

INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA PROGRAMMA REGIONALE BASILICATA PR FESR FSE+ 2014-2020

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2014-2020

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2013/1060

28 giugno 2023

INDICE

1. GENERALE	1
1.1 Informazioni presentate da:	1
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (30/06/2023).	1
1.3 Struttura del sistema	1
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)	15
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).	15
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).	15
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.	16
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	19
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	19
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	19
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.	20
2.1.2.1 Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni	21
2.1.2.2 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione	27
2.1.2.3 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario	33
2.1.2.4 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. e del RDC – Conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari	34
2.1.2.5 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci	36
2.1.2.6 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità	46
2.1.2.7 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. f) del RDC – dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII	52
2.1.2.8 Funzioni relative al Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 RDC	53



2.1.2.9 Pista di controllo – articolo 69, paragrafo 6 del RDC	55
2.1.2.10 Reclami /Denunce– articolo 69, paragrafo 7 RDC	56
2.1.2.11 Procedura per le previsioni dell'importo delle domande di pagamento - articolo 69 paragrafo 10 del RDC	57
2.1.2.12 Procedura per garantire che il beneficiario riceva un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione – articolo 73, paragrafo 3 del RDC	58
2.1.2.13 Norme di ammissibilità della spesa – articoli 63-68 del RDC	60
2.1.2.14 Visibilità, Trasparenza e Comunicazione – articoli 46-49 del RDC	60
2.1.2.15 Valutazione – articolo 44 del RDC	63
2.1.2.16 Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, in conformità dell'allegato XVII – art. 72, paragrafo 1, lettera e) RDC	63
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	65
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.	65
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.	65
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 ..	68
2.1.6.1 Rapporti con l'Autorità di Audit art. 77 RDC	70
2.1.6.2 Collaborazione tra le autorità del PR nel quadro della presentazione dei conti di cui all'articolo 98 del RDC	72
2.1.6.3 Comunicazione interna e formazione del personale	73
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	74
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	77
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	77
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.	77



3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....	78
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	79
3.1.3.1	<i>Redazione delle Domande di pagamento</i>	79
3.1.3.2	<i>Redazione dei Conti</i>	80
3.1.3.3	<i>Rettifiche finanziarie</i>	81
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. .	82
4.	SISTEMA ELETTRONICO	84
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:	84
4.1.1	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.	87
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.	88
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	90
4.1.4	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.	90
4.1.5	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.	91
4.1.6	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....	91

Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DNSH	Do No Significant Arm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF- RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PR	Programma Regionale FESR 2021-2027
PRigA	Piano di rigenerazione amministrativa
PRS	Politica Regionale di Sviluppo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RdA	Responsabile di azione del PR
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
S3	Strategia regionale per la specializzazione intelligente
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIE (Fondi)	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SNM – MEF IGRUE	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
SIFESR	Sistema informativo di monitoraggio del fondo FESR
SIRFO	Sistema informativo di monitoraggio del fondo FSE+
UOFC	Unità organizzativa che svolge la funzione contabile

1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: REGIONE BASILICATA

Titolo e CCI: **PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 –CCI 2021IT16FFPR004**

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale:

AUTORITA' DI GESTIONE DEL PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027

Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie

Dirigente Generale pro- tempore: Dott. Alfonso Morvillo

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 85100 Potenza

Posta elettronica: alfonso.morvillo@regione.basilicata.it – adgprbasilicata2127@regione.basilicata.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (30/06/2023).

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottate con apposito atto amministrativo e comunicato a tutto il personale coinvolto.

1.3 Struttura del sistema

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo "Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo" dell'Allegato II "Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (SiGeCo) 2021-2027" della Deliberazione del 22/12/2021 n. 78 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e Sviluppo Sostenibile (CIPESS) *"Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027"* pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 94 del 22 aprile 2022,

, il SiGeCo del Programma della Regione Basilicata a valere sui Fondi FESR e FSE Plus per il periodo 2021-2027, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

Il Sistema di Gestione e Controllo del PR della Regione è strutturato come segue:

- Autorità di Gestione con funzione contabile;
- Autorità di Audit.

Con la D.G.R. n. 352 del 14/06/2022 avente ad oggetto "Programmazione della politica di coesione 2021–2027(Fondi FESR e FSE). Adempimenti", non solo si è preso atto della Proposta di Programma Regionale FESR e FSE+ 2021-2027 della Regione Basilicata ma, soprattutto, si è proceduto alla designazione del Direttore Generale della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie quale Autorità di Gestione del Programma regionale FESR FSE+ 2021–2027 della Regione Basilicata, autorizzandolo a trasmettere la proposta di Programma Regionale e a gestire il negoziato con la Commissione.

Conseguentemente, con la D.G.R. 921 del 21/12/2022, è stata:

- integrata la declaratoria della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie con le attività di coordinamento, gestione, attuazione e sorveglianza del Programma Regionale Plurifondo FESR FSE+ 2021-2027,
- sono stati istituiti due nuovi Uffici (Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR e Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FSE+).

Tali Uffici, con competenze differenziate per Fondo, supporteranno l'AdG del PR nelle sue funzioni dirette con un ruolo di coordinamento e supervisione delle attività svolte per competenza dagli RdA¹.

Con riferimento alla funzione contabile assunta direttamente dall'AdG si richiama, oltre alla già citata D.G.R. n. 352 del 14/06/2022 di individuazione dell'AdG del PR Basilicata 2021-2027, anche la D.G.R. 47 del 01/02/2023 con la quale, nel prendere atto della Decisione di esecuzione della Commissione europea che approva il "Programma regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Basilicata in Italia CCI 2021IT16FFPR004", n. C(2022)9766 del 16/12/2022, viene ratificata la funzione contabile in capo all'Autorità di gestione come da indicazioni rinvenienti dalla Sezione 5 Tabella 13 dello stesso programma.

¹ RdA: Uffici Responsabili dell'Attuazione



Il Sistema di Gestione e Controllo, tuttavia, pur in assenza della designazione di un'Autorità di Certificazione distinta dall'Autorità di Gestione, assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni, nonché del principio della sana gestione finanziaria come si preciserà nel paragrafo 1.3.4.

L'Autorità di Audit, individuata con la D.G.R. n. 694 e n. 695 del 2014, successivamente modificata con DGR n. 1486/2014, è stata formalmente designata con la DGR n. 852 del 2 luglio 2015. E' attualmente collocata presso l'Area "Presidenza della Giunta – Uffici Speciali di Presidenza" con la denominazione "AUTORITA' DI AUDIT DEI FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA".

Con l'entrata in vigore del Regolamento n. 1/2021 avente ad oggetto "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Basilicata", il sistema delle strutture amministrative della Giunta regionale è stato articolato in:

- a) direzioni generali;
- b) uffici;
- c) strutture di missione;

La struttura amministrativa prevede, altresì, Uffici speciali della Presidenza e Uffici di diretta collaborazione del Presidente.

Con le conseguenziali D.G.R. n. 219/2021 avente ad oggetto "Art. 5 comma 2 Regolamento 10 febbraio 2021, n. 1. Organizzazione delle strutture amministrative della Giunta regionale" e successive modifiche e integrazioni di cui alle D.G.R. n. 750/2021, D.G.R. n. 904/2021, D.G.R. n. 905/2021 e D.G.R. n. 1033/2021 aventi ad oggetto "Modifiche parziali alla D.G.R. n. 219/2021", con conseguente riapprovazione del documento recante l'organizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale, è definita l'organizzazione delle strutture amministrative e dei relativi compiti, delle posizioni dirigenziali e delle dotazioni organiche, secondo criteri di razionalizzazione e snellimento delle strutture amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali assicurando in tal modo la riduzione della spesa. Ad ulteriore integrazione delle informazioni relative all'organizzazione delle strutture amministrative si segnala la D.G.R. n. 232 del 14/04/2023, avente ad oggetto la riorganizzazione Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona.

Il modello organizzativo prescelto per garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR, si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, rispettando la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa. In quest'ottica, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello in cui l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del Programma, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

L'Autorità di Gestione opera direttamente e attraverso gli Uffici della Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della Direzione generale per la salute e le politiche della persona e della Direzione generale per lo sviluppo economico, il lavoro e i servizi alla comunità, della Direzione generale dell'ambiente, del territorio e dell'energia, a diverso titolo coinvolti nell'attuazione del PR, a cui, attraverso la DGRn. 377/2023², così come integrabile con riferimento alle declaratorie degli Uffici di cui al succitato Regolamento recante l'organizzazione regionale, vengono attribuite responsabilità, competenze e risorse finanziarie correlate alle attività di programmazione, gestione, controllo e pagamento degli interventi cofinanziati dal Programma.

Gli Uffici Responsabili dell'Attuazione (RdA), per ciascuna delle Azioni in cui si articola il PR Basilicata FESR e FSE+ 2021/2027, sono di seguito riportati:

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
PRIORITA' 1 Basilicata Smart	FESR	RSO 1.1 - Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica
				Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
PRIORITA' 1 Basilicata Smart	FESR	RSO 1.2 - Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	Uffici Speciali di Presidenza	Ufficio per l'Amministrazione Digitale
			DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
PRIORITA' 1 Basilicata Smart	FESR	RSO 1.3 - Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
				Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica

² DGR di approvazione del documento "PR Basilicata FESR FSE+ 2021/2027. Uffici Responsabili dell'Attuazione e descrizione delle loro responsabilità e competenze".

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
PRIORITA' 1 Basilicata Smart	FESR	RSO 1.4 - Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
PRIORITA' 2 Basilicata in rete	FESR	RSO 1.5 - Rafforzare la connettività digitale	Uffici Speciali di Presidenza	Ufficio per l'Amministrazione Digitale
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.1 - Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Energia
			DG Infrastrutture e Mobilità	Ufficio Edilizia Pubblica, SOCIALE, e OO.PP
			DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.2 - Promuovere le energie rinnovabili in conformità della direttiva (UE) 2018/2001 compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES
			DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Energia
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.3 - Sviluppare sistemi, reti e impianti di stoccaggio energetici intelligenti al di fuori della rete transeuropea dell'energia	DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Energia
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.4 - Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici	Uffici Speciali di Presidenza	Ufficio per la Protezione Civile

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.5 - Promuovere l'accesso all'acqua e la sua gestione sostenibile	DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Risorse Idriche
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.6 - Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse	DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Economia Circolare, Rifiuti e Bonifiche
PRIORITA' 3 Basilicata green	FESR	RSO 2.7 - Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento	DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura
PRIORITA' 4 Mobilità urbana	FESR	RSO 2.8 - Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio (MOBILITÀ URBANA SOSTENIBILE)	DG Infrastrutture e Mobilità	Ufficio Trasporti e Mobilità Sostenibile
PRIORITA' 5 Basilicata connessa	FESR	RSO 3.2 - Sviluppare e rafforzare una mobilità locale, regionale e nazionale, intelligente, intermodale, resiliente ai cambiamenti climatici e sostenibile, migliorando l'accesso alla rete TEN-T e la mobilità transfrontaliera	DG Infrastrutture e Mobilità	Ufficio Infrastrutture e Reti
				Ufficio Trasporti e Mobilità Sostenibile
PRIORITA' 6 Occupazione	FSE	ESO 4.1 - Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
		i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale		UFFICIO FORMAZIONE E QUALITÀ DELLE POLITICHE FORMATIVE
PRIORITA' 6 Occupazione	FSE	ESO4.3 - Promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi abbordabili di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI
PRIORITA' 7 Formazione ed istruzione	FSE	ESO4.6 - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITÀ
				UFFICIO FORMAZIONE E QUALITÀ DELLE POLITICHE FORMATIVE
				UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI
PRIORITA' 7 Formazione ed istruzione	FSE	ESO 4.7 - Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO FORMAZIONE E QUALITÀ DELLE POLITICHE FORMATIVE
				UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
		cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale		UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITÀ
			DG Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali	UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
			DG per la Programmazione e la Gest. delle Ris. Strum. e Finanz.	AUTORITA' DI GESTIONE PR 2021/2027
PRIORITA' 8 Inclusione sociale	FSE	ESO4.8 - Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati	DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA	Direzione Generale
			DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI
PRIORITA' 8 Inclusione sociale	FSE	ESO4.11 -Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità	DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA	Direzione Generale
				Direzione Generale
				Direzione Generale

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
PRIORITA' 9 Servizi di comunità e cultura	FESR	RSO 4.2 - Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
PRIORITA' 9 Servizi di comunità e cultura	FESR	RSO 4.3 - Promuovere l'inclusione socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate riguardanti alloggi e servizi sociali	DG per la Salute e le Politiche della Persona	Direzione Generale
			DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	Ufficio Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
			DG Infrastrutture e Mobilità	Ufficio Edilizia Pubblica, SOCIALE, e OO.PP.
PRIORITA' 9 Servizi di comunità e cultura	FESR	RSO 4.5 - Garantire la parità di accesso all'assistenza sanitaria e promuovere la resilienza dei sistemi sanitari, compresa l'assistenza sanitaria di base, come anche promuovere il passaggio dall'assistenza istituzionale a quella su base familiare e sul territorio	DG per la Salute e le Politiche della Persona	Direzione Generale
PRIORITA' 9 Servizi di comunità e cultura	FESR	RSO 4.6 - Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale	Uffici Speciali di Presidenza	Ufficio Politiche per i Sistemi Culturali, Turistici e la Cooperazione
PRIORITA' 10 Giovani (Occupazione giovanile)	FSE	ESO4.1 -Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in	DG per lo Sviluppo Economico, il	UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
		particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale	Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO FORMAZIONE E QUALITÀ DELLE POLITICHE FORMATIVE
				UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITÀ
PRIORITA' 10 Giovani (Occupazione giovanile)	FSE	ESO4.6 - Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità	DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Serv. alla Comunità	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITÀ
				UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI
				UFFICIO FORMAZIONE E QUALITÀ DELLE POLITICHE FORMATIVE
PRIORITA' 11 Basilicata sistemi territoriali	FESR	RSO 5.1 - Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane	DG per la Programmazione e la Gest. delle Ris. Strum. e Finanz.	Autorità di Gestione del PR Basilicata 2021/2027 responsabile per la definizione delle strategie
PRIORITA' 11 Basilicata sistemi territoriali	FESR	RSO 5.2 - Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane	DG per la Programmazione e la Gest. delle Ris. Strum. e Finanz.	Autorità di Gestione del PR Basilicata 2021/2027 responsabile per la definizione delle strategie

PR BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027
Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione

PRIORITA'	FONDO	OBIETTIVO SPECIFICO	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO
ASSISTENZA TECNICA FESR	FESR		DG per la Programmazione e la Gest. delle Ris. Strum. e Finanz.	Autorità di Gestione del PR Basilicata 2021/2027
ASSISTENZA TECNICA FSE	FSE		DG per la Programmazione e la Gest. delle Ris. Strum. e Finanz.	Autorità di Gestione del PR Basilicata 2021/2027

La principale caratteristica di tale struttura organizzativa è rappresentata dall'individuazione, *secondo il criterio della competenza per materia*, degli Uffici regionali a cui compete la piena e tempestiva attuazione delle Azioni che ricadono sotto la propria responsabilità, al fine di consentire la corretta selezione ed attuazione delle operazioni finanziate e il raggiungimento dei target previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e dei target di spesa. Ogni Direzione è coordinata da un Dirigente Generale, le cui attribuzioni e compiti sono definiti dalla legge regionale 12/1996 (così come integrata dalla L. n. 31 del 2010 e dalla L. n. 29 del 2019) ed è articolata in Uffici, diretti da Dirigenti, coadiuvati da Posizioni Organizzative. I Dirigenti Generali delle Direzioni coinvolte nell'attuazione del programma:

- vigilano sul rispetto delle condizioni di attuazione fissate a livello regionale, nazionale e comunitario;
- garantiscono la corretta implementazione delle procedure di attuazione, controllo e monitoraggio disposte dall'Autorità di Gestione;
- garantiscono, per quanto di competenza, l'applicazione ed il rispetto delle decisioni e degli orientamenti assunti in seno agli Organismi di partenariato e al Comitato di Sorveglianza, per quanto di loro competenza;
- concorrono con l'Autorità di Gestione ad intraprendere ogni iniziativa utile alla corretta attuazione delle operazioni;
- monitorano ed assicurano il perseguimento degli obiettivi di spesa previsti dai regolamenti comunitari e dalle procedure di accelerazione della spesa a livello nazionale, oltre che quelli di performance fissati nel Programma Regionale.

Ciascuna delle suddette Direzioni è coordinata da un Dirigente Generale ed è articolato in Uffici, diretti da Dirigenti, nell'ambito dei quali sono individuate Posizioni Organizzative.

Gli Uffici (RdA) devono:

- attenersi a quanto definito dal Comitato di Sorveglianza ed alle indicazioni attuative dettate dall'Autorità di Gestione;
- assicurare la piena e tempestiva realizzazione delle operazioni di propria competenza nel rispetto delle condizioni di attuazione e delle disposizioni indicate nel PR Basilicata FESR FSE+, nel documento "Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni", nella normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa, nel presente documento di "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" e nei relativi allegati, nonché negli atti e provvedimenti dell'Autorità di Gestione, nelle disposizioni regionali, nazionali e comunitari applicabili;
- richiedere preventivamente parere di conformità all'Autorità di Gestione sulle proposte di Avvisi Pubblici/Bandi di Gara in merito all'osservanza delle previsioni dettate dal PR Basilicata e da tutti i pertinenti documenti come individuati al punto precedente;
- predisporre ed adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative contabili e finanziarie, i provvedimenti amministrativi di approvazione, selezione e ammissione a finanziamento delle operazioni e di impegno e liquidazione delle risorse;
- comunicare all'Autorità di Gestione i provvedimenti aventi incidenza sulla non compiuta realizzazione del PR, nonché ogni insorgenza in grado di ostacolare o ritardare la corretta e tempestiva realizzazione degli obiettivi delle operazioni di propria competenza;
- predisporre ed adottare, nel rispetto delle vigenti disposizioni amministrative, contabili e finanziarie, i provvedimenti necessari a garantire la corretta gestione, attuazione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal PR;
- assicurare il rispetto delle regole sulla informazione e comunicazione previste dal Reg. (UE) n. 1060/2021 e delle indicazioni dettate dall'Autorità di Gestione;
- assicurare il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate ed implementare il sistema di monitoraggio secondo gli standard fissati;
- assicurare lo svolgimento delle verifiche di gestione, di cui all'Articolo 74, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni³;
- assicurare la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione;
- trasmettere all'Autorità di Gestione tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari all'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e agli incontri con il Partenariato del Programma;

³ Attraverso lettere d'incarico per Avviso o per operazione



- inviare all'AdG le dichiarazioni di spesa relative alle operazioni di competenza;
- curare le relazioni con i soggetti attuatori e/o i beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito delle operazioni di propria competenza.

Inoltre, concorrono al corretto e compiuto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR:

- la Struttura responsabile dell'esecuzione dei pagamenti e dei controlli contabili individuata nell'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale della Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni almeno a livello di Posizione Organizzativa;
- la Struttura responsabile del controllo interno di regolarità amministrativa individuata nell'Ufficio speciale di Presidenza "per il controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti ed organismi partecipati";
- la struttura responsabile delle verifiche di gestione ex art. 74, comma 3 del Reg UE 1060/2021 da realizzare per le operazioni per le quali è Beneficiaria l'Autorità di gestione nell' "Ufficio Provveditorato e Patrimonio" della Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni almeno a livello di Posizione Organizzativa;
- la Struttura responsabile dei pagamenti ai destinatari degli interventi per i quali sussiste l'obbligo a carico dell'Amministrazione di operare in qualità di sostituto d'imposta, individuata nell' "Ufficio Risorse Umane e Organizzazione" della Direzione generale risorse umane organizzazione e affari generali";
- la Struttura responsabile del coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale realizzate dall'Amministrazione che opera in raccordo con l'Ufficio dell'Autorità di Gestione, individuata nell' "Ufficio Stampa", Ufficio di diretta collaborazione del Presidente;
- il Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali, ossia l'organismo autonomo previsto dall'articolo 10 della L.R n. 12/1996, che ne disciplina le funzioni, e che è composto dai dirigenti generali delle Direzioni dell'area istituzionale;
- il Comitato di Sorveglianza, istituito con D.G.R 116 del 24/02/2023, così come integrata con D.G.R. 134 del 10/03/2023;
- il Partenariato ex art. 8 del Regolamento (UE) 2021/1060, istituito con D.G.R. 105 del 24/02/2023;
- L'Ufficio Compatibilità ambientale, che assolve la funzione di garantire l'integrazione ambientale e di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del PR, assicurando efficacia e continuità al processo di valutazione ambientale strategica, anche attraverso il monitoraggio e la gestione di eventuali meccanismi di retroazione sul Programma;

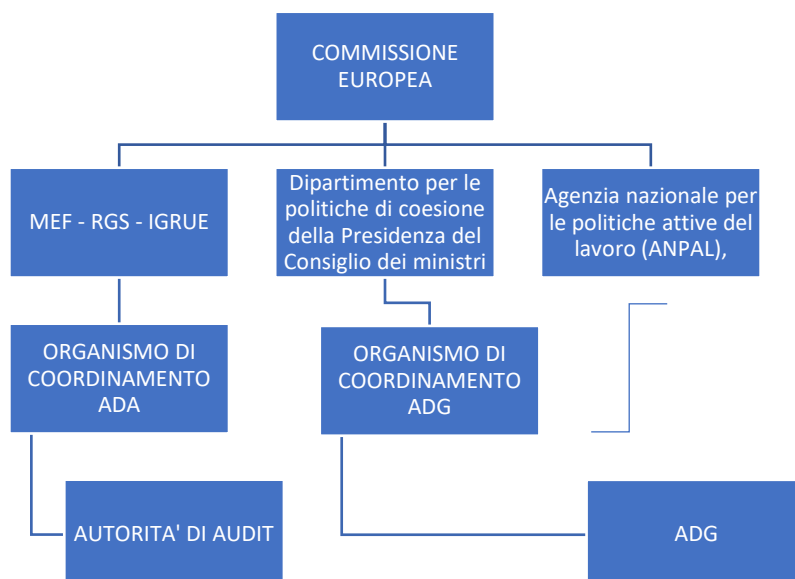
- La Consigliera Regionale di Parità, che ha il compito di intervenire nelle diverse fasi di programmazione ed attuazione dei Fondi strutturali e di valutazione degli interventi connessi, al fine di garantire la verifica del rispetto della priorità trasversale “Pari opportunità” e di contribuire allo sviluppo di strumenti e meccanismi per individuare percorsi concreti e praticabili a sostegno del mainstreaming di genere ed a favore delle pari opportunità per tutti;

Il diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (Organigramma) è rappresentato al paragrafo 2.1.6.

Il diagramma che segue rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PR Basilicata e le Amministrazioni centrali competenti, ossia rappresenta, in linea con quanto previsto all’art. 71, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e coerentemente con le indicazioni dell’Allegato II alla Delibera CIPESS n. 78/2021, il sistema di programmazione comunitaria, nell’ambito del quale s’innesca il sistema regionale, e per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. Al fine di una più efficace e regolare attuazione dei fondi strutturali, infatti, è previsto un organismo nazionale di coordinamento per l'attuazione fra le Autorità di gestione presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri⁴ (che succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi dell'Agenzia per la coesione territoriale) e dall’Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL), mirante a migliorare l'uniformità e coerenza dell'attuazione e gestione degli interventi. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per i rapporti con l'Unione europea (MEF-RGS- IGRUE), in qualità di Amministrazione di supervisione e vigilanza della spesa pubblica, indipendente rispetto alle Autorità preposte ai programmi, invece, svolge il ruolo di organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit secondo quanto previsto dall'art. 71.6 del regolamento (UE) n. 2021/1060, con il compito di promuovere la corretta ed efficace applicazione della normativa europea in materia di audit dei programmi cofinanziati dai fondi 2021-2027.

⁴ il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con legge 44/2023, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e del piano degli investimenti complementari al PNRR ha previsto la **soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale (art. 50)**, attribuendone tutte le funzioni nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri

Diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/Uffici/Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo



1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)

Regione Basilicata – **Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie**

Dirigente Generale pro- tempore: **Dott. Alfonso Morvillo**

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 85100 Potenza

Posta elettronica: alfonso.morvillo@regione.basilicata.it – adgprbasilicata2127@regione.basilicata.it

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

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

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).

Regione Basilicata – **Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie**

Dirigente Generale pro- tempore: **Dott. Alfonso Morvillo**

Indirizzo: Via Vincenzo Verrastro, 4 85100 Potenza

Posta elettronica: alfonso.morvillo@regione.basilicata.it – adgprbasilicata2127@regione.basilicata.it

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

Come già descritto nel Paragrafo 1.3, l'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA in quanto le due Autorità sono incardinate in strutture organizzative, ancorché parte del medesimo organismo pubblico, funzionalmente indipendenti.

Per quanto riguarda le funzioni all'interno delle Autorità, in particolare dell'AdG, l'organizzazione è tale da garantire il rispetto del principio di separazione dei compiti tra le tre funzioni attraverso una separazione funzionale (e non gerarchica):

- 1) selezione e approvazione delle operazioni,
- 2) verifiche di gestione e
- 3) pagamenti (funzione contabile).

A tale proposito, si richiamano le indicazioni del MEF-IGRUE del 2008 confermate dalla CE⁵, utilizzate per impostare la separazione delle funzioni nei due cicli di programmazione precedenti, secondo le quali la separazione è garantita individuando, all'interno di ciascuna autorità, separate unità organizzative che svolgono i diversi compiti. Nonostante, infatti, le funzioni vengano svolte in strutture subordinate gerarchicamente ad una stessa struttura di direzione che riveste il ruolo di Autorità di Gestione, la separazione funzionale risulta adeguata avendo l'amministrazione titolare del PR individuato separate unità organizzative per le funzioni di gestione (includente la programmazione degli interventi e la gestione dei rimborsi per l'esecuzione degli interventi stessi), per quelle di controllo (con peculiare riferimento al controllo amministrativo contabile sulla rendicontazione della spesa, propedeutico alla liquidazione della stessa), e funzione contabile. Nello specifico:

FUNZIONE	DIREZIONE	UFFICIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
selezione e approvazione delle operazioni	DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GEST. DELLE RIS. STRUM. E FINANZ.		COORDINAMENTO, ATTUAZIONE E VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE PLURIFONDO FESR FSE + 2021-2027
selezione e approvazione delle operazioni	Vedi Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione	RdA - Uffici competenti per le operazioni	Vedi Par. 2.1.6 e 2.1.7
verifiche di gestione FESR	Vedi Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione	RdA - Uffici competenti per le operazioni	Vedi Par. 2.1.6 e 2.1.7
verifiche di gestione FSE+	Vedi Tab. A.1 - Uffici Responsabili dell'Attuazione	RdA - Uffici competenti per le operazioni	Vedi Par. 2.1.6 e 2.1.7

⁵ Nota MEF IGRUE 3 novembre 2008 prot. 122830.

FUNZIONE	DIREZIONE	UFFICIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
verifiche di gestione FESR-FSE nei casi in cui risultino beneficiari gli Uffici competenti/RdA	DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GEST. DELLE RIS. STRUM. E FINANZ.	Uffici Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR e FSE+	<ul style="list-style-type: none"> GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PR (FSE+) GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PR (FESR)
funzione contabile	DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GEST. DELLE RIS. STRUM. E FINANZ.		GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DIREZIONALI <i>(Integrata Declaratoria con specifica lettera di incarico)</i>

Con D.G.R. 184 del 30/03/2023 sono state istituite, presso la Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle risorse strumentali e finanziarie due Posizioni organizzative di supporto diretto all'AdG del PR:

- Coordinamento, attuazione e valutazione del Programma regionale plurifondo FESR FSE+2021-2027
- Coordinamento, comunicazione e informazione relativamente al Programma FESR e FSE+, con la funzione di Responsabile della Comunicazione

Con lettera d'incarico del Dirigente, sono state affidate alla Posizione organizzativa **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DIREZIONALI**, già allocata all'interno della Direzione generale, evidenziandone l'indipendenza funzionale nella sua attività di Certificazione delle Spese, le seguenti funzioni:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni a norma dell'art. 74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021, la struttura responsabile delle verifiche di gestione da realizzare per le operazioni per le quali è Beneficiaria l'Autorità di gestione, è individuata nell' "Ufficio Provveditorato e Patrimonio" della Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni almeno a livello di Posizione Organizzativa.



A seguito dei necessari adempimenti relativi alla contrattazione decentrata, conseguente all'adozione dell'aggiornamento del CCNL⁶, gli Uffici di Coordinamento del FSE+ e del FESR saranno dotati, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, di almeno due Posizioni organizzative per struttura con relative competenze in materia di Monitoraggio e Controllo:

- Gestione finanziaria e controllo del PR (FSE+);
- Monitoraggio del PR (FSE+);
- Monitoraggio del PR (FESR) ;
- Gestione finanziaria e controllo del PR (FESR).

⁶ Ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 2019-2021

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Con la D.G.R. n. 352 del 14/06/2022 avente ad oggetto “Programmazione della politica di coesione 2021–2027(Fondi FESR e FSE+). Adempimenti”, l’amministrazione titolare ha proceduto alla designazione del Direttore Generale della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie quale Autorità di Gestione del Programma regionale FESR FSE+ 2021–2027 della Regione Basilicata, autorizzandolo a trasmettere la proposta di Programma Regionale e a gestire il negoziato con la Commissione.

Conseguentemente, con la D.G.R. 921 del 21/12/2022, è stata:

- integrata la declaratoria della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie con le attività di coordinamento, gestione, attuazione e sorveglianza del Programma Regionale Plurifondo FESR FSE+ 2021-2027,
- sono stati istituiti due nuovi Uffici (Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR e Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FSE+).

L’amministrazione titolare, inoltre, con la D.G.R. n. 47 del 01/02/2023, nel prendere atto della Decisione di esecuzione della Commissione europea che approva il "Programma regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Basilicata in Italia CCI 2021IT16FFPR004", n. C(2022)9766 del 16/12/2022, ha ratificato la funzione contabile in capo all’Autorità di gestione come da indicazioni rinvenienti dalla Sezione 5 Tabella 13 dello stesso programma.

L’Autorità di gestione è collocata in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall’Autorità di audit. L’Autorità di gestione ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L’Autorità di gestione ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Come di seguito descritto, l’Autorità di gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060. A tal fine, l’amministrazione regionale titolare del programma si impegna ad



assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità precipue e degli eventuali futuri organismi intermedi.

L'Autorità di gestione farà ricorso ad esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività. In particolare, per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'Autorità di gestione farà ricorso alle risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali.

Coerentemente con le indicazioni rinvenienti dall'allegato 2 della Delibera CIPESS n. 78/2021, con particolare riferimento ai paragrafi 3 e 3.1., l'Autorità di gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'Autorità di audit, agli eventuali organismi intermedi del programma e ai beneficiari.

L'Autorità di gestione seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il Programma e fornisce supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, secondo quanto previsto dagli articoli 73, 74 e 75 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità di gestione si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'art. 72.1 e) del regolamento (UE) n. 2021/1060.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

L'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, che assicurano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Ai sensi dell'articolo 72 paragrafo 1) del RDC, all'AdG sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73 del RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, punto 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del PR in conformità all'art. 74;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;
- d) supervisionare gli Organismi Intermedi in relazione alle funzioni delegate;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Nei paragrafi seguenti si fornisce una descrizione delle previsioni adottate dall'AdG per lo svolgimento delle funzioni prescritte dall'articolo 72 del RDC; nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*

sarà fornita l'esposizione di dettaglio delle procedure, delle piste di controllo e delle check list afferenti ai diversi procedimenti di gestione e controllo in capo all'AdG.

2.1.2.1 Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni

L'AdG ha adottato il documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027”* che è stato approvato nella prima seduta del Comitato di sorveglianza (nel seguito CdS) del 23 marzo 2023 ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 lettera a) del RDC. La Giunta regionale con Delibera n. 252/2023 ha preso atto dell'approvazione del CdS dei criteri di selezione per il fondo FSE+.

Con successiva procedura di consultazione scritta, conclusa il 05 maggio 2023, sono stati approvati dal CdS i criteri di selezione per le operazioni FESR e l'Assistenza Tecnica FESR e FSE+ e la modifica alla parte generale del documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027”*. La Giunta regionale ha preso atto degli esiti della procedura di consultazione scritta con la delibera n. 367/2023.

Nella selezione delle operazioni, l'AdG applica procedure e criteri selettivi che:

- 1) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- 2) sono non discriminatori e trasparenti;
- 3) tengono conto dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC ovvero:
 - il rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - la parità tra uomini e donne, anche in funzione dell'integrazione di genere e della prospettiva di genere in tutte le fasi di esecuzione del PR;
 - la prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata sul genere, l'origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
 - il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio di non arrecare un danno significativo o DNSH, e più in generale il pieno rispetto dell'*acquis* ambientale dell'Unione.

Nei procedimenti selettivi l'AdG applica procedure coerenti alle prescrizioni dall'articolo 73, paragrafo 2 del RDC garantendo, rispetto alle operazioni:

- la conformità al PR, compresa la coerenza alle strategie e l'assicurazione del loro efficace contributo al conseguimento degli obiettivi specifici, che rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- la coerenza con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione volti al soddisfacimento di una condizione abilitante, qualora l'operazione rientri nel campo di applicazione di tale condizione;
- l'espletamento di una valutazione dell'impatto ambientale o di una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, nel caso di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- che sia stato osservato il diritto applicabile, qualora le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG;
- che non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che non includano attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione (articolo 66 RDC) o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva (articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

I criteri di selezione adottati per il PR FESR FSE+ 2021-2027 rispondono agli indirizzi di sviluppo definiti dal *Piano Strategico Regionale 2021-2030* approvato dal Consiglio regionale il 21 gennaio 2022 e individua criteri di selezione funzionali all'attuazione di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto ai cinque obiettivi di policy della politica di coesione europea, nel quadro dei principi di complementarità e addizionalità con gli altri strumenti di intervento come il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e quelli di diretta responsabilità come il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) 2021-2027 di cui alla Delibera CIPESS 2/2021.

Pertanto al fine di consentire all'Autorità di Gestione del PR Basilicata FESR e FSE+ 2021/2027 di verificare la corretta applicazione delle modalità di selezione delle operazioni stabilite dai Regolamenti europei, si rende necessaria una verifica, preliminare all'approvazione, sugli atti amministrativi aventi per oggetto l'attuazione delle azioni del PR.

Ciascun Responsabile dell'Attuazione (RdA), per le Azioni di propria competenza, è pertanto tenuto a richiedere all'Autorità di Gestione, un parere di coerenza programmatica e a trasmettere, prima dell'avvio dell'iter amministrativo di approvazione, la seguente documentazione:

- *proposte di atti amministrativi* (deliberazioni o determinazioni), con tutti i relativi allegati, finalizzate all'approvazione di procedure per la selezione e/o l'ammissione a finanziamento di operazioni da finanziare con le risorse del PR;
- *scheda dell'operazione*, da predisporre secondo uno schema standard adottato dall'AdG comprensivo di un cronoprogramma di attuazione.

Per consentire alla struttura dell'AdG, di espletare le verifiche e gli approfondimenti necessari sulla documentazione trasmessa, la richiesta di parere dovrà essere inviata con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione dell'atto amministrativo.

L'AdG si impegna a rilasciare il parere entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Ove tuttavia fosse riscontrata una carenza nella documentazione prodotta o l'esame di merito evidenziasse profili di incoerenza programmatica, l'AdG provvede a formulare per iscritto richiesta di modifiche e/o integrazioni. La richiesta di modifiche e/o integrazioni interrompe il termine di 10 giorni per il rilascio del parere.

L'iter di approvazione degli atti amministrativi sopra indicati potrà essere avviato solo dopo il rilascio del parere positivo da parte dell'Autorità di Gestione e ciascun atto dovrà riportare, tra le premesse, anche gli estremi del parere dell'AdG.

I **criteri di selezione** del PR si distinguono in:

- 1) *Criteri di ricevibilità* della domanda di finanziamento e validi per tutte le azioni del PR rispetto alla correttezza dell'iter amministrativo di presentazione, alla completezza della documentazione presentata, al rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa in tema di procedimento amministrativo;
- 2) *Criteri di ammissibilità* funzionali a verificare il possesso di requisiti "preliminari" per l'accesso alle risorse del programma, in funzione delle specifiche caratteristiche e finalità degli interventi attivati in ciascuna azione. Essi sono finalizzati a verificare la sussistenza nelle proposte progettuali/domande di finanziamento delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa eurounitaria, nazionale e regionale di riferimento. Tali criteri sono applicati in fase di istruttoria formale e permettono l'ammissibilità o meno alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si declinano ulteriormente in:
 - a) *criteri di ammissibilità di portata generale* che si applicano trasversalmente alla totalità delle operazioni oggetto di selezione nell'ambito del PR;
 - b) *criteri di ammissibilità specifici* applicabili alle singole azioni del PR in funzione della tipologia di intervento individuata e riguardano:
 - **requisiti di conformità** ovvero il rispetto di elementi o caratteristiche dell'intervento, quali i limiti e i vincoli imposti dai dispositivi di attuazione in termini, ad esempio, di soglie minime e massime di costo, o in termini di durata;
 - **requisiti del proponente** che attengono l'appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei soggetti beneficiari individuati dall'azione di riferimento; il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dalla normativa vigente per l'attuazione delle azioni;
 - **requisiti dell'operazione** che rilevano ai fini selettivi la coerenza della proposta progettuale con le finalità e i contenuti dell'azione come specificamente declinati nei relativi dispositivi

di attuazione; l'eventuale riferibilità della proposta progettuale a uno specifico ambito applicativo di riferimento, tematico o settoriale, individuato sulla base delle prescrizioni del PR; la localizzazione del progetto ovvero l'ubicazione della sede operativa nell'ambito geografico di eleggibilità del PR.

- 3) *Criteri di valutazione* declinati per le singole azioni del PR, la cui applicazione conduce a un giudizio di tipo qualitativo finalizzato a verificare, attraverso un adeguato meccanismo di attribuzione di punteggi definito nelle procedure di attuazione, la qualità sia del soggetto proponente che della proposta progettuale nonché la capacità di quest'ultima di contribuire al perseguimento della strategia del PR e al raggiungimento dei pertinenti obiettivi cui il programma si pone;
- 4) *Criteri di premialità* che consentono un'ulteriore qualificazione della proposta progettuale in termini di maggiorazione del contributo o di punteggio attribuito in graduatoria, e che permettono di indirizzare l'intervento attivato verso quegli aspetti che si ritiene opportuno valorizzare al fine di selezionare un target più specifico di beneficiari e proposte progettuali ritenute prioritarie nel conseguimento degli obiettivi del PR.

Nel corso dell'esecuzione del PR, i criteri di selezione possono essere ulteriormente definiti o modificati al fine di consentire la piena realizzazione delle politiche pubbliche di sviluppo in coerenza con le esigenze del contesto socioeconomico regionale. Le eventuali modifiche e integrazioni al documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Basilicata FESR FSE+ 2014-2020*" sono sottoposti all'approvazione del CdS e alla successiva presa d'atto da parte della Giunta regionale con propria deliberazione.

I criteri e la metodologia di selezione sono applicati alle procedure selettive tenendo conto:

1) della tipologia di operazione:

- a) *acquisto di beni/ realizzazione di servizi*: in tale tipologia rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di un'amministrazione pubblica;
- b) *realizzazione di lavori pubblici* (opere e impiantistica): 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 un'amministrazione pubblica;
- c) *concessione di contributi ad altri soggetti* (diversi da unità produttive): tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico (contributi, sussidi, vantaggi economici) a singoli destinatari non beneficiari non in aiuto di Stato
- d) *concessione di incentivi a unità produttive (aiuti di Stato)*: tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni, erogati a soggetti beneficiari nel quadro dei regimi di aiuto di Stato;

2) della **responsabilità gestionale** che individua:

- *operazioni a titolarità regionale*: riguardanti progetti per i quali l'Amministrazione regionale è anche Beneficiario e la cui attuazione è a cura di un RdA o della stessa AdG;
- *operazioni a regia*: riguardanti progetti per i quali i beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione regionale, ovvero persone, Comuni, Università, ASL, imprese eccetera, la cui attuazione ricade sotto la responsabilità di un RdA o di un Organismo intermedio ove previsto;

3) della **modalità di selezione dei progetti**:

- Avviso a evidenza pubblica "a graduatoria" o "a sportello"* per l'affidamento di attività in regime concessorio (ad esempio agenzie formative accreditate) e per l'assegnazione di contributi alle persone, alle imprese e ad altri soggetti (ad esempio enti pubblici);
- Stipulazione di contratti pubblici di appalto* in conformità con le norme previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come recepite dalle normative a livello nazionale e in particolare dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 – Codice dei contratti pubblici per il periodo di vigenza transitorio e dal Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n. 77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12);
- Affidamento in house* ovvero l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 36/2023 e secondo le disposizioni indicate all'articolo 7, sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche;
- Cooperazione fra amministrazioni* attraverso l'istituto dell'Accordo per lo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/90;
- Forme di co-programmazione e coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore* ai sensi del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. 117/2017" nel rispetto dei principi di evidenza pubblica ed è finalizzata alla selezione degli ETS con i quali si potrà formalizzare un c.d. rapporto di collaborazione sussidiaria, che si



sostanza nella co-costruzione del progetto, attuata attraverso la corresponsabilità e la reciproca messa a disposizione delle risorse funzionali al progetto, sino alla conclusione delle attività e alla rendicontazione delle spese;

- f) *Forme di incentivazione basate su una combinazione di strumenti finanziari adottati in esito a una valutazione ex ante in base all'articolo 58 del RDC e contributi a fondo perduto. E prevedendo una specifica procedura selettiva del soggetto gestione in ossequio alle disposizioni previste in materia dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.*

Il rispetto del principio di trasparenza delle procedure di selezione degli interventi da finanziare è garantito dall'applicazione della normativa rilevante in tema di procedimento amministrativo nonché degli obblighi di cui all'articolo 49 del RDC, prevedendo:

- 1) l'attivazione delle specifiche azioni del PR è avviata con deliberazione di Giunta Regionale che approva la documentazione selettiva (avviso pubblico, bando di gara, accordo tra Amministrazioni, affidamento in house eccetera);
- 2) la pubblicizzazione dei dispositivi di finanziamento in modo che sia garantita la più ampia diffusione delle opportunità di accesso verso i potenziali beneficiari, nonché di tutta la documentazione che compone l'iter selettivo delle operazioni anche avvalendosi di piattaforme telematiche di accesso agli avvisi pubblici e di partecipazione alle procedure di appalto; gli avvisi/bandi di gara sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento e resi disponibili sul sito web del PR;
- 3) la costituzione di commissioni/nuclei di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza e indipendenza rispetto alle operazioni da ammettere a finanziamento;
- 4) l'adozione di procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande/offerte;
- 5) la pubblicazione sul sito web del PR di:
 - il calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
 - l'elenco delle operazioni che permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 3 del RDC.
 - il documento *Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027*, approvato dal CdS, e delle eventuali successive versioni, in modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

Come anticipato, per il dettaglio di ciascuna procedura selettiva adottata per il finanziamento delle operazioni del PR, sarà fornito al *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*.

2.1.2.2 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione

L'AdG attiva un efficace sistema per le verifiche di gestione per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese.

Le verifiche di gestione si basano sulla valutazione dei rischi, sono proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto (art. 74 paragrafo 2 RDC) e sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'articolo 98 del RDC.

Le verifiche di gestione si differenziano in base alla tipologia di operazione e sono svolte per tutto il periodo di attuazione del PR al fine di verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- il rispetto del diritto applicabile e delle norme settoriali in tema di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di Stato, oltre che il soddisfacimento dei criteri di premialità applicati nel procedimento selettivo e ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

A livello organizzativo, la competenza per le verifiche di gestione è assegnata a Uffici regionali funzionalmente indipendenti interni alla Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie e segnatamente

- all'Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR – *posizione organizzativa Monitoraggio e controllo*;
- all'Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FSE+ – *posizione organizzativa Gestione finanziaria e controllo del programma FSE plus Regione Basilicata*.

Si prevedono le seguenti fasi nelle verifiche delle operazioni:

- a) **Verifiche amministrativo-contabili nella fase di attuazione dell'operazione finanziata e su base documentale** che devono essere eseguite prima che le relative spese siano dichiarate al successivo

livello superiore e comunque prima che l'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile (UOFC) presenti la domanda di pagamento alla CE;

- b) Verifiche in loco nella fase di attuazione dell'operazione finanziata** che devono essere realizzate prima del suo completamento e prevedere un adeguato preavviso del Beneficiario;
- c) Verifiche ex-post successive alla conclusione dell'operazione finanziata** che vengono effettuate sia per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 65 del RDC), sia per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse.

Tutte le verifiche di gestione sono realizzate secondo le procedure e le piste di controllo dettagliate nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* e tracciate in apposite check list/verbali coerenti con il tipo di verifica (amministrativo-contabile, in loco, ex post) e rispetto alla tipologia di operazione, alla responsabilità gestionale e alla procedura di attivazione.

Ciascuna check list individua in maniera completa ed esaustiva tutti gli elementi oggetto della verifica basandosi su un esame della domanda di rimborso e dei documenti giustificativi della spesa e dell'effettiva realizzazione delle attività (in caso di regime di ammissibilità a costi reali o per le spese ammissibili a questo regime, in caso di operazione che applica OSC quali i tassi forfettari) ovvero dell'effettiva realizzazione delle attività e dei risultati conseguiti (in caso di regime di OSC quali costi unitari, somme forfettarie).

La *checklist* è compilata dando il più possibile evidenza dei documenti oggetto di verifica, degli elementi di rilievo e delle motivazioni alla base dell'attività di verifica svolta.

Il processo delle verifiche è attuato attraverso il sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) che consente di gestire le informazioni sullo svolgimento e sugli esiti delle attività di controllo, ivi incluso il Registro dei Controlli, l'interscambio informativo continuo e costante tra i soggetti coinvolti, la documentazione in formato digitale, permettendo a tutti gli attori, con diversi livelli di accesso e visibilità, di avere piena contezza dell'intero flusso informativo e documentale relativo alle operazioni.

In particolare, il *Registro dei Controlli* fornisce le seguenti informazioni:

- riferimenti del beneficiario, riferimenti dell'operazione, data della verifica in loco;
- importo sottoposto a controllo, con evidenza degli importi ammessi e non ammessi a contributo;
- risultati della verifica.

Di seguito si illustrano le principali fasi delle verifiche di gestione a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Per le **OPERAZIONI FINANZIATE IN REGIME DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**, si distinguono:

- 1) Verifiche amministrativo-contabili** sulle richieste di anticipo e le dichiarazioni di spesa presentate dal beneficiario, volte ad appurare il rispetto della normativa eurounitaria e nazionale di riferimento e in particolare:



- nel caso il dispositivo di finanziamento preveda l'erogazione di un anticipo, la verifica di gestione (di un campione opportunamente selezionato sulla base di un'analisi del rischio) è finalizzata ad accertare la presenza e l'adeguatezza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività in regime concessorio;
- durante l'esecuzione dell'operazione, nel caso questa assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero a costi reali, la verifica di gestione è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate ed è effettuata attraverso il controllo documentale (di un campione opportunamente selezionato sulla base di un'analisi del rischio) delle dichiarazioni delle spese presentate dai beneficiari. Le verifiche garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile e che i pagamenti siano stati eseguiti;
- qualora l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (nel seguito OSC) e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d) del RDC, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute. Pertanto, le verifiche di gestione (su un campione di domande opportunamente selezionato sulla base di un'analisi del rischio) sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nel singolo dispositivo attuativo (avviso pubblico) e nella scheda operazione approvata dalla Giunta Regionale;
- in caso di combinazione di opzioni di costo (art. 53, paragrafo 1, lettera e del RDC), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente un'operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica della doppia dichiarazione dei costi).

L'esito positivo della verifica consente l'autorizzazione al pagamento del beneficiario, attraverso la convalida delle dichiarazioni di spesa del beneficiario da parte della Posizione Organizzativa preposta alle verifiche di gestione. L'RdA competente della gestione dell'operazione predispone l'atto di liquidazione del contributo concesso.

Gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale sono registrati sul sistema informativo del rispettivo fondo (SIFESR e SIRFO) in apposite check list allegate al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

2) Verifiche sul posto (in loco) svolte sulla base di un campionamento delle operazioni la cui portata e frequenza sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico assegnato e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli esiti degli audit effettuati dall'Autorità di Audit. In particolare, tali verifiche sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, dell'effettiva fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, dei progressi fisici dell'operazione e del rispetto del diritto applicabile. Tali verifiche sono realizzate quando l'operazione è adeguatamente avviata sotto il profilo del



progresso esecutivo, e sono effettuate a seguito di congruo preavviso. Tali verifiche sono svolte successivamente alle verifiche amministrative su base documentale di cui al paragrafo precedente e sono finalizzate a controllare:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
- la presenza presso la sede del beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa, ove l'operazione sia finanziata a costi reali ai sensi dell'articolo 53 paragrafo 1, lettera a) e prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG e Beneficiario, nonché l'esistenza presso il beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute, se pertinente;
- il corretto avanzamento del progetto oggetto di concessione di contributo/incentivo oppure dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della dichiarazione della spesa e la conformità degli output realizzati rispetto alle specifiche indicate dalla Convenzione/dal Contratto stipulato tra AdG e beneficiario, dal bando di gara attivato dal beneficiario (nel caso di operazioni di sovvenzione di enti pubblici che prevedano appalti pubblici per la realizzazione di opere pubbliche, di lavori, di forniture di beni e di realizzazione di servizi), dall'avviso a evidenza pubblica in caso di concessione di contributi;
- l'adempimento degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità;
- la corrispondenza dei giustificativi di spesa al progetto cofinanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

Gli esiti delle verifiche di gestione in loco sono registrati sul sistema informativo del rispettivo fondo (SIFESR e SIRFO) in apposite check list allegate al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, associate alle diverse tipologie di operazioni.

Per le **OPERAZIONI AFFIDATE IN APPALTO/AFFIDAMENTO IN HOUSE**, sono previste:

- 1) Verifiche amministrativo-contabili volte ad accertare, sia in fase di avanzamento intermedio, sia alla consegna dell'opera, del bene/la conclusione del servizio, nonché la correttezza amministrativa di tutta la documentazione prodotta dal soggetto realizzatore/fornitore, in coerenza con la procedura di affidamento e rispetto alle previsioni del contratto, ovvero al fine di:
 - determinare l'adeguatezza dei prodotti consegnati/servizi eseguiti;
 - appurare il rispetto da parte della stazione appaltante dell'iter procedurale connesso al tipo di procedimento.
- 2) Verifiche in loco svolte sulla base delle caratteristiche dell'appalto/procedura di affidamento in base alle previsioni del Codice dei contratti pubblici.



Gli esiti delle verifiche di gestione per le operazioni finanziate in appalto/affidamento in house sono registrati sul sistema informativo del rispettivo fondo (SIFESR e SIRFO) in apposite check list allegate al *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, associate alle diverse tipologie di operazioni.

VERIFICHE DI GESTIONE EX POST SUCCESSIVE ALLA CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, sono individuate anche verifiche ex-post successive alla conclusione dell'operazione volte ad accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (articolo 65 RDC). Nel caso di operazioni finanziate in aiuto di Stato, tali verifiche accertano che il contributo non fornisca sostegno a una delocalizzazione ai sensi dell'articolo 66, paragrafo 2 del RDC.

Tali verifiche sono svolte in loco e su base campionaria su un campione selezionato nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche in loco sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, e in esito all'analisi del rischio che sarà individuata nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione in loco*.

Ai sensi dell'articolo 65 del RDC, si dovrà accertare che le operazioni cofinanziate abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

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

Le verifiche ex post sono finalizzate ad accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 65 del RDC), e per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse.

Gli esiti di tali verifiche sono registrati sul sistema informativo del rispettivo fondo (SIFESR e SIRFO) in apposite check list allegate al *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*.

CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI

Le verifiche di gestione in loco sono condotte su un campione selezionato con metodo adeguato che tenga conto, per calibrare frequenza e portata delle verifiche, dell'ammontare del sostegno alle singole operazioni, dello stato di avanzamento delle operazioni stesse e del livello di rischio definito dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Ai fini del *campionamento delle operazioni* da sottoporre a verifica *in loco*, e nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, l'AdG adotta una *Metodologia per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione in loco* per individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

L'analisi del rischio combina le seguenti dimensioni:

- il *rischio gestionale o intrinseco (Inherent Risk - IR)* che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc.
- il *rischio di controllo interno (Control Risk - CR)*, che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario o/e che le verifiche amministrativo-contabili effettuati dalle SR e dall'OI non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi;
- il *rischio beneficiario (RB)* che misura il *rating* dei beneficiari storicizzandone i risultati oltre alla valutazione assegnata dal sistema Arachne che è utilizzato nelle attività propedeutiche alle verifiche in loco per includere i soggetti a cui è associato un indice di maggiore rischiosità, in applicazione delle *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019. Tali linee guida definiscono le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo di Arachne da parte delle AdG come indicato nello schema successivo.

Applicazione di ARACHNE nell'ambito delle verifiche di gestione

Fase del ciclo di vita del progetto	Applicazione dello strumento Arachne
Verifiche di gestione in loco <ul style="list-style-type: none">• In itinere;• a rendicontazione;• ex-post	Applicazione raccomandata almeno in una fase: <ul style="list-style-type: none">• in itinere/a rendicontazione (per investimenti);• ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)
Attività trasversale	Applicazione dello strumento Arachne
Monitoraggio periodico del rischio	Raccomandato

La metodologia di campionamento prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato sulla base di un'analisi dei rischi che prende a riferimento la spesa complessiva dichiarata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite sulle operazioni finanziate. Il campionamento stratificato consente l'estrazione casuale di unità per ciascuno strato, definito in base all'analisi dei rischi, dell'universo di operazioni verificate e permette una maggiore rappresentatività di ciascuna sottopopolazione.

Coerentemente con quanto previsto dalla nota EGESIF_14_0012_02 final del 17 settembre 2015 - Guida orientativa per gli Stati membri. Verifiche di gestione - la metodologia assicura che il campione

di operazioni da controllare sia rappresentativo di non meno del 15% della spesa complessivamente dichiarata. Il campionamento viene effettuato periodicamente. L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento.

Il campione potrà essere integrato mediante l'inclusione di ulteriori operazioni per cui siano emersi, durante le verifiche di gestione amministrativo-contabili, elementi di irregolarità che richiedano ulteriori esami o approfondimenti, nonché le operazioni oggetto di segnalazione dell'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile, dell'Autorità di Audit, della Corte dei Conti, dei Servizi della Commissione Europea, della Guardia di Finanza, e di altre autorità autorizzate a rilevare fattispecie di irregolarità e frodi al bilancio eurounitario e nazionale.

In occasione di ciascun campionamento viene redatto un verbale che attesta gli esiti del campionamento effettuato, il numero e l'elenco delle operazioni da sottoporre a verifiche di gestione in loco.

2.1.2.3 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario

In esito alle verifiche di gestione e alla convalida della domanda di rimborso del beneficiario/domanda di pagamento del soggetto realizzatore in caso di appalti di cui l'AdG sia beneficiaria, il RdA provvede alla predisposizione degli atti di liquidazione e alla trasmissione degli stessi, debitamente corredati della "Domanda di rimborso e dichiarazione delle spese", all'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale; la trasmissione avviene per il tramite dell'"Applicativo provvedimenti" che prevede un sistema di firma digitale degli atti da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'iter procedimentale di approvazione. L'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale effettua il controllo formale verificando:

- la corretta identificazione del destinatario del pagamento e delle modalità di pagamento;
- la conformità rispetto all'impegno di spesa;
- la correttezza dei provvedimenti di impegno e della relativa disponibilità di cassa;
- la regolarità dell'atto.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lett. b) del RDC, il contributo riconosciuto sulle spese ammesse sarà erogato entro 80 giorni dalla data di notifica della domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

Il RdA ha conferma della liquidazione mediante il sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO), nonché accedendo al Sistema contabile regionale (SIC).

La somma delle domande di rimborso prodotte dai beneficiari e validate concorre a determinare l'ammontare delle spese oggetto di verifica e certificazione da parte dell'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile.

2.1.2.4 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. e del RDC – Conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari

a) Procedura per la Dichiarazione periodica delle spese da parte degli RdA

Ai fini della certificazione delle spese alla CE e allo Stato da parte dell'Unità organizzativa che svolge la funzione contabile (nel seguito UOFC) secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 91 del RDC riguardanti le domande di pagamento, è prevista una procedura che si basa sull'elaborazione da parte degli RdA di *dichiarazione periodiche di spesa* all'AdG.

Le dichiarazioni delle spese consistono in prospetti di sintesi recanti il dettaglio delle spese relative alle domande di rimborso e/o alle dichiarazioni di spesa presentate dai Beneficiari e considerate ammissibili in seguito agli esiti delle verifiche di gestione.

A tal fine, il sistema informativo di monitoraggio di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO), sulla base dei dati finanziari e delle informazioni riguardanti i controlli effettuati e registrati, consente di visualizzare il prospetto di sintesi allegato con contenuti precompilati, che il RdA è tenuto a verificare, eventualmente modificare per le parti di competenza e firmare digitalmente.

La dichiarazione, (coerentemente con le informazioni richieste dal modello per la domanda di pagamento di cui all'Allegato XXIII del RDC) dettaglia per ciascuna operazione:

- i dati di anagrafica e i dati finanziari;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute e pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni finanziate;
- l'importo totale della spesa pubblica relativo all'attuazione delle operazioni (contributo fornito o da fornire);
- le informazioni sugli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, così come previsto dall'articolo 91, paragrafo 5 del RDC;

L'Autorità di Gestione verifica la completezza della documentazione pervenuta e, dopo averla raggrupata per Asse prioritario/Priorità di investimento, la trasmette all'UOFC per i seguiti di competenza (predisposizione delle domande di pagamento descritta al successivo punto b)

b) Procedura per la dichiarazione della spesa ammissibile e certificabile dell'AdG all'UOFC

L'AdG garantisce, attraverso il sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO), la trasmissione di tutte le informazioni sull'attuazione del PR all'UOFC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni sulle carenze e/o le irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi) nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati, nonché l'immediata disponibilità di tutte le informazioni afferenti alle spese, ai fini della loro certificazione e per la presentazione della domanda di pagamento alla CE.

Il sistema informativo di monitoraggio di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) permette l'inserimento delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate e dei rispettivi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti effettuati;
- gli esiti delle verifiche di gestione e dei controlli di II livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di dichiarazione/rendicontazione;
- la dichiarazione dell'AdG sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari che permette all'UOFC, all'esito dei controlli di sua competenza, di presentare la domanda di pagamento alla CE (art. 91 RDC)
- funzionalità specifiche a supporto del "pacchetto affidabilità" di cui all'articolo 98 del RDC per la chiusura dei conti e la predisposizione di specifici documenti:
 - 1) presentazione dei conti nel format di cui all'allegato XXIV;
 - 2) dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) nel format di cui all'allegato XVIII;
 - 3) relazione annuale di controllo da parte dell'AdA di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), (format di cui all'allegato XX) e il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), (format di cui all'allegato XIX).

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'UOFC, l'AdG sulla base delle spese ammissibili a seguito delle verifiche di gestione e registrate nel sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) presenta all'UOFC la dichiarazione della spesa ammissibile e certificabile per priorità di investimento e anno contabile con un elenco delle operazioni inserite nella dichiarazione, da cui sia possibile ricavare i seguenti dati richiesti dall'articolo 91 del RDC:

- 1) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni:
 - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
 - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 2) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire per operazioni:
 - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti,
 - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti,
- 3) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- 4) l'importo totale dei costi calcolati sulla base applicabile per le forme di sovvenzioni che ricorrono a opzioni di semplificazione dei costi di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC;
- 5) l'importo degli anticipi erogati ai beneficiari, nel quadro di operazioni finanziate in regime di aiuto se rispondenti alle condizioni cumulative indicate dall'articolo 91, paragrafo 5 del RDC.

L'UOFC effettua i controlli sulle spese inoltrate dall'AdG, predispone nel sistema informativo di ciascun fondo la domanda di pagamento informatizzata ai sensi dell'articolo 91 paragrafo 2 del RDC, secondo il modello di cui all'Allegato XXIII (cfr. capitolo 3 del presente documento).

2.1.2.5 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci

Secondo quanto disposto dall'articolo 63, paragrafo 2, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

Si definisce, invece, corruzione l'abuso di potere al fine di ottenere un profitto privato.

Vi è conflitto di interessi, infine, quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

Con riferimento alle frodi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

La direttiva prevede definizioni comuni per una serie di reati a danno del bilancio dell'UE, tra cui i casi di frode e altri reati connessi come la corruzione attiva e passiva, l'appropriazione indebita di fondi, il riciclaggio di denaro, ecc. Nell'ambito di applicazione della direttiva rientreranno anche i casi gravi di frode IVA transfrontaliera, ove sia superata la soglia di dieci milioni di euro.

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 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.

In applicazione del principio della tolleranza zero nei confronti delle frodi e della corruzione, l'AdG ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario e del bilancio nazionale, tenendo conto:

- della nota COCOF 09/0003/00 del 18 febbraio 2009 – *Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC e Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF* – Azioni strutturali (2011).
- degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione e introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012;
- della politica anticorruzione e frode della Regione Basilicata attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste dal *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025* (nel seguito PIAO) adottato con DGR n. 214 del 14 marzo 2023 secondo le disposizioni dell'art. 6 D.L. 80 del 9 giugno 2021 convertito con Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che, in quanto documento unico di programmazione e governance, ha assorbito una serie di strumenti tra cui il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e allo scopo di mettere in atto una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e per l'individuazione e l'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti; nella stesura del PIAO si è tenuto conto della definizione degli obiettivi 1 strategici definiti dalla Giunta regionale con propria delibera n. 14 del 17 gennaio 2023, nonché delle nuove 2 disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 (PNA), approvato dall'Anac in data 17 gennaio 3 2023;



- del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* della Regione Basilicata di cui al D.P.R. n. 62/2013 che definisce le regole e i vincoli per lo svolgimento delle attività di tutti i dipendenti pubblici approvato nella sua versione aggiornata con Delibera di Giunta regionale n. 44 del 01/02/2023;
- delle *Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE* (ver. 1.0 del 22 luglio 2019) come strumento di analisi di rischio delle operazioni in fase di selezione, attuazione e per la migliore determinazione della stratificazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco;

In particolare, l'AdG applica le previsioni individuate dalla CE con le Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE *Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures – EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014*), per l'adozione di un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode.

L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- 1) *prevenzione*: attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno e analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- 2) *individuazione*: procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competente delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- 3) *correzione* (rettifica): esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- 4) *recupero del danno*: procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

In coerenza con il considerando 56 del RDC e assunta la validità e l'adeguatezza delle misure antifrode adottate per il POR FSE e per il POR FESR 2014-2020, l'AdG prevede di operare in continuità per la programmazione 2021-2027 confermando la validità dei gruppi di autovalutazione già costituiti e degli strumenti già adottati dall'AdG nel quadro delle disposizioni e delle linee guida di cui alla Nota *EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures*. Nel corso dell'esecuzione del PR FESR FSE+ 2021-2027, l'AdG, valuterà l'opportunità di



operare con un unico sistema antifrode, e se del caso, a unificare le strutture organizzative e le misure in essere.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo dell'articolo 74, paragrafo 1 lettera c) del RDC, l'AdG mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi a cui partecipano i diversi soggetti coinvolti nella gestione, nell'attuazione e nel controllo degli interventi finanziati nell'ambito del PR FESR FSE+ 2021-2027:

Elementi organizzativi e strumentali del sistema antifrode per il FESR 2021-2027:

- a) l'autovalutazione del rischio di frode è effettuata dal *Gruppo di Valutazione dei rischi di frode* nominato con DD n. 12AF.2017/D.01212 del 26 giugno 2017, la cui composizione ha considerato gli ambiti di attività più esposti ai rischi di frode, individuando in particolare la gestione dei regimi di aiuto alle PMI ed il finanziamento delle opere infrastrutturali attraverso procedure ad evidenza pubblica;
- b) il gruppo di autovalutazione ha adottato il *Piano d'azione per la riduzione dei rischi di frode che istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate* completo delle schede di autovalutazione del rischio e della *Dichiarazione sulla politica antifrode dell'AdG*, in cui questa si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente e a facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché lo sviluppo di procedure che contribuiscano alle indagini sulle frodi e sui reati connessi e garantiscano che tali casi siano trattati tempestivamente e opportunamente;
- c) l'autovalutazione del rischio è effettuata seguendo la metodologia proposta dalla Commissione di cui alla richiamata nota EGESIF, e ha evidenziato i punti di maggiore rischiosità e indirizzato l'analisi sugli opportuni controlli e le azioni da porre in essere per la riduzione dei rischi;

Elementi organizzativi e strumentali del sistema antifrode per il FSE+ 2021-2027:

- a) l'autovalutazione del rischio di frode è effettuata dal *Gruppo di Valutazione dei rischi di frode* nominato con DGR n. 1059 del 10 agosto 2015, che vede la partecipazione dei Dirigenti pro tempore degli Uffici dei Dipartimenti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni e che si è dotato di un proprio regolamento di funzionamento approvato con determinazione dirigenziale n. 999 del 30 settembre 2015;
- b) con la stessa deliberazione, la Giunta regionale ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014.

» Autovalutazione del rischio di frode

Nel quadro degli elementi specifici definiti per ciascun Fondo e sopra descritti e che sono confermati anche per la programmazione 2021-2027, la valutazione del rischio di frode viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del PR (selezione dei candidati,

attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze.

Le fasi procedurali che sono tenute in considerazione nella valutazione del rischio di frode sono principalmente:

- la selezione delle operazioni;
- l'attuazione delle operazioni;
- la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

Il procedimento di autovalutazione del rischio si basa su cinque passaggi principali di seguito descritti:

- 1) quantificazione del rischio lordo (RL), 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 delle verifiche e dei 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 permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione che rimane dopo aver intrapreso delle azioni di riduzione (rischio residuo);
- 4) valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari predisposte, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
- 5) definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), inteso come livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli siano definiti e operanti.

Per ciascun tipo di rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il *rischio "lordo"* che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Il risultato sarà la definizione di un *rischio attuale netto*, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un *piano di azione* volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione dello Stato membro a ripercussioni negative (ad esempio, mettendo in atto appropriate misure efficaci e proporzionate supplementari).

► **Compiti del gruppo di autovalutazione del rischio di frode**

Il *Gruppo di autovalutazione del rischio frode* provvede a:

- realizzare la valutazione del rischio di frode e a definire un'efficace strategia di lotta alle frodi;
- definire i fabbisogni informativi da soddisfare con il sistema informativo del PR e con le relative integrazioni rispetto al sistema di prevenzione e individuazione delle possibili frodi messo a disposizione dalla CE (ARACHNE);
- garantire la sensibilizzazione del personale regionale e dei beneficiari;
- garantire che siano informati gli Organismi investigativi competenti quando si verificano le frodi;
- intraprendere una revisione regolare del documento di autovalutazione del rischio di frode;
- raccogliere le fonti di informazioni disponibili (interne ed esterne al PR) al fine di effettuare la valutazione;
- proporre ovvero adottare adeguate misure correttive per consentire la costante efficacia del sistema di gestione e controllo del PR nel rispetto dei limiti del rischio tollerabile.
- approvare la valutazione delle eventuali azioni di miglioramento individuate.

Il Gruppo, su iniziativa dell'AdG, revisiona la procedura di autovalutazione con periodicità biennale, anche in considerazione del livello rischio, dell'avanzamento finanziario del PR, degli esiti dei controlli condotti o della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento, anche in relazione alle risultanze derivanti dalla consultazione del Sistema ARACHNE.

» Utilizzo di Arachne

L'AdG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico *Arachne*. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle AdG già a partire dalla programmazione 2014-2020, per l'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Allo scopo, il gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, ha formulato le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*.

Il sistema Arachne è alimentato bimestralmente tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio. Esso contiene, inoltre, dati recepiti da altri database esterni, in particolare:

- a) **ORBIS** che fornisce informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione,) ecc. raccolte da dati pubblicamente disponibili, quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.
- b) **world compliance**, banca dati che fornisce informazioni aggregate (ricevute da autorità regolamentari e governative) su:



- profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti;
- elenchi delle sanzioni (per esempio: elenco terroristico dell'UE);
- lista di esecuzione globale (traffico di stupefacenti e di essere umani, riciclatori di denaro, truffatori e altri criminali);
- Società o persone che sono state legate a attività illecite derivanti dalla raccolta di notizie da giornali e riviste comprese informazioni provenienti dai principali giornali online dei paesi dell'Unione europea e dei paesi terzi;

Arachne elabora bimestralmente i dati, restituendo l'elenco dei progetti maggiormente a rischio sulla base di sette categorie:

- 1) appalti: indicatori di rischio sul processo di appalto;
- 2) gestione dei contratti: verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto e comparazione con il gruppo peer;
- 3) ammissibilità: verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
- 4) performance: verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
- 5) concentrazione: verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi
- 6) ragionevolezza: verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
- 7) alert di rischio reputazionale e frode.

L'AdG ha individuato specifiche risorse interne deputate alla visualizzazione e al trattamento delle informazioni restituite da Arachne e opportunamente formati presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Le informazioni sono utilizzate:

- per darne informativa, nel caso si rilevi un livello di rischio potenziale elevato, al Dirigente responsabile della gestione dell'operazione in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

Nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati, l'Autorità di Gestione provvede ad informare i Beneficiari circa l'utilizzo dei loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, per l'elaborazione degli indicatori di rischio.

» Segnalazione delle frodi

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'AdA, gli organi investigativi di riferimento, la Commissione e l'OLAF.



Al fine di garantire l'esecuzione di tutti controlli necessari per accertare l'esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell'Unione, l'AdG, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2020/2223 mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode tutte le informazioni e l'assistenza necessarie per l'espletamento dei controlli in loco delle operazioni, di competenza dell'Ufficio.

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

- Uffici interni all'AdG preposti ai controlli amministrativi contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento, alle verifiche delle domande di pagamento, alle verifiche ispettive in loco;
- Autorità di Audit;
- Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del PR ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. Si precisa che la Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopra citati.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza. Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, l'AdG provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

L'AdG garantisce la piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

Una volta che le autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode, l'AdG procede al riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

Gli esiti del procedimento saranno integrati e opportunamente trattati nel corso del successivo esercizio di autovalutazione del rischio di frode.

» **Misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuate nel PIAO**

A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, attualmente

integrato nel documento regionale *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025* (nel seguito PIAO) adottato con DGR n. 214 del 14 marzo 2023 che tiene conto degli **obiettivi strategici** definiti dalla Giunta regionale con propria delibera n. 14 del 17 gennaio 2023 nonché delle nuove disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 (PNA), approvato dall'Anac in data 17 gennaio 2023.

Gli **obiettivi strategici regionali in tema di prevenzione della corruzione** attengono a:

- riduzione delle possibilità che si verifichino casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione attraverso il rafforzamento della regolamentazione interna, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi e alla modalità di controllo delle dichiarazioni rese, al fine di garantire la corretta rilevazione e gestioni di tali situazioni;
- implementazione di misure relative all'antiriciclaggio attraverso la definizione delle misure organizzative e delle modalità operative per l'attuazione del D.Lgs. 231/2007, recante *"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"*;
- individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità attraverso il miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati attraverso dispositivi quali ad esempio l'adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" del portale istituzionale della Regione, e l'aggiornamento semestrale del registro degli accessi nelle diverse tipologie (accesso documentale, civico e generalizzato);
- azioni di miglioramento degli obblighi di trasparenza riferiti agli enti del gruppo Basilicata;
- incremento dell'attività di formazione obbligatoria del personale in merito alle misure di prevenzione, all'etica, alla legalità, agli effetti dell'integrità sul benessere organizzativo e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici regionali;
- aggiornamento della metodologia del *risk management* per la mappatura dei processi connessi ai rischi corruttivi, con incentivazione di incontri con i responsabili delle strutture e valutazione dell'implementazione di un applicativo informatico dedicato.

Tra le **misure generali e specifiche di prevenzione del rischio** si segnalano:

- 1) la **rotazione del personale** secondo le disposizioni previste dalle *"Linee guida per la gestione della rotazione ordinaria e straordinaria del personale della Regione Basilicata"* con D.G.R. n. 9 del 14 gennaio 2020;
- 2) le attività di **formazione diffusa** in materia di contrasto alla corruzione con la previsione per il triennio 2023-2025 di interventi formativi a carattere generalista sui temi della prevenzione della corruzione e trasparenza per tutti i dipendenti e a carattere più specialistico e settoriale per la dirigenza, i titolari di posizioni organizzative e i referenti della trasparenza; nella programmazione delle attività formative si terrà conto anche degli obiettivi strategici fissati dalla Giunta con la già menzionata DGR n. 14/2023, con particolare riguardo alla tematica dell'antiriciclaggio;



- 3) l'osservanza degli *obblighi di trasparenza* ai sensi del d.lgs. 33/2013, della Legge 190/2012 e delle altre disposizioni vigenti la cui verifica ricade nelle competenze del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza e relativi e riguardanti: gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; la regolare attuazione dell'accesso civico a dati e documenti ex art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 4) il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* adottato ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, con DGR n. 953 del 30 luglio 2014 e aggiornato con D.G.R. n. 44 del 1° febbraio 2023 alla luce delle Linee guida ANAC n. 177/2020, nonché dei principi contenuti nel D.L. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022;
- 5) la *gestione del conflitto di interesse* prevedendo, in attuazione dell'obiettivo strategico n. 1 definito dalla Giunta con la citata DGR n. 14/2023, una misura specifica di rafforzamento della regolamentazione interna, con particolare riferimento alle situazioni di conflitto di interessi e alla modalità di controllo delle dichiarazioni rese, al fine di garantire la corretta rilevazione e gestione di tali situazioni;
- 6) lo schema di *Patto di integrità sugli affidamenti di appalti pubblici* approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 1347/2017 che configura un insieme di condizioni la cui accettazione rappresenta il presupposto per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto e che dispone un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti;
- 7) l'adozione di *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 che impone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di una procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito predisponendo gli accorgimenti tecnici e procedurali necessari per rendere concreti i presidi di tutela legislativamente riconosciuti, tra cui la piattaforma open source messa a disposizione dall'ANAC;
- 8) la regolamentazione nelle disposizioni del Codice di comportamento del cosiddetto *pantouflage*, ovvero l'istituto che mira a evitare che determinate posizioni lavorative possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi), limitando, per un tempo ragionevole, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro, prevedendo che:
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato



poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

2.1.2.6 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità

» Accertamento e segnalazione delle irregolarità

Rientra tra i compiti dell'AdG, che è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione ai sensi dell'articolo 98 del RDC, nell'ambito della funzione di gestione del PR, quello di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, comprese le frodi, come sancito dall'art. 74, paragrafo 1, lettera d) del RDC e quello di segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, ai sensi dell'Art. 69, paragrafo 12) RDC.

Ai sensi dell'articolo 69 punto 2 Regolamento (UE) n. 2021/1060. *“Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni.”*

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (di seguito denominato OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti UE.

Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato che dispone *“la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario, Sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria”*.

A tale scopo l'AdG, in collaborazione con i RdA, adotta tutte le azioni necessarie per ottemperare a detti obblighi adottando una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla

gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del “sistema di gestione delle irregolarità” (*Irregularities Management System - IMS*).

Le irregolarità oggetto di comunicazione sono declinate dall’articolo 2 del RDC nel seguente modo:

- punto 31) “irregolarità”: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- punto 33) “irregolarità sistemica”: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un’elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Costituiscono, pertanto, irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell’Unione Europea perché adottati in violazione non solo di una norma europea, ma anche di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Si annoverano, quindi, tra le irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.⁷

Un’irregolarità può manifestarsi in qualunque fase dell’esecuzione dell’operazione e può riguardare quelle azioni o quelle omissioni che:

- possono essere non intenzionali, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o intenzionali, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l’irregolarità come frode;
- riguardare una singola operazione o avere natura ricorrente, presentando in quest’ultimo caso un’elevata probabilità del verificarsi dell’evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate e coerenti alla regolamentazione unionale;
- produrre un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

I criteri che determinano l’obbligo di segnalazione alla CE secondo il modello individuato dall’Allegato XII del RDC riguardano le irregolarità che:

- a) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilato da un’autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici e dunque attraverso una valutazione scritta ai sensi dell’articolo 2 lettera b) del Regolamento Delegato 2015/1970, ha

⁷ “le irregolarità che danno luogo all’avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l’esistenza di una frode o di altri reati”, di cui all’art. 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all’articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371.

accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di revocare o rivedere tale accertamento alla luce dello sviluppo del procedimento amministrativo o giudiziario;

- b) danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati di cui all'articolo 3 paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
- c) precedono un fallimento;
- d) afferiscono a erogazioni indebite di importo superiore a € 10.000,00, ovvero di importo inferiore nel caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino i 10.000,00 euro di contributo dei Fondi anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera tale soglia.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'AdG, struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF. L'AdG, infatti, svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dai RdA, dagli Uffici preposti alle verifiche di gestione o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate. Essa raccoglie, altresì, le segnalazioni che possono pervenire dal personale regionale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ulteriori indicazioni della Corte dei Conti.

Gli RdA raccolgono tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia in esito alle verifiche di gestione (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dall'AdA, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia comunitari (ad esempio, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti Europea), rispetto alle quali effettua un'attività di accertamento della segnalazione e follow up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo di ciascun Fondo (SIFESR e SIRFO).

In base alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12/10/2007, gli organi decisionali sono tenuti a far conoscere all'AdA, all'UOFC e agli organismi di controllo esterni che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

L'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario".

L'AdG, ricevuti un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme europee, nazionali o regionali, provvede, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione



dell'apposita scheda su sistema I.M.S. (*Irregularities Management System*)⁸ mediante comunicazione trimestrale all'Amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3, del Regolamento (UE EURATOM) n. 2020/2223) per il successivo inoltro alla CE. In caso di informazioni significative, sopravvenute con le stesse modalità, sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali che comportano uno stretto coordinamento con l'AdA, gli organismi preposti ai controlli e la CE; in particolare, verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l'AdG provvede all'emanazione dei pertinenti atti ovvero: annullamento in sede di autotutela del provvedimento autorizzativo del contributo, provvedimento di decadenza, provvedimento di revoca del contributo/sovvenzione e contestuale disposizione del recupero di quanto indebitamente percepito, e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L'AdG inserisce nel sistema informativo relativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'articolo 103 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. L'AdG mantiene traccia delle eventuali procedure di recupero attivate e dei relativi esiti, fornendone notizia all'Unità Organizzativa che svolge la funzione contabile (UOFC).

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'UOFC e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'articolo 103 del RDC. Tale comunicazione avviene anche in caso di assenza di irregolarità.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte nel presente paragrafo consentiranno all'UOFC di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Non ricorre l'obbligo di segnalazione alla CE per le irregolarità indicate nel punto 1.2 della sezione 1 dell'Allegato XII del RDC e segnatamente:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;

⁸ Irregularities Management System è un'applicazione Web dedicata, accessibile tramite il portale denominato "AFIS", che consente agli Stati membri di redigere e presentare rapporti di irregolarità (comunicazioni) all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le irregolarità sottosoglia sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della CE.

►► **Irregolarità sistemiche**

Ai sensi dell'articolo 2 del RDC, per "irregolarità sistemica" si definisce *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"*. L'irregolarità sistemica, pertanto, si verifica qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli RdA realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora. In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistematica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di dette irregolarità, nonché la revisione dell'analisi del rischio con un indice di rischio più elevato per il macroprocesso interessato all'irregolarità.

Per gli ulteriori aspetti di dettaglio rispetto alle procedure da seguire nel caso di irregolarità sistemica, si rinvia al *"Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione"*.

►► **Procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario**

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti ed esperito il procedimento di controdeduzione del beneficiario, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il RdA procede con la predisposizione del provvedimento di revoca parziale o totale del contributo che conterrà:

- la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate;
- la quantificazione finanziaria della violazione;
- l'ingiunzione alla restituzione della somma indebitamente percepita che potrà avvenire secondo due modalità: a) ove applicabile, attraverso la detrazione dell'importo da una tranche di erogazione successiva di contributo; b) attraverso la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita.



Il RdA provvede a notificare al beneficiario il provvedimento di revoca del contributo (parziale o totale) e a tracciare il procedimento nell'apposita sezione del sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) anche al fine dell'alimentazione del registro dei recuperi e delle posizioni debitorie.

Il RdA registra nel sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) l'avvenuta compensazione dell'importo indebitamente versato attraverso la detrazione dalla tranche di contributo oggetto di erogazione successiva, o l'avvenuto accredito delle somme versate dal beneficiario a restituzione delle spese oggetto di irregolarità.

In caso di mancata restituzione dell'importo oggetto di spesa irregolare, e in esito all'impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, il RdA procede all'avvio della *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del beneficiario.

A valere sulle somme recuperate, gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre la quota di cofinanziamento UE è reinvestita nel PR a esclusione dell'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità.

Gli interessi di mora sono restituiti pro quota al Fondo di rotazione, per quanto riguarda il cofinanziamento nazionale, alla Commissione europea per il cofinanziamento UE.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'UOFC sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) da parte del RdA.

» ***Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario***

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) e l'AdG, per il tramite del RdA, ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

In particolare, il sistema consente di rilevare e gestire le seguenti informazioni:

- data e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente versate ed esito della procedura;

- rettifiche finanziarie di spese irregolari
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'UOFC accede ai dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi ritirati e agli importi non recuperabili registrati sul sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) e procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri anche ai fini della chiusura dei conti annuali di cui all'articolo 98 del RDC.

2.1.2.7 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. f) del RDC – dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII

Entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AdG, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 74, par. 1, lettera f) del RDC, prepara e trasmette alla CE la **dichiarazione di gestione** di cui al successivo art. 98 in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII dello stesso regolamento.

La dichiarazione di gestione attesta che:

- a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060;
- b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

La correttezza, la completezza e l'esattezza dei conti predisposti dall'Unità Organizzativa con funzione contabile (UOFC) è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione.

In particolare, ciascuno dei sistemi informativi SIFESR e SIRFO consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco).

Anche le proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'Unità Organizzativa con funzione contabile (nel seguito UOFC) sono predisposte tramite sistema informativo, sulla base delle spese ammissibili e in relazione ai dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate.

L'AdG verifica, tra l'altro, che:



- i criteri di selezione siano coerenti con la logica di azione di ciascuna priorità e siano finalizzati ad ottenere risultati e realizzazioni in linea con gli obiettivi dell'OS, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia;
- le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati;
- per le spese relative a Strumenti finanziari, questi ultimi siano costituiti sulla base di una valutazione ex ante che metta in evidenza i fallimenti di mercato o di condizioni di investimento subottimali.

Nella predisposizione della Dichiarazione, l'AdG, con il contributo dei RdA e delle informazioni presenti sui sistemi informativi, effettua un riscontro per ciascuna operazione sugli esiti delle verifiche di gestione, sull'appropriato procedimento di gestione delle irregolarità (accertamento, segnalazione, seguito dato, recupero), sull'idoneità delle procedure adottate nel quadro del sistema di gestione e controllo, attestandone l'affidabilità.

A tal fine l'AdG collabora con l'UOFC e l'AdA per definire le spese da detrarre dai conti, e in particolare:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

L'AdG assicura all'AdA e all'UOFC, nella predisposizione del "Pacchetto affidabilità" di cui al citato articolo 98 del RDC, la disponibilità delle informazioni e dei dati in tempo utile alla presentazione dei Conti da parte dell'Unità Organizzativa con funzione contabile, al rilascio del parere di audit e del rapporto annuale di controllo da parte dell'AdA.

2.1.2.8 Funzioni relative al Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 RDC

In conformità alle disposizioni comunitarie, e in particolare all'articolo 38 comma 1 del RDC, la Regione Basilicata con DGR n. 116 del 24/02/2023, parzialmente modificata dalla DGR n. 134 del 10/03/2023, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (di seguito CdS) del PR Basilicata FESR-FSE+ 2014-2020 presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o, in caso di assenza, dall'AdG.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 72 comma 1 lett. c) e 75 del RDC, l'AdG sostiene il CdS al quale spetta il compito di esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione (articolo 40 del RDC), garantendo che lo stesso riceva con continuità tutte le informazioni indispensabili allo svolgimento dei suoi compiti e affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa i progressi nell'attuazione del Programma, delle strategie e dei principi che ad esso sottendono (sviluppo sostenibile, parità tra uomini e donne, pari opportunità e non discriminazione, strategia di comunicazione, etc.), nonché dei



piani definiti ai fini della efficacia dello stesso e sull'attuazione degli strumenti finanziari e provvedendo a dare attuazione alle decisioni e raccomandazioni da esso formulate

L'AdG è tenuta a fornire al CdS tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti e a trasferire i dati relativi ai progressi del PR (con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assunti), quelli finanziari e quelli relativi agli indicatori ed ai rispettivi target intermedi.

Il CdS, nella sua prima seduta tenutasi il 23 marzo 2023, ha adottato il proprio Regolamento interno che definisce, nel quadro regolamentare UE, i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti ad esso attribuiti. Tra le funzioni di maggior rilievo attribuite al CdS rientrano: l'approvazione della metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni, la relazione finale in materia di *performance*, il piano di valutazione nonché le eventuali proposte di modifica del programma.

Nel Regolamento si prevede, tra l'altro, che ciascuno dei membri, in caso di impedimento, possa essere sostituito da un supplente appositamente designato dall'Amministrazione, Ente o dall'Organismo rappresentato. La composizione del Comitato può essere modificata su proposta del Comitato stesso. I suoi membri, qualora si trovino in conflitto di interesse, in quanto potenziali e/o effettivi attuatori di progetti cofinanziati dal PR devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni su tutto ciò che potrebbe determinare il suddetto conflitto. È comunque prevista l'adozione di misure idonee a scongiurare situazioni di conflitto di interesse e sarà comunque prevista l'adozione di misure/procedure volte a garantire la non sussistenza di conflitti di interesse. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Il CdS è convocato dal Presidente almeno una volta all'anno su iniziativa di quest'ultimo o, su richiesta della maggioranza semplice dei membri, in casi di necessità debitamente motivata. Il Presidente, in via eccezionale, può disporre la convocazione urgente del Comitato purché ciascun membro ne venga a conoscenza almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione.

In particolare, l'AdG:

- mette in atto procedure volte alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse dei membri del CdS;
- assicura un'ampia partecipazione dei componenti del partenariato secondo le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 "*Codice europeo di condotta sul partenariato*";
- supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno;
- assicura che il CdS si riunisca con cadenza annuale e assume la funzione organizzativa delle riunioni attraverso l'istituzione di un'apposita Segreteria Tecnica, assicurando che le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio giungano ai membri del Comitato, al più tardi, tre settimane prima di ciascuna riunione;
- rende disponibili, l'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali sono richiesti l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato almeno due settimane prima della riunione;

- assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del CdS in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo;
- qualora decida di presentare eventuali proposte di modifica del PR (secondo la procedura prevista dall'art. 24 del RDC), fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie;
- fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a riscontrare le raccomandazioni formulate dal CdS ai sensi dell'art. 40, paragrafo 3, del RDC, anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

2.1.2.9 Pista di controllo – articolo 69, paragrafo 6 del RDC

Al fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'AdG ha elaborato proprie piste di controllo per assicurare che tutti i documenti necessari di cui all'allegato XIII del RDC siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 dello stesso Regolamento, in funzione della tipologia di affidamento.

Le piste contengono la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Esse rispondono ai seguenti requisiti:

- a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- b) riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione;
- c) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate;
- d) pagamento dei contributi ai beneficiari;
- e) documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalto, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- f) riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

La pista di controllo evidenzia il percorso e gli apporti dei vari soggetti coinvolti nelle singole fasi di attività, individuando i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e di controllo delle operazioni ai diversi livelli di responsabilità, comprese le azioni di controllo e verifica. La stessa viene rappresentata attraverso un diagramma di flusso nel quale sono descritte le fasi dell'intero ciclo di vita dell'operazione. Essa consente di "accedere" alla

documentazione relativa alle operazioni finanziate dal PR e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario). Costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. Il dettaglio delle verifiche effettuate è contenuto nella tabella allegata alla pista in cui vengono specificati la tipologia, la descrizione e il responsabile del controllo.

In caso di modifiche del contesto normativo e procedurale, l'AdG con proprio atto aggiorna le piste di controllo, ovvero ne adotta di nuove, previa condivisione delle stesse con i RdA di cui alla *governance* dell'AdG. Le diverse versioni delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni. L'AdG assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il sistema informatico di monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul PR, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dal RDC.

2.1.2.10 Reclami /Denunce– articolo 69, paragrafo 7 RDC

L'AdG assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti l'attuazione del PR ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 7 del RDC secondo cui *“Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi”*. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.

La Regione gestirà i reclami pervenuti nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dalle leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 e s.m.i.



La struttura regionale completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In merito all'iter di esame dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, dopo aver effettuato la registrazione di tutti i reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al PR interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, il Dipartimento per le politiche di coesione, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

Con riferimento alla *Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea*, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto all'interno della propria struttura.

Il *Punto di Contatto* partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del PR a titolo di invitato permanente. Egli ha espresso parere favorevole in ordine ai criteri di selezione delle operazioni descritti nel documento *"Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni ex art. 40 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060"*, come risulta dal Verbale della seduta del Comitato di Sorveglianza del 12 giugno 2023.

2.1.2.11 Procedura per le previsioni dell'importo delle domande di pagamento - articolo 69 paragrafo 10 del RDC

I RdA formulano le previsioni di spesa attraverso il sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) e le trasmettono all'AdG attraverso in due circostanze:

- semestralmente, ai fini delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento previste dall'articolo 69, paragrafo 10 del RDC che saranno presentate nell'esercizio finanziario in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII.
- su specifica richiesta dall'AdG.

» Previsioni di spesa per le domande di pagamento intermedie

La previsione di spesa, secondo i campi informativi richiesti dall'allegato VIII del RDC, deve essere caricata nell'apposita sezione del sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) entro le seguenti scadenze:

- 10 gennaio, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'AdG dovrà effettuare entro il 31 gennaio;
- 10 luglio, in vista della trasmissione dei dati finanziari che l'AdG dovrà effettuare entro il 31 luglio.

I RdA devono 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 (es. accelerazione della spesa o proposta di riallocazione del piano finanziario del PR).

La correttezza di tali previsioni consentirà all'AdG di porre in essere ogni possibile azione volta a scongiurare il rischio di disimpegno da parte della CE.

L'AdG raccoglie e aggrega le previsioni di spesa trasmesse dai RdA, 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 previsti dal *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* di cui all'art. 17 del RDC.

» Previsioni di spesa su richiesta dell'AdG

Nell'ambito del monitoraggio dell'avanzamento finanziario del PR, anche ai fini del raggiungimento dei target di spesa previsti dalla *regola N+3*, dal *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* o da eventuali target di spesa infra-annuali fissati a livello nazionale o a fronte di specifiche richieste delle Autorità comunitarie e nazionali, l'AdG può chiedere ai RdA di formulare previsioni di spesa ulteriori rispetto a quelle a cadenza periodica descritte al punto precedente.

In questo caso l'AdG invia ai RdA 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 di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO), indicandone la motivazione.

2.1.2.12 Procedura per garantire che il beneficiario riceva un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione – articolo 73, paragrafo 3 del RDC

L'AdG rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito agli stessi un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3 del RDC e particolare rispetto alle prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione, nonché le condizioni di erogazione del sostegno.

L'AdG assicura che gli avvisi e gli atti a essi correlati che regolano il rapporto con il beneficiario contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione delle operazioni finanziate e sui relativi obblighi e adempimenti attraverso:

- regolamenti;
- linee Guida;
- previsioni specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni;
- circolari e comunicazioni.

In particolare, nell'atto di concessione del finanziamento (convenzione) sono riportate le seguenti condizioni per il sostegno:

- a) la normativa europea e nazionale applicabile relativamente all'ammissibilità delle spese sostenute;
- b) i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che devono essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- c) il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'attuazione delle operazioni cofinanziate;
- d) il piano finanziario dell'operazione;
- e) i tempi e le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- f) le norme in materia di ammissibilità della spesa nazionali e comunitarie;
- g) le risorse stanziare;
- h) le tipologie delle spese ammissibili;
- i) i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) e dunque per le operazioni finanziate a costi reali;
- j) le indicazioni relative alle informazioni e la documentazione da caricare sul sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) e gli obblighi relativi alla conservazione dei documenti;
- k) l'obbligo di alimentare il sistema di monitoraggio sul sistema informativo di ciascun fondo (SIFESR e SIRFO);
- l) gli obblighi in materia di visibilità e trasparenza nell'attuazione delle operazioni con particolare riferimento agli obblighi per il beneficiario previsti dall'art. 50 del RDC;
- m) le informazioni da conservare e prodotte nel corso dell'esecuzione dell'operazione;
- n) l'obbligo di comunicazione di eventuali varianti, realizzazioni parziali o rinunce o di ogni altro fatto possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione;
- o) l'obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione;
- p) l'obbligo relativi alla stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 del RDC;
- q) le procedure di controllo adottate dall'AdG;
- r) i casi di revoca parziale e/o totale del finanziamento.

La garanzia che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione è assicurata dall'AdG attraverso l'adozione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, strumento che definisce il percorso procedurale da adottare per ogni singola fase del ciclo di vita dell'operazione e che promuove l'uniformità nell'iter amministrativo gestionale del PR FESR FSE+ 2021-2027 fornendo al contempo ai Beneficiari indicazioni puntuali per il riconoscimento dei costi ammissibili al cofinanziamento, anche in termini di tenuta e archiviazione dei documenti e codificazione contabile, incluso la prescrizione di avvalersi obbligatoriamente di

strumenti di pagamento tracciabili e transitanti su conti correnti bancari o postali dedicati alle operazioni cofinanziate.

L'AdG garantisce la sua più ampia diffusione e conoscibilità, non solo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del programma e il richiamo in tutti gli atti regolanti il rapporto tra la Regione e i Beneficiari, ma anche attraverso un'attività di formazione e informazione rivolta ai dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma, onde garantire loro la più ampia conoscenza in merito alle procedure in uso, nonché il costante aggiornamento sulle evoluzioni normative intervenute a livello comunitario e nazionale.

2.1.2.13 Norme di ammissibilità della spesa – articoli 63-68 del RDC

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 1 del RDC, l'ammissibilità delle spese è determinata in base alla normativa nazionale nel quadro generale e specifico definito al Titolo V, capo III – *Regole di ammissibilità* – dello stesso regolamento.

Nelle more dell'adozione della norma nazionale sui criteri di ammissibilità delle spese per la programmazione 2021-2027, l'AdG adotta il quadro normativo definito dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”* (GURI Serie speciale n. 71 26.03.2018).

Il *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* contiene i riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità delle spese alle operazioni del PR.

2.1.2.14 Visibilità, Trasparenza e Comunicazione – articoli 46-49 del RDC

In adesione al principio che, nel quadro regolamentare 2021-2027, riconosce alla visibilità e alla trasparenza un ruolo di leva strategica della politica di coesione e il fattore di moltiplicazione della conoscenza della visibilità europea e degli effetti delle politiche regionali sul miglioramento della qualità della vita dei cittadini, l'AdG adempie alle prescrizioni individuate dagli articoli 46-50 del RDC e nell'Allegato IX (standard tecnici) nonché le indicazioni fornite a livello nazionale dal Responsabile unico per la comunicazione dei Fondi SIE 2021-2027.

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del FESR e del FSE+ e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, il PR adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027* nel quadro dei *Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione Basilicata, secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale *OpenCoesione*.

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del programma, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della *strategia di comunicazione* definita al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j) del RDC.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2 del RDC, l'AdG ha individuato il *Responsabile della comunicazione del PR* e prevede un sito istituzionale dedicato al programma *Basilicata Europa* (<http://europa.basilicata.it/2021-27>), sul quale sono disponibili tutte le informazioni previste dal regolamento in particolare: i dati di contatto dell'AdG, i documenti del programma, il calendario degli avvisi pianificati da aggiornare almeno 3 volte/anno, la lista delle operazioni finanziate e selezionate per il sostegno dei fondi, da aggiornare con cadenza quadrimestrale, i dati trasmessi alla CE, la relazione finale sulla performance del PR.

In particolare, ai fini della responsabilità dell'AdG, sul sito web sono pubblicati:

- a) *il calendario degli inviti a presentare proposte*, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
- b) *l'elenco delle operazioni* che permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "*Open coesione*" che assolve all'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 3 del RDC.

L'approccio alla comunicazione del PR è indirizzato ad un nuovo paradigma collaborativo, basato sulla partecipazione e sul coinvolgimento diretto di tutti i destinatari e gli attori della filiera del Programma: la strategia comunicativa pone le persone al centro, con i loro bisogni e necessità, partendo da un'informazione ampia, puntuale e inclusiva anche verso le persone con disabilità e creando i presupposti di un ampio processo rafforzato di partecipazione e condivisione, guardando oltre la sola logica e i limiti degli adempimenti regolamentari e sensibilizzando beneficiari, cittadini e attori istituzionali e sociali nel loro ruolo attivo nella buona politica di coesione europea e territoriale.

Per realizzare gli obiettivi strategici della comunicazione, le azioni saranno strutturate e integrate a diversi livelli di specificità:

- azioni di informazione e sensibilizzazione, finalizzate prevalentemente alla conoscenza del ruolo e delle opportunità europee e del PR Basilicata. Tali azioni saranno orientate prevalentemente all'opinione pubblica in generale e a specifici target soprattutto giovanili. In tale tipologie di azioni rientrano anche la comunicazione dei risultati e degli impatti, il cui valore è profondamente connesso all'incremento della conoscenza e della consapevolezza sul territorio regionale, alla percezione positiva delle azioni realizzate, al nuovo coinvolgimento degli stakeholder e all'ampliamento dell'accesso alle opportunità del PR;

- azioni di comunicazione integrata e ascolto orientate tanto all'opinione pubblica quanto a specifici segmenti di pubblici di intermediari informativi, partenariato e beneficiari effettivi;
- azioni di accompagnamento e supporto, funzionali a fornire assistenza ai beneficiari (reali e potenziali) per accedere alle opportunità, ma anche alle filiere interne di attuazione (enti locali, personale regionale ecc.);
- azioni di partecipazione/engagement, finalizzate al massimo coinvolgimento del pubblico tanto nel cogliere le opportunità dirette del PR, quanto quelle più ampie connesse al valore degli investimenti europei.

Per massimizzare la copertura mediatica e/o per raggiungere un pubblico più eterogeneo saranno utilizzati altri strumenti o canali di informazione, tra cui, a titolo esemplificativo:

- canali digitali: account social istituzionali, newsletter, podcast;
- stampa e media: comunicati stampa, conferenze stampa, acquisizioni di spazi informativi sui principali quotidiani/settimanali del territorio, spot televisivi e radiofonici sui canali regionali/nazionali;
- eventi: workshop, webinar, seminari, manifestazioni fieristiche, consultazioni per target;
- pubblicazioni e prodotti informativi: video, locandine, manifesti o affissioni, brochure informative o infografiche.

L'AdG provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità all'allegato IX.

Con riferimento agli *obblighi del beneficiario in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi* di cui all'articolo 50 del RDC, l'AdG predispone specifiche linee guida che riportino istruzioni dettagliate riguardanti i seguenti obblighi:

- a) fornire una breve descrizione dell'operazione (comprese le finalità e i risultati) sul proprio sito web o sui siti di social media ufficiali del beneficiario compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) apporre, su tutti i documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione;
- c) nel caso di operazioni il cui costo supera i 500.000 EUR, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX, a far data dall'inizio dell'attuazione materiale dell'operazione, o dall'installazione delle attrezzature acquistate con il sostegno UE;

- d) per operazioni di importo inferiore, esporre almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, in un luogo facilmente visibile al pubblico; ove il beneficiario sia una persona fisica, l'esposizione del sostegno UE sarà limitata nella misura del possibile, dando evidenza di tale sostegno in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile l'AdG e la CE.

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'AdG applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino al 3%.

2.1.2.15 Valutazione – articolo 44 del RDC

L'AdG adotta un *Piano di valutazione* e lo presenta al CdS entro un anno dalla decisione di esecuzione del PR per l'approvazione.

Il Piano di valutazione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 risponde ai seguenti requisiti:

- 1) individuazione di un set di esercizi valutativi finalizzati, a valutare l'efficacia, l'efficienza, la rilevanza, la coerenza e il valore aggiunto dell'Unione Europea per l'intero PR e/o per singole priorità di investimento;
- 2) realizzazione di una valutazione di impatto del PR nel suo complesso entro il 30 giugno 2029;
- 3) pubblicazione di tutti i risultati della valutazione sul sito istituzionale del PR;
- 4) affidamento delle attività di valutazione a esperti esterni che assicurano l'indipendenza delle analisi e del giudizio sui risultati conseguiti e sugli effetti delle politiche realizzate.

2.1.2.16 Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, in conformità dell'allegato XVII – art. 72, paragrafo 1, lettera e) RDC

In linea con le prescrizioni dell'articolo 69, paragrafo 8 del RDC, l'AdG si è dotata di un sistema elettronico dei dati per ciascun fondo del PR, SIFESR per il FESR e SIRFO per il FSE+, a supporto della gestione e della sorveglianza del PR, le cui funzioni rispondono alle indicazioni dell'Allegato XIV del medesimo regolamento, come più ampiamente descritto al capitolo 4 del presente documento.

I sistemi informativi dedicati per le operazioni cofinanziate di ciascun Fondo sono utilizzati per lo scambio elettronico dei dati tra tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione dei Programmi e garantiscono la completa informatizzazione dei procedimenti mediante specifiche funzionalità e costituisce la pista di controllo del sistema di gestione e controllo del Programma.



Attraverso il sistema informativo dedicato e l'individuazione di apposite procedure, l'AdG assicura la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del RDC e ne assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza anche attraverso procedure di autenticazione degli utenti per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

Tale apparato strumentale e procedurale garantisce:

- a) gli *scambi informativi tra beneficiari e AdG e tra le Autorità del PR*, promuovendone l'utilizzo e fornendo ai beneficiari tutto il sostegno necessario alla corretta e continuativa attività di alimentazione e scambio di dati e informazioni durante la realizzazione delle operazioni (articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC);
- b) l'alimentazione e la tenuta del *fascicolo elettronico di ciascuna operazione* che conserva tutti i documenti necessari per la pista di controllo di cui all'allegato XIII, in conformità con le prescrizioni di cui all'articolo 82 RDC;
- c) la *gestione integrata dei processi di gestione e sorveglianza* in capo a ciascuna Autorità del PR attraverso la registrazione e la conservazione delle informazioni e della documentazione procedimentale di competenza anche a supporto della fruizione di archivi informativi in comune e per il supporto dei flussi di comunicazione;
- d) l'esecuzione delle *attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR*, nonché la trasmissione elettronica alla CE, conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC, dei *dati cumulativi di avanzamento* del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, e il *valore degli indicatori di output e di risultato* per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 del RDC);
- e) l'elaborazione e la rappresentazione delle informazioni sui *progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali* da presentare in CdS ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 del RDC, per la riunione con la CE di *riesame annuale della performance* (articolo 41 paragrafo 3 del RDC) e per la presentazione al CdS della relazione finale di performance ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera b) del RDC;
- f) *l'alimentazione del sistema di monitoraggio nazionale SNM-IGRUE* secondo il protocollo unitario di colloquio definito per la programmazione 2021-2027 e il trasferimento dei dati verso la CE attraverso il sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la CE (SFC2021) di cui all'articolo 69, paragrafo 9 del RDC;
- g) la predisposizione della reportistica di avanzamento ai fini del governo del PR e per le analisi propedeutiche alla predisposizione del *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* (articolo 16 del RDC) con riferimento ai target intermedi (fine anno 2024 per gli indicatori di output) e ai target finali (fine anno 2029 per gli indicatori di output e di risultato);

- h) la predisposizione, l'accesso e l'affidabilità dei dati per la *valutazione del PR* in capo all'AdG (articolo 44 del RDC) e, qualora ne ricorrano i presupposti, per le valutazioni a titolarità della Commissione (articolo 45 del RDC);
- i) *l'elaborazione dell'elenco delle operazioni* selezionate da pubblicare sul sito web del PR e il relativo aggiornamento ogni quattro mesi secondo la struttura informativa individuata dall'articolo 49, paragrafo 3 del RDC;
- j) *l'elaborazione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio* che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII (articolo 69, paragrafo 10 del RDC).

Ai fini della registrazione, conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, nonché per l'espletamento del monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e la valorizzazione degli indicatori del PR, le Autorità, i RdA e i beneficiari, per le funzioni e attività di rispettiva competenza, sono tenuti ad aggiornare nel sistema informativo di ciascun fondo, SIFESR per il FESR e SIRFO per il FSE+, tutti i dati necessari nel rispetto delle scadenze previste, garantendone la completezza e l'affidabilità anche attraverso opportuni controlli.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

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

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

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

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

L'AdG assicura un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio e in ossequio al principio di proporzionalità che attiene alle misure di controllo e al principio dell'audit unico di cui all'articolo 80 del RDC.

L'AdG assicura anche prima dell'avvio dell'attuazione delle operazioni, una serie di analisi/valutazione che tengano conto della designazione di nuovi uffici regionali in qualità di Responsabili di Azione e di eventuali Organismi Intermedi nonché di interventi più ampi rispetto al passato e conduce anche una valutazione delle nuove tipologie di operazioni inserite nel PR effettuando un'analisi preventiva sulle

Priorità, sugli gli obiettivi specifici e sulle tipologie di operazioni nuove rispetto al passato, tenendo conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, con particolare attenzione alle specifiche fasi:

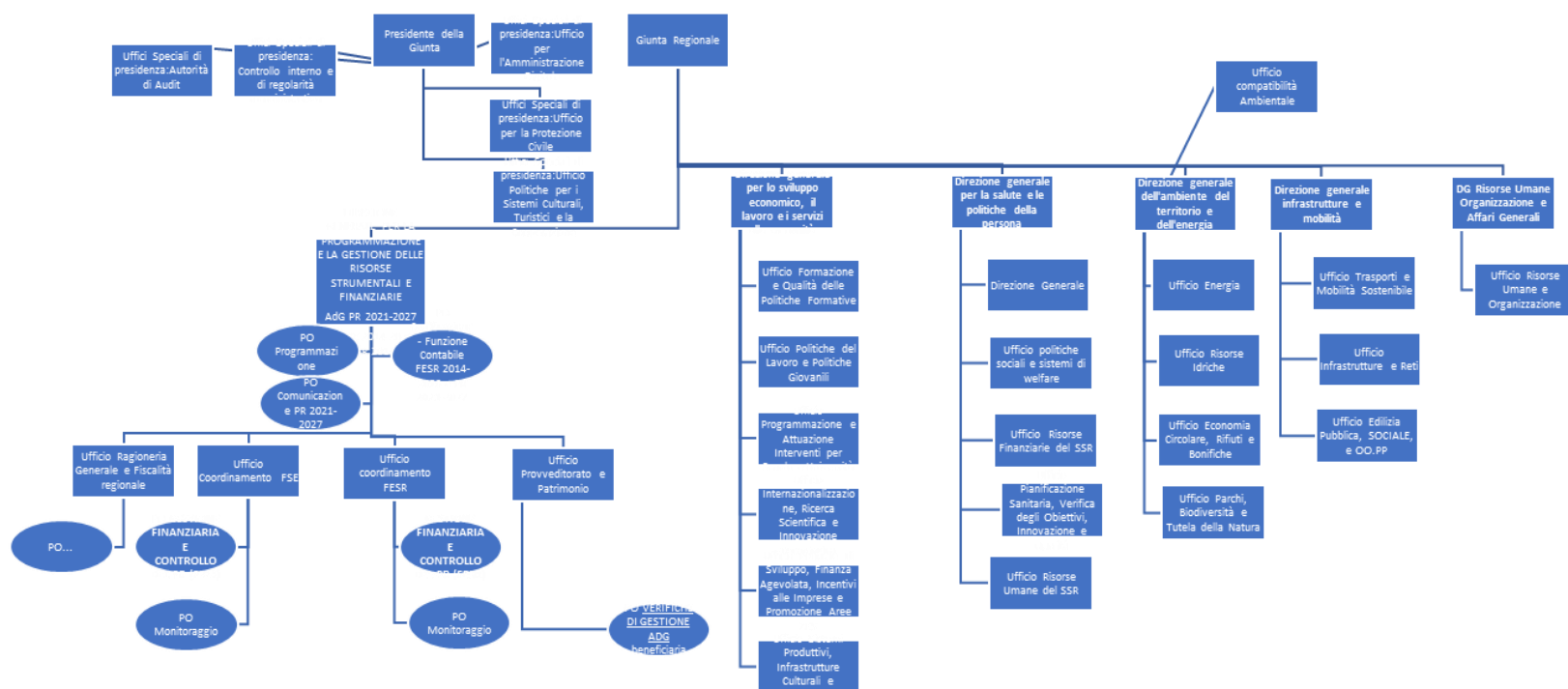
- selezione delle candidature: verifica di avvisi, check list di ammissibilità formale e sostanziale, specifici e di valutazione, sistema informativo;
- attuazione delle operazioni: verifica delle linee guida di attuazione, dichiarazione e rendicontazione finale, sistema informativo;
- sorveglianza e controllo: verifica degli strumenti messi a punto per la verifica delle operazioni (check list dei controlli documentali, check list e verbali dei controlli in loco) adeguatamente strutturati per prevenire eventuali criticità/errori e per riportare le principali criticità rilevate.

Gli elementi che consentono di definire un quadro adatto a garantire la corretta gestione del rischio sono:

- 1) il monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'articolo 71, comma 4 del RDC;
- 2) la promozione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, a norma dell'articolo 73 del RDC;
- 3) la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni (in linea con l'articolo 74 del RDC). Tali verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto e sono funzionali alla definizione della metodologia di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica, laddove le analisi sono finalizzate a individuare le attività maggiormente esposte all'insorgenza di rischi e a mettere in campo misure procedurali volte ad abbassare la probabilità di irregolarità e frodi. Inoltre, la procedura prevede un riesame annuale della metodologia di campionamento che terrà conto sia di fattori di rischio interni (es: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni etc.) che di fattori esterni (es: variazioni di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- 4) l'attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati agli esiti degli audit sulle operazioni e dei casi di irregolarità e frode registrati, consentendo l'apporto di miglioramenti alle procedure e agli strumenti anche attraverso l'adozione di specifici Piani di Azione;
- 5) la valutazione del tasso di errore risultante dalle verifiche di gestione, e dagli audit di sistema e delle operazioni di competenza dell'AdA, nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne, che possono evidenziare malfunzionamenti del SiGeCo o una strumentazione procedurale non adeguata con il rischio di incorrere in errori gestionali e di controllo, agli esiti degli audit di sistema (articolo 77, paragrafo 1 del RDC);

-
- 6) la valutazione delle modifiche di contesto programmatico, attuativo e normativo, o alla revisione della struttura organizzativa del PR, che possono comportare rischi di malfunzionamento di alcune procedure o il non pieno presidio dei processi di gestione e controllo del PR.

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75



Le procedure individuate per la gestione del programma operativo vengono attuate direttamente dalla struttura operativa dell'Autorità di Gestione o dagli RdA, secondo le specifiche di cui ai paragrafi precedenti.

Per completezza, la tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'AdG le strutture rappresentate in organigramma principalmente interessate dall'adempimento.

ADEMPIMENTO	ADG	RdA ⁹
SELEZIONE (ART. 73)		
garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;	X	
garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;	X	
garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;	X	
verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;	X	X
garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁵¹⁾ siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;	X	X
verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;	X	X
garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;	X	X
garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);	X	X
garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;	X	X
garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.	X	X
GESTIONE (ART. 74)		
esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:	X	X
per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i	X	X

⁹ Per ogni Priorità e relativi Obiettivi specifici, gli RdA sono quelli identificati in tabella A.1, paragrafo 1.3.1

ADEMPIMENTO	ADG	RdA ⁹
beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;		
per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;	X	X
garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;	X	X
pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; d) previene, individua e rettifica le irregolarità;	X	
COMITATO DI SORVEGLIANZA (ART. 75)		
fornisce tempestivamente al comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;	X	
provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza.	X	
ALTRE FUNZIONI (ART. 72)		
supervisionare gli organismi intermedi;	X	
registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.	X	X

2.1.6.1 Rapporti con l'Autorità di Audit art. 77 RDC

Come previsto dall'art. 77 del RDC, l'AdA garantisce lo svolgimento di attività di audit su:

- 1) il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PR (*audit dei sistemi*) sulla base della verifica del rispetto di ciascuno dei requisiti individuati nell'Allegato XI del RDC, l'AdA giunge annualmente a una conclusione complessiva sull'efficace funzionamento del SiGeCo del PR;
- 2) un campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico, sulla base delle spese dichiarate (*audit delle operazioni*) finalizzati a verificare l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate nel 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.
- 3) *i conti presentati* ai sensi dell'art. 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, per il rilascio del parere di audit e della relazione annuale di controllo (audit dei conti) 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. 98 del RDC 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 sistema contabile e, su base campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile.

Le attività di audit sono individuate nella *Strategia di audit* definita in collaborazione con l'AdG ai sensi dell'articolo 78 del RDC e in conformità dell'Allegato XXII e aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo ed il parere di audit forniti alla Commissione).

Audit di sistema e sulle operazioni

Per gli *audit di sistema*, l'AdG e/o gli RdA mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del SiGeCo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti sia durante la sessione di audit sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni* l'AdG e/o le SR e gli OI, informano i Beneficiari interessati, mettono a disposizione la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate a valere sui rendiconti presentati dai Beneficiari.

In esito all'invio del Rapporto provvisorio da parte dell'AdA, l'AdG coordina le attività di riscontro da parte degli RdA coinvolti nell'audit alle eventuali osservazioni evidenziate rappresentandole in una nota di controdeduzione.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'AdG e gli RdA competenti provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'AdA per il tramite dell'AdG, nel rispetto della tempistica individuata.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematicità individuate dall'AdA rivestano carattere di carenza grave o di irregolarità sistemica tali da causare una ricaduta su altri interventi finanziati dal PR, l'AdG, eventualmente in collaborazione con gli RdA, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare tali criticità attraverso la revisione del SiGeCo e del sistema procedurale e strumentale a supporto dell'esecuzione del PR.

Audit dei conti

Ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, con riferimento a ciascun periodo contabile, l'AdA elabora:

- 1) un *parere di audit*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC, 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;

- 2) una *relazione annuale di controllo*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario ed in conformità del modello riportato nell'allegato XX del RDC, evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo, le azioni correttive proposte e attuate e il tasso di errore totale e residuo.

Infine, l'AdG è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG utilizza il sistema informativo del PR (SIFESR e SIRFO) che registra i dati relativi agli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati e dei relativi *follow-up* sulle carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche e che è accessibile all'AdA.

2.1.6.2 Collaborazione tra le autorità del PR nel quadro della presentazione dei conti di cui all'articolo 98 del RDC

A norma dell'art. 63 par. 5 e par. 7 del Regolamento finanziario e dell'art. 98 del RDC, le Autorità del PR trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile entro il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione:

- a) Organismo che svolge la funzione contabile: i conti relativi alle spese che sono state sostenute e registrate per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile di riferimento;
- b) Autorità di Gestione: una dichiarazione di gestione, conforme all'allegato XVIII del Regolamento generale, che conferma che: 1) le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; 2) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti; 3) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili; d) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- c) Autorità di Audit:
 - un parere di audit annuale elaborato secondo il modello dell'allegato XIX del RDC che accerta: 1) la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; 2) la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE;
 - una relazione di controllo (RAC) in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Regolamento generale, che corrobora il parere di audit comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e

attuare nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla CE.

In linea con quanto disposto dall'art. 99 del RDC, la CE, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche del FESR e del FSE+.

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una complessa procedura concertata fra le tre Autorità del PR per la predisposizione di documenti interdipendenti e che devono essere completati in un arco temporale in un arco temporale ristretto.

A tale scopo, l'AdG coordina e condivide il flusso operativo con quello dell'UOFC e dell'AdA, così da produrre documenti omogenei nella struttura e nei contenuti; in particolare l'AdG, dopo aver ricevuto la bozza di conti dall'UOFC, predispone entro il 31 dicembre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento la bozza di Dichiarazione di gestione e la trasmette all'AdA per le attività di sua competenza.

Successivamente, una volta ricevuta la versione finale dei conti da parte dell'AFC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA, l'AdG predispone la versione finale della Dichiarazione di gestione e le trasmette nuovamente all'AdA per le attività finali di sua competenza.

Infine, l'AdG raccoglie tutta la documentazione sui conti ed effettua la trasmissione alla CE tramite SFC2021 entro il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

2.1.6.3 Comunicazione interna e formazione del personale

Il presente documento, così come le procedure inerenti a disposizioni inserite nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* nonché l'ulteriore manualistica specifica, sono comunicati a tutto il personale coinvolto nella gestione del PR mediante apposite circolari rivolte al personale interno degli RdA, e qualora ne ricorrano i presupposti ai beneficiari. Con modalità analoghe si opera in caso di revisioni, modifiche e integrazioni che intervengano in itinere, delle quali l'AdG assicura la tracciabilità attraverso l'apposizione degli opportuni riferimenti di revisione e data.

Tutta la documentazione pertinente al PR e al SiGeCo è pubblicata sul sito istituzionale del programma. L'AdG, al fine di assicurare l'adeguata capacità amministrativa nella gestione dei fondi, realizza opportune azioni formative destinate al personale coinvolto, in coerenza con le previsioni individuate nel *Piano di rigenerazione amministrativa*¹⁰ e provvede alla divulgazione delle assunzioni, degli orientamenti, e delle linee guida definite a livello UE (comunicazioni, note EGESIF ecc.) e condivise nei tavoli di coordinamento nazionale della politica di coesione istituiti dal DPCoe, nonché la

¹⁰ Ritenuto ricevibile dalla Commissione contestualmente all'approvazione del Programma Regionale Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 di cui alla Decisione di esecuzione della Commissione C(2022)9766 del 16 dicembre 2022D e di cui la Giunta ha preso atto con DGR n. 47/2023

partecipazione del personale alle iniziative informative e formative organizzate a livello centrale e dedicata ai temi specifici della politica di coesione.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

Come già indicato al paragrafo 1.3, l'attuazione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 è realizzata con il coinvolgimento di diverse Direzioni Generali, infatti oltre alla Direzione generale per la programmazione e la gestione delle risorse strumentali e finanziarie, sono coinvolti Uffici collocati nella Direzione generale per la salute e le politiche della persona e della Direzione generale per lo sviluppo economico, il lavoro e i servizi alla comunità, nella Direzione generale dell'ambiente, del territorio e dell'energia, nella Direzione generale Infrastrutture e mobilità, a diverso titolo coinvolti, come definito attraverso la DGR n377/2023.

Il modello organizzativo, definito in coerenza all'organizzazione amministrativa regionale ed alle deliberazioni di Giunta regionale, si coniuga con il sistema delle funzioni attribuito all'AdG del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027, attraverso la previsione del necessario raccordo preventivo per ogni Ufficio con l'AdG. L'assetto organizzativo con l'allocatione delle risorse umane destinate alla gestione del programma presso gli Uffici coinvolti, che assicura adeguato presidio su tutte le funzioni di attuazione riconducibili alla competenza dell'Autorità di Gestione, è sintetizzato nella tabella seguente:

DIREZIONE GENERALE	UFFICIO	Posizioni Dirigenziali	Posizioni Organizzative	Funzionari
DG per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie	Direzione Generale	AdG	3	3
	Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FESR	1	2	3
	Ufficio Coordinamento, attuazione e sorveglianza del FSE+	1	2	3
DG per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità	Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica	1	2	2
	Ufficio Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione Aree ZES	1	4	6
	Ufficio Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport	1	5	11
	Ufficio Programmazione e Attuazione interventi per scuola e università	1	4	5
	Ufficio Formazione e Qualità delle politiche formative	1	4	7
	Ufficio Politiche del Lavoro e Politiche giovanili	1	4	17

DIREZIONE GENERALE	UFFICIO	Posizioni Dirigenziali	Posizioni Organizzative	Funzionari
Uffici Speciali di Presidenza	Ufficio per l'Amministrazione Digitale	1	5	6
	Ufficio per la Protezione Civile	1	4	24
DG dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia	Ufficio Energia	1	2	4
	Ufficio Risorse Idriche	1	2	5
	Ufficio Economia Circolare, Rifiuti e Bonifiche	1	1	4
	Ufficio Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura	1	2	5
DG Infrastrutture e Mobilità	Ufficio Edilizia Pubblica, SOCIALE, e OO.PP	1	2	2
	Ufficio Infrastrutture e Reti	1	2	3
	Ufficio Trasporti e Mobilità Sostenibile	1	2	2
DG per la Salute e le Politiche della persona	Direzione Generale ¹¹	1	2	7
	TOTALE	18	54	119

Occorre, inoltre, ricordare che a conclusione della procedura concorsuale avviata in data 22 marzo 2022 con DGR n. 95, verranno collocate, con profili D1, 93 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con destinazione prioritaria negli RdA e negli Uffici di riferimento dell'AdG del PR.

Poiché l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR 21-27 può subire variazioni conseguenti, ad esempio, a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrante del presente documento, tabelle di dettaglio contenente specifiche sulle risorse umane, aggiornate periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti.

Gli RdA sono dotati al proprio interno di posizioni organizzative, funzionari e personale di ruolo in grado di garantire la compiuta e completa attuazione del programma. L'assetto della struttura propria dell'AdG e dei diversi RdA risulta idoneo e rispondente, in termini qualitativi, alle funzioni e alle attività da svolgere, attesa la presenza di risorse umane con consolidate specifiche competenze professionali acquisite nell'arco delle precedenti programmazioni comunitarie. L'assetto risulta altrettanto idoneo in termini numerici, soprattutto laddove sia necessario garantire che chi effettuerà le verifiche di cui all'art. 74 non abbia partecipato alle attività istruttorie che hanno determinato la concessione al beneficiario¹². L'AdG e gli RdA promuovono la diffusione di indicazioni puntuali per garantire una corretta gestione funzionale delle attività, provvedono alla circolarizzazione degli strumenti operativi adottati in materia di attuazione, monitoraggio e controllo del PR 2021-2027, e garantiscono

¹¹ L'articolazione per Uffici è subordinata alla riorganizzazione in essere avviata con la D.G.R. n. 232 del 14/04/2023. Al momento si riportano esclusivamente le risorse attestate in Direzione.

¹² Attraverso lettere d'incarico per Avviso o per operazione o (o analogo provvedimento di assegnazione)

l'aggiornamento periodico del personale regionale deputato, anche a seguito di eventuali novità normative introdotte a livello comunitario e nazionale, a gestire i possibili casi di conflitto di interessi e l'uso di informazioni ufficiali e risorse pubbliche.

L'assetto organizzativo delineato, l'AdG e le figure preposte all'interno dell'organizzazione potranno inoltre giovare della collaborazione di ulteriore personale presente per l'esecuzione di attività di assistenza tecnica. Trattasi di esperti in possesso di esperienza in specifiche materie ed aree connesse all'attuazione del programma: comunicazione, monitoraggio e reporting, gestione finanziaria e contabile, appalti pubblici, regimi di aiuto, gestione delle irregolarità, politiche di genere e pari opportunità, rapporti con partenariato, redazione di procedure connesse ai citati ambiti, ecc.

A seguito dell'adozione del SiGeCo si potrà procedere all'attivazione delle procedure di evidenza pubblica, già pianificate, di individuazione di risorse di Assistenza Tecnica che verranno impiegate a supporto delle funzioni declinate per gli Uffici riportati nella tabella precedente.

Nell'ambito dell'ordinaria pianificazione del lavoro, l'AdG ed i Dirigenti degli Uffici preposti all'attuazione del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027, assicurano la disponibilità degli uffici e delle attrezzature tecniche per lo svolgimento dei compiti assegnati.

L'organizzazione del lavoro promossa dall'AdG è fondata sulla massima condivisione delle informazioni, resa possibile anche per il tramite del sistema informativo in uso.

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

a) in caso di assenza prolungata del personale:

- all'individuazione all'interno della propria struttura, di personale idoneo alla sostituzione, definendo, ove è necessario, l'attribuzione di specifiche attività attraverso ordine di servizio;
- alla ricognizione nell'ambito di altri Uffici, nel caso in cui la sostituzione per assenza prolungata non possa essere realizzata attraverso personale interno all'Ufficio dell'AdG, di personale idoneo allo svolgimento ad interim delle funzioni riconducibili al personale assente, interessando, se del caso, per l'affidamento dell'incarico la Giunta regionale.

b) in caso di cambi del personale:

- fermo restando il rispetto della vigente normativa in tema di mobilità, interna, esterna e di assunzioni, a garantire l'affiancamento e la formazione necessarie allo sviluppo di nuove competenze o al consolidamento di quelle esistenti al fine di assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e al contempo la valorizzazione dell'esperienza, delle competenze acquisite, nonché la crescita professionale dei dipendenti.

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

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

Con la DGR n. 352 del 14 giugno 2022, la Regione Basilicata ha individuato il *Direttore Generale della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie* quale Autorità di Gestione del Programma regionale FESR FSE+ 2021–2027, e affidato alla medesima Autorità, con successiva delibera DGR n. 47 del 01 febbraio 2023, anche lo svolgimento della funzione contabile.

Come riportato nel PR FESR FSE+ 2021–2027 Basilicata, adottato con Decisione C(2022)9766 del 16/12/2022, al capitolo 5, tabella 13, l'Autorità di Gestione assume quindi funzione contabile, in conformità con quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 1, del RDC.

Struttura competente	<i>Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie</i>
Indirizzo	<i>Via Vincenzo Verrastro, 4 85100 Potenza</i>
Posta elettronica e PEC	<i>alfonso.morvillo@regione.basilicata.it</i> - <i>dq.programmazione.finanze@cert.regione.basilicata.it</i>
Recapito telefonico	<i>0971668297</i>

Sebbene le due funzioni, quella gestionale e quella contabile, siano incardinate presso la medesima struttura regionale e quindi gerarchicamente subordinate alla *Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie*, viene comunque garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni (all'articolo 71, paragrafo 4 del RDC) in quanto le funzioni precipue dell'Autorità di Gestione e quelle dell'organismo che svolge funzione contabile sono mantenute separate con l'individuazione della Posizione Organizzativa *Gestione delle attività amministrativo-contabili direzionali*.

Come descritto nel paragrafo 2.1.1, il modello organizzativo adottato dalla Regione Basilicata si basa sull'individuazione di separate Unità Organizzative per le funzioni di: gestione, controllo e funzione contabile, cui sono state assegnate ciascuna una chiara e distinguibile attribuzione di compiti e funzioni.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

L'Unità Organizzativa preposta allo svolgimento della funzione contabile (nel seguito UOFC) adempie tutti i compiti definiti nell'art. 76 del RDC, svolgendo le seguenti funzioni:

- a) redigere e presentare alla CE le domande periodiche di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92 e secondo il modello di cui all'allegato XXIII del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili.

Per lo svolgimento delle predette funzioni, l'UOFC:

- certifica che le domande di pagamento trasmesse alla CE, provengano da sistemi di contabilità affidabili, garantendo di aver ricevuto adeguate informazioni dall'AdG ai fini della predisposizione delle domande di pagamento e tenendo conto dei risultati dell'attività dell'AdA;
- presenta entro il 15 febbraio per ciascun periodo contabile i bilanci annuali previsti nell'ambito della chiusura dei conti e del pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC, confermando la completezza, l'accuratezza e la veridicità di tutti gli elementi che informano i conti annuali secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del RDC;
- si avvale dei sistemi informativi SIFESR e SIRFO, in uso per ciascun fondo, per la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi rettificati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione e per la tenuta contabile degli importi recuperabili e recuperati a seguito della soppressione parziale o totale del relativo contributo;
- mantiene 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;
- utilizza SFC2021 attraverso il quale verifica le contabilizzazioni dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni di spesa e alle previsioni di pagamento.

Nel [Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione](#), saranno individuate le procedure scritte per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti in capo all'UOFC a garanzia dell'uniformità operativa e del carattere di omogeneità e coerenza delle medesime. Il predetto Manuale è adottato formalmente con provvedimento dirigenziale dell'AdG ed è sottoposto periodicamente a una revisione complessiva

volta ad adeguare le procedure in esso contenute alla luce di eventuali modifiche o adeguamenti della normativa corrente di riferimento, o di osservazioni evidenziate dall'AdA nonché di specifiche esigenze emerse in corso di esecuzione del programma.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

3.1.3.1 Redazione delle Domande di pagamento

Conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 91, paragrafo 1 del RDC, nel corso del periodo contabile di riferimento l'UOFC provvede alla presentazione di un numero massimo di sei **Domande di Pagamento intermedie** secondo il modello di cui all'allegato XXIII al RDC, sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo dedicato a ciascun fondo (SIFESR e SIRFO) e gestiti dall'AdG, in qualità di responsabile della registrazione, validazione e archiviazione delle **dichiarazioni di spesa** ricevute dai RdA unitamente a quelle relative alle operazioni gestite direttamente.

In linea con l'articolo 76, paragrafo 1, lettera a) del RDC e ai fini della presentazione della domanda di pagamento, il personale operativo nell'ambito della funzione contabile acquisisce tramite i sistemi informativi in uso per fondo, per ogni dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG:

- i dati di anagrafica e i dati finanziari;
- le dichiarazioni delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, distinte per Assi prioritari e per Azioni, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, privata ed eventualmente altra quota pubblica;
- le informazioni in merito alle operazioni soggette alla normativa sugli aiuti di Stato e a quanto previsto dall'art. 91, commi 5 e 6 del RDC relativamente agli anticipi versati ai beneficiari;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione effettuate dai RdA nell'esecuzione del PR, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a verifiche in loco;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12 nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XII del RDC.

Al fine di garantire la corretta certificazione delle spese, il personale operativo nell'ambito della funzione contabile effettua una serie di verifiche e accertamenti sulla proposta di certificazione dell'AdG, volti a riscontrare la coerenza e la corrispondenza dei dati di spesa forniti, la coerenza dei dati certificati tra una Domanda precedente e una successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa eurounitaria.

Nello specifico l'UOFC effettua un controllo finanziario sui diversi aggregati di spesa inseriti nella proposta di certificazione, ovvero:

- verifica della corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa delle strutture regionali attuatrici (RdA);
- verifica che la spesa sia correttamente ripartita nelle percentuali stabilite tra i vari fondi;
- verifica che gli storni effettuati a seguito di irregolarità siano stati acquisiti nella proposta di certificazione di spesa;
- verifica che per operazioni revocate non si riportino somme pagate ai beneficiari;
- verifica che la dichiarazione di spesa sia congrua rispetto al PR approvato per ogni Priorità di investimento/Obiettivo specifico;
- verifica l'elenco delle somme ritirate, recuperate o ancora da recuperare ai fini della congruità dei dati contenuti nel Registro dei ritiri e recuperi;
- siano presenti le check list di controllo di primo livello;
- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA.

L'amministrazione regionale può, nell'ambito di ciascun periodo contabile, presentare una *Domanda di Pagamento intermedio* in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

La *Domanda di Pagamento intermedio finale* è trasmessa, tramite l'inserimento dei dati sul sistema SFC2021 entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile (30 giugno) e in ogni caso antecedentemente alla prima Domanda di Pagamento intermedio del successivo periodo contabile

L'avvenuta trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento predisposte dall'UOFC, viene registrata nel sistema informativo del PR così come l'esito del trasferimento dei fondi e/o gli eventuali rilievi della CE.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati per la preparazione dei conti di cui all'articolo 98 del RDC, come di seguito descritto al paragrafo 3.1.2.2.

3.1.3.2 Redazione dei Conti

Entro il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento, a norma dell'art. 63 par. 5 e par. 7 del Regolamento finanziario 2018/1046 e dell'art. 98 del RDC, e dunque nel quadro degli adempimenti previsti dal pacchetto "affidabilità", l'UOFC trasmette i conti alla CE in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV per ciascun anno contabile.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi

specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Nei Conti confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di Pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento, i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari, i dati relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA e le informazioni sulla riconciliazione tra la Domanda finale di Pagamento intermedio e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

Nel sistema informativo è disponibile un'apposita sezione dedicata nella quale il personale operativo nell'ambito della funzione contabile può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

Nella predisposizione dei Conti non sono considerate le spese relative ad operazioni per le quali sono ancora in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

3.1.3.3. Rettifiche finanziarie

A norma dell'art. 103 l'UOFC in collaborazione con l'AdG proteggono il bilancio dell'UE e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla CE risultano irregolari, registrando tali rettifiche nel periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'AdG nell'ambito del PR ad eccezione dei seguenti casi:

- 1) reimpiego del contributo soppresso per operazioni oggetto di rettifica;
- 2) reimpiego del contributo soppresso nel caso di irregolarità sistemica, per le operazioni interessate da tale irregolarità.

Secondo quanto previsto dall'art. 104 del RDC, le rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE, mediante atto di esecuzione, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- a) esiste una carenza grave che ha messo a rischio il sostegno dei fondi già versato al programma;
- b) le spese figuranti nei conti accettati sono irregolari e non sono state individuate e segnalate dallo Stato membro;

- c) lo Stato membro non ha ottemperato ai propri obblighi a norma dell'articolo 97 prima dell'avvio della procedura di rettifica finanziaria da parte della Commissione.

La CE fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.

La struttura organizzativa deputata allo svolgimento della funzione contabile ricalca quella del ciclo di programmazione dei fondi comunitari 2014/2020, mantenendo intatte professionalità e modalità di organizzazione del lavoro. La dotazione organica della struttura impegnata nello svolgimento della funzione contabile risulta numericamente congrua e adeguata in relazione alla dotazione del PO FESR FSE+ Basilicata 2021-2027. Il personale assegnato è adeguato in termini di competenze, ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria, possiede competenze per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche all'invio delle domande di pagamento intermedio e all'elaborazione dei conti annuali, ha partecipato e partecipa a specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal PR, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

All'interno della struttura, la massima condivisione delle informazioni, resa possibile anche per il tramite del sistema informativo del PR, è garanzia di prassi operative ed interpretative comuni, che consentono l'ottimale esecuzione del lavoro anche nei casi di assenza prolungata del personale. Nei casi di cambi del personale, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in materia di mobilità (interna o esterna), ovvero in materia di assunzione, l'amministrazione regionale procederà secondo modalità che garantiscano il principio di separazione delle funzioni. *Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato, nella sua versione aggiornata, con D.G.R. 44/2023.*

Funzionigramma dell'UOFC

Struttura/Posizione Organizzativa	Declaratoria delle funzioni	n. risorse
<p><i>Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie</i></p> <p>Posizione Organizzativa</p> <p>Gestione delle attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle funzioni dell'UOFC ai sensi dell'articolo 76 del RDC • Gestione dei rapporti con l'AdG e AdA. • Adozione dei provvedimenti al fine di soddisfare i requisiti di cui all'Allegato XI RDC per la funzione contabile • Partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode. 	<p>1 PO</p> <p>1 Funzionario</p> <p>1 risorsa di AT</p>

Struttura/Posizione Organizzativa	Declaratoria delle funzioni	n. risorse
<i>amministrativo-contabili direzionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione alla Commissione delle Domande di Pagamento Supervisione e verifica della presentazione dei Conti Partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode. Attività di controllo finanziario e riscontro della proposta di certificazione dell'AdG per la predisposizione delle certificazioni della spesa e la presentazione della domanda di pagamento Predisposizione dei Conti annuali e collaborazione nelle attività interdipendenti del Pacchetto "Affidabilità". 	

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

L'AdG, in ottemperanza al quadro eurounitario per la gestione e la sorveglianza del PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027, ricorre a due sistemi informatici SIFERS e SIRFO, dotati delle funzionalità, di un adeguato corredo informativo e delle funzioni di calcolo individuati dall'Allegato XIV del RDC per i sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le Autorità del PR e i beneficiari (articolo 69, paragrafo 8 del RDC).

Il sistema elettronico del PR, pertanto, deriva dall'evoluzione dei Sistemi informativi SIFERS e SIRFO, utilizzati nella precedente programmazione 2014-2020 rispettivamente per la gestione e il monitoraggio delle operazioni a valere sui fondi FESR e sui fondi FSE. Tali sistemi, al fine di garantire una gestione e un monitoraggio unitario del programma plurifondo, confluiranno in un unico sistema pur mantenendo la loro specificità collegata ai due diversi fondi strutturali.

Il sistema elettronico consente di:

- raccogliere, registrare e conservare, per ciascuna operazione, i dati richiesti dall'allegato XVII del RDC 2021/1060, compresi i dati relativi a indicatori e lo stato di avanzamento del PR;
- aggregare i dati ai fini della valutazione, degli audit, nonché per le domande di pagamento e dei conti, le sintesi periodiche, i rapporti di esecuzione periodici, compresi i rapporti sui dati finanziari, presentati alla Commissione;
- implementare procedure per garantire:
 - la sicurezza e la manutenzione del sistema informatico, l'integrità dei dati tenendo conto degli standard internazionalmente accettati, come, ad esempio, ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei documenti e dei dati;
 - la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il sistema informativo è a servizio delle Autorità di Gestione e di Audit e dei Beneficiari. Questa impostazione consente la circolazione delle informazioni tra i vari attori coinvolti nella realizzazione del PR. in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 69 paragrafo 8 del RDC che statuisce: *“Gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV”*.

Inoltre, in linea con gli indirizzi forniti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per le “Amministrazioni Digitali” e con le raccomandazioni della Commissione Europea riguardanti il dialogo attraverso strumenti informatici tra le Amministrazioni, il sistema informativo è strutturato per dialogare con i principali sistemi informativi regionali e nazionali ed acquisire direttamente le informazioni riconducibili alle operazioni afferenti al PR.

Il sistema consente l'accesso, tramite credenziali che determinano la profilazione dell'utente, a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza come più dettagliatamente descritto nel par. 4.1.6.

L'accesso al sistema informativo è consentito solo ai soggetti accreditati che, in fase di autenticazione tramite username e password o con sistema di autenticazione Spid, vengono riconosciuti dal "sistema di gestione degli accessi" e abilitati alle sezioni ad essi riservati a seconda del ruolo svolto nell'ambito del progetto/operazione di riferimento. In particolare, il software visualizzerà solo i menù a cui l'utente è abilitato e gli consentirà di accedere ai dati in sola lettura o lettura e scrittura in base ai permessi assegnati. Per cui l'organizzazione degli utenti del sistema riflette i compiti e le responsabilità attribuite ad ogni soggetto che interagisce con le operazioni monitorate, secondo quanto stabilito dalle procedure SiGeCo.

Il sistema mette a disposizione dei beneficiari una sezione dove questi ultimi hanno la possibilità di visualizzare lo stato dell'iter del proprio progetto finanziato, partendo dall'ammissione a finanziamento dell'intervento, finendo alle liquidazioni e relativi pagamenti spettanti. Inoltre, è presente uno strumento di messaggistica online tra il beneficiario dell'intervento ed i referenti all'interno dell'Ente, e messaggi del sistema per segnalare eventuali scadenze e anomalie.

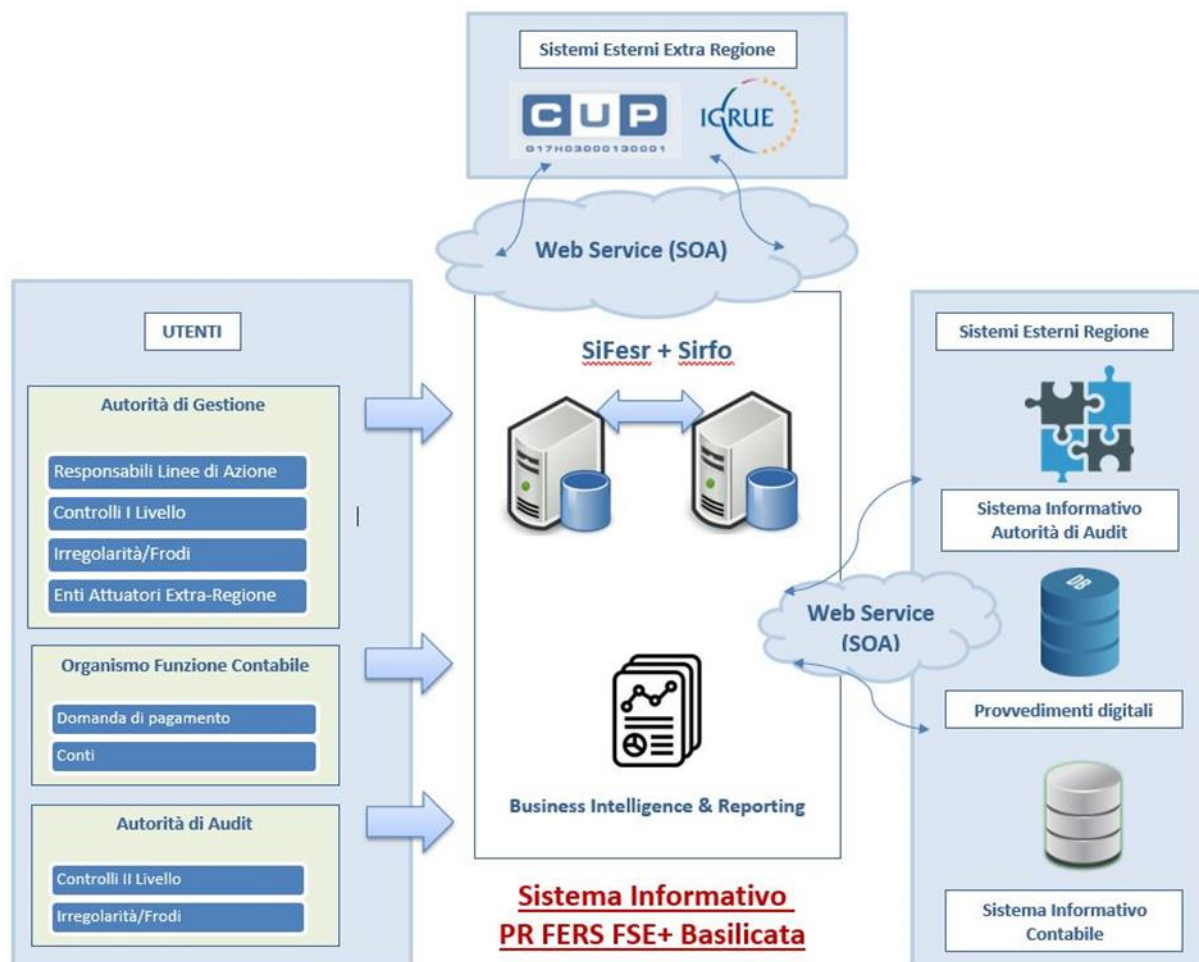
Rispetto agli adempimenti della normativa eurounitaria e alla regolamentazione nazionale in tema di monitoraggio della politica di coesione, il sistema elettronico dedicato al PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027:

- 1) consente l'alimentazione e la conservazione dei dati di attuazione a livello di singola operazione, obiettivo specifico e priorità, degli indicatori di output e di risultato, nonché l'opportuna elaborazione dei dati, per la trasmissione alla CE dei dati cumulativi di ogni PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII del RDC;
- 2) consente l'alimentazione della banca dati SNM -MEF IGRUE attraverso il Protocollo unico di colloquio 2021-2027 che assicura la rivelazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, assicurando la disponibilità, anche mediante accessi telematici, e il regolare aggiornamento dei dati stessi, secondo la periodicità condivisa con la CE;
- 3) di conseguenza alimenta il portale nazionale OpenCoesione – gestito a cura del *Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione* (NUVAP) del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri. Il portale *OpenCoesione* (www.opencoesione.gov.it) assolve anche le funzioni di cui all'art. 46, lettera b) del RDC, consente la pubblicazione e la disponibilità dei dati in formato aperto (*opendata*) al livello di singole operazioni/progetti sostenuti dalle politiche di coesione europee e nazionali sulla base dell'informazione rilevata dal SNM-MEF

IGRUE agli elenchi di beneficiari e operazioni di ciascun Programma secondo il tracciato richiesto dalla CE.

Nel macro-schema seguente si riporta una esemplificazione dell'architettura modulare del sistema informativo.

Architettura del Sistema elettronico dedicato alla programmazione, gestione e controllo del PR



4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

Il Sistema informativo garantisce l'alimentazione e la tenuta del fascicolo elettronico di ciascuna operazione che conserva tutti i documenti necessari per la pista di controllo di cui all'allegato XIII, in conformità con le prescrizioni di cui all'articolo 82 RDC nonché la l'esecuzione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR, per la trasmissione elettronica alla CE, conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC, dei dati cumulativi di avanzamento del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, e il valore degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 del RDC).

Per quanto riguarda la rilevazione degli indicatori, il sistema informativo prevede la valorizzazione la rilevazione di eventuali criticità e disallineamenti che possano compromettere il raggiungimento della performance del Programma.

Le funzioni del sistema sono organizzate in moduli omogenei autoconsistenti che permettono la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti, ove presenti, e la loro classificazione. La tipologia dei dati raccolti è fortemente eterogenea e quindi anche gli indicatori sono molto diversificati; tuttavia, il sistema consente di associare ad ogni operazione il corretto indicatore e, in particolare all'interno del monitoraggio fisico dell'operazione, gli indicatori riferiti ai partecipanti sono suddivisi per genere.

I dati raccolti nel sistema possono essere registrati h/24 direttamente tramite una interfaccia web dai diversi soggetti coinvolti nei procedimenti di gestione delle operazioni (funzionari degli Uffici competenti, dell'AdG, AdA e dei beneficiari), oppure acquisiti da altre piattaforme informative.

Di seguito si riporta un breve elenco delle componenti del sistema e delle relative Autorità coinvolte:

- Procedure di Attivazione (Autorità di Gestione);
- Iter dei Progetti ammessi a Finanziamento (Autorità di Gestione);
- Contabilità dei Progetti (Autorità di Gestione);
- Monitoraggio Economico, Fisico, Procedurale ed Occupazionale (Autorità di Gestione);
- Controlli di I° Livello (RdA e Autorità di Gestione);
- Irregolarità di Progetto (Autorità di Gestione);
- Domanda di Pagamento alla Commissione e verifica della completezza dei Conti (Organismo della funzione contabile);
- Interoperabilità con Sistemi Esterni (Contabilità, Provvedimenti Amministrativi (Determine), Enti/Istituzioni esterni alla Regione, Altri Sistemi);
- Gestione documentale.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Attraverso il sistema, l'AdG garantisce l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dal RDC all'art. 76, lett. b) con riferimento all'obbligo di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di

pagamento, e all'art. 98, paragrafo 3, lettera b), per quanto riguarda l'inclusione nei conti degli importi ritirati durante il periodo contabile.

Il sistema permette l'elaborazione delle singole Domande di pagamento garantendone la conservazione con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della Domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli Beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla CE e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata all'interno del sistema informativo del PR; all'interno degli archivi informatici dell'UOFC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (Beneficiario, RdA organismo intermedio, AdG, UOFC ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PR oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

Tutti i dati contabili registrati all'interno del Sistema Informativo vengono associati a ciascuna operazione di riferimento. La filiera dei dati contabili registrati è la seguente:

- Costo totale del progetto (inclusivo di eventuali cofinanziamenti del beneficiario o di altre fonti di copertura finanziaria diverse dal PR);
- Costo ammesso (Ammontare del contributo pubblico concesso a valere sul PR FESR e FSE+);
- Impegni giuridicamente vincolanti dell'operazione;
- Liquidazioni regionali effettuate a fronte degli impegni presi;
- Mandati di pagamento regionali con relative terze parti;
- Disimpegni effettuati sul progetto;
- Relative reversali legate al disimpegno effettuato. Impegni contabili disposti sul progetto dagli RdA;
- Documenti attestanti le spese ed i pagamenti dei beneficiari. I beneficiari delle operazioni, infatti, inseriscono nel sistema informativo le spese sostenute per ogni voce di costo, i documenti giustificativi e tutta la documentazione afferente all'operazione e li trasmettono con firma elettronica;
- Economie.

L'insieme di queste informazioni consentono all'UOFC, dopo le opportune verifiche, di predisporre la domanda di pagamento.

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Il sistema di monitoraggio del PR FESR e FSE+ Basilicata consente, grazie alla “storicizzazione” dei dati, di avere sempre consultabile on line il dettaglio relativo alla spesa relativa alla singola operazione confluita nella domanda di pagamento alla Commissione. Quindi, in qualsiasi momento, è possibile effettuare delle estrazioni dalla base dati che contengono tali informazioni e la data/numero della domanda di pagamento in cui sono state certificate.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

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

Analogamente il modulo “irregolarità finanziarie” sopra descritto consente di registrare gli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo e di monitorare l'iter amministrativo

Pertanto, nel modulo “irregolarità finanziarie” è possibile distinguere:

- tra gli importi ritirati ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b) del RDC (ovvero di quelli intervenuti nel corso dell'anno contabile e nelle domande di pagamento) e
- gli importi che sono detratti dai conti presentati a norma dell'art. 98, paragrafo 6, lettera i) del RDC poiché si tratta di spese irregolari oggetto di rettifiche finanziarie da parte degli SM, in conformità dell'articolo 103, ii), e/o perché oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, iii) e/o necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %;

e avere informazioni

- sulle motivazioni sottese alla detrazione e ai ritiri, ad esempio, precisando in esito a quale verifica si è proceduto ad operare la detrazione;
- sullo stato di avanzamento delle procedure sui recuperi, anche per eventuali verifiche a livello nazionale (es. cortei dei conti).

A fronte della revoca, ad esempio, vengono specificati i seguenti importi: importo da restituire, interessi legali, interessi moratori, interessi recuperati, importo ritirato, importo da recuperare, importo dei recuperi pendenti e importo effettivo recuperato. Inoltre, è presente l'importo delle somme non più recuperabili e gli estremi dell'atto che ne sancisce l'irrecuperabilità.

E' presente, inoltre, un sottosistema che consente la gestione della comunicazione trimestrale di irregolarità di progetto. All'interno di tale funzionalità viene effettuata la rilevazione delle spese ritenute irregolari, che in un secondo momento vengono fornite al sistema comunitario (struttura OLAF – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) di rilevazione delle frodi denominato IMS (Irregularities Management System).

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Considerata la complessità tecnologica e il numero di funzioni da realizzare per adeguare il Sistema alla nuova programmazione si procederà all'implementazione per moduli auto-consistenti. Il sistema, infatti, ha mantenuto un impianto informativo unitario e si evolve in continuità rispetto alle principali variabili osservate; inoltre, sono in fase di analisi le modalità di interazione tra i sistemi SIFESR e SIRFO.

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

Al fine di garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni trattate, nonché l'autenticità dei dati presenti sul sistema Informativo, le Società affidatarie del servizio di manutenzione evolutive del software del sistema hanno analizzato i rischi correlati alla gestione delle risorse e individuato le misure di sicurezza da attuare secondo le direttive emanate dalle norme ISO/IEC 27001:2005 ed ISO/IEC 17799:2005 in materia di "sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni". L'adozione di un approccio conforme allo standard ISO/IEC 27001 consente di realizzare una infrastruttura sicura, supportata da una gestione organizzativa e procedurale efficace ed attenta verso le problematiche inerenti l'Information Security.

Il prodotto utilizzato, sia per la conservazione dei dati che per la realizzazione dell'interfaccia utente, è Oracle che mette a disposizione una gamma completa di soluzioni di sicurezza per garantire la riservatezza dei dati, la protezione contro le minacce interne, la crittografia dei dati e la conformità alle normative. Inoltre, la sicurezza delle attrezzature hardware del Sistema è garantita dalle politiche di security attuate dall'Ufficio Regionale "Amministrazione Digitale".

Backup base dati

In Regione Basilicata la componente infrastrutturale su cui si basa il DB ORACLE prevede server in *Cluster* e server *San in Cluster*, entrambi in alta affidabilità e ridondanza, posti all'interno della Server Farm regionale, quest'ultima, protetta da attacchi esterni di tipologia informatica e da eventi naturali. Sfruttando la componente OCFS (Oracle Cluster File System) è stato implementato anche un servizio NFS (Network File System) per la gestione di un repository condiviso tra i diversi *application server*. Il servizio si basa sulla stessa infrastruttura.

Il backup è gestito dal Centro Tecnico Regionale (CTR) che ogni notte, attraverso l'infrastruttura TIVOLI per la gestione dei Backup, esegue una copia dell'area NFS (Network File System).

Sicurezza base dati

Il sistema è stato sviluppato sulla piattaforma Oracle Cluster, prodotto leader di mercato in relazione alla usabilità e sicurezza nella gestione dei dati ivi memorizzati. Per motivi di sicurezza informatica la banca dati è “militarizzata” nella zona MZ del Data Center regionale, non accessibile direttamente da internet o da altri server della rete regionale se non attraverso dispositivi firewall che implementano le politiche di sicurezza regionali gestiti direttamente dal CTR.

La connessione al sistema da parte degli utenti avviene via Internet in quanto le pagine di visualizzazione delle funzioni sono accessibili via browser, al fine di garantire facilità d'uso e sicurezza nella gestione degli archivi.

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:

- 1) l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali formata da username e password (crittografata) o tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID, in modo da consentire un accesso selettivo a seconda dei profili autorizzati, un filtro in lettura e scrittura per tutti gli utenti del sistema e, in generale, la protezione dei dati. Ogni utente è associato ad un profilo adatto all'incarico ricoperto; ogni profilo di accesso al sistema identifica un differente livello di interazione che consente la gestione o la visualizzazione di specifiche sezioni o procedure limitando così l'accesso ai dati soltanto al personale proposto al loro trattamento e quindi garantendone la riservatezza;
- 2) per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il soddisfacimento degli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- 3) la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.