieno rispetto dell'integrazione del principio dello sviluppo sostenibile nei diversi step procedurali. Il coordinamento con tale organismo è una delle funzioni assunte dallo staff del Servizio gestione fondi comunitari ed è attribuito con apposito ordine del Responsabile del Servizio. A sua volta, l'Autorità ambientale assicura la piena efficienza nello svolgimento del suo ruolo anche attraverso la partecipazione e il confronto nell'ambito della Rete nazionale della Autorità ambientali.

Come indicato nel Cap. 4, **le modalità di collaborazione fra l'Autorità di Gestione, le Strutture Regionali Attuatrici e gli Organismi Intermedi e l'Autorità Ambientale** e i ruoli dei diversi soggetti sono sinteticamente descritte all'interno dell'apposito **Piano di collaborazione per il periodo 2014-20** (cfr. Allegato n. 2 del presente Manuale).

Anche durante le varie fasi di realizzazione del Programma è garantito uno stretto e continuo coinvolgimento dell'Autorità ambientale.

Inoltre, al fine di massimizzare l'attenzione sul rispetto degli aspetti ambientali e degli adempimenti connessi al principio dello sviluppo sostenibile, l'AdG garantisce un supporto alle Strutture attuatrici, durante la fase di istruttoria e attuazione, anche attraverso la previsione di specifiche professionalità in materia ambientale, nell'ambito dell'assistenza tecnica al POR.

14.1.2. **ISTRUTTORIA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

L'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze settoriali, con il supporto dell'Autorità ambientale tengono conto del principio di sostenibilità ambientale nello **svolgimento delle attività preliminari all'avvio delle procedure di attivazione** (cfr. par. 4.1 del presente Manuale).

In primo luogo, è assicurata l'integrazione dei temi ambientali e di sviluppo sostenibile nell'ambito della **definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni**.

A tal fine, l'AdG e le SRA/Autorità Urbane, nel rispetto dei vincoli programmatici⁷³, effettuano una valutazione di significatività del principio di sviluppo sostenibile rispetto alle Azioni/linee di intervento di competenza. Le proposte sviluppate sono portate a conoscenza dell'Autorità ambientale, al fine di una valutazione in merito all'opportunità di integrarli conformemente agli obiettivi di rispetto e rafforzamento del principio dello sviluppo sostenibile. L'Autorità ambientale può esprimersi anche in sede di Comitato di Sorveglianza e nell'ambito della procedura scritta eventualmente adottata per l'approvazione della metodologia e dei criteri e di eventuali loro modifiche e integrazioni.

L'Autorità ambientale è, infatti, membro del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di partenariato istituzionale del Programma (Deliberazione n. 2100 del 16 novembre 2013 ss.mm.ii.) e la partecipazione diretta alle attività dei due organismi rappresenta un ulteriore strumento di garanzia dell'applicazione del principio orizzontale.

Nell'ambito dei **criteri di selezione delle operazioni**, il rispetto del principio dello sviluppo rappresenta uno dei **criteri generali di ammissibilità** ed è, pertanto, applicabile trasversalmente a tutti gli Assi e Azioni/Attività/Linee di intervento del Programma. Il mancato rispetto di tale criterio porta all'immediata esclusione dell'operazione.

Esso inoltre, opportunamente declinato, figura fra i **criteri di valutazione** specifici di alcune Azioni, ossia i criteri utili a definire la graduatoria delle operazioni ammissibili sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

Questo è il caso delle Azioni 1.2 e 1.3 dell'Asse I e per le Azioni 2.1 e 2.3 dell'Asse II, per le quali, in sede di istruttoria, sarà valutato il **contributo alla sostenibilità ambientale** inteso in termini di ricadute ambientali dei progetti i cui risultati riguardano: l'utilizzo di materiali ecocompatibili, riuso dei residui di lavorazione, riduzione e il riciclo dei rifiuti e abbattimento degli inquinanti; il risparmio delle risorse energetiche ed idriche, efficienza energetica ed utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili.

Particolare attenzione al principio dello sviluppo sostenibile sarà attribuita ai fini della selezione degli interventi previsti dall'Azione 3.1 dell'Asse III in materia di eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche. Al conseguimento **di impatti positivi sull'ambiente si ispirano, infatti, buona parte dei criteri di valutazione previsti per questa Azione**, orientati a finanziare di progetti ad alta risolutività e in grado di ridurre in maniera significativa i consumi energetici. In relazione agli interventi sugli edifici scolastici saranno valutati, tra gli altri aspetti: la corrispondenza dei requisiti dell'intervento proposto a quelli relativi alla "Ristrutturazione importante di II° livello" previsti dal Decreto interministeriale del 26 giugno 2015⁷⁴; la

⁷³ Cfr. Generalità di Giunta

⁷⁴ Decreto del 26 giugno 2015 del Ministro dello sviluppo economico di concerto con i Ministri dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, delle infrastrutture e dei trasporti, della salute e della difesa, recante "Applicazione delle metodologie di calcolo delle prestazioni energetiche e

scelta di interventi che comportino il conseguimento finale per l'edificio o gli edifici della contemporanea riduzione reale di consumi ed emissioni di gas climalteranti non inferiore al 10% rispetto alla media dei dati relativi ai 3 anni precedenti la domanda di contributo; la scelta di interventi che comportino la riduzione reale di emissione di inquinanti atmosferici; la scelta di interventi realizzati alle condizioni previste dal G.S.E. (Gestore Servizi Energetici) ai fini della quantificazione dei risparmi energetici e per l'ottenimento dei relativi Certificati Bianchi.

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi sono tenuti a inserire nei bandi/inviti ed applicare la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, definendo, con riferimento alle singole procedure di attivazione degli interventi il sistema dei pesi/punteggi, anche in collaborazione, per quelli ambientali, con l'Autorità ambientale.

A questo proposito, le SRA/OI, in collaborazione, ove opportuno e secondo **le modalità contenute nel Piano di collaborazione fra Autorità di Gestione**, con l'AA si adoperano per:

- **individuare gli strumenti attuativi più opportuni** per la tipologia di operazioni da selezionare (bando/invito/atto di individuazione di progetti prioritari) e **definire modelli di intervento innovativi, finalizzati a migliorare la performance ambientale** degli interventi e il contenimento delle pressioni ambientali, tenendo conto delle possibilità di sinergia/integrazione con le azioni promosse da altri fonti;
- assicurare **l'integrazione** all'interno degli strumenti di attivazione delle misure delle **opportune indicazioni e informazioni in merito agli aspetti ambientali e ai vincoli e condizioni ambientali di realizzabilità degli interventi**, anche attraverso la definizione del sistema dei pesi/punteggi relativo ai temi ambientali e di sviluppo sostenibile e la predisposizione di idonea modulistica e di precise indicazioni indirizzate ai Beneficiari, per la rilevazione dei dati necessari alla valutazione degli aspetti ambientali in relazione alla normativa ambientale rilevante e ai criteri di selezione individuati.

A seguito del ricevimento delle domande di contributo, **in fase di istruttoria e selezione delle istanze**, l'ammissibilità e finanziabilità dei progetti è determinata attraverso l'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione di natura ambientale approvati dal CdS, come specificati è eseguita l'attività di verifica dei requisiti e criteri ambientali e di valutazione de selezione dei progetti. Laddove opportuno, l'AA partecipa direttamente al

definizione delle prescrizioni e dei requisiti minimi degli edifici", ai sensi dell'articolo articolo 4, comma 1, del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, con relativi allegati 1 (e rispettive appendici A e B) e 2

processo di istruttoria, al fine di assicurare la corretta applicazione dei quadri di valutazione previsti.

Infine, sempre in sede di istruttoria, **è svolta l'attività relativa alla verifica degli adempimenti connessi e conseguenti agli iter amministrativi per gli interventi oggetto di finanziamento** (inclusi negli Allegati III e IV alla parte seconda del D.lgs. 152/2006 ed s.m.i.) che richiederanno l'attivazione ed espletamento delle procedure di verifica (screening) o procedura di VIA o l'assoggettabilità alla procedura di verifica di significatività o di valutazione di incidenza nei casi di interferenze dirette/indirette con i siti della Rete Natura 2000 ed il rispetto delle realizzazioni nel rispetto alle norme generali di tutela e salvaguardia stabilite dagli strumenti di gestione dei siti.

14.1.3. **ATTUAZIONE**

Durante la fase di attuazione del Programma l'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze settoriali, con il supporto dell'Autorità ambientale eseguono le attività **monitoraggio, valutazione e sorveglianza** dell'avanzamento delle Azioni del Programma con attenzione all'**efficacia delle "condizioni per la sostenibilità degli interventi"**.

Tale attività include quindi:

- L'analisi dello stato di attuazione del Programma finalizzata a fornire elementi di conoscenza circa lo stato d'avanzamento complessivo delle realizzazioni, e **verificare se e quanto le azioni finanziate contribuiscano effettivamente ai temi dello sviluppo sostenibile**, incidendo positivamente sul sistema ambientale, anche al fine di valutare tempestivamente la necessità di avviare specifici interventi migliorativi/correttivi;
- **L'esame continuativo dell'efficacia dei criteri e delle condizioni per la sostenibilità (aspetti fisico-tecnico) previsti dai dispositivi attuativi** (bandi/inviti/elenchi delle operazioni prioritarie) e dai criteri di selezione delle operazioni, anche attraverso l'interrelazione con i Beneficiari/Soggetti Attuatori delle operazioni;
- **La valutazione della qualità dei dati**, da intendersi in termini di disponibilità ed efficacia del dato reso dai beneficiari ai fini di cogliere e valorizzare le opportunità positive degli interventi per la sostenibilità ambientale e consenta la corretta interpretazione dei fenomeni, e la valutazione della performance del processo di attuazione del Programma.

Fa, infine, parte delle responsabilità dell'AdG e delle SRA/OI la **predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di**

Sorveglianza in relazione ai diversi temi ambientali trattati dallo stesso.

Tra i compiti del Comitato indicati nel Regolamento interno (art. 3, comma 2, lett. f.) è fatto riferimento esplicito all'esame delle azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile realizzate nell'ambito di ciascun Asse prioritario, così come previsto dall'art. 110, par. 1, lett. g) del Regolamento generale.

Una **sezione dei Rapporti di attuazione annuali e finale** nonché eventuali informative specifiche forniscono indicazioni in merito agli aspetti di esecuzione del Programma connessi al rispetto dei principi orizzontali, tra cui quello dello sviluppo sostenibile. Tali documenti sono redatti dall'Autorità di gestione in collaborazione con le SRA/OI e l'Autorità ambientale.

14.1.4. **CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

Gli aspetti ambientali sono oggetto di specifiche verifiche nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni (cfr. Cap. 4 e 10-11).

In particolare, durante l'istruttoria delle domande di contributo o manifestazione di interesse, la corretta applicazione dei criteri di selezione/valutazione ambientali è documentata dalla **check list di istruttoria e della presenza della documentazione prevista da ciascun strumento di attivazione** (cfr. Allegato n. 7 del Manuale).

In fase di attuazione, il rispetto della normativa ambientale e la conformità alle condizioni previste dai criteri di selezione applicati è oggetto di **verifica amministrativa** attraverso l'acquisizione di **apposite dichiarazioni da parte del beneficiario e/o di altra documentazione prevista dal bando/invito** su tale aspetto (cfr. Allegato n.13.c).

Le verifiche in loco, a completamento delle verifiche amministrative, riguardano, con riferimento all'applicazione del principio dello sviluppo sostenibile, la rispondenza dell'operazione realizzata con le specifiche disposizioni previste all'uso dalla procedura di attivazione

Le verifiche sono svolte dal personale formalmente incaricato delle SRA/OI; nei casi di verifiche su aspetti fisico-tecnico degli interventi relazionati a temi ambientali e di sviluppo sostenibile, il suddetto personale potrà essere supportato da un punto di vista metodologico e/o operativo dall'Autorità Ambientale.

14.1.5. **MONITORAGGIO**

Il Monitoraggio Ambientale come definito dalla Direttiva 2001/42/CE integra, per gli aspetti inerenti la sostenibilità e gli effetti ambientali, il processo di monitoraggio dell'attuazione del Programma (cfr. Capitolo 7), consentendo di stimare la performance ambientale del programma,

attraverso la valutazione degli effetti complessivamente indotti sull'insieme delle componenti ambientali e degli obiettivi di sostenibilità ambientale pertinenti alle azioni proposte.

In applicazione di quanto disposto dall'art. 10 della Direttiva 2001/42/CE in merito all'obbligo di monitorare gli effetti ambientali significativi derivanti dall'attuazione del programma e il grado di conseguimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale predefiniti, l'art. 18 del Testo Unico Ambientale individua nell'Autorità procedente, il soggetto responsabile dello svolgimento del monitoraggio, in collaborazione con l'Autorità competente e con il supporto del sistema delle Agenzie ambientali (ARPA) e dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).

Conformemente a tali previsioni, **la responsabilità del monitoraggio ambientale è in capo all'Autorità di Gestione del Programma**, che la svolge attraverso le Strutture di Monitoraggio, con il concorso delle Strutture Regionali Attuatrici e gli Organismi Intermedi, e **con il supporto tecnico-specialistico dell'Autorità Ambientale e il coinvolgimento di ARPA FVG**.

L'attività di monitoraggio avviene attraverso **la rilevazione degli indicatori ambientali** proposti nell'ambito del processo di VAS (Rapporto ambientale) e ulteriormente specificati **attraverso la definizione del Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA)**. In fase di attuazione, gli indicatori individuati possono essere declinati in modo più specifico sulla base delle tematiche ambientali e delle condizioni per la sostenibilità ambientale degli interventi che saranno implementate nei diversi bandi.

Il **sistema degli indicatori stabiliti per il monitoraggio ambientale** si compone di tre tipologie di indicatori: **indicatori di contesto, indicatori di contributo e indicatori di processo**. I primi seguono l'evoluzione del contesto ambientale e sono già monitorati sul territorio regionale dai diversi Enti preposti al controllo e alla tutela dello stato dell'ambiente. I secondi misurano il contributo delle Azioni del POR agli obiettivi di sostenibilità ambientale individuati per il Programma: la loro misurazione fornisce informazioni utili a verificare l'apporto del Programma al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità, secondo quanto descritto nel Rapporto Ambientale. Infine, gli indicatori di processo misurano lo stato di attuazione del Programma e, nel caso specifico, nell'ottica di ottimizzare e integrare le attività di monitoraggio, coincidono con gli indicatori di realizzazione del POR FESR 2014-20.

Per come sono stati costruiti, **gli indicatori di VAS per la maggior parte dei casi potranno essere popolati, attraverso l'acquisizione e l'eventuale elaborazione delle informazioni fornite dai Beneficiari dei finanziamenti**, nella fase di presentazione dei progetti e nella relazione di sostenibilità ambientale, quando prevista.

La lista degli indicatori per il monitoraggio ambientale del POR contenuta nel

documenti predisposti nell'ambito della procedura di VAS, che costituiscono documenti integranti del POR, **può essere sviluppata e integrata in fase di attuazione del Piano di Monitoraggio**, declinando gli indicatori in modo più specifico sulla base delle tematiche ambientali che saranno affrontate nell'ambito dei diversi Bandi.

In fase di attivazione degli interventi, in particolare nell'ambito della **predisposizione della modulistica da utilizzare per la presentazione delle domande**, potrà essere coinvolta l'Autorità ambientale per la specificazione degli aspetti di rilevazione delle informazioni (es. definizione operativa dell'indicatore e modalità/strumenti di rilevazione) per una corretta rilevazione dei dati ex ante e previsionali sugli indicatori "ambientali". Come suindicato, in fase di attuazione, sulla base delle tempistiche di implementazione delle diverse Azioni del Programma, i dati sono raccolti nel sistema informativo del POR da parte delle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi. Il corredo informativo raccolto è analizzato ed elaborato, anche ai fini dei rapporti di monitoraggio, con il supporto dell'Autorità ambientale. In particolare, le risultanze del monitoraggio ambientale:

- Sono oggetto di **uno specifico "report annuale" sulla base degli indicatori ambientali individuati**;
- **Sono sottoposte al Comitato di Sorveglianza** attraverso informative periodiche;
- **Sono integrate nel monitoraggio del Programma** (innanzitutto all'interno delle Relazioni di attuazione annuali) e sono tenute in conto nel caso di eventuali modifiche al Programma (cfr. par. 2.1.2).

14.1.6. VALUTAZIONE

Gli esiti del monitoraggio ambientale sono utilizzati nel processo di valutazione durante il periodo di programmazione ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che comprende anche specifici approfondimenti sulla componente ambientale.

Gli aspetti di valutazione a più ampio respiro sugli effetti ambientali della politica del Programma sono inseriti nel **Piano di Valutazione Unitario**.

Con specifico riferimento anche ai contenuti della Relazione di attuazione annuale descritti all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti le informazioni chiave con riferimento ai valori obiettivo e ai target intermedi, e a gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, **l'attività di valutazione è finalizzata all'analisi di interventi relazionati o che**

attuano indirizzi specifici di politiche settoriali in campo ambientale, o temi trasversali di sviluppo sostenibile individuati nell'ambito della strategia del Programma, ed ha quindi il compito di analizzare il contributo specifico di tali interventi al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale attesi del Programma e quindi la valutazione del contributo apportato dal POR allo sviluppo sostenibile.

Nell'ambito del Piano di Valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione, Autorità Ambientale e Valutatore collaborano al fine di definire specifiche domande valutative rilevanti in materia di sviluppo sostenibile, eventualmente selezionando un gruppo ristretto di indicatori ambientali tra quelli individuati dalla VAS, ritenuti più significativi, sui quali svolgere il processo di valutazione.

14.2 PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Il principio orizzontale di intervento relativo alle pari opportunità e alla non discriminazione deve essere perseguito trasversalmente rispetto alla strategia di intervento del Programma, in coerenza con quanto definito dall'art. 7 del Regolamento generale, il quale stabilisce che gli Stati membri e la Commissione:

Art. 7 Regolamento
Generale

- 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;
- Adottano le misure necessarie per **prevenire qualsiasi forma di discriminazione** fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale, **tenendo particolare attenzione alle possibilità di accesso per le persone con disabilità**.

L'importanza attribuita a tale principio nel quadro della politica di coesione 2014-20 è confermata dal fatto che **l'esistenza della capacità amministrativa** per l'attuazione e l'applicazione del diritto e della politica dell'Unione in materia di antidiscriminazione, parità di genere e per l'attuazione e l'applicazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (UNCPRD) conformemente alla decisione 2010/48/EC del Consiglio, **sono individuate come precondizioni generali per l'utilizzo dei Fondi SIE** (condizionalità ex-ante ai sensi dell'art. 19 del Regolamento generale)⁷⁵.

⁷⁵ Cfr. Regolamento (UE) n. 1303/2013, Allegato XI, condizionalità tematiche ex-ante, Area n. 1

Con lo scopo di assicurare la piena integrazione dei principi di pari opportunità e non discriminazione nell'ambito del POR FESR 2014-20, l'Autorità di Gestione, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi si adoperano per il perseguimento di tali finalità in tutte le fasi del Programma, secondo quanto di seguito descritto.

14.2.1 PROGRAMMAZIONE

Nella **fase di predisposizione del POR**, l'Amministrazione regionale tiene in considerazione le prescrizioni del citato art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 affinché la parità di genere e la non discriminazione siano adeguatamente integrate nella strategia di intervento regionale.

A tal fine, è assicurato il coinvolgimento del **Presidente della Commissione delle Pari opportunità** e del **Consigliere regionale di parità**, in qualità di membri del **Tavolo di partenariato istituzionale e socio/economico del Programma** (Deliberazione n. 2100 del 16 novembre 2013 ss.mm.ii.) e figure esperte responsabili in materia di genere, con lo scopo di ottenere contributi costruttivi nell'ambito delle pari opportunità. La **valutazione ex-ante** che accompagna il processo di programmazione, in linea con le previsioni dell'art. 55, par. 3, lett. l) del Regolamento generale, esamina l'adeguatezza delle misure pianificate per promuovere le pari opportunità tra uomini e donne e impedire qualunque discriminazione per quanto concerne, in particolare, l'accessibilità per le persone disabili⁷⁶.

Art. 96, par. 7,
lett. b) del
Regolamento
UE n. 1303/2013
del Parlamento
Europeo

Come illustrato all'interno della sezione dedicata del documento di programmazione (cfr. par. 11.2), l'Amministrazione regionale **valorizza le esperienze del territorio e le buone prassi** già promosse in materia di azioni capaci di incidere positivamente sugli obiettivi di pari opportunità e di non discriminazione. Fra queste rientra certamente l'individuazione, ai sensi della L.R. n. 18/2005, delle Consigliere provinciali di parità che, assieme alla Consigliera regionale, costituiscono la **Rete regionale delle Consigliere di parità** e la realizzazione di progetti di **Azioni positive da parte degli Enti Locali**, come previsto dal Regolamento concernente criteri e modalità per la concessione di contributi in materia di pari opportunità (D. P. Reg. 17 ottobre 2007 n. 330 in attuazione della L.R. n. 23/1990).

Benché il Programma non preveda il finanziamento di azioni direttamente finalizzate alla rimozione di ostacoli in materia di pari opportunità e antidiscriminazione, **impatti positivi indiretti sono attesi:**

- **in materia della parità di genere e non discriminazione/inclusione**, attraverso la realizzazione di Azioni

⁷⁶ "Antidiscriminazione", Area n. 2 "Parità di genere" e Area n.3 "Disabilità".

⁷⁶ Cfr. Rapporto VEXA, cap. 5.1.

relative agli Assi prioritari I e II, per quanto riguarda la promozione di un'offerta qualificata per le donne e i più giovani, per esempio, nel campo della ricerca scientifica e dell'imprenditoria femminile e giovanile (ivi incluso nel settore delle imprese culturali che presentano un buon potenziale occupazionale per questo segmento della popolazione) nonché la promozione di interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese;

- **in materia di accessibilità ai servizi da parte dei target più deboli** attraverso la realizzazione delle Azioni afferenti agli Assi prioritari III e IV finalizzate alla riqualificazione di edifici pubblici particolarmente rilevanti in termini di impatto sociale (plessi ospedalieri, edilizia scolastica, strutture residenziali per anziani non autosufficienti) nonché alla promozione di servizi innovativi per il miglioramento della qualità della vita della popolazione nell'ambito dei contesti urbani.

14.2.2 ISTRUTTORIA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

A livello operativo, l'integrazione della prospettiva di genere e del principio di antidiscriminazione nell'attuazione del Programma e delle singole operazioni avviene principalmente attraverso **la definizione e l'applicazione di criteri di selezione che**, conformemente a quanto previsto dall'art. 125, par. 3, lett. a) del Regolamento generale **non siano discriminatori e tengano conto del principio generale** di cui all'art. 7. "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione".

Art. 125, par. 3,
lett. a) del
Regolamento
generale

Al fine di pervenire alla definizione di tali criteri, oltre alla valutazione in merito alla significatività del principio di non discriminazione e pari opportunità effettuata dalle singole SRA in relazione alle Azioni di competenza, in fase di definizione ed eventuale revisione dei criteri **è assicurato il coinvolgimento del Presidente della Commissione Regionale per le Pari Opportunità e del Consigliere regionale di parità** nell'ambito del tavolo partenariale consultato in fase di messa a punto dei criteri e nell'ambito del Comitato di Sorveglianza, deputato all'approvazione dei criteri stessi, al quale prende parte altresì a titolo consultivo **un rappresentante della Consulta regionale delle associazioni di persone disabili e delle loro famiglie** del Friuli Venezia Giulia.

Nell'ambito dei **criteri di selezione delle operazioni**, il rispetto dei principi trasversali di pari opportunità e non discriminazione fa parte dei **criteri generali di ammissibilità** ed è, pertanto, applicabile trasversalmente a tutti gli Assi e le Azioni/Attività/Linee di intervento del Programma. Il mancato rispetto di tale

criterio porta all'immediata esclusione dell'operazione.

Esso inoltre, opportunamente declinato, figura fra i **criteri di valutazione di alcune Azioni del Programma**, ossia fra i criteri utili a definire la graduatoria delle operazioni ammissibili sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

In particolare è possibile segnalare tra i criteri di valutazione delle Azioni 1.2,1.3 dell'Asse I e delle Azioni 2.1 e 2.3 dell'Asse II:

- Sul fronte delle pari opportunità, **l'imprenditoria femminile⁷⁷ e/o la significativa presenza femminile negli addetti all'attività prevista dal progetto di innovazione** oggetto del finanziamento;
- Sul fronte della non discriminazione/inclusione sociale, la promozione di interventi realizzati da iniziative imprenditoriali che abbiano riattivato o dato continuità ad attività produttive rilevanti⁷⁸ sul territorio regionale **garantendo una significativa tutela anche parziale dei livelli occupazionali** nonché **interventi che si realizzano in aree di svantaggio socio-economico**.

In particolare, nell'ambito dell'Azione 2.1- Attività a), il supporto alle nuove realtà imprenditoriali, grazie al percorso formativo svolto con "IMPRENDERO" sarà accordato favorendo **i progetti che prevedono la partecipazione di persone disabili** mentre nell'ambito dell'Azione 2.3, gli aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni tangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale, sarà assegnato **privilegiando l'imprenditoria giovanile⁷⁹**.

Se, nell'ambito dell'Asse III (Azione 3.1), l'integrazione dei principi di pari opportunità e non discriminazione è resa effettiva innanzitutto dalla tipologia di investimenti promossi (edifici pubblici ad alto impatto sociale), nondimeno, i criteri di ammissibilità relativi all'edilizia scolastica prevedono un'attenzione specifica all'adeguatezza degli immobili in termini di **sicurezza e accessibilità**.

Infine, il principio trasversale delle pari opportunità e non discriminazione si ritrova anche tra i criteri di ammissibilità specifici dell'Asse V, laddove viene

⁷⁷ Il termine "imprenditoria femminile" fa riferimento all'impresa in cui la maggioranza delle quote è nella titolarità di donne, ovvero l'impresa cooperativa in cui la maggioranza dei soci è composta da donne e l'impresa individuale il cui titolare è una donna nonché, nel caso della società di persone composta da due soci, la società in accomandita semplice il cui socio accomandatario è una donna e la società in nome collettivo il cui socio donna è anche il legale rappresentante della società (DPRG. 312/2011).

⁷⁸ Per attività produttiva rilevante sul territorio regionale è da intendersi con un significativo numero di occupati e che nel triennio precedente sia cessata o abbia registrato significative sospensioni o riduzioni dell'orario di lavoro con ricorso agli ammortizzatori sociali.

⁷⁹ L'impresa in cui la maggioranza delle quote è nella titolarità di giovani, oppure l'impresa cooperativa in cui la maggioranza dei soci è composta da giovani, l'impresa individuale il cui titolare è un giovane, nonché, nel caso della società di persone composta da due soci (nella quale almeno uno dei soci è giovane), la società in accomandita semplice il cui socio accomandatario è un giovane e la società in nome collettivo il cui socio giovane è anche il legale rappresentante della società (DPRG. 55/2015).

menzionata la **coerenza con la normativa nazionale e regionale in materia di reclutamento di personale da parte delle Pubblica Amministrazione e di conferimento di consulenze e incarichi professionali/acquisizione di servizi tramite procedure di evidenza pubblica.**

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi inseriscono i criteri di selezione individuati all'interno dei dispositivi attuativi (bandi/inviti/elenchi delle operazioni prioritarie), declinandone il relativo sistema di punteggi.

Tali criteri sono applicati nell'ambito del processo di istruttoria e selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento. In questa fase infatti, è verificato il rispetto dei requisiti di ammissibilità generali e specifici. In caso di esito positivo, il/i soggetto/i responsabile/i dell'istruttoria e/o la Commissione di valutazione/Gruppo di esperti esaminano la documentazione di domanda relativa ai criteri di valutazione/priorità. A conclusione dell'esame e valutazione dell'operazione, secondo tali criteri, viene compilata la griglia dei punteggi, sulla base dei quali a ciascuna operazione, viene assegnata la relativa posizione nell'ambito della graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento.

14.2.3 ATTUAZIONE

In fase di attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, i Beneficiari degli interventi sono tenuti al rispetto del principio di parità di genere, pari opportunità e di non discriminazione.

A tal fine, nei dispositivi attuativi (bandi/inviti/elenchi delle operazioni prioritarie) deve essere indicato esplicitamente tale obbligo, qualora pertinente, nell'apposita sezione "obblighi dei beneficiari". Il Beneficiario dichiara il rispetto dell'obbligo stesso attraverso apposita attestazione di atto notorio. Nel caso l'operazione abbia ad oggetto la realizzazione di infrastrutture, il beneficiario garantisce che vengano previsti i requisiti di accessibilità per le persone con disabilità.

Durante la fase di attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze settoriali, eseguono le attività di **monitoraggio, valutazione e sorveglianza** dell'avanzamento degli interventi del Programma con attenzione alle **"azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione, in particolare l'accessibilità per le persone con disabilità"**.

Tale attività include quindi:

- l'analisi dello stato di attuazione del Programma volta ad acquisire

elementi di conoscenza circa lo stato d'avanzamento complessivo delle realizzazioni, e **verificare se e quanto le azioni finanziate contribuiscano effettivamente ai temi relativi alle pari opportunità e non discriminazione**, anche al fine di valutare tempestivamente la necessità di avviare specifici interventi migliorativi/correttivi;

- **l'esame continuativo dell'efficacia dei criteri e delle condizioni** per garantire il rispetto del principio trasversale **nell'ambito dei dispositivi attuativi** (bandi/inviti/elenchi delle operazioni prioritarie), con particolare riguardo ai criteri di selezione delle operazioni, anche attraverso l'interrelazione con i Beneficiari/Soggetti Attuatori delle operazioni;
- **la valutazione della qualità dei dati**, da intendersi in termini di disponibilità ed efficacia del dato reso dai Beneficiari al fine di cogliere e valorizzare l'apporto degli interventi alla realizzazione del principio di pari opportunità e non discriminazione e consenta la corretta interpretazione dei fenomeni, e la valutazione della performance del processo di attuazione del Programma.

Fa, infine, parte delle responsabilità dell'AdG e delle SRA/OI la **predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza** in relazione ai diversi temi sulle pari opportunità e non discriminazione trattati dallo stesso, in linea a quanto previsto dall'art. 110 del Regolamento generale.

Art. 110, par. 1,
lett. f)
del
Regolamento
generale

In particolare, una **sezione dei Rapporti di attuazione annuali e finale**, nonché eventuali informative specifiche, forniscono indicazioni in merito agli aspetti di esecuzione del Programma connessi al rispetto dei principi trasversali, tra cui quello delle pari opportunità e non discriminazione. Infatti secondo quanto disposto dall'art. 111, par. 4, lett. e) del Regolamento Generale, le Relazioni di Attuazione Annuali presentate dall'AdG nel 2017 e nel 2019 possono, a seconda del contenuto e degli obiettivi dei Programmi Operativi, stabilire e valutare le informazioni riguardo le azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione. In particolare, conformemente al Modello di Relazione di attuazione di cui all'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015, tra le informazioni supplementari che possono essere aggiunte alle suddette Relazioni sullo stato di attuazione, anche ai fini di valutazione dei processi compiuti in direzione dei target intermedi e finali definiti per gli indicatori finanziari nel 2018 e nel 2023, figurano infatti i **"progressi compiuti nell'esecuzione di misure intese a rispondere ai bisogni specifici delle aree geografiche particolarmente colpite dalla povertà o dei gruppi di destinatari a più alto rischio di povertà, discriminazione o esclusione sociale**, con particolare riguardo per le comunità emarginate e le

Allegato V del Reg.
(UE) n. 207/2015

persone con disabilità, disoccupati di lungo periodo e giovani non occupati”.

14.2.4 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

L'attività si riferisce, in generale, alla verifica della corretta applicazione nell'ambito delle procedure di finanziamento del rispetto del principio delle pari opportunità e di non discriminazione. A quest'ultimo, in particolare, è ricondotta la verifica che gli interventi di tipo infrastrutturale siano realizzati in modo da favorire ed assicurare l'accessibilità della popolazione disabile, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia.

Tali aspetti sono, infatti, oggetto di specifiche verifiche nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni (cfr. Cap. 4 e 10-11).

In particolare, **durante la fase di istruttoria delle domande di contributo**, la corretta applicazione dei criteri di selezione/valutazione riguardanti i principi trasversali è effettuata dagli uffici responsabili dell'istruttoria ed è documentata dalla **check list di istruttoria e della presenza della documentazione prevista da ciascun strumento di attivazione** (cfr. Allegato n. 7 del Manuale).

In fase di attuazione, qualora pertinente e previsto nel dispositivo attuativo di riferimento, il rispetto della normativa in materia di pari opportunità e non discriminazione nonché la conformità alle condizioni previste dai criteri di selezione applicati è oggetto di **verifica amministrativa** attraverso l'acquisizione di **apposite dichiarazioni da parte del beneficiario e/o di altra documentazione prevista dal bando/invito** su tale aspetto (cfr. Allegato n. 13.c - check list di I livello – controlli su base documentale).

Le **verifiche in loco**, a completamento delle verifiche amministrative, riguardano, con riferimento all'applicazione del principio della non discriminazione e pari opportunità, l'effettiva rispondenza dell'operazione realizzata alle dichiarazioni rese dal Beneficiario nonché l'effettivo rispetto del principio di accessibilità nell'ambito degli interventi a carattere infrastrutturale (cfr. Allegato n. 13.d - check list di I livello – controlli in loco).

L'attività di controllo, mediante la previsione di apposite sezioni delle check list, potrà pertanto essere volta a verificare:

- che, ove pertinente, l'operazione preveda adeguate modalità di verifica in itinere ed ex post degli effettivi “impatti” dell'operazione sul gender mainstreaming, con particolare riferimento ai criteri di valutazione/priorità;
- l'effettivo contributo dell'operazione alla “promozione attiva” del principio di genere dichiarata dall'impresa beneficiaria del contributo, ad esempio, in termini di “nuova occupazione femminile creata”, ove tale obiettivo rientri tra gli indicatori di realizzazione-risultato dell'operazione;
- il rispetto della normativa vigente tramite verifica dell'esistenza di una

dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito;

- la presenza, per gli interventi inerenti la realizzazione di infrastrutture, dei requisiti di accessibilità previsti per le persone con disabilità (ove pertinente).

14.2.5 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La disponibilità di informazioni qualificate in merito all'attuazione del principio di pari opportunità e non discriminazione da rendere disponibili nell'ambito delle Relazioni di attuazione annuali e altre informative dedicate al Comitato di Sorveglianza e, più in generale, agli *stakeholder* del Programma richiede **l'impostazione di una sistematica attività di raccolta-dati e monitoraggio**.

A questo proposito, **l'AdG, in raccordo con le SRA/OI, individua quali fra gli indicatori di realizzazione e risultato già compresi nel set del Programma si prestino** a una lettura secondo la prospettiva della parità di genere e della non discriminazione, eventualmente procedendo a una integrazione della batteria prevista qualora non adeguata da un punto di vista informativo.

Tra gli **indicatori sensibili al tema delle pari opportunità e della non discriminazione** è possibile, per esempio, richiamare i seguenti:

- numero di imprese/nuove imprese che ricevono un sostegno/sovvenzioni/sostegno finanziario diverso dalle sovvenzioni (numero di femminili/numero di imprese promosse da soggetti svantaggiati beneficiarie dei contributi);
- crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno (nuova occupazione femminile, nuova occupazione di lavoratori con disabilità o rischio di altre forme di svantaggio);
- crescita del numero di fruitori dei servizi pubblici promossi nell'ambito delle strategie di sviluppo urbano sostenibile (numero di utenti del wifi pubblico/numero di ciclisti sulle piste ciclabili cittadini/ numero di visitatori nelle strutture oggetto di intervento).

Tali indicatori, debitamente analizzati e confrontati con informazioni di contesto e con approfondimenti mirati (per esempio, analisi dei progetti di ricerca-sviluppo-innovazione con ricadute positive sulla qualità della vita di gruppi svantaggiati e a rischio di discriminazione, inclusi soggetti con disabilità), possono, infatti, restituire una misura degli effetti positivi del Programma sulla crescita inclusiva.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati nel processo di valutazione durante il periodo di programmazione ai sensi dell'art. 56 del Reg. (UE) n.

1303/2013, che comprende anche specifici approfondimenti sul principio trasversale di pari opportunità e non discriminazione.

Gli aspetti di valutazione a più ampio respiro sugli effetti ambientali della politica del Programma sono inseriti nel **Piano di Valutazione Unitario**.

Con specifico riferimento anche ai contenuti della Relazione di attuazione annuale descritti all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti le informazioni chiave con riferimento ai valori obiettivo, ai target intermedi, e agli aspetti che incidono sui risultati del Programma, **l'attività di valutazione è finalizzata all'analisi di interventi relazionati che attuano indirizzi specifici di politiche settoriali in campo sociale, oppure temi trasversali di pari opportunità e non discriminazione individuati nell'ambito della strategia del Programma**, ed ha quindi il compito di analizzare il contributo specifico di tali interventi al raggiungimento degli obiettivi attesi del Programma e la valutazione del contributo apportato dal POR alla realizzazione di politiche di integrazione sociale.

14.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Tra i principi trasversali della programmazione 2014–2020, grande rilevanza assume quello relativo all'**Informazione e Comunicazione**.

Le disposizioni comunitarie infatti, prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi SIE e i Beneficiari dello stesso operino in modo da:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità e alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo comunitario, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare fra gli stakeholder, i "soggetti moltiplicatori" e il grande pubblico in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti dal Programma, e più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Al principio di **Informazione e Comunicazione** è dedicato il Capo II del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare gli artt. 115, 116 e 117. Disposizioni di dettaglio sulle misure di informazione e comunicazione destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e beneficiari sono contenute nell'Allegato XII del Regolamento generale e nel Capo II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014.

La sopra richiamata normativa comunitaria assegna **specifici adempimenti e responsabilità in materia di informazione e comunicazione alle Strutture di Gestione e ai Beneficiari del Programma**, sinteticamente richiamate nel seguito (rispettivamente, par. 13.3.1 e par. 13.3.2).

14.3.1 DISPOSIZIONI PER LE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI, PER GLI ORGANISMI INTERMEDI E PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE

Una primaria responsabilità in materia di informazione e comunicazione è attribuita alle Strutture di Gestione (AdG, SRA, OI), con riferimento al Programma nel suo complesso e alle singole operazioni cofinanziate.

L'AdG, in primo luogo, è responsabile, da un lato, della **nomina di persona responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del Programma** e, dall'altro **dell'elaborazione** (aggiornamento ed eventuale modifica durante il periodo di programmazione) di una **strategia di comunicazione**, la quale deve essere presentata al Comitato di Sorveglianza (CdS) per relativa approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma⁸⁰.

Art. 117 e
Art. 115, par.1, lett.
a) del
Allegato XII del
Regolamento
generale, punto 4

In linea con quanto previsto dall'Allegato XII del Regolamento generale, la strategia di comunicazione, la quale tiene conto dell'entità del POR conformemente al principio di proporzionalità, sotto il profilo dei contenuti, comprende i seguenti elementi:

- l'approccio adottato, completo del riferimento alle principali misure di informazione e comunicazione che si intendono adottare **in riferimento ai diversi target: potenziali beneficiari, beneficiari effettivi, soggetti moltiplicatori e grande pubblico**;
- **i materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili** alle persone con disabilità;
- le **modalità con cui i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di pubblicizzazione**;
- un **bilancio indicativo** per l'attuazione della strategia;
- l'indicazione degli **organismi amministrativi** e delle specifiche risorse umane

⁸⁰ I lineamenti della Strategia di comunicazione sono stati presentati alla prima seduta del Comitato di Sorveglianza (CdS) del 12 novembre 2015.

responsabili della diffusione delle informazioni;

- le modalità per le misure di informazione e comunicazione, compreso il sito web o portale web in cui **tali dati possono essere reperiti**;
- una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente PO (ove opportuno);
- **le modalità con cui le misure di comunicazione e informazione devono essere valutate in termini di visibilità** della politica, del POR, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione;
- **un aggiornamento annuale** che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.

In riferimento all'attuazione della strategia di comunicazione, alla quale concorrono anche le SRA e gli OI per le Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza (così come previsto dall'art. 6, comma 4, lett. f) Reg. regionale di attuazione del POR FESR), l'Autorità di Gestione **ha il dovere di:**

Art. 6, comma 4, lett. f) del Re. Regionale di attuazione del POR

- **informare almeno una volta all'anno il Comitato di Sorveglianza** dei progressi e dei risultati conseguiti nonché di quanto pianificato per l'annualità successiva (art. 110 comma 1, lett. c) del Regolamento generale);
- **dare conto all'interno delle Relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e 2019** dei risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi attuate nel quadro della strategia di comunicazione (art. 111, par. 4, lett. b) del Regolamento generale).

In coerenza con quanto previsto dalla strategia definita, l'Autorità di Gestione assicura la realizzazione di **misure di informazione e comunicazione rivolte:**

1. **al (grande) pubblico;**
2. **ai potenziali beneficiari;**
3. **ai beneficiari effettivi.**

Con riferimento al primo ambito, l'AdG opera nell'ottica di conseguire la **massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato**, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni all'AR (partner pertinenti, centri di informazione sull'Europa, istituti di istruzione e di ricerca). Rientrano fra le attività che l'Autorità di Gestione deve, in tal senso, assicurare **in favore del pubblico:**

Allegato XII del Regolamento generale, punto 2.1

- **l'organizzazione di un'attività informativa principale all'avvio del PO e su base annuale**, che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati raggiunti;
- **l'esposizione dell'emblema dell'Unione** presso a sede dell'Amministrazione;
- **la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni**

- cofinanziate dal Programma (vedi oltre);
- **la pubblicazione** sul sito web/portale web unico nazionale (vedi oltre) o sul sito web del POR (comunque accessibile mediante il sito web/portale web nazionale) di:
 - **esempi di operazioni del Programma** in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dall'italiano;
 - **informazioni aggiornate in merito all'attuazione del POR**, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni.

Con riferimento agli ultimi due adempimenti menzionati, l'art. 115 par. 2 del Regolamento generale prevede, che a livello di Stato Membro sia assicurata la trasparenza del sostegno offerto dai Fondi comunitari attraverso:

Art. 115, par.2 del
Regolamento
generale

- **la creazione di un sito web o portale unico** che fornisca informazioni sui tutti i Programmi Operativi di uno Stato Membro e sull'accesso agli stessi, comprese le informazioni sulle tempistiche di attuazione e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;
- **il mantenimento di un elenco delle operazioni** suddivise per Programma operativo e per Fondo, con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ accessibile tramite il suindicato sito web unico o portale web unico;
 - ✓ nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet (per esempio in formato CSV o XML);
 - ✓ aggiornato con una periodicità almeno semestrale;
 - ✓ corredato dall'indicazione delle norme applicabili in materia di licenza ai sensi delle quali i dati sono pubblicati, nell'ottica di favorire l'utilizzo dell'elenco operazioni da parte del settore privato, della società civile e dell'amministrazione pubblica nazionale;
 - ✓ recante le informazioni minime specificate nell'Allegato XII del Regolamento generale

Con riferimento alle **informazioni contenute all'interno dell'Elenco Operazioni**, nell'ottica di fornire dati chiari, dettagliati e facilmente comparabili, l'Allegato XII del Regolamento generale (punto 1) prevede i seguenti campi:

• Nome del Beneficiario (persone giuridiche)	• Spesa totale ammissibile assegnata all'operazione
• Denominazione dell'operazione	• Tasso di cofinanziamento dell'Unione (per Asse prioritario)
• Sintesi dell'operazione	• Codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione
• Data di inizio	• Paese

Allegato XII, punto 1
del
Regolamento
generale

dell'operazione	
<ul style="list-style-type: none"> Data di fine dell'operazione (data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione) 	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi)
	<ul style="list-style-type: none"> Data dell'ultimo aggiornamento dell'elenco delle operazioni.

Il rispetto degli obblighi riguardanti il sito/portale unico e l'istituzione dell'elenco operazioni sono assicurati a livello nazionale attraverso apposito portale nazionale dove sarà pubblicato l'Elenco Operazioni, popolato attraverso dati estratti dal sistema MONITWEB, a sua volta collezionati a partire dal corredo informativo raccolto dall'AdG e periodicamente trasmesso al sistema di monitoraggio nazionale IGRUE (cfr. Cap. 7). L'Amministrazione regionale inserisce apposito *link* alle pagine web a cura dell'Amministrazione centrale all'interno della sezione dedicata al POR FESR accessibile dalla home page del sito istituzionale.

A beneficio dei potenziali beneficiari e di tutte le parti interessate, l'AdG (SRA/OI) assicura che la strategia del Programma e le opportunità di finanziamento vengano ampiamente divulgate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dal FESR. In particolare, tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, **i beneficiari candidati hanno accesso a informazioni aggiornate e pertinenti sulle opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande.** In particolare, i singoli dispositivi attuativi (bandi/inviti) riportano almeno i seguenti elementi:

- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del POR;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere⁸¹;
- i contatti a livello regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul Programmi Operativi;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi (vedi oltre).

Infine, **nei confronti dei beneficiari effettivi**, l'AdG (SRA/OI), attraverso l'atto di concessione (documento recante le condizioni per il sostegno), **informa che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione**

Allegato XII del
Regolamento
generale, punto 3.1

Allegato XII del
Regolamento
generale, punto 3.2

⁸¹ Relativamente al rispetto del principio di trasparenza e pubblicità in materia di criteri di selezione delle operazioni, si veda in particolare il Documento metodologico e di individuazione dei criteri di selezione, approvato dal Comitato di Sorveglianza (cfr. Generalità di Giunta n. 1739 del 4 settembre 2015 e la DGR n. 1953 del 09 ottobre 2015)

della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi del sopra richiamato art. 115, par. 2 del Regolamento generale. Il medesimo provvedimento comprenderà anche l'obbligo per il beneficiario di trasmettere, qualora richiesto, una sintesi del progetto, gli obiettivi e i risultati dello stesso, corredati da materiale fotografico che potranno essere pubblicati sul sito web del programma, sul rapporto annuale di esecuzione o utilizzati quali informazioni descrittive dell'avanzamento del Programma.

Con particolare riferimento agli **adempimenti delle Strutture di Gestione**, rilevano i seguenti aspetti in materia di informazione e pubblicità:

- predisposizione della Delibera di Giunta di approvazione del bando/invito/elenco delle operazioni prioritarie con inserita la previsione di pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione (BUR).
- una volta verificata la pubblicazione sul BUR, trasmissione da parte della SRA/AU all'indirizzo PEC dell'Autorità di Gestione di una comunicazione competente con pochi dati sintetici e i riferimenti per la pubblicazione sulla sezione dedicata al POR FESR del sito web istituzionale;
- trasmissione anche del bando integrale e di eventuali facsimili di domanda;
- pubblicazione sul sito del POR FESR a cura del Servizio gestione Fondi Comunitari Autorità di Gestione;
- aggiornamento di sezione dedicata ai bandi scaduti sul sito del POR dove sarà reperibile tutto il materiale già pubblicato e scaduto.
- eventuale invio da parte del Servizio gestione Fondi Comunitari dell'AdG ad agenzie di informazione regionali di informazioni di sintesi sulla procedura di attivazione precedentemente predisposte dalle SRA/OI attraverso apposito formulario standard;
- diffusione di comunicazioni relative ai bandi/inviti da parte delle SRA/OI alla platea dei potenziali beneficiari e alle parti interessate;
- utilizzo di chiare procedure di comunicazione da parte delle SRA/OI degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con l'indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- pubblicazione sul BUR dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento e pubblicazione sul sito dello stesso decreto da parte del Servizio gestione Fondi Comunitari dell'Autorità di Gestione.

Inoltre, l'AdG (SRA/OI), fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare a rispettare gli obblighi di competenza (vedi subito di seguito).

14.3.2 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

Allegato XII del
Regolamento
generale, punto 2.2

Oltre che alle Strutture di Gestione, il principio di informazione e comunicazione impone responsabilità e vincoli stringenti in capo ai Beneficiari, i quali dovranno in ogni caso essere sostenuti nella loro attività di pubblicizzazione, così previsto dalla strategia di comunicazione del Programma.

In particolare l'Allegato XII al Regolamento generale dispone che **tutte le misure di informazione e comunicazione a cura del beneficiario riconoscano il sostegno del FESR all'operazione** riportando:

- **l'emblema dell'Unione**, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal Reg. UE n. 821/2014, insieme a un riferimento all'Unione;
- **un riferimento al fondo (FESR) che sostiene l'operazione.**

Durante/al termini dell'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto attraverso le seguenti modalità:

- **fornendo sul proprio sito web**, laddove esistente, **una breve descrizione dell'operazione**, in proporzione al livello di sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il supporto finanziario ricevuto dall'Unione;
- collocando, entro 3 mesi dall'avvio dell'operazione e fino alla conclusione, per le operazioni diverse da quelle descritte nei successivi due punti, **almeno un poster con informazioni sul progetto** (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- **esponendo durante l'esecuzione dell'operazione, entro 3 mesi dall'avvio della stessa**, laddove quest'ultima consista nel finanziamento di infrastrutture o di lavori di costruzione, per le quali l'investimento pubblico complessivo superi 500.000 euro, **un cartellone o una targa permanente di dimensioni rilevanti in un luogo facilmente visibile al pubblico**;
- **esponendo, entro 3 mesi dal completamento di un'operazione, una targa permanente o un cartellone pubblicitario** di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:
 - a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500 000 EUR;
 - b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel

finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

Relativamente alle **caratteristiche tecniche delle targhe permanenti e dei cartelloni temporanei o permanenti**, l'art. 5 del Reg. UE n. 821/2014 prevede che:

- il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione Europea e il riferimento all'Unione e al Fondo FESR, che devono figurare su un cartellone temporaneo, occupino almeno il 25% di tale superficie;
- il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione Europea e il riferimento all'Unione e al Fondo FESR, che devono figurare sul cartellone pubblicitario o sulla targa permanente, occupino almeno il 25% di tale superficie.

Al di là di tali obblighi, l'AdG (SRA/OI) può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande di finanziamento, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione rivolta al pubblico (intendendosi per documento ad esempio i certificati di presenza o altre attestazioni di partecipazione, ecc.) contiene un riferimento da cui risulti evidente il finanziamento da parte del Fondo.

14.4 APPALTI PUBBLICI

14.4.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

Nell'ambito degli appalti, sono intervenute, a livello europeo, le seguenti direttive:

- direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- 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;
- direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE.

Tali direttive abrogano la precedente Direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004 "che coordina le procedure di

appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali” e la precedente Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, “relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi”, che avevano trovato attuazione nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

Le nuove direttive sono state recepite a livello nazionale dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016.

Oltre a ciò, nell’ambito del POR FESR FVG, la **legge regionale 5 giugno 2015 n. 14** (“Disposizioni di attuazione del Programma Operativo Regionale Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” 2014-2020 cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale”), all’art. 4, comma 1, prevede che “nell’attuazione delle operazioni finanziate dal Programma operativo e dal Programma d’Azione Coesione 2014-2020 **si applicano esclusivamente le procedure previste dalle disposizioni statali di recepimento delle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici**”. Quindi, non vi è più alcun spazio per l’applicazione, né in fase di programmazione, né in fase di progettazione, né in fase di affidamento, né in fase di esecuzione delle norme regionali in materia di appalti, ossia della legge regionale 31 maggio 2002 n. 14 (“Disciplina organica dei lavori pubblici”) e dei suoi molteplici regolamenti di esecuzione, in particolare quelli a carattere generale come il D. P. Reg. 13 gennaio 2005 n. 9 (“Regolamento per la disciplina degli incentivi per la progettazione e realizzazione di lavori pubblici, ai sensi dell’ articolo 11 della legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 «Disciplina organica dei lavori pubblici»”), il D. P. Reg. 11 novembre 2004 n. 374 (“Regolamento tipo per la selezione dei candidati da invitare alla procedura ristretta di cui all’articolo 20, comma 2 delle legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 «Disciplina organica dei lavori pubblici»”), il D. P. Reg. 5 giugno 2003 n. 166 (“Capitolato generale d’appalto per i lavori pubblici (articolo 34, legge regionale 31 maggio 2002, n. 14)”) e il D. P. Reg. 5 giugno 2003 n. 165 (“Regolamento di attuazione della legge regionale n. 14/2002 in materia di lavori pubblici”).

A tale corpus normativo si aggiunge l’interpretazione delle disposizioni data da:

- Decisioni giurisprudenziali della giustizia amministrativa (Tribunali amministrativi regionali e Consiglio di Stato);
- Decisioni dell’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC).

Rimane applicabile la Comunicazione interpretativa della Commissione “relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o

solo parzialmente disciplinare dalle direttive «appalti pubblici» (2006/C 179/02).

14.4.2 PROGRAMMAZIONE

Nell'ambito della programmazione, la normativa pone un obbligo di programmazione solo per l'affidamento di lavori pubblici, sotto qualsiasi forma effettuato (appalto, concessione o project financing), mentre è facoltativo nel caso di affidamento di servizi e beni.

Questa fase è fondamentale per la buona riuscita della procedura di gara, in quanto permette un regolare sviluppo della procedura.

14.4.3 PROGETTAZIONE

Nell'ambito della progettazione, la normativa pone un obbligo di progettazione solo per l'affidamento di lavori pubblici (studio di fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo), sotto qualsiasi forma effettuato (appalto, concessione o project financing). La progettazione è prevista anche per servizi e beni.

La progettazione è il momento fondamentale per predisporre una procedura di gara corretta e regolare e per prendere in considerazione tutti gli elementi necessari per la buona riuscita dell'attuazione delle operazioni in ambito degli appalti.

Infatti, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a porre maggiore attenzione sui seguenti aspetti:

- definizione corretta degli importi (prevedendo proroghe e rinnovi);
- definizione corretta della durata dell'affidamento, anche attraverso la programmazione;
- definizione corretta dell'oggetto dell'affidamento, includendo tutte le necessità e i bisogni dell'amministrazione, senza apportare delle modifiche in fase di esecuzione.

Ciò è basilare per assicurare la correttezza dell'affidamento e dell'esecuzione.

14.4.5 AFFIDAMENTO

Le nuove direttive europee prevedono che l'aggiudicazione avvenga sulla base dei principi della parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità (art. 3 DirUE 23/2014; art. 18 DirUE 24/2014; art. 36 DirUE 25/2014).

Un ulteriore documento, rilevante ai fini degli affidamenti, è la Comunicazione

179/2006. Questo riguarda:

- gli appalti il cui importo è inferiore alle soglie di applicazione delle direttive «appalti pubblici»;
- gli appalti di servizi di cui all'allegato II B della direttiva 2004/18/CE e all'allegato XVII B della direttiva 2004/17/CE, il cui importo supera le soglie per l'applicazione di tali direttive.

In tali ambiti, la Comunicazione raccomanda il rispetto dei seguenti principi nelle quattro macroaree Pubblicità, Aggiudicazione dell'appalto, Decisione di aggiudicazione dell'appalto e Tutela giurisdizionale:

1) Pubblicità, attraverso queste pratiche:

- a. obbligo di garantire una pubblicità adeguata tramite la pubblicazione di un avviso pubblicitario da parte dell'amministrazione aggiudicatrice sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto per aprirlo alla concorrenza;
- b. obbligo di garantire forme di pubblicità dell'appalto, a seconda dell'importanza dello stesso per il mercato interno, ritenute adeguate e frequentemente utilizzate, quali: internet, (in particolare gli avvisi pubblicitari sul sito Internet dell'amministrazione aggiudicatrice oppure informazioni su future aggiudicazioni di appalti non disciplinate dalle direttive «appalti pubblici» nel quadro del loro profilo di committente), Gazzette ufficiali nazionali, bollettini nazionali specializzati nella pubblicazione di annunci di appalti pubblici, quotidiani a diffusione nazionale o regionale o pubblicazioni specializzate, mezzi di pubblicazione locali (quotidiani locali, bollettini d'informazione comunali o anche albi pretori), Gazzetta ufficiale dell'Unione europea//TED (Tenders Electronic Daily);
- c. attenzione al contenuto della pubblicità in modo tale che gli avvisi pubblicitari e qualsiasi eventuale documentazione supplementare contengano tutte le informazioni di cui un'impresa di un altro Stato membro avrà ragionevolmente bisogno per decidere se manifestare o no il proprio interesse per l'appalto, in particolare:
 - gli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare e della procedura di aggiudicazione;
 - l'eventuale limitazione del numero di candidati invitati a presentare offerta (con l'indicazione dei meccanismi di selezione);
- d. l'avvio di procedure senza previa pubblicazione di un avviso pubblicitario, a condizione di rispettare le condizioni enunciate nelle

direttive per una di deroghe ivi previste (estrema urgenza, esecuzione affidabile unicamente ad un determinato operatore economico per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi).

2) Aggiudicazione dell'appalto, attraverso queste pratiche:

- a) obbligo di trasparenza per garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di pubblicità che consenta l'apertura del mercato alla concorrenza, nonché il controllo sull'imparzialità delle procedure di aggiudicazione, tramite:
 - la descrizione non discriminatoria dell'oggetto dell'appalto, attraverso descrizioni più generali per quanto riguarda l'esecuzione o le funzioni;
 - l'uguaglianza di accesso per gli operatori economici di tutti gli Stati membri;
 - il reciproco riconoscimento dei diplomi, dei certificati e degli altri attestati di qualifiche formali;
 - termini adeguati per consentire alle imprese di altri Stati membri di procedere a una valutazione pertinente, di predisporre una manifestazione d'interesse e di elaborare la propria offerta;
 - un approccio trasparente e oggettivo, per poter conoscere in anticipo le regole applicabili ed avere la certezza che tali regole saranno applicate nello stesso modo a tutti gli operatori;
- b) previsione di una limitazione del numero di candidati invitati a presentare un'offerta in modo trasparente e non discriminatorio (tramite criteri oggettivi o estrazione a sorte o sistemi di qualificazione), garantendo una sufficiente concorrenza;
- c) adozione di una decisione di aggiudicazione dell'appalto, conforme alle regole procedurali fissate all'inizio e rispetto dei principi di non discriminazione e di uguaglianza di trattamento, in modo tale che, soprattutto per le negoziazioni, tutti gli offerenti abbiano accesso allo stesso volume di informazioni e in modo tale da escludere vantaggi ingiustificati per uno specifico offerente;

3) Tutela giurisdizionale, attraverso queste pratiche:

- a) controllo dell'imparzialità della procedura;
- b) applicazione delle direttive sulle procedure di ricorso anche agli appalti totalmente o parzialmente esclusi nel caso di affidamenti soprasoglia;

- c) applicazione delle norme fondamentali sulla tutela giurisdizionale derivanti dal diritto primario della Comunità, per garantire una tutela effettiva, attraverso:
- l'obbligo di far conoscere i motivi delle decisioni suscettibili di appello, o nell'ambito della stessa decisione, o su richiesta dopo la comunicazione della decisione, che possono avere un effetto negativo sulla situazione di una persona che ha o ha avuto interesse ad ottenere un appalto (es. decisione di eliminare un candidato o un offerente);
 - il principio di equivalenza e principio di effettività dei mezzi di ricorso.

Oltre a ciò, bisogna fare attenzione a problematiche, individuate dalla decisione della Commissione Europea di data 19.12.2013C (2013) 9527 (avente ad oggetto "fissazione e approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici"):

- lavori/servizi/beni aggiuntivi (affidamento diretto in assenza di circostanze che una diligente autorità non potrebbe prevedere);
- criteri di affidamento illegali;
- suddivisione del progetto per evitare le procedure di affidamento a livello europeo;
- criteri di selezione illegali;
- limiti temporali troppo restrittivi per partecipare all'affidamento;
- affidamento diretto del contratto;
- mancato rispetto delle procedure di pubblicità;
- debolezza nei chiarimenti;
- fallimento nel procurare un'adeguata traccia di audit;
- ingiustificato uso delle procedure negoziate ed accelerate;
- lacune nel calcolo del valore contrattuale;
- lacune nel rispetto del termine di consegna stabilito;
- lavori iniziati prima che la procedura di appalto sia finita.

14.4.6 ESECUZIONE

Le nuove direttive europee prevedono che gli Stati membri adottano misure adeguate per garantire che gli operatori economici, nell'esecuzione di

contratti di concessione/appalti pubblici, rispettino gli obblighi applicabili in materia di diritto ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia di diritto ambientale, sociale e del lavoro (art. 3 DirUE 23/2014; art. 18 DirUE 24/2014; art. 36 DirUE 25/2014).

In fase di esecuzione, possono essere presenti le seguenti problematiche:

- modifiche oggettive del contratto in corso di esecuzione;
- proroghe dei termini di scadenza contrattuale;
- patologie contrattuali.

14.4.7 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Il controllo di primo livello in materia è teso a verificare, per ogni possibile oggetto di affidamento in appalto (servizi, opere, forniture), il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell'intero iter procedurale previsto. A tal fine, sono state costruite sezioni apposite delle check list tendenti ad evidenziare il rispetto delle indicazioni normative sulle corrette procedure da utilizzare nella fase della **programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione**, avuto riguardo alle indicazioni contenute nel documento **"Guidance for Member States on Management verifications (Programming period 2014-2020)" (EGESIF 14-0012-12)** e alla **Decisione della Commissione C (2013)/9527 del 19/03/2013 sulla definizione ed approvazione degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare da parte della Commissione alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici**, applicabile, sulla base del Considerato 4 e all'art. 1 anche alla Programmazione 2014-2020. Ad integrazione, sono fornite ai beneficiari delle check list di autocontrollo (cfr. **Allegato n. 14 del Manuale**) per agevolare gli stessi nella corretta gestione delle procedure di appalto.

Le check list allegate al manuale fanno riferimento alla normativa nazionale vigente alla data del 31 12 2015 riferimento temporale della versione del manuale. E' previsto l'aggiornamento delle check list a seguito dell'analisi del nuovo codice sugli appalti e alle indicazioni provenienti a livello nazionale in merito all'applicazione della relativa condizionalità.

Si fa rimando alle relative check list elaborate per puntuali e concrete indicazioni sulle modalità di verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale relativa agli appalti in sede di controllo di primo livello.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

Premesso che le aggiudicazioni di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dovranno essere effettuate in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente, si evidenzia come, alla luce delle considerazioni fatte dalla Commissione Europea nel documento DECISIONE DELLA COMMISSIONE DEL 19/12/2013 C(2013) 9527 finale “sulla definizione ed approvazione degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare da parte della Commissione alle spese finanziate dall’Unione nell’ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici” e dalla Corte dei Conti Europea nella Relazione speciale n. 10/2015: “Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell’ambito della spesa dell’UE nel settore della coesione”, detti appalti pubblici andranno condotti evitando di incorrere nelle irregolarità individuate dai documenti sopra citati. In particolare:

1) Fase di progettazione della gara:

- frazionamento dei lavori o dei servizi o delle forniture, in maniera artificiale, in piccoli affidamenti, per eludere le soglie e con la conseguente esclusione dall’applicazione delle direttive;
- aggiudicazione diretta di un contratto senza motivazione e senza ricorso a una procedura di appalto pubblico in violazione delle norme;
- ricorso a procedure di gara inappropriate, senza il verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa (in particolare a procedure negoziate nel qual caso deve essere stata accertata e documentata puntualmente ed esaustivamente la sussistenza dei presupposti individuati dalla normativa);

Si ricorda che, a seguito dell’attuazione delle direttive, ci dovrebbero essere meno dubbi sulla procedura più appropriata da adottare.

2) Fase di affidamento:

- indicazione di criteri di selezione/aggiudicazione illegali e/o discriminatori o errata applicazione degli stessi, falsando in questo modo l’esito della gara;
- criteri di selezione non pertinenti e non proporzionati all’oggetto del contratto;
- problemi con i requisiti di pubblicità e trasparenza: mancata pubblicazione di tutti o quasi tutti i criteri di selezione/aggiudicazione (e loro ponderazione) nel bando di gara o nel capitolato d’oneri o in altra documentazione di gara;
- mancata pubblicazione del bando di gara;
- specifiche tecniche discriminatorie;
- definizione insufficiente dell’oggetto dell’appalto;
- mancato rispetto dei termini minimi per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte;
- mancata pubblicazione della proroga dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte;
- tempo insufficiente per i potenziali offerenti/candidati per ottenere la documentazione di gara;

- debolezze procedurali, compresa l'assenza di adeguata documentazione;
- modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguente accettazione errata degli offerenti o con conseguente errato rigetto degli offerenti;
- valutazione degli offerenti/candidati adottando criteri di selezione o aggiudicazione illegali;
- mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento in sede di valutazione;
- modifica di una gara durante la valutazione;
- trattativa durante la procedura di aggiudicazione;
- procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con la sostanziale modifica delle condizioni stabilite nel bando di gara o nel capitolato d'oneri;
- rifiuto delle offerte anormalmente basse, senza richiedere giustificazioni all'offerente;
- conflitto d'interesse.
- ritardata o mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- concorrenza limitata a causa dell'urgenza ingiustificata;

3) Fase di esecuzione:

- aggiudicazione di contratti aggiuntivi di lavori/servizi/forniture (per estrema urgenza o circostanza imprevista) senza il ricorso a una procedura di appalto pubblico in violazione delle norme, attraverso la modifica o estensione dell'ambito dei contratti;
- lavori o servizi aggiuntivi superiori al limite stabilito dalle disposizioni in materia;
- modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri;
- riduzione dell'oggetto del contratto;

Le nuove direttive hanno definito meglio le condizioni per procedere a modifiche contrattuali che non richiedono nuove procedure di gara.

14.5 AIUTI DI STATO

14.5.1 ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI SULLE NORME APPLICABILI

Gli aiuti di Stato previsti nel POR sono concessi in conformità alle decisioni della Commissione europea su aiuti o regimi di aiuti di Stato esistenti o, nel caso di nuovi aiuti o regimi di aiuti di Stato, in conformità delle norme sostanziali in materia di aiuti di Stato vigenti⁸² e in particolare della seguente normativa:

⁸² L'elenco della normativa citata sarà integrato ad ogni intervenuta modifica in materia.

- Versione consolidata del Trattato sull'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, Titolo VII "Norme Comuni sulla concorrenza, sulla fiscalità e sul ravvicinamento delle legislazioni", Capo I "Regole di concorrenza", Sezione 2 "Aiuti concessi dagli Stati", art. 107 (ex art. 87 del TCE) e art. 108 (ex art. 88 del TCE).
- Orientamenti della Commissione europea in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 (2013/C 209/01); Comunicazione della Commissione - Modernizzazione degli aiuti di Stato dell'UE (COM(2012) 209 final dell'8 maggio 2012).
- Comunicazione della Commissione - Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01 del 27 giugno 2014).
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis".
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione Europea del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.
- Decisione della Commissione Europea C(2014) 6424 final del 16/09/2014 recante ad oggetto Aiuti di Stato SA 38930 (2014/N) – Italia, riguardante la Carta degli aiuti di Stato finalità regionale 2014 - 2020.
- Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di Aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato (febbraio 2015).
- Legge n. 115 del 29 luglio 2015, Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014.
- Legge regionale 19 maggio 1998, n. 9 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi comunitari in materia di aiuti di Stato", ss.mm.ii.
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso", ss.mm.ii.
- Delibera di Giunta n. 1190 del 26 giugno 2014 "Direttive sul processo di verifica preventiva di compatibilità degli atti dell'amministrazione regionale, rilevanti in materia di aiuti di stato, alla pertinente normativa dell'Unione europea".

L'amministrazione regionale si impegna altresì al rispetto delle **regole settoriali** in materia di aiuti di Stato.

Ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del programma operativo deve rispondere alle **norme procedurali** sugli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione. L'amministrazione regionale provvede in particolare al rispetto di tutti gli obblighi procedurali legati alla notifica preventiva o alla comunicazione in esenzione dall'obbligo di notifica preventiva conformemente alle modalità previste dalla procedura elettronica di Notifica Interattiva Aiuti di Stato SANI (State Aid Notification Interactive).

14.5.2 PROGRAMMAZIONE

Il controllo comunitario degli aiuti di Stato si basa sostanzialmente su un sistema di autorizzazioni ex-ante attraverso il quale è stabilito l'obbligo di informare la Commissione di qualsiasi operazione diretta ad istituire o modificare gli aiuti di Stato. Nell'ambito della riforma avviata dalla Commissione, volta a semplificare le procedure in materia di aiuti di Stato (Reg. UE 651/2014 del 17 giugno 2014), la Commissione ha dato l'avvio ad una più vasta riforma del quadro normativo in materia di aiuti di Stato. La modernizzazione persegue tre obiettivi principali:

- i) conseguire una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva in un mercato interno competitivo, contribuendo agli sforzi degli Stati membri per un uso più efficiente delle finanze pubbliche;
- ii) concentrare il controllo ex ante delle misure di aiuto da parte della Commissione sui casi che hanno il maggiore impatto sul mercato interno, rafforzando la cooperazione tra gli Stati membri in materia di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato;
- iii) semplificare le norme e garantire decisioni più rapide, meglio informate e più solide, basate su motivazioni economiche chiare, un approccio comune e obblighi precisi.

In linea generale i finanziamenti statali che, ai sensi degli artt. 107 e 108 del trattato, costituiscono **aiuti di Stato** sono soggetti a notifica alla Commissione a norma dell'articolo 108, paragrafo 3, del trattato. Sin dalla fase di programmazione l'Amministrazione regionale provvede al rispetto degli obblighi procedurali legati alla **notifica preventiva** e alla comunicazione in esenzione dall'obbligo di notifica.

Secondo il già citato Regolamento (UE) n. 651/2014, la Commissione può adottare i cosiddetti "**regolamenti di esenzione per categoria**" i quali prevedono che alcune categorie di aiuti che soddisfano determinate condizioni previste dai rispettivi Regolamenti (vedi elenco normativa) siano

ritenuti compatibili con il Trattato e siano quindi esentati dall'obbligo di notifica, prevedendo solo un obbligo di comunicazione.

Con riferimento ad **aiuti de minimis** di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013, questi sono considerati misure che non rispettano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1 del trattato e pertanto sono esenti dall'obbligo di notifica.

Relativamente alla fase di predisposizione dei bandi e delle schede di attivazione, si dovrà far riferimento, per quanto concerne l'ammissibilità della spesa alla decisione di autorizzazione all'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, ai relativi regolamenti.

È opportuno specificare come nell'ambito del POR FESR le principali tipologie di aiuto che saranno attivate riguardano gli aiuti in esenzione e gli aiuti *de minimis*, che costituiscono oggetto di approfondimento specifico nei paragrafi che seguono.

14.5.3 ISTRUTTORIA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Nel corso della fase di istruttoria/selezione sarà necessario procedere ad una serie di verifiche e di acquisizione di documentazione specifica a seconda del tipo di operazione prevista.

Relativamente agli **aiuti in esenzione**, come specificato nel Regolamento (UE) n. 651/2014 Capo I articoli dal 4 al 9, i requisiti delle operazioni risultano i seguenti:

- rispetto delle soglie di notifica (in particolare occorre evitare che le soglie non siano eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi di aiuti o dei progetti di aiuto);
- trasparenza degli aiuti;
- effetto di incentivazione che si verifica sulla base delle informazioni inserite nella **domanda scritta di aiuto allo Stato membro interessato. La domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni:** nome e dimensione dell'impresa; descrizione progetto con data di inizio e fine, ubicazione e costi, tipologia dell'aiuto e finanziamento pubblico necessario;
- intensità di aiuto e costi ammissibili;
- cumulo;
- pubblicazione e informazione.

Nel caso degli **aiuti de minimis**, oltre alla verifica del rispetto dei requisiti, prima di concedere l'aiuto, lo Stato membro richiede una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro

aiuto *de minimis* ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso.

Non appena sarà operativo il Registro Nazionale degli Aiuti di stato, tale verifica sarà effettuata dall'Amministrazione tramite la consultazione del Registro, per cui non sarà più necessario richiedere la suddetta dichiarazione all'impresa interessata.

14.5.4 ATTUAZIONE

Durante la fase di attuazione del programma sarà necessario porre particolare attenzione al mantenimento dei requisiti verificati in fase di istruttoria. Pertanto dovrà essere garantito un sistema di tempestiva comunicazione, da parte del beneficiario, di qualunque variazione dei requisiti posseduti al momento della domanda come ad esempio variazioni della localizzazione, del fatturato, della composizione societaria. L'Autorità di gestione e le strutture regionali attuative potranno anche acquisire direttamente (ad es. tramite CCIAA) le informazioni al fine di effettuare le opportune verifiche.

In questa fase andranno anche tempestivamente comunicate dai beneficiari tutte le variazioni intervenute in materia di altri aiuti ottenuti al fine di procedere ad eventuali rideterminazioni, salvo quanto detto in merito alla operatività del Registro Nazionale degli Aiuti di stato nel paragrafo precedente.

14.5.5 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Per quanto riguarda gli **aiuti in esenzione**, i controlli si basano essenzialmente su verifiche documentali che verranno eseguite attraverso il controllo del possesso, fino al momento dell'erogazione del saldo del contributo, dei requisiti dichiarati in sede di domanda, con riferimento sia ai requisiti comuni sia a quelli specifici della tipologia di aiuto, ad esempio controllo documentazione circa la dimensione aziendale, verifica della localizzazione, etc. In particolare è necessario verificare il rispetto delle soglie di notifica che dipendono dalla categoria di aiuti, così come indicato all'articolo 4 del Regolamento n. 651/2014, e il rispetto del principio di cumulo, all'articolo 8 del sopracitato Regolamento.

Per quanto riguarda gli **aiuti *de minimis***, gli obblighi di trasparenza dei flussi finanziari nel settore degli aiuti di Stato sono diventati, negli ultimi tempi, più stringenti. Il Regolamento sugli aiuti *de minimis* (Reg. n.1407/2013) contempla la possibilità per gli Stati membri di istituire un apposito registro centrale, il Registro Nazionale degli Aiuti, non ancora operativo, corroborato

dalle informazioni di eventuali banche dati regionali e locali, per consentire una più accurata verifica degli aiuti pubblici concessi alle imprese in merito al rispetto del divieto di cumulo. L'obiettivo è quello di creare una rete uniforme di relazioni attraverso l'implementazione di idonee banche dati che includano le liste delle imprese beneficiarie di provvidenze pubbliche, al fine di far rispettare il divieto di cumulo contenuto in varie norme e segnatamente l'impedimento a ricevere più di 200 mila euro (100 mila per il settore dei trasporti su strada) nel triennio finanziario considerato godendo dell'esenzione *de minimis*.

Ai fini della verifica e del rispetto del limite dei 200.000 Euro, come specificato agli articoli 3-6 del Regolamento UE 1407/2013, prima dell'elargizione del beneficio, l'impresa è tenuta a rilasciare all'ente concedente una dichiarazione resa in forma scritta o elettronica relativa a qualsiasi altro aiuto *de minimis* ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. I dati riguardanti gli aiuti *de minimis* individuali devono essere conservati per dieci anni dalla data della concessione, quelli relativi ad un regime di aiuti *de minimis* devono essere conservati per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime di cui trattasi.

L'Amministrazione regionale FVG, in base al c. 2 dell'art. 38 LR 7/2000 è autorizzata a costituire una banca dati al fine di consentire la verifica degli aiuti concessi alle imprese secondo la regola del *de minimis*. Le informazioni contenute nella banca dati sono pubbliche.

Ai fini della gestione della banca dati *de minimis* di cui sopra, i dati raccolti dall'Amministrazione regionale sono comunicati al **Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di stato e affari generali della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie per la validazione dell'aiuto** e per l'inoltro dei suddetti dati alla banca dati nazionale *de minimis* presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

ALLEGATI

N.	Titolo	Cap.rif.
1	Esempio di Ordine di servizio	3
2	Piano di Collaborazione fra AdG, SRA/OI e AA	3
3 abcde	Cartine Aree POR FESR 2014-20	4
4	Scheda di attivazione	4
5	Format Scheda Progetto e relative istruzioni	4
6	Bando/invito Standard e relativo glossario	4
7a	Modelli Checklist istruttoria ordinaria benef. regione	6
7 a.1	Es. allegato 1 c.l. istruttoria (scheda generale progetto da app. GGP)	6
7 a.2	Es. allegato 2 c.l. istruttoria (scheda valutazione progetto da app. GGP)	6
7 a.3	Es. allegato 3 c.l. istruttoria (fascicolo corrispondenza progetto da app. GGP)	6
7b	Modelli Checklist istruttoria ordinaria benef. impresa	6
7c	Modelli Checklist istruttoria ordinario benef. diverso dalla Regione	6
7d	Modelli Checklist istruttoria speciale benef. diverso dalla Regione	6
7e	Modelli Checklist istruttoria speciale benef Regione	6
8.a	Modello Dichiarazione delle entrate nette	6
8.b	Modalità di calcolo del contributo per i progetti generatori di entrate nette	6
8.c	Modello Dichiarazione di rendicontazione inerente alle entrate nette	6
8.d	Modello Dichiarazione ex-post inerente alle entrate nette	6
9	Principali informazioni da registrare elettronicamente	7
10.a	Modello Pista di Controllo “Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – titolarità regionale”	7
10.b	Modello PdC “Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – regia regionale”	7
10.c	Modello PdC “Realizzazione Opere pubbliche – Asse III Energia – regia regionale”	7
10.d	Modello PdC “Realizzazione Opere pubbliche – Asse IV Sviluppo urbano sostenibile – regia regionale”	7
10.e	Modello PdC “Acquisizione beni e/o servizi– Asse V Assistenza Tecnica – titolarità regionale”	7
11.b	Prospetto riepilogativo attestazione di spesa	8
12.a	Modello Checklist per l’attività di competenza	9

	dell'AdG per chiusura annuale dei conti	
12.b	Modello Checklist per l'attività di competenza delle SRA/OO.II. che gestiscono direttamente le operazioni finanziate dal Programma per chiusura annuale dei conti	9
12.c	Modello Checklist per l'attività di competenza delle SRA che hanno delegato le attività di gestione agli OO.II. per chiusura annuale dei conti	9
13.a	Modello Checklist per le verifiche di qualità dell'AdG sulle SRA	11
13.b	Modello Checklist di supervisione delle SRA sugli OI	11
13.c	Modello generale Checklist I livello – controlli amministrativo-contabili	11
13.d	Modello generale Checklist I livello – controlli in loco	11
13.e	Modello Checklist di controllo ex-post	11
14.a	Modelli Checklist Appalti e procedure assimilabili (D.Lgs. n. 163/2006)	11
14.b	Modelli Checklist Appalti e procedure assimilabili (D.Lgs. n. 50/2016)	11
15.a	Fac-simile Verbale di sopralluogo	11
15.b	Fac-simile Verbale di sopralluogo ex-post	11
16a	Autovalutazione del rischio di frode – versione completa (1° esercizio aggiornato al 2016)	13
16b	Autovalutazione del rischio di frode – sintesi (1° esercizio aggiornato al 2016)	13