



DELIBERAZIONE N° **1075**  
 SEDUTA DEL **10 GIU. 2009**

**Formazione Lavoro Cultura e Sport**  
**Direzione Generale**  
 \_\_\_\_\_  
 DIPARTIMENTO

**OGGETTO**  
 P.O. Basilicata FSE 2007-2013 - Approvazione Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

Relatore **PRESIDENTE**

La Giunta, riunitasi il giorno **10 GIU. 2009** alle ore **11.00** nella sede dell'Ente,

		Presente	Assente
1.	Vito DE FILIPPO Presidente	X	
2.	Vincenzo SANTOCHIRICO Vice Presidente	X	
3.	Antonio AUTILIO Componente		X
4.	Innocenzo LOGUERCIO Componente	X	
5.	Antonio POTENZA Componente	X	
6.	Gennaro STRAZIUSO Componente	X	
7.	Vincenzo VITI Componente	X	

Segretario: Avv. Maria Carmela SANTORO

ha deciso in merito all'argomento in oggetto,  
 secondo quanto riportato nelle pagine successive.

L'atto si compone di N° \_\_\_\_\_ pagine compreso il frontespizio  
 e di N° \_\_\_\_\_ allegati

**UFFICIO RAGIONERIA GENERALE**

Prenotazione di impegno N° \_\_\_\_\_ UPB \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Assunto impegno contabile N° \_\_\_\_\_ UPB \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

Esercizio \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Atto soggetto a pubblicazione  integrale  per estratto

## LA GIUNTA REGIONALE

- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la L.R. 12/1996 e successive modifiche ed integrazione, concernente la "Riforma dell'organizzazione regionale";
- VISTA** la D.G.R. n. 11/1998 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;
- VISTE** le DD.GG.RR. nn. 1148/2005 e 1380/2005 relative alla denominazione e configurazione dei Dipartimenti Regionali;
- VISTA** la D.G.R. n. 2017/2005 con la quale sono state individuate le strutture dirigenziali e sono state stabilite le declaratorie dei compiti alle medesime assegnate, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la D.G.R. 637/2006 concernente la modifica dell'iter procedurale delle proposte deliberative della Giunta e dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spesa;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1081/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Sociale Europeo e recante l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/99;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1083/2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/99;
- VISTO** il Regolamento unico di applicazione del 15/02/2007 corrigendum al Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce le modalità di applicazione del succitato regolamento(CE) n. 1083/2006;
- VISTO** il Programma Operativo Basilicata F.S.E. 2007-2013 per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Convergenza" nella Regione Basilicata in Italia, approvato con Decisione della Comunità Europea n. C(2007) 6724 il 18 dicembre 2007;
- VISTA** la Deliberazione di Consiglio Regionale n. 401 del 10 giugno 2008 che prende atto della citata Decisione della Commissione Europea C(2007) 6724 del 18/12/2007 di adozione del P.O. Basilicata FSE 2007-2013, così come proposto con la D.G.R. n. 224 del 26 febbraio 2008;
- VISTO** in particolare gli articoli 58-62 del Capo I "Sistemi di Gestione e Controllo", nonché gli articoli 70-71 della Sezione 1 "Competenze degli Stati membri" del richiamato Regolamento (CE) n. 1083/2006";
- VISTO** altresì, gli articoli della Sezione 3 "Sistemi di Gestione e Controllo", del summenzionato Regolamento unico di applicazione del 15/02/2007 corrigendum al Regolamento (CE) n. 1828/2006, pertinenti in materia di sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi;
- VISTA** la documentazione descrittiva dei Sistemi di Gestione e di Controllo del Programma Operativo CC2007IT051PO004- POR Basilicata FSE, trasmessa dall'Autorità di Gestione del PO Basilicata FSE 2007-2013 alla Commissione Europea in data 5 dicembre 2008, contenente al suo interno il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, predisposto per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma succitato;

**VISTA** la nota della Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità del 16 febbraio 2009 prot. n. 02738, con la quale, tra l'altro, si invita l'Autorità di Gestione ad adottare formalmente il Manuale delle procedure;

**VISTO** il documento allegato sotto la lettera "A" alla presente deliberazione, recante "Procedure relative alla redazione, certificazione e presentazione delle dichiarazioni di spesa per gli interventi cofinanziati dal fondo F.S.E. ", predisposto dall'Autorità di Gestione del PO Basilicata FSE 2007-2013, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di poter condividere e fare proprio il contenuto del citato documento in quanto le procedure ivi descritte consentono una attuazione del PO Basilicata FSE 2007/2013 improntata ai principi comunitari di efficacia e sana gestione finanziaria;

Su proposta dell'Assessore alla Formazione, Lavoro, Cultura e Sport

Ad unanimità di voti espressi nei termini di legge

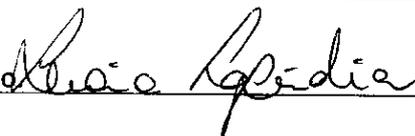
#### **DELIBERA**

1. di approvare il documento avente ad oggetto "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del P.O. Basilicata F.S.E 2007-2013", allegato sotto la lettera "A" al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia della presente deliberazione all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit del P.O. Basilicata FSE 2007-2013 ed agli Organismi Intermedi;
3. di pubblicare per estratto la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata.

C:\PO Basilicata FSE 2007-2013\Manuale procedure AdG\DGR approva Manuale ADG rev1.doc\

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE P.O.



IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE GENERALE  
(Dr. Maria Teresa LAVIERI)

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



**REGIONE BASILICATA**



## **Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura, Sport Regione Basilicata**

# **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **PO FSE 2007 - 2013**



### **Premessa**

Il presente Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del PO FSE 2007-2013 della Regione Basilicata, che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Razionalizzando le indicazioni del Reg.(CE)1083/06 e del Reg.(CE)1828/06, e prendendo spunto dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l'Amministrazione ha definito l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del Programma e cioè la struttura organizzativa interna alla Regione Basilicata coinvolta nell'attuazione del PO. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma ha implicato la definizione di compiti da svolgere, cioè di attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti a diverse unità organizzative; la definizione di tale struttura organizzativa ha previsto inoltre la definizione delle relazioni che compongono le unità organizzative in gerarchia e le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Sulla base di quanto richiesto in più punti dai regolamenti comunitari e dalle linee guida dell'IGRUE si rappresentano in forma di *manuale delle procedure* i ruoli e le funzioni per la gestione ed il controllo del Programma in capo all'AdG, esprimendo in forma scritta norme, pratiche e procedure - articolate per processi omogenei che riguardano più soggetti - le quali regolano insieme molto vasti di attività relativi all'intero sistema di gestione e controllo del Programma.

Nell'ambito del più ampio sistema di gestione e controllo del POR Basilicata FSE 2007- 2013 sinteticamente illustrato, il presente Manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dall'art. 61 del Reg. 1083/06 del Consiglio, secondo i criteri stabiliti dagli artt.56-60 del Reg.(CE)1083/06 e dagli artt. 13-15, 19, 21, 27-42 del Reg.(CE)1828/06, nonché dal Quadro Strategico Nazionale per il periodo 2007-2013.

Peraltro, la stessa normativa comunitaria citata prescrive che le direttive, gli indirizzi operativi e le regole procedurali degli uffici regionali, siano definiti per iscritto e con atti formali.

Il Manuale ha lo scopo di rispondere a entrambe queste esigenze e costituire una guida operativa per gli operatori regionali e i soggetti esterni coinvolti e allo stesso tempo di fornire agli stessi operatori dell'Autorità di Gestione lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza, fornendo anche un contributo per l'adattamento alle mutate esigenze dell'architettura organizzativa e procedurale dell'Amministrazione Regionale.

Scopo altresì del Manuale è quello di rappresentare, a chiunque ne abbia bisogno, le procedure utilizzate dall'AdG per lo svolgimento della propria attività a norma dei nuovi Regolamenti comunitari e delle altre normative applicabili alla nuova programmazione per il periodo 2007 – 2013.



REGIONE BASILICATA



Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del PO e individua i principali *adempimenti* in capo all'Autorità di Gestione a partire dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di certificazione.

Più in particolare, il manuale si articola nei seguenti capitoli:

1. Selezione delle operazioni
2. Gestione Tecnica delle Operazioni
3. Gestione Amministrativo - Contabile e Controlli delle operazioni
4. Monitoraggio e Certificazione delle spese.

Il Manuale si focalizza sugli adempimenti dell'AdG connessi alla selezione e gestione delle attività formative in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90; sono trattati separatamente gli adempimenti in capo all'AdG nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria finale dell'operazione: è questo il caso in cui l'AdG acquista (ai sensi del D.Lgs.163/06) un bene, un servizio o una prestazione, con un titolo di natura contrattuale; poiché in tal caso - secondo quanto prescritto dall'art.13.5 del Reg.(CE)1828/06 - deve essere garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, verranno definiti puntualmente processi e responsabilità per la gestione di tali tipologie di operazioni.

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di modifica o adattamento, a livello nazionale e a livello regionale, sia perché risulta in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Esso pertanto potrà subire aggiornamenti e/o adeguamenti anche in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità nazionali e regionali.

Rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del POR FSE, il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione è approvato con Deliberazione di Giunta Regionale su proposta del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione Basilicata e sarà opportunamente diffuso, attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

Sarà inoltre pubblicato sul sito della Regione Basilicata.

Gli atti di approvazione di tali modifiche verranno pubblicati sul sito della Regione Basilicata. Il Manuale potrà subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo; a tali modifiche verrà data diffusione tra i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.



## 1. SELEZIONE delle OPERAZIONI

### 1.1. Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico

#### 1.1.1 Introduzione

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e delle disposizioni del PO FSE 2007-2013 e dei relativi criteri di selezione.

Coerentemente con quanto previsto nel POR la procedura aperta per la selezione dei beneficiari, e quindi delle operazioni, adottata dalla Regione Basilicata per le attività formative prevede la redazione e la pubblicazione di **avvisi pubblici**.

Ciò sia quando il Beneficiario sia un organismo specializzato nell'esercizio di attività formative sia quando sia un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti.

Nel primo caso il processo di selezione si conforma alla specifica procedura prevista per l'affidamento di attività formative a soggetti specializzati e accreditati per l'erogazione di tali attività, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti.

Nel secondo caso il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98.

In particolare, nei casi in cui i Beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 87 e 88 del Trattato U.E.) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Reg.(CE) 994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "*de minimis*".



Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Le informazioni sintetiche relative a tali disposizioni operative saranno trasmesse alla Commissione.

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'A.d.G. per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio, al fine di assicurare l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato dell'Unione Europea.

### *1.1.2. Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici*

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione-Beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle modifiche apportate alle regole concorsuali.

Essi devono contenere i seguenti contenuti minimi degli avvisi:

- Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)
- Asse, Obiettivi specifici, Obiettivi operativi, Linea di intervento, Categoria di spesa UE
- Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività
- Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;
- Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione (pubblicità del bando e richiamo alla % di cofinanziamento delle operazioni); Impiego dell'emblema dell'Unione Europea e con indicazione del FSE;
- Indicazione degli uffici di riferimento da contattare
- Modalità e termini per la presentazione dei progetti: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 20 giorni dalla pubblicazione) e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web);
- Specifica previsione di un piano finanziario dettagliato indicante chiaramente l'utilizzo dei Fondi a corredo delle domande di contributo;
- Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione;
- Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;
- Modalità di pubblicizzazione dei risultati;
- Modalità di attuazione e gestione delle operazioni compresi i termini di avvio e conclusione delle operazioni (direttive/circolari);
- Obblighi Beneficiario.



### *1.1.3. Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici*

Gli indirizzi di cui al punto precedente saranno recepiti all'interno dei singoli avvisi che in conformità con la normativa sull'organizzazione regionale, vengono adottati dalla Giunta Regionale. In particolare, la Giunta regionale, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui si intende rispondere, gli obiettivi che si intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono le procedure scritte "cardine" per il governo della selezione e gestione delle operazioni, sia a livello di Dipartimento regionale competente per materia all'implementazione del processo sia a livello di beneficiari.

In coerenza con le modalità già seguite nella programmazione 2000-2006, la Giunta Regionale avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso alle procedure nonché le modalità di gestione amministrativo-contabile dei progetti.

In linea generale con la D.G.R. oltre all'avviso pubblico, vengono altresì approvati:

- le norme per gli adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazione delle attività cofinanziate dal PO FSE;
- le norme per la gestione finanziaria e la rendicontazione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure tutta la documentazione adottata viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale ([www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it)).

### *1.1.4. Procedure per l'acquisizione e registrazione delle domande*

Alla scadenza dei termini di ricezione delle domande si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine saranno previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione.

### *1.1.5. Nomina delle Commissioni di valutazione*

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente nel rispetto di quanto indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento ed in conformità con la disciplina regionale in materia.

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili, secondo i Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi all'Ufficio Competente assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

Le Commissioni di valutazione, in particolare indicano in ordine decrescente di punteggio ottenuto i progetti ammessi a finanziamento. Indicano altresì, sempre in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento fondi; in un elenco separato indicano i progetti esclusi con indicazione delle cause di esclusione.

#### *1.1.6. Approvazione e pubblicazione delle graduatorie*

Esperita la fase di selezione delle operazioni, l'Ufficio competente per materia riceve gli esiti dei lavori delle Commissioni e, verificata la corretta applicazione dei criteri di selezione adottati in Comitato di Sorveglianza, con atto formale, adotta la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni.

La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione Basilicata.

#### *1.1.7. Linee guida per la definizione degli atti di convenzione per i beneficiari*

Dopo l'approvazione della graduatoria l'Ufficio competente provvede alla stipula della convenzione con ciascun beneficiario ammesso a finanziamento.

Ogni convenzione contiene gli obblighi del beneficiario.

## **1.2. Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto**

### *1.2.1. Premessa*

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le relative norme richiamate nel PO FSE, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Per quanto riguarda le attività realizzate attraverso il ricorso a gare per l'appalto pubblico di servizi nell'attuazione del POR FSE 2007-2013 la Regione Basilicata applicherà le norme di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Codice) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, convertito con Legge 228/06 (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i.

Rispetto alle procedure previste dal Codice, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta.

### *1.2.2. Delibera a contrarre*

Per l'attivazione della procedura, in attuazione dell'art. 11 D.Lgs. 163/06, la Giunta Regionale adotta un provvedimento che contiene gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare approva il bando di gara per l'affidamento di appalto a procedura aperta o ristretta, nonché il capitolato d'oneri.

Il bando contiene informazioni relative a:

- Amministrazione aggiudicatrice: Denominazione, indirizzo, Punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'oneri, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni, modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività;



REGIONE BASILICATA



- Oggetto dell'appalto: Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara, Durata dell'appalto; Scadenza del bando (rif. procedure aperte e procedure ristrette);
- Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico: Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;
- Procedura: Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
- Altre informazioni: connessione ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUUE.

#### *1.2.3. Procedure di pubblicazione del bando*

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando la Regione effettua:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea;
- pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul "profilo di committente" della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa;
- pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici;
- pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale.

#### *1.2.4. Nomina della Commissione giudicatrice*

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06), la valutazione è condotta da una apposita Commissione. Detta Commissione di Valutazione è nominata dalla Giunta Regionale se al suo interno figurano esperti esterni all'Amministrazione Regionale; in caso contrario, la Commissione di Valutazione è nominata con provvedimento dirigenziale.

Essa è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante (art. 84, comma 3, del D.Lgs. 163/06).

La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).

#### *1.2.5. Procedure per l'ammissibilità e la valutazione*

Nelle procedure aperte il processo di valutazione è così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni, per il tramite dell'Ufficio responsabile del procedimento, in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione è così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati;
- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni, per il tramite dell'Ufficio responsabile del procedimento, in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

#### *1.2.6. Procedure di Aggiudicazione*

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06);
- aggiudicazione definitiva, ad opera dell'amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica dà esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla eventuale nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);
- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- invio di un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06.

#### *1.2.7. Procedure di stipula e approvazione del contratto*

A seguito dell'aggiudicazione l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli ed approvazione da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione regionale (art. 12, comma 2 e 3, del D.Lgs. 163/06).



REGIONE BASILICATA



### **1.3. Procedure per l'affidamento di operazioni ad Organismi in house**

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

Conformemente a quanto previsto dal Documento sui Sistemi di Gestione e Controllo, la Regione Basilicata ha individuato quali Organismi Intermedi le Province di Potenza e Matera, che si sono dotate, quali organismi in house, delle Agenzie provinciali per la Formazione e l'Orientamento, rispettivamente APOF-IL e AGEFORMA:

L'affidamento di operazioni a soggetti in house da parte degli Organismi Intermedi è effettuata con provvedimento dell'organo competente, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione provinciale e il soggetto affidatario, nel quale si dettano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dall'Amministrazione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Analogha procedura verrà seguita nel caso in cui anche l'Amministrazione regionale dovesse, in futuro, dotarsi di organismi in house.



## **2. GESTIONE TECNICA DELLE OPERAZIONI**

### **2.1. Introduzione**

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in capo all'A.d.G. in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici.

### **2.2. Avvio operazioni**

Ad eccezione delle operazioni che hanno per beneficiari singoli individui (ad es. borse di studio Master, voucher formativi, etc.) o imprese (ad es. aiuti all'occupazione), in tutti gli altri casi, successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive la convenzione, redatta nel rispetto degli obblighi sotto evidenziati, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione della convenzione è condizione indispensabile per l'avvio dell'operazione.

La documentazione da verificare è la seguente:

- convenzione, con la quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il beneficiario dichiara l'inesistenza di cause ostative alla realizzazione del progetto;
- certificazione antimafia.

In particolare, con la sottoscrizione della convenzione il beneficiario si impegna a:

- rispettare le regole imposte dalla Norma Generale sui Costi Ammissibili ai Fondi Strutturali (Vademecum FSE);
- realizzare le attività secondo i tempi e le modalità descritte nel progetto approvato; in caso di inadempienze, potrà essere applicata una penale, nella misura dedotta in convenzione, ovvero pervenirsi alla risoluzione del contratto;
- assumere la totale responsabilità della selezione degli allievi mediante la nomina di una apposita Commissione, come previsto dalla L.R. 33/2003 e s.m.i.;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero una codifica di progetto che consenta di tracciare i movimenti finanziari ad esso associati;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, anche di natura integrativa o interpretativa;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art. 7.2.d) del Reg.(CE)1828/06;
- accettare, assicurando la massima collaborazione, verifiche ispettive da parte della regione Basilicata volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati ad aspetti amministrativi, contabili e gestionali e la tenuta dei registri obbligatori;
- consegnare il rendiconto finale di spesa nel tempo stabilito, in maniera inderogabile, dalla convenzione.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di convenzione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del DPR 445/00, anche avvalendosi della collaborazione e delle banche dati informatiche messe a disposizione dagli Enti preposti (Comuni, INPS, INAIL, Servizi per l'Impiego, etc.).

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere, e si riserva la facoltà di richiedere la restituzione di somme indebitamente percepite dal beneficiario stesso.

La convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

L'ufficio competente, una volta effettuata la verifica della documentazione sopra richiamata, provvede ad imputare i dati riferiti alla convenzione nel SIRFO2007, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto.

Fatti salvi gli obblighi del soggetto beneficiario, l'Amministrazione si riserva di decidere diverse modalità e forme di regolamentazione dei rapporti con lo stesso, per particolari tipologie di operazione.

#### *2.2.1 Raccolta documentazione dei soggetti finanziati (inclusi i dati di monitoraggio fisico)*

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o dell'intervento, il beneficiario comunica entro i termini indicati in convenzione, le seguenti informazioni mediante imputazione nel sistema gestionale:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti alla selezione (per gli interventi formativi).

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i registri da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

Il beneficiario conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati. anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

In particolare, l'imputazione dei dati nel sistema gestionale avverrà attraverso una serie di procedure guidate che consentano:

- di verificare il rispetto dei termini previsti;



- di raccogliere i dati relativi ai destinatari delle attività in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e dai sistemi di monitoraggio in uso presso la Regione;
- di verificare il rispetto dei requisiti soggettivi dei destinatari e degli operatori, qualora previsti, con l'avviso di riferimento (ad es. tipologia di utenza interessata).

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

Per quanto riguarda gli interventi di sistema, accompagnamento o stage, il beneficiario comunica, con gli stessi termini e modalità, i dati previsti dalle disposizioni di riferimento (ad esempio la data di avvio dell'intervento, il relativo calendario di svolgimento delle attività quando previsto, l'elenco e le caratteristiche dei beneficiari e degli operatori) e, per la fase di stage/tirocinio, gli abbinamenti allievo/azienda.

L'ufficio regionale competente provvede a verificare, anche attraverso l'utilizzo del sistema informativo SIRFO2007, il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalle disposizioni di riferimento.

In seguito alla verifica, l'ufficio competente provvede alla vidimazione dei registri.

### **2.3. Attuazione operazioni**

#### **2.3.1. Raccolta documentazione in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico)**

Il sistema gestionale consentirà l'imputazione delle variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento.

In particolare, il beneficiario deve comunicare in via preventiva (ossia fino al momento previsto dal calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Anche la comunicazione di inserimento di nuovi partecipanti od operatori dovrà avvenire in via preventiva.

Il sistema gestionale provvederà a rilevare il rispetto delle disposizioni di gestione e di quanto previsto dall'avviso di riferimento, e a comunicare al beneficiario eventuali comunicazioni effettuate fuori termine o con modalità non idonee, anche al fine di valutare le conseguenti decurtazioni applicate in sede di rendicontazione.

#### **2.3.2. Affidamento a terzi**

Per affidamento a terzi di parte dell'attività si intende:

- l'affidamento di talune azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa;



REGIONE BASILICATA



- l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- l'affidamento di incarichi a persone fisiche (indipendentemente dalla tipologia di contratto);
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

In tutte queste ipotesi è prevista la rendicontazione a costi reali.

Nell'individuazione del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività (quindi sia nel caso di affidamento di prestazioni che in quello di acquisizione di beni e servizi), il Soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del servizio da acquisire o delegare a terzi, procede nel rispetto delle specifiche e dei vincoli indicati nell'Avviso Pubblico di riferimento (ossia attraverso il quale è stato finanziato il progetto).

### 2.3.3. Delega

La delega dell'attuazione della totalità dell'operazione finanziata è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il Soggetto proponente può:

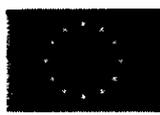
- prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi;
- prevedere affidamento di attività a terzi, nel rispetto di quanto esplicitato al paragrafo precedente.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e a quote percentuali limitate del finanziamento concesso, possono, in casi del tutto eccezionali, essere presentate successivamente all'approvazione del progetto, supportate da rigorosa motivazione, e devono essere autorizzate con atto scritto da parte dell'Ufficio Competente.

L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa. Per l'autorizzazione della richieste di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il beneficiario.

Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di coordinamento, direzione e amministrazione del progetto.

### 2.3.4 Gestione delle variazioni: del contenuto operazione - del beneficiario - del piano economico



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario dovrà presentare idonea richiesta agli uffici regionali competenti, i quali effettueranno la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, gli Uffici competenti si accerteranno che le modifiche richieste non vadano ad inficiare elementi dell'operazione che siano stati decisivi ai fini dell'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dell'operazione stessa.

Non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accreditamento.

In sede di presentazione delle richieste di rimborso, ed in sede di presentazione del rendiconto finale, il sistema gestionale verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati. In particolare, la capienza viene verificata rispetto alla voce di spesa e al soggetto affidatario dell'attività (beneficiario o partner).

In caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario, il sistema non consente l'imputazione del giustificativo di spesa.

Le variazioni del preventivo di spesa, pertanto, possono riguardare le seguenti ipotesi:

- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa macrocategoria;
- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra su due macrocategorie diverse;
- trasferimento da un partner operativo ad un altro.

Le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti;
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo.

Il sistema gestionale provvede a rilevare automaticamente se la variazione proposta è oggetto di semplice comunicazione oppure di autorizzazione.

Nel primo caso, il sistema provvede a registrare in automatico la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale.

Nel secondo caso, il sistema comunica agli uffici regionali competenti che sono presenti richieste di variazione soggette ad autorizzazione e non effettua modifiche al preventivo.

In tutti i casi, il sistema gestionale non consentirà l'imputazione di spese in eccedenza rispetto alla capienza della voce di spesa prevista a preventivo o successivamente modificata secondo quanto sopra indicato.

Gli uffici regionali competenti provvedono ad effettuare la valutazione delle richieste di variazione di budget e ad imputare nel sistema gestionale l'esito (ossia l'ammissibilità oppure la causale di non ammissibilità della variazione richiesta).

In caso di esito positivo, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

### **2.3.5. Gestione delle rinunce**

Per la rinuncia al finanziamento il beneficiario deve presentare alla struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

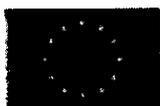
La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

## **2.4. Chiusura delle operazioni**

### **2.4.1. Raccolta documentazione al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico)**

Al termine dell'intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, le altre informazioni significative (ad esempio, esiti degli esami finali).

Inoltre, per ogni allievo di intervento formativo, il beneficiario comunica i dati di frequenza dell'allievo, anche ai fini della rendicontabilità dello stesso.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



Gli uffici regionali competenti, in fase di verifica del rendiconto di spesa, controllano la corrispondenza tra quanto imputato nel sistema gestionale e il contenuto del registro presenza vidimato.

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

- al momento dell'avvio dell'intervento, i dati anagrafici e quelli necessari per il monitoraggio contestualizzati rispetto alla tipologia di utenza (stato occupazionale, titolo di studio ecc.);
- al momento della conclusione dell'intervento, i dati di effettivo utilizzo del "servizio" (ad esempio, il numero di ore di intervento formativo frequentate).

#### *2.4.2 Valutazione degli esiti formativi al termine dell'intervento*

Qualora l'intervento formativo preveda una valutazione finale delle competenze acquisite, tale valutazione dovrà essere certificata in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Per gli interventi formativi che prevedono rilascio di attestati di qualifica o specializzazione, fatte salve diverse disposizioni delle strutture regionali competenti in relazione a particolari caratteristiche dei progetti realizzati, il beneficiario presenta all'Ufficio competente, entro 30 giorni dal termine del progetto, la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali (quando previste), redatto su documento conforme al modello regionale;
- attestati di qualifica/specializzazione professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali (quando previste).

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove finali sono predisposti a cura del beneficiario su documento conforme al modello regionale reperibile sul sistema informativo SIRFO2007 e secondo le modalità indicate nello stesso.

Gli uffici regionali competenti effettuano la verifica di conformità della documentazione presentata e provvedono al rilascio dell'attestato di qualifica/specializzazione.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



### **3. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI**

#### **3.1. Introduzione**

Il presente capitolo del manuale individua gli adempimenti a carico dell'A.d.G. relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari o dei soggetti attuatori delle operazioni finanziate dal PO FSE 2007-2013 della Basilicata.

In particolare si definiscono i costi ammissibili e le verifiche prescritte dall'art. 13.2 del Reg.(CE)1828/06 fino alle modalità di verifica dei rendiconti. Separatamente si descrivono gli adempimenti dell'A.d.G. in relazione alla gestione di operazioni selezionate mediante gare di appalto ai sensi dell'art. 13.5 del Reg.(CE)1828/06.

#### **3.2. Costi ammissibili**

##### *3.2.1. La norma generale e il Vademecum per la spesa FSE 2007-2013*

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art. 11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, con Decreto del Presidente della Repubblica del 3 Ottobre 2008, è stata approvata la Norma Generale sui Costi Ammissibili ai Fondi Strutturali (Vademecum), definita con un processo di concertazione interistituzionale che ha previsto l'istituzione di un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.



**3.2.2. Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso**  
Coerentemente con il quadro nazionale descritto, la Regione Basilicata per l'attuazione del PO FSE 2007-2013 ha previsto una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, così come definite dal Vademecum per la spesa - secondo lo schema previsto dal *Piano economico* di progetto, di seguito descritto.

In particolare, uno schema di Piano Economico è dettagliato in tutti gli Avvisi, in modo tale da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo in corso di attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

Esso sarà *informatizzato* affinché nella presentazione dell'offerta progettuale ciascun Organismo possa inserire nel sistema informativo contabile di gestione del FSE 2007-2013 le voci di spesa relative al progetto e nella fase di verifica l'A.d.G. possa agevolmente ed automaticamente confrontare l'avanzamento della spesa a consuntivo rispetto al preventivo.

La struttura del Piano Economico previsto nel singolo Avviso Pubblico si basa su tre livelli ed è elaborato in conformità con il vademecum FSE per la programmazione 2007 – 2013. Il livelli sono:

- *tipologia di attività*
- *macrocategoria*
- *voce di spesa*

Ogni Avviso indicherà le *tipologie di attività ammesse* e le relative voci di spesa attivabili per singola attività. L'Organismo, in fase di predisposizione del preventivo, indicherà per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo.

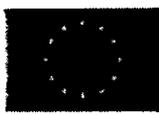
#### *I costi indiretti*

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sul concetto di "costo indiretto". Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione. Il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- a) mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
- b) su base forfetaria, entro la percentuale massima definita nell'Avviso Pubblico, ferma restando la riferibilità ai costi diretti e senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Il Soggetto proponente, in fase di presentazione dei progetti, dovrà dichiarare se intende definire i costi indiretti a costi reali oppure su base forfetaria: in quest'ultimo caso, i costi indiretti sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- l'importo dei costi indiretti non può superare la percentuale fissata dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti, per i quali non sarà necessaria la giustificazione della spesa. I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

### 3.3. Verifiche amministrative e documentali ex Art. 13.2 a) Reg. 1828/2006

#### 3.3.1 Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso due possibili tipologie di erogazione:

- *un anticipo*, pari ad una percentuale del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- *pagamenti intermedi* a rimborso delle spese effettivamente sostenute fino ad un massimo del 90% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della domanda di rimborso;
- *un saldo*, del 10% del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

- *un anticipo*, pari ad una percentuale del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- *un saldo*, a complemento rispetto alla quota anticipata del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici, e sono conformi alle procedure di seguito descritte al fine di garantire quanto prescritto dall'art. 60.b Reg. (CE) 1083/06 e dall'art. 13 Reg. (CE) 1828/06.

Nel caso di attivazione di operazioni nelle quali beneficiari finali siano singoli individui o imprese (aiuti all'occupazione), le modalità di erogazione sono parimenti individuate negli Avvisi Pubblici, in relazione alle diverse tipologie di operazioni attivate; di norma, però, in questi casi le modalità di erogazione sono a rimborso, e non prevedono l'erogazione di anticipi.



REGIONE BASILICATA



Uno dei compiti dell'Autorità di Gestione è di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

Pertanto per garantire una sana gestione finanziaria del PO FSE 2007-2013, la Regione Basilicata intende adottare un sistema integrato dei controlli che nello specifico, relativamente alle prescrizioni dell'art. 13 del Reg.(CE)1828/06, sarà articolato nel rispetto del Documento sui Sistemi di Gestione e Controllo, e secondo quanto di seguito specificato

- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- una verifica amministrativa tramite *check list* del 100% delle domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori;
- un controllo documentale del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli Organismi per la liquidazione finale del saldo;
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi ed ai sensi del DPR 445/2000. Il medesimo controllo a campione viene effettuato anche quando il beneficiario finale è un singolo individuo (borsista, destinatario di voucher formativi o di conciliazione, etc.)

Nel prosieguo si illustrano gli step del circuito finanziario con indicazione dei connessi controlli che verranno attivati.

### *3.3.2. Trattamento delle richieste di anticipo*

Dopo la stipula dell'atto di convenzione ad avvenuto avvio delle attività, l'Ufficio competente verifica la completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo, ove richiesto.

L'Ufficio Ragioneria Generale, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

### *3.3.3. Verifiche amministrative delle domande di rimborso e pagamenti intermedi*

Negli avvisi pubblici e negli atti di convenzione vengono specificati gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione della spesa; in tal modo i beneficiari dichiarano, ai sensi del DPR 445/2000, le spese sostenute, ai fini dell'erogazione del rimborso delle stesse.

Più precisamente alle scadenze indicate in convenzione, i beneficiari predispongono ed inoltrano all'Ufficio competente la *domanda di rimborso* costituita da tre documenti.

- nota di richiesta di rimborso e relativa nota di debito;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento



REGIONE BASILICATA



dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;

- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa del periodo di riferimento;
- singoli giustificativi di spesa in formato elettronico;
- eventuale altre documentazione necessaria o richiesta dalla Regione Basilicata.

Tale documentazione viene trasmessa via web, con firma digitale, tramite il sistema informativo SIRFO2007.

Ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 l'Ufficio competente effettua le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso pervenute ogni trimestre. Esse consistono in:

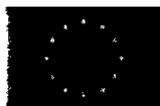
- Verifica della correttezza formale della domanda di rimborso;
- Verifica della corretta richiesta di rimborso e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi;
- Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso;
- Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse;
- Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato;
- Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di convenzione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni dell'Avviso pubblico e il progetto approvato;
- Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati - Riscontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

Le verifiche saranno condotte con l'ausilio del sistema informativo - contabile SIRFO2007 e saranno registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *check list* amministrativa ex art. 13.2. a) Reg. 1828/2006).

L'esito positivo della verifica amministrativa consentirà all'Ufficio competente sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre la liquidazione della somma richiesta.

L'Ufficio Ragioneria Generale, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

#### *3.3.4. Verifica documentale dei rendiconti finali e pagamento del saldo*



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



Negli avvisi pubblici, negli atti di convenzione in merito agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione della spesa, verrà previsto che per l'erogazione del saldo finale, i beneficiari sono tenuti a presentare apposita domanda di rimborso a saldo. La domanda di rimborso riferita al saldo dovrà essere corredata della documentazione giustificativa della spesa, ovvero la stessa dovrà essere messa a disposizione per i controlli documentali necessari per l'erogazione del saldo.

Più precisamente, entro i termini di conclusione del progetto indicati in convenzione, i Beneficiari predispongono la domanda di rimborso a saldo costituita dai seguenti documenti:

- nota di richiesta di rimborso a saldo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- relazione attività svolta;
- elenco finale dei giustificativi;
- comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate;
- la documentazione amministrativa e didattica riguardante l'attività svolta, in originale;
- la documentazione contabile riguardante l'attività svolta, in copia conforme.

Su richiesta della Regione, i beneficiari dovranno esibire in originale anche la documentazione contabile.

Alla presentazione della suddetta documentazione gli Uffici procederanno al controllo documentale del 100% dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando la totalità della spesa e la relativa documentazione. Prioritariamente sarà verificata la sua aderenza al preventivo approvato (piano economico) e quindi, l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

L'attività di verifica dei rendiconti da parte dei competenti Uffici regionali dovrà essere conclusa entro 60 giorni dalla ricezione.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dall'Organismo.

Anche in tal caso la verifica documentale sarà registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita *check list* a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

I controlli documentali sui rendiconti finali saranno orientati a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità dell'esecuzione e la conformità alle norme.

All'esito positivo di tale processo l'Ufficio competente dispone la liquidazione del saldo.

L'Ufficio Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà quindi il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

### **3.4. Controlli in loco ex Art. 13.2 b) Reg. 1828/2006**

#### *3.4.1 Ambito delle verifiche*



Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, gli Uffici competenti hanno il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli Organismi in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli in loco verranno effettuati su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno presentato domanda di rimborso e riguarderanno sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto certificato periodicamente dai soggetti beneficiari nella domanda di rimborso. L'oggetto del controllo sarà quindi:

- la documentazione a supporto dell'attestazione di spesa al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli Organismi ai sensi del DPR 445/2000;
- le attività in corso al fine della verifica del loro regolare svolgimento nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

#### *3.4.2 Modalità di campionamento*

I criteri per il campionamento sono definiti dall'Autorità di Gestione.

L'ampiezza del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco sarà determinata periodicamente da ciascuna Direzione sulla base delle domande di rimborso ricevute.

La verifica sulle operazioni del campione consentirà di effettuare controlli in loco su una percentuale di almeno il 5-10% delle spese dichiarate nel trimestre di riferimento nelle domande di rimborso.

I parametri per la scelta del campione di operazioni sui quali effettuare il controllo in loco sono:

- l'analisi di rischio;
- la rappresentatività di progetti di assi diversi;
- la rappresentatività di progetti di avvisi diversi;
- la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse;
- l'esigenza di verificare tutti i beneficiari sui quali si concentrano un maggior numero di operazioni.

In particolare relativamente all'analisi dei rischi, come previsto dall'art. 13.3 del Reg.(CE) 1828/06 essa consentirà di valutare il rischio connesso al tipo di beneficiario ed alle singole operazioni.

L'analisi di rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di azioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

Inizialmente, quindi, è prevista un'analisi di rischio semplificata, che assuma quale unico riferimento la tipologia di beneficiari, associando a questi un fattore di rischio teorico più o meno



REGIONE BASILICATA



elevato (che si riverbera sull'ampiezza del campione) in ragione della natura pubblica o privata e delle sue caratteristiche operative.

L'ipotesi è quella di associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i seguenti parametri di rischiosità:

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

I parametri vanno assunti come fattori di ponderazione che agiscono sull'entità del campione.

Assumendo quale percentuale standard del campione il 7%, questo dato può essere superato o ridotto a seconda della composizione dei beneficiari all'interno dell'avviso/asse oggetto di controllo.

Per fare un esempio si pensi ad un elenco progetti di un avviso/asse in cui l'importo complessivo di € 500.000,00 è così articolato fra i vari beneficiari:

- imprese = € 100.000,00
- organismi di formazione accreditati = € 175.000,00
- agenzie accreditate = € 75.000,00
- amministrazioni pubbliche = € 50.000,00
- sistema scolastico = € 100.000,00.

Applicando i pesi di cui sopra si avrà:

$$(1,2 \cdot 100.000 + 1 \cdot 175.000 + 1 \cdot 75.000 + 0,5 \cdot 50.000 + 0,5 \cdot 100.000) / 500.000 = 445.000 / 500.000 = 0,89$$

Il campione relativo a questo avviso, quindi, dovrà avere un ampiezza minima pari a :

$$0,07 \cdot 0,89 = 0,0623$$

ovvero il 6,23%

L'analisi dei rischi sarà aggiornata a cadenza almeno annuale, per tenere conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti. La rappresentatività di assi e avvisi diversi sarà assicurata assumendo queste chiavi di catalogazione come sottoinsiemi di estrazione del campione, da individuare quindi all'interno di ogni asse e di ogni avviso.

I criteri della rappresentatività per classe di importo e numero di operazioni per beneficiario verranno considerati come segue.

Considerando la variabile "beneficiario" come prioritaria nel campionamento è possibile prima stratificare la popolazione delle operazioni in base al soggetto. In particolare si individuano strati distinti per i soggetti a cui sono stati affidati progetti per un totale superiore ad una soglia



REGIONE BASILICATA



prestabilita (soggetti maggiormente rappresentativi), ed uno strato unico per i soggetti a cui sono stati affidati meno della soglia individuata.

Per gli strati dei soggetti maggiormente rappresentativi si effettua una stratificazione in funzione dell'importo dei progetti (sopra e sotto la mediana) e si campiona all'interno di ogni strato tenendo conto dell'ammontare di pagamenti dei progetti. Per lo strato che contiene i progetti dei soggetti restanti, si effettua la stratificazione per importo e quindi si campiona in funzione dei pagamenti.

Le informazioni sulla distribuzione territoriale sono prese in considerazione considerando un bilanciamento a posteriori del campione che consente di inserire dei progetti per le province eventualmente non rappresentate.

All'interno di ogni strato così individuato, è possibile andare a campionare con la tecnica dei totali cumulati sui pagamenti fino ad ottenere una percentuale di spesa campionata almeno uguale alla percentuale di campionamento fissata.

Dato lo strato *h-esimo* si calcola inizialmente la distribuzione cumulata dei pagamenti totali

$$P_{h,i} = \sum_{j=1}^i P_{h,j} \quad i=1,2,\dots,N_h$$

dove  $N_h$  è il numero totale di progetti nello strato *h-esimo*.

Si estrae un numero casuale  $U$  da una distribuzione uniforme discreta tra 1 e

$$P_h = \sum_{j=1}^{N_h} P_{h,j}$$

La prima unità campionata è la *i-esima* se  $P_{h,i}$  è il primo valore maggiore o uguale ad  $U$

$$(P_{h,i-1} \leq U \leq P_{h,i})$$

Per estrarre la seconda unità campionaria si deve ricalcolare la distribuzione delle misure di ampiezza cumulate eliminando la prima unità campionata. Si estrae la seconda unità con il metodo considerato per la prima. La procedura può essere ripetuta per successive unità da estrarre.

L'estrazione continua fino a che il rapporto fra la spesa dei progetti estratti e la spesa totale non sia uguale o superiore alla percentuale prefissata del campionamento.

### 3.3.3 Modalità di effettuazione dei controlli

Estratto il campione gli Uffici competenti provvederanno ad effettuare le verifiche in loco.

Analogamente ai controlli sul 100% delle domande di rimborso precedentemente illustrati anche i controlli in loco verranno condotti con il supporto di verbali e di check list. In particolare sono predisposte due tipologie di strumenti:

- i verbali e le *check list* per le verifiche in loco di regolarità finanziaria
- i verbali e le *check list* per le verifiche in loco di conformità e regolarità dell'esecuzione

Entrambi questi strumenti saranno inseriti nel Sistema SIRFO2007, al fine di consentirne l'accesso all'A.d.G., all'A.d.C. e all'A.d.A.



REGIONE BASILICATA



Il sistema informativo conterrà i format degli strumenti operativi descritti e sarà in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli svolti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data luogo, nominativo del controllore, ecc).

Nelle more di definizione della procedura di registrazione informatica degli esiti dei controlli si procederà alla compilazione delle *check list* e dei verbali, alla loro conservazione nei fascicoli di progetto e alla redazione manuale di un registro dei controlli.

### **3.5. Verifiche delle operazioni ex Art. 13.5 Reg. 1828/2006**

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lgs.163/06 sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario compatibilmente con la tipologia del servizio sarà inserita nelle modalità di esecuzione del contratto la periodicità delle prestazioni da rendere e quindi dei pagamenti. In questo modo l'A.d.G. avrà modo di liquidare il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore e il mandato di pagamento della Ragioneria Generale quietanzato costituirà la spesa effettivamente sostenuta, che andrà ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'A.d.G. anche beneficiaria dell'operazione, ai sensi dell'art. 2.4 del Reg.(CE)1083/06.

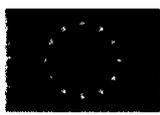
Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, l'A.d.G. prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiverà le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 gli incaricati del controllo effettueranno le seguenti verifiche amministrative sui pagamenti effettuati dall'A.d.G. :

- *pagamento di una anticipazione del 10%:*
  1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore;
  2. verifiche come indicate al punto seguente sulla documentazione.

Il controllo degli step procedurali di cui al punto precedente sarà registrato su un verbale corredato di un'apposita *check list*.

- *Pagamento del rimanente 90% a scadenze periodiche:* verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:
  1. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione,
  2. verifica della completezza e chiarezza della relazione delle attività realizzate nel trimestre di riferimento da parte del soggetto attuatore;
  3. verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto, con un elenco completo dei documenti prodotti, accompagnato dalle relative lettere di trasmissione all'Amministrazione;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



4. l'ammontare delle giornate / uomo conferite, articolate per ambito di attività e profilo professionale impiegato, e la valorizzazione delle stesse sulla base delle tariffe professionali proposte in sede di offerta economica;

I controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list*.

Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE BASILICATA



## **4. MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE**

### **4.1. Comunicazione dei dati di monitoraggio**

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate.

Nel corso della gestione i beneficiari comunicheranno agli Uffici competenti i dati di attuazione secondo quanto previsto nell'atto di convenzione. All'esito della ricezione delle domande di rimborso e delle connesse verifiche amministrative, ciascun Ufficio, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio finanziario, valida in SIRFO2007 il totale delle spese verificate e certificate correttamente dai beneficiari ed il corrispondente riepilogo per operazione, al fine di adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, per alimentare il sistema informativo nazionale di monitoraggio.

### **4.2. Certificazione e comunicazione dichiarazioni di spesa**

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, è previsto che a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari gli Uffici provvederanno:

- a registrare gli importi delle domande di rimborso che hanno superato positivamente le verifiche amministrative ;
- a registrare gli importi delle eventuali domande di rimborso a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- ad effettuare il campionamento delle operazioni per le quali è pervenuta la domanda di rimborso nel periodo di riferimento;
- a completare le verifiche in loco del campione di operazioni estratto dalle domande di rimborso pervenute nel trimestre precedente;
- ad avviare le verifiche in loco del campione di operazioni estratto dalle domande di rimborso pervenute nel trimestre di riferimento.

Successivamente l'A.d.G. trasmette all'Autorità di Certificazione la certificazione delle spese del PO aggregate per Asse .

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

### **4.3. Previsioni di spesa**

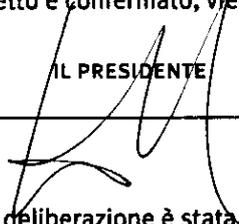
Sulla base delle previsioni di spesa dichiarate dai Beneficiari, l'A.d.G. trasmette annualmente le previsioni di spesa per l'anno in corso e per quello successivo all'A.d.C.

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 17.6.09  
al Dipartimento interessato  al Consiglio regionale

L'IMPIEGATO ADDETTO

