



Unione europea



REGIONE
LAZIO



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE PRESSO L'ADG E L'ADC

Allegato III Reg. (UE) n.1011/2014

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP10

Luglio 2017

INDICE

| | | |
|----------|---|----------|
| I | DATI GENERALI | 5 |
| 1.1 | Informazioni presentate da: | 5 |
| 1.2 | Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31.05.2017 | 5 |
| 1.3 | Struttura del sistema | 5 |
| 1.3.1 | Autorità di Gestione | 6 |
| 1.3.2 | Autorità di Certificazione..... | 6 |
| 1.3.3 | Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referenti degli Organismi Intermedi) | 6 |
| 1.3.4 | Separazione delle funzioni..... | 8 |
| 2 | AUTORITÀ DI GESTIONE | 9 |
| 2.1 | Autorità di Gestione e sue funzioni principali..... | 9 |
| 2.1.1 | Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione..... | 9 |
| 2.1.2 | Funzioni formalmente delegate dall'AdG..... | 17 |
| 2.1.3 | Misure antifrode | 23 |
| 2.2 | Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione | 25 |
| 2.2.1 | Organigramma e indicazione delle funzioni attribuite e delle unità preposte..... | 25 |
| 2.2.2 | Gestione dei rischi | 32 |
| 2.2.3 | Descrizione delle procedure..... | 37 |
| 2.2.3.1 | Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori | 37 |
| 2.2.3.2 | Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione..... | 38 |
| 2.2.3.3 | Procedure di vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG..... | 39 |
| 2.2.3.4 | Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni..... | 39 |
| 2.2.3.5 | Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione. | 48 |
| 2.2.3.6 | Procedure per le verifiche delle operazioni..... | 48 |
| 2.2.3.7 | Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari..... | 50 |
| 2.2.3.8 | Soggetti responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso..... | 51 |
| 2.2.3.9 | Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione..... | 58 |
| 2.2.3.10 | Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit..... | 58 |
| 2.2.3.11 | Normativa nazionale applicabile al PO | 59 |
| 2.2.3.12 | Procedure relative alle relazioni di attuazione annuali e finali | 59 |
| 2.2.3.13 | Procedure relative alla dichiarazione di affidabilità di gestione..... | 60 |
| 2.2.3.14 | Procedure relative al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati 60 | 60 |
| 2.2.3.15 | Regolamentazione delle modalità di comunicazione delle procedure al personale..... | 61 |
| 2.2.3.16 | Procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE..... | 62 |
| 2.3 | Pista di controllo | 62 |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| | | |
|----------|--|-----------|
| 2.3.1 | Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati | 62 |
| 2.3.2 | Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione | 63 |
| 2.3.2.1 | Indicazione dei termini di conservazione dei documenti | 63 |
| 2.3.2.2 | Formato in cui devono essere conservati i documenti | 64 |
| 2.4 | Irregolarità e recuperi | 64 |
| 2.4.1 | Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità..... | 64 |
| 3 | AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE | 67 |
| 3.1 | Autorità di Certificazione e sue funzioni principali | 67 |
| 3.1.1 | Status dell'Autorità di Certificazione | 67 |
| 3.1.2 | Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione..... | 67 |
| 3.1.3 | Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione | 69 |
| 3.2 | Organizzazione dell'Autorità di Certificazione..... | 69 |
| 3.2.1 | Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità | 69 |
| 3.2.2 | Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto..... | 73 |
| 3.2.2.1 | Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento | 74 |
| 3.2.2.2 | Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese..... | 80 |
| 3.2.2.3 | Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti..... | 82 |
| 3.2.2.4 | Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami | 84 |
| 3.3 | Recuperi..... | 85 |
| 3.3.1. | Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione | 85 |
| 3.3.2 | Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo..... | 86 |
| 3.3.3 | Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare..... | 87 |
| 4 | SISTEMA INFORMATICO | 88 |
| 4.1. | Descrizione, del sistema informatico..... | 88 |
| 4.1.1 | Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione | 91 |
| 4.1.2 | Raccolta, inserimento e conservazione dei dati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso..... | 91 |
| 4.1.3 | Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati | 92 |
| 4.1.4 | Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari..... | 92 |
| 4.1.5 | Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione..... | 92 |
| 4.1.6 | Mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo..... | 92 |
| 4.1.7 | Affidabilità dei sistemi | 93 |
| 4.2 | Sicurezza dei sistemi informatici | 93 |
| 4.3 | Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... | 94 |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

ALLEGATI

Allegato 1 - Manuale di gestione e controllo del Programma

Allegato 2 - Manuale di monitoraggio (*in corso di elaborazione*)

Allegato 3 - Manuale dell'Autorità di Certificazione

Allegato 4 - Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del PO

Allegato 5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari

| Versioni rilasciate della Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC | | |
|---|-----------------------------|----------------|
| Revisione | Descrizione della revisione | Data rilascio |
| 02 | Secondo rilascio completo | 21 luglio 2017 |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

I DATI GENERALI

I.1 Informazioni presentate da:

- Regione Lazio - Italia
- POR Lazio FESR - Programma Operativo Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020
CCI 2014IT16RFOP10
- Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Rosanna Bellotti
adgcomplazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51686806

I.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al 31.05.2017

I.3 Struttura del sistema

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n.1303/2013, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo (PO) e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO), sono individuate tre Autorità funzionalmente e gerarchicamente indipendenti tra loro: l'Autorità di Gestione (AdG) - Dirigente pro tempore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive; l'Autorità di Certificazione (AdC) - Dirigente pro tempore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio e l'Autorità di Audit (AdA) Dirigente pro tempore della struttura Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione europea c/o il Segretariato Generale.

Per assolvere alle funzioni regolamentari, l'AdG si avvale di quattro strutture della Direzione: 1) l'Area Relazioni Istituzionali; 2) l'Area Sistemi di Controllo (ASC), 3) Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR Lazio alle dirette dipendenze del Direttore regionale e 4) l'Area Affari Generali.

Il Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 25/06/2015, inoltre, ha richiesto di prevedere tra i componenti l'Autorità Ambientale (AA) e, pertanto, il sistema di gestione e controllo integra tale componente seppure non prevista dal PO e dalla regolamentazione UE. Al processo di attuazione del PO partecipa l'AA, con il compito di collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con l'AdG, con le Direzioni e con gli organismi coinvolti nella programmazione e nella gestione degli interventi.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 338 del 21/06/2016 è stato assegnato alla **Direzione Regionale Ambiente e sistemi naturali** il ruolo di **“Autorità Ambientale”**; inoltre, con medesima delibera, è stato approvato lo schema di Protocollo d'Intesa per promuovere e assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile nei programmi operativi del ciclo di Programmazione di Fondi Strutturali e di Investimenti Europei (SIE) e del Fondo di Sviluppo e Coesione, individuando i contenuti essenziali della funzione di integrazione ambientale e gli impegni dei diversi soggetti coinvolti nella *governance* dei programmi.

Inoltre, con Direttiva del Presidente n. R00004 del 7/8/2013 è stata istituita la “Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee” le cui funzioni e la cui composizione sono state aggiornate ed integrate con la Direttiva del Presidente n. R00002 dell'8/4/2015 con la quale è stata, peraltro, denominata “Cabina di Regia per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

regionali per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale finanziate dai Fondi SIE e dalle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive” (Cabina di Regia).

Nella struttura del sistema di gestione e controllo del PO è inoltre previsto, alla data del presente documento, il coinvolgimento di 2 Organismi Intermedi, sottoposti alla procedura di controllo preventivo attivata dall'AdG per la delega di funzioni (cfr. successivo punto 2.1.3):

- i. **Lazio Innova SpA**
- ii. **BIC Lazio SpA**

Il Sistema può, inoltre, includere **soggetti attuatori/realizzatori** di lavori, beni e servizi sulla base di specifici atti convenzionali che possono essere individuati dal Beneficiario tra soggetti *in house*, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici ("Public - Public Cooperation"), nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni sugli appalti pubblici e sulla concorrenza. Tali soggetti realizzano, nel quadro delle procedure definite dai regolamenti e dal sistema di gestione e controllo, completamente e/o in parte l'operazione di cui è titolare o beneficiaria l'Amministrazione, avendo cura di concorrere alla realizzazione dei risultati previsti per l'obiettivo specifico interessato e nel rispetto dei contenuti dell'Azione prevista dal Programma.

Infine, in linea con quanto previsto all'art. 123, paragrafo 8 del Reg.(UE) n.1303/2013, coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014-2020, all'Accordo di partenariato, il SIGECO rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio che prevede uno specifico Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione; Agenzia per la Coesione Territoriale, Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE).

Il diagramma indicante i rapporti organizzativi tra i soggetti su indicati è riportato nella figura I.

1.3.1 Autorità di Gestione

Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Rosanna Bellotti
adgcomplazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51683229

1.3.2 Autorità di Certificazione

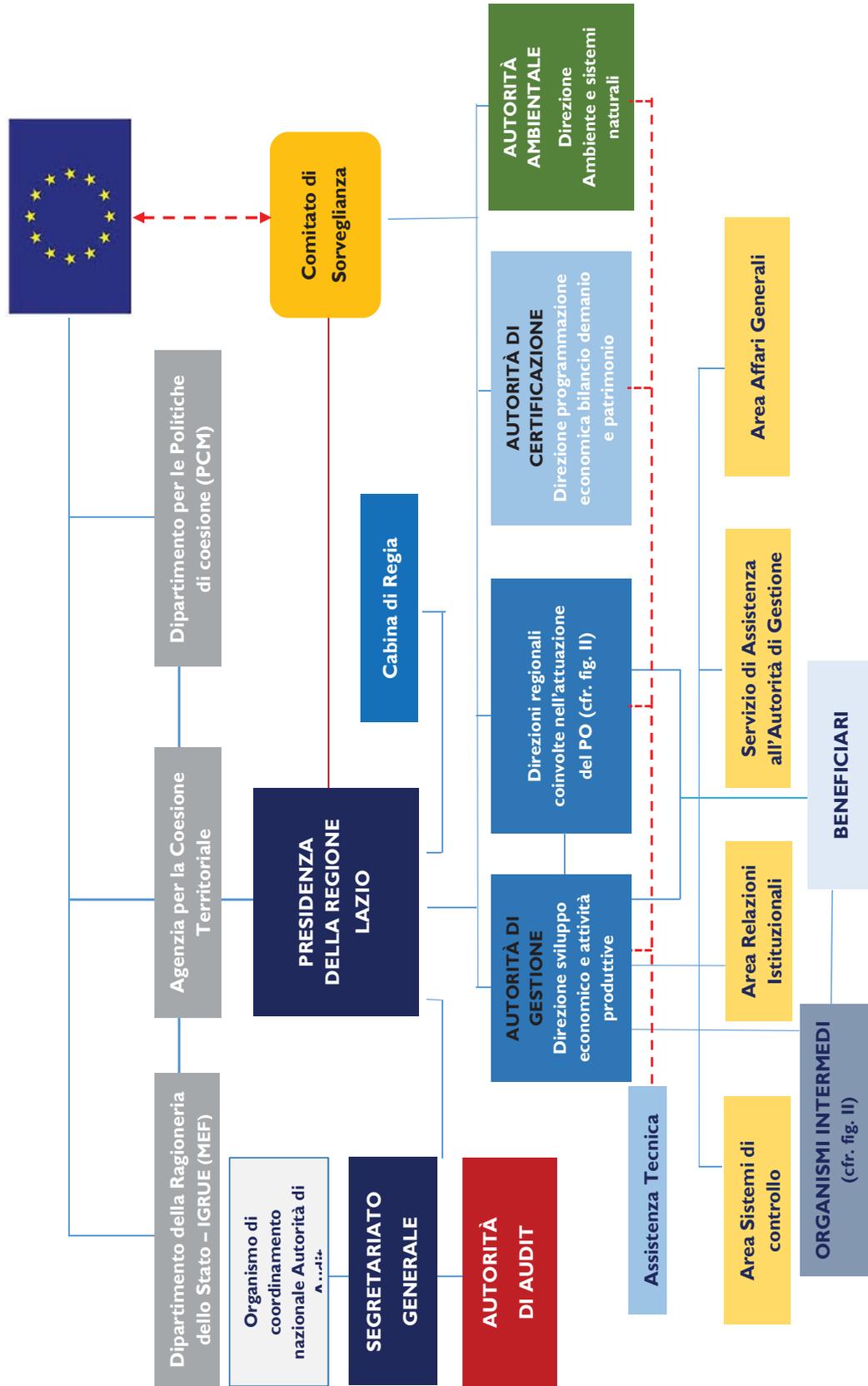
Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Marco Marafini
mmarafini@regione.lazio.it

1.3.3 Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referenti degli Organismi Intermedi)

- i. Lazio Innova SpA
Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
Andrea Ciampalini – Direttore Generale
a.ciampalini@lazioinnova.it
www.lazioinnova.it
- ii. BIC Lazio SpA
Via Casilina 3/T, 00182 - Roma
Laura Tassinari – Direttore Generale
l.tassinari@biclazio.it
www.biclazio.it

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020



1.3.4 Separazione delle funzioni

L'AdG e l'AdC sono designate in seno allo stesso Organismo pubblico regionale (Regione Lazio). Il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Reg.(UE) n.1303/2013, viene garantito tenendo conto di quanto disposto nell'ambito delle regole di funzionamento e di organizzazione della Regione Lazio definite principalmente dalla L.R. n.6 del 18 febbraio 2002 e dal relativo Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" (di seguito Regolamento). In particolare, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, il sistema organizzativo della Giunta regionale del Lazio è articolato in 15 Direzioni regionali, a loro volta articolate in Aree¹.

Come già indicato nel paragrafo 1.3 e come emerge dal diagramma riportato nella Figura 1:

- l'AdG e l'AdC non dipendono dalla stessa struttura della quale fa parte l'AdA;
- l'AdG e l'AdC operano nell'ambito di Direzioni diverse: l'AdG nella Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive e l'AdC nella Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio. Ciascuna di tali Direzioni svolge le proprie funzioni in autonomia sulla base delle rispettive competenze risultanti da quanto contenuto nell'allegato B al Regolamento (come da ultimo integralmente sostituito dall'art. 2 comma 1 del Regolamento 4 aprile 2016 n.8, pubblicato sul BUR Lazio del 05/04/2016 n. 27);

In particolare si sottolinea la separazione tra le funzioni di gestione del Programma da quelle di certificazione, secondo quanto disposto anche con L.R. n. 25 del 20/11/2001 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione", che all'art. 55, comma 1) recita: "Il controllo di regolarità contabile consiste nella verifica che le risorse finanziarie disponibili siano utilizzate conformemente alla destinazione prevista dalle specifiche norme e nel rispetto delle disposizioni concernenti la gestione del bilancio regionale dettate dal titolo IV e dal regolamento di contabilità."

Lo stesso articolo, al comma 2), ribadisce l'esclusiva responsabilità dei dirigenti competenti per materia, asserendo che: "Ai fini del controllo di regolarità contabile, per gli atti comportanti spesa a carico del bilancio annuale: a) i dirigenti competenti, nell'apporre la propria firma, assumono la responsabilità della rispondenza dell'utilizzazione delle somme da impegnare o da erogare alle finalità cui le norme legislative le hanno destinate, nonché della regolarità della documentazione giustificativa della spesa; b) i dirigenti dei servizi di contabilità, nell'apporre la propria firma, esclusa ogni diversa valutazione in relazione all'interesse pubblico perseguito, attestano, sia in sede di registrazione degli impegni di spesa che di emissione dei titoli di pagamento, la giusta imputazione al capitolo di bilancio, la disponibilità del fondo stanziato, la corretta iscrizione al conto della competenza o a quello dei residui nonché il rispetto dell'annualità del bilancio;"

- l'AdG nella definizione delle funzioni di gestione ha garantito la separazione tra Direzioni/RGA/OI e le strutture incaricate dei controlli di I livello, che sono funzionalmente indipendenti dagli uffici incaricati della gestione operativa.

Nella situazione in cui l'AdG o gli OI rivestono anche il ruolo di beneficiario, è garantita, dunque, un'adeguata separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, in conformità con quanto disposto dall'art.125 paragrafo 7 del Reg. (UE)1303/2013, in quanto è stata prevista all'interno della struttura dell'AdG e degli OI una chiara ed effettiva separazione funzionale tra il servizio incaricato della gestione e quello incaricato del controllo.

¹ Il presente documento riporta la denominazione delle Direzioni introdotte con DGR n. 145 del 31/03/2016 con decorrenza dal 1/06/2016.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

L'Autorità di Gestione FESR 2014-2020 è un **organismo pubblico regionale** facente parte della Regione Lazio individuato ai sensi degli artt. 72, 73, 74, 122, e 125 del Reg.(UE) n.1303/2013 con Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 660 del 14/10/2014 e con successiva DGR n. 205 del 6/5/2015, di adozione del POR Lazio FESR 2014-2020.

2.1.1 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

A norma dell'art.125 del Reg.(UE) n.1303/2013, e degli artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) n.480/2014, l'AdG è responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Per quanto concerne la **gestione** del PO, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS) fornendo le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riguardo ai dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, ai dati finanziari e a quelli relativi ad indicatori e target intermedi, come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg.(UE) n.1303/2013; inoltre, qualora ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'AdG attiva le misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate, informando il CdS sulle azioni intraprese;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- c) rende disponibili agli OI e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di cui all'art. 24 del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, come definiti dall'Allegato III dello stesso, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, garantisce che i detti dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema; il sistema è altresì conforme alle specifiche tecniche di cui agli articoli da 7 a 11 del Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014.

Per quanto concerne la **selezione** delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e promuovano la parità fra uomini e donne e lo sviluppo sostenibile.
A tal fine definisce le Modalità Attuative del Programma Operativo (**MAPO**) relative a ciascuna Azione prevista dal Programma, di concerto con le strutture regionali competenti per materia, le quali vengono approvate con DGR;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo interessato e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia iniziata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg.(UE) n.1303/2013 a seguito della rilocalizzazione produttiva di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- g) stabilisce le categorie di operazione alle quali è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo** del PO, l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; tali verifiche comprendono le seguenti procedure:
- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
 - verifiche sul posto delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione.
- Nel caso in cui l'AdG sia anche beneficiario nell'ambito del PO, l'ASC si occupa di effettuare i controlli sulle operazioni, garantendo così la separazione delle funzioni di gestione e controllo ai sensi dell'art.125 paragrafo 7 del del Reg. UE n. 1303/2013;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dagli artt. 72, lettera g) e 140 del Reg.(UE) n.1303/2013, nonché dall'art. 25 del Reg. Delegato (UE) n.480/2014;
- e) entro il 15 febbraio, dal 2016 e fino al 2025 compreso, prepara e trasmette alla Commissione la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 59, paragrafo 5 lettere a) e b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 relativa al periodo contabile precedente che copre l'arco temporale compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno tranne per il primo anno del periodo di programmazione, "relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024. La dichiarazione di affidabilità di gestione è redatta secondo quanto disposto dall'art.6 del Reg. di esecuzione 207/2015 e dal relativo Allegato VI.

Per assolvere alle funzioni regolamentari, l'AdG si avvale, in primo luogo, di quattro strutture interne alla Direzione:

i. **Area Relazioni Istituzionali**

L'Area Relazioni Istituzionali è responsabile dell'attuazione delle Azioni: 6.1 "Gestione, Controllo e Sorveglianza" e 6.2 "Comunicazione e Valutazione" dell'Asse prioritario Assistenza Tecnica del Programma.

Ai sensi dell'art.117 paragrafo 3 del Reg.(UE) n.1303/2013 il Responsabile pro tempore dell'Area è stato designato, con nota dell'AdG prot. n.292657 del 28/5/2015, **Responsabile dell'informazione e della comunicazione** per il PO.

L'Area cura l'**attuazione e la gestione delle attività di assistenza tecnica del Programma**, assicurando l'adeguata pianificazione dell'utilizzo delle risorse previste per l'assistenza tecnica.

L'Area, infine, garantisce la realizzazione delle azioni previste nelle Modalità Attuative delle Azioni (MAPO), direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo.

ii. **Area Sistemi di Controllo**

L'ASC della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive è la struttura che garantisce la standardizzazione dell'esecuzione delle verifiche riguardanti il controllo di I livello ai sensi degli artt. 72, lettere c) e h), 125 paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6, del Reg. (UE) n.1303/2013, e artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) n.480/2014.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

In particolare, l'ASC predispone ed aggiorna i documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della regolamentazione UE; coordina gli uffici di controllo di primo livello presso le Direzioni Regionali competenti per le Azioni e gli Organismi Intermedi; raccoglie i dati del sistema di controllo di primo livello, valida le dichiarazioni di spesa dei RGA e gestisce le irregolarità; assicura il funzionamento dei suddetti sistemi di controllo garantendo i rapporti con le Direzioni Regionali responsabili della *suivi* e gli Organismi Intermedi sviluppando le relative procedure e gli idonei supporti informatici.

L'ASC esercita anche funzione di ufficio di controllo di I livello delle Azioni di competenza della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo (cfr. oltre).

iii. Servizio di Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR del Lazio

Nell'ambito del PO, l'Ufficio di Assistenza all'Autorità di gestione fornisce assistenza sulle modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale riguardante l'utilizzazione del FESR, garantisce il coordinamento delle strutture Responsabili di Gestione Attività (RGA) nelle materie di competenza, cura la preparazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza.

Presso l'ufficio, infatti, è collocata la **Segreteria del Comitato di Sorveglianza (CdS)** con compiti di organizzazione di tutte le attività a supporto del CdS e del Partenariato, delle riunioni e dei gruppi di lavoro in esso costituiti.

L'Ufficio collabora, inoltre, con l'Area Sistemi di Controllo e con l'Area Relazioni Istituzionali, responsabile dell'attuazione dell'Asse 6 - Assistenza Tecnica del Programma e cura, infine, l'aggiornamento delle informazioni e dei contenuti da inserire nel portale dedicato al POR FESR Lazio per la loro pubblicazione.

iv. Area Affari Generali

L'Area coordina l'attività normativa e fornisce consulenza giuridica e amministrativa alla Direzione. Cura i rapporti con la Struttura competente in materia di prevenzione della corruzione e coordina l'attuazione degli adempimenti nella suddetta materia. Svolge, inoltre, funzioni di raccordo tra la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive e le altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali e con la struttura competente in materia di normativa europea e aiuti di Stato.

L'AdG, infine, si avvale delle attività di supporto specialistico prestate da **Lazio Innova SpA, Servizio Fondi ESI e Assistenza Tecnica.**

La **Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive**, in qualità di AdG del PO, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma oltre a provvedere alla programmazione e al coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione di tutte le Azioni del POR FESR, attraverso le strutture sopra indicate, **opera attraverso le competenti strutture dell'Amministrazione regionale (Direzioni e Aree) coinvolte nella gestione del PO sulla base delle rispettive competenze previste** dal citato Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni.

Nel complesso, pertanto, il sistema di gestione e controllo del PO coinvolge **9 Direzioni regionali**, con funzioni di *suivi* sulle Azioni del PO, **13 Aree** Responsabili della Gestione delle Azioni (RGA) previste nel PO, un Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR Lazio alle dirette dipendenze del Direttore regionale, **7² Aree di Controllo di I livello e 2 Organismi Intermedi**, con le rispettive strutture di gestione e controllo.

Per la gestione delle azioni di propria competenza, inoltre, la Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive si avvale delle seguenti strutture:

² Le Aree di controllo sono 7 in quanto l'Azione 4.1.1 dell'Asse 4 – Energia Sostenibile e Mobilità se pur vede coinvolte tre Direzioni è controllata complessivamente da una sola Area di controllo e precisamente quella della Direzione Risorse Idriche e Difesa del Suolo.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- **Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy**
Provvede alla gestione delle Azioni 1.1.3, 1.1.4 (parte), 1.2.1 (parte), 1.3.1, 1.4.1, relative all'Asse 1 - Ricerca e Innovazione, e le Azioni 3.5.1a), 3.5.2, 3.1.2 e 4.2.1, relative rispettivamente agli Assi 3 - Competitività e Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità.
- **Area Credito, Incentivi alle Imprese, Artigianato e Cooperazione**
L'Area è responsabile della gestione dell'Azione 1.4.1 (parte SF) dell'Asse 1 e delle Azioni 3.3.1a), 3.5.1b), 3.6.1, 3.6.3 e 3.6.4, relative all'Asse 3 Competitività.
- **Area Internazionalizzazione e Marketing territoriale**
Provvede alla gestione dell'Azione 3.4.1, relativa all'Asse 3 Competitività.
- **Area Relazioni Istituzionali**
Provvede all'attuazione e alla gestione delle Azioni 6.1 e 6.2, relative alle attività di assistenza tecnica e comunicazione del PO.

Le altre otto Direzioni coinvolte nell'attuazione del PO sono:

1. la **Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio**, con l'**Area Ricerca e Innovazione** che provvede alla gestione delle Azioni 1.5.1, 1.1.4 (parte), 1.2.1 (parte), dell'Asse 1 - Ricerca e Innovazione;
2. la **Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, e Mobilità**, con l'**Area Trasporto Ferroviario e ad Impianti fissi** responsabile delle Azioni 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3, e con l'**Area Trasporto su gomma** responsabile dell'Azione 4.6.2 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità;
3. la **Direzione Risorse Idriche, Difesa del suolo e Rifiuti** con l'**Area Programmazione sostenibile e Infrastrutture energetiche**, gestisce l'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità e collabora, per la competenza in materia ambientale, con la Direzione Sviluppo Economico ed Attività Produttive nella gestione delle Azioni 3.1.2 e 4.2.1 degli Assi 3 e 4. Con l'**Area Difesa del Suolo e Consorzi di Irrigazione** è responsabile dell'Azione 5.1.1 dell'Asse 5 - Rischio Idrogeologico;
4. la **Direzione Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** gestisce l'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità per le attività di diagnosi energetica preliminare con l'**Area Tecnico Manutentiva** responsabile per la parte degli immobili delle sedi regionali;
5. la **Direzione Regionale Infrastrutture e Politiche Abitative**, gestisce l'Azione 4.1.1 (parte) dell'Asse 4 - Energia Sostenibile e Mobilità per le attività di diagnosi energetica relativamente agli immobili degli enti locali e per le attività di progettazione, appalto e realizzazione, relativamente agli interventi che verranno gestiti direttamente dalla Regione Lazio;
6. la **Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili**, con l'**Area Arti figurative, Cinema, Audiovisivo e Multimedialità** è responsabile dell'Azione 3.3.1 (parte) e dell'Azione 3.1.3 dell'Asse 3 – Competitività;
7. la **Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali**, con l'**Area Politiche per l'inclusione** è responsabile dell'Azione 3.5.1 - sub azione *Interventi a sostegno dell'impresa a finalità sociale* dell'Asse 3 - Competitività;
8. la **Direzione Regionale Affari istituzionali, Personale e Sistemi Informativi** con l'**Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale** è responsabile delle Azioni 2.1.1 e 2.2.1 dell'Asse 2 - Lazio Digitale.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Le Aree delle Direzioni suindicate provvedono alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n.17/2015 è stato istituito l'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione e con Delibera di Giunta Regionale n.114 del 22/03/2016 ne sono stati definiti i criteri e le modalità di funzionamento.

Ad esso sarà assegnata in via esclusiva la gestione finanziaria degli interventi europei, finanziati con risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, rientranti nei Programmi Operativi regionali FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020 nonché la chiusura dei Programmi operativi 2007-2013.

In ogni Direzione e in ogni OI è individuata un'Area/Ufficio che ai sensi degli artt. 72, lettere c) e h), 125 paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6, del Reg.(UE) n.1303/2013, e artt. 24 e 25 del Reg. Delegato (UE) n.480/2014, effettua i **controlli di I livello** sulla regolare esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario, sull'ammissibilità della spesa e sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Il sistema di controllo di I livello è articolato, pertanto, su 7 uffici di controllo regionali, e 2 uffici di controllo degli OI; le strutture di controllo individuate nell'ambito delle Direzioni Regionali e degli Organismi Intermedi sono funzionalmente indipendenti dai Responsabili di Azione (RGA) e non partecipano allo svolgimento delle attività gestionali assicurando la separazione fra le attività di gestione e quelle di controllo.

L'**Area Sistemi di Controllo**, come già evidenziato, è la struttura incardinata nella Direzione dell'AdG che garantisce la standardizzazione e il coordinamento dell'esecuzione dei controlli di primo livello. L'ASC esercita anche funzione di ufficio di controllo di I livello delle Azioni di competenza della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive, ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo.

Nell'ambito del PO, infine, l'Area Ragioneria ed Entrate presso la Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, opera in qualità di **organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti**, salvo il caso in cui detta funzione sia demandata ad uno o più Organismi Intermedi delegati alla gestione di specifiche Azioni dall'AdG: in tale caso l'organismo pagatore regionale si limita al trasferimento delle risorse agli Organismi Intermedi.

Nella Tavola successiva, vengono esplicitate le funzioni dei diversi soggetti dell'amministrazione regionale coinvolti nella selezione, valutazione, approvazione delle operazioni finanziate dal PO, nei controlli di primo livello e nel trattamento delle domande di rimborso con indicazione degli atti amministrativi di riferimento con i quali tali funzioni vengono attribuite.

Tavola I – Funzionigramma delle strutture regionali coinvolte nella gestione del PO

| Attori | Funzioni/compiti |
|--|---|
| <p>Direttore competente Responsabile suivi (RS)</p> <p><i>L'individuazione del RS avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p> | <p>Pone in essere adeguate azioni di sorveglianza attribuite a ciascuna direzione al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attuazione delle azioni di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce, sulla base degli indirizzi e dei modelli definiti dall'AdG, le MAPO delle Azioni di competenza; - approva, di concerto con l'AdG, i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni, proposti dal RGA, garantendo il rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS; - partecipa alle Commissioni di Valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni; - adotta i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni, sottoposti dal RGA; - verifica la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo delle Aree/strutture della Direzione coinvolte nell'attuazione del PO; - verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione; |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Attori | Funzioni/compiti |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - garantisce la verifica del raggiungimento dei risultati intermedi e finali previsti per l'Azione di competenza ed in particolare assicura il raggiungimento degli obiettivi del performance framework (di cui al punto 2.A.8 del PO); - trasmette all'AdG e alla Segreteria del CdS i report periodici semestrali ricevuti dai RGA sull'avanzamento delle Azioni di competenza. |
| <p style="text-align: center;">Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA)</p> <p style="text-align: center;"><i>L'individuazione del RGA avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p> | <p>Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS; - si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP, forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall'operazione; - per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari; - garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse; - prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del RS; - comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell'accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso; - informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati; - si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; - acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni; - assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di I livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello; - assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; - attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; - registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti; - valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo; - predispone e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione; - elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Attori | Funzioni/compiti |
|--|---|
| | <p>sull'avanzamento delle Azioni di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di: <ul style="list-style-type: none"> • relazioni annuali e finali di attuazione, • previsioni di spesa, • documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolari; - partecipa alle attività di valutazione del PO. |
| <p>Responsabile del controllo di primo livello (UC)</p> <p><i>L'individuazione dell'UC avviene con DGR che approva le MAPO relative all'Azione del PO</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Per ciascuna domanda di rimborso si occupa delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto al fine di verificare che: <ul style="list-style-type: none"> • i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti; • le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; • le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione. - In particolare, per le verifiche amministrative per ogni domanda di rimborso verifica attraverso l'utilizzo di check list: <ul style="list-style-type: none"> • la correttezza della domanda di rimborso; • il periodo di ammissibilità; • la conformità con il progetto approvato; • la conformità con il tasso di finanziamento approvato; • il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione; • la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato; • le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo; • il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari; • la coerenza con i criteri di selezione dei PO; • le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013; • i progetti generatori di entrate. - Comunica al RGA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare, in caso di esito positivo, il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate, dandone tempestiva comunicazione anche al RS. - Inoltre, svolge le verifiche sul posto a campione sulla base della metodologia comune definita dall'ASC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario. - Conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate. - Comunica al RGA e all'ASC le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali. |
| <p>Responsabile del Coordinamento controlli di primo livello (ASC)</p> <p><i>L'individuazione dell'ASC è avvenuta con Atto di organizzazione DE G04504</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Definisce le strategie, le metodologie e gli strumenti operativi a supporto del personale incaricato dei controlli di primo livello degli UC. - Monitora il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate in fase di controllo e della registrazione dei controlli eseguiti da Autorità esterne all'interno della Sezione raccolta dati di controllo e verifiche del sistema di monitoraggio. - Valida la dichiarazione della spesa dei RGA e delle check-list di controllo degli UC. - Elabora la dichiarazione di spesa che l'AdG trasmette all'AdC; - Si relaziona con i responsabili dei controlli di I livello per individuare situazioni che hanno dato origine a frodi/irregolarità riscontrate da questi ultimi, anche al fine di |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Attori | Funzioni/compiti |
|---|--|
| dell'10.4.2017 | <p>trattarle in sede di Gruppo di autovalutazione sulle frodi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettua i controlli sulle operazioni per le quali l'AdG è anche beneficiaria, garantendo così la separazione di funzioni ai sensi dell'art.125 paragrafo 7 del Reg. UE n. 1303/2013 |
| Responsabile Area relazioni Istituzionali <i>L'individuazione è avvenuta con Atto di organizzazione DE G06588 del 28.5.2015</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'informazione e della comunicazione per il PO. - Cura l'attuazione e la gestione delle attività di assistenza tecnica del Programma. - Garantisce la realizzazione delle azioni previste nelle MAPO, direttamente o attraverso gli organismi e le strutture competenti, garantendo il rafforzamento dei sistemi di gestione, sorveglianza, valutazione e controllo. - Vigila sulla conformità e sul rispetto delle Convenzioni/Accordi/contratti stipulati nell'ambito dell'Asse 6; predispone gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti degli OI e dei fornitori. - Monitora, in concorso con gli OI, la corretta e regolare restituzione delle risorse al fondo ove ne ricorrano i presupposti. - Effettua le verifiche finalizzate a garantire la corretta attuazione delle operazioni delegate segnatamente con riferimento a: (i) assetto organizzativo dell'OI; (ii) conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione; (iii) la corretta adozione e aggiornamento delle piste di controllo; (iv) la corretta implementazione del sistema informatico e di monitoraggio e di gestione del POR; (v) ogni ulteriore elemento utile a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate. - Acquisisce dagli OI e/o dagli altri fornitori di beni e servizi tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuale e finale. |
| Responsabile Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR Lazio alle dirette dipendenze del Direttore regionale <i>L'individuazione del Servizio è avvenuta con DE G03688 del 13/4/2016</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG fornendo assistenza sulle modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale. - Garantisce il coordinamento dei RGA nelle materie di competenza. - Organizza le attività a supporto del CdS e del Partenariato, delle riunioni e dei gruppi di lavoro in esso costituiti in qualità di Segreteria del Comitato di Sorveglianza. - Collabora inoltre con l'Area Sistemi di Controllo e con l'Area Relazioni Istituzionali, Responsabile dell'attuazione delle Azioni previste dall'Asse 6 - Assistenza tecnica del Programma. - Cura, infine, l'aggiornamento delle informazioni e dei contenuti da inserire nel portale dedicato al POR FESR Lazio per la loro pubblicazione. |

Per quanto concerne le attività di **Valutazione** del PO, l'AdG si avvale del NUVV Lazio, istituito con DGR n.178/2004 ai sensi della Legge n.144/1999 e assegnato – quale struttura di staff - all'Area Programmazione Economica della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, con Determinazione dirigenziale B03072 del 17/07/2013. Il NUVV è inoltre componente della citata “Cabina di regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee”. In base a quanto stabilito con DGR 94 del 25/2/2014, il NUVV svolge funzioni di supporto e assistenza alla programmazione, valutazione, monitoraggio e verifica degli investimenti pubblici attivati nel quadro della normativa comunitaria, nazionale e regionale; in particolare fornisce assistenza e supporto tecnico all'AdG nelle diverse fasi delle attività di valutazione del PO, provvedendo alla definizione del **Piano di Valutazione del Programma** (entro i termini indicati all'art.114 del Reg. UE 1303/2013), predisposizione di analisi di opportunità e fattibilità degli investimenti; valutazione ex-ante di progetti e interventi; analisi di criteri di qualità ambientale e sostenibilità dello sviluppo ovvero della compatibilità ambientale degli investimenti pubblici; alla gestione del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici; contribuendo alla costruzione del sistema degli indicatori di realizzazione e di risultato ed elaborando documenti di analisi sulla qualità del processo valutativo e dei rapporti di valutazione.

Infine, per l'attuazione del **Piano di Comunicazione** del PO FESR Lazio 2014-2020, incardinato nella Strategia unitaria di Comunicazione di cui alla DGR n. 252 del 26/05/2015, e la realizzazione delle relative azioni di informazione e pubblicità, l'AdG si avvale del supporto di Lazio Innova SpA – Servizio Comunicazione ed eventi.

2.1.2 Funzioni formalmente delegate dall'AdG

Il percorso definito dall'AdG per il controllo preventivo degli organismi intermedi sulla capacità di assumere le funzioni delegate

Con Determinazione dirigenziale (DE) n.GI2311 del 13/10/2015, l'AdG ha approvato la "Procedura per il controllo preventivo per la designazione degli organismi intermedi ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013", comprensiva di check list e schema del verbale di verifica.

In particolare, il percorso di designazione delineato prevede che gli OI inviino all'AdG un documento descrittivo di procedure e funzioni, con allegata ogni altra documentazione integrativa ritenuta utile per la valutazione; l'AdG, a seguito della verifica di una serie di elementi/categorie di analisi (contenute nella citata check list), valuta la capacità degli OI di assumere gli impegni derivanti dalla delega di attività e registra tale valutazione (positiva, negativa, ovvero provvisoria con indicazione di misure correttive) in un apposito verbale.

Gli elementi valutati dall'AdG per la designazione di un OI sono:

- **Adeguatezza interna rispetto alla normativa**
 - l'esistenza di un **organigramma**, che descrive: 1) la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati, 2) l'organizzazione interna in termini di risorse umane e strutture gestionali;
- **Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali**
 - l'esistenza di un **funzionigramma**, che descrive: 1) le attività assegnate; 2) le responsabilità attribuite;
 - procedure che garantiscono **lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze** e l'aggiornamento del personale dell'OI sulle tematiche relative ai fondi strutturali;
 - se è previsto il **ricorso a personale esterno**, l'esistenza di procedure preliminari orientate alla verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato interno;
 - esistenza di una chiara e **adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni** alle diverse unità organizzative e all'interno delle stesse;
 - l'esistenza o la previsione di realizzare **manualistica** a supporto della gestione delle operazioni;
- **Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione di funzioni e indipendenza**
 - l'esistenza di idonee capacità per la gestione delle attività delegate (con riferimento per esempio alla selezione delle operazioni, alle verifiche di gestione, etc.);
 - l'esistenza di condivisione e consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria;
 - l'esistenza di un'articolazione interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo;
- **Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione informatizzata**
 - l'effettiva possibilità dell'OI di accedere ed utilizzare il sistema informativo del PO FESR al fine di garantire la corretta gestione delle operazioni e il monitoraggio finanziario procedurale e fisico;
 - un'adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestiva trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e ai relativi follow-up.

I principali contenuti dell'atto di delega delle funzioni agli OI

Con **DE n.GI2417 del 15/10/2015**, modificata con **DE n.GI1014 del 29/09/2016** l'AdG ha approvato lo “**Schema di Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020**”, ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano “registrati formalmente per iscritto”.

Lo schema di Convenzione definisce, in particolare, le **azioni/procedure del PO** per le quali sono delegate all'OI una serie di funzioni ed in particolare, come riportato all'art. 5 dello schema di Convenzione:

- 1) *relativamente alle attività di selezione delle operazioni, l'OI:*
 - a. *garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo, possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal POR, forniscono il contributo al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;*
 - b. *redige i bandi per la selezione delle operazioni e la relativa modulistica (ovvero fornisce supporto), sulla base delle indicazioni delle direzioni regionali competenti, a seguito dell'approvazione delle MAPO da parte della Giunta;*
 - c. *applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;*
 - d. *garantisce il rispetto di tutti i vincoli stabiliti dal Regolamento (UE) n.1303/2013 e dal Regolamento (UE) n.1301/2013 e in particolare per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa (CAPO III Ammissibilità delle spese e stabilità del Regolamento UE n.1303/2013);*
 - e. *fornisce ai beneficiari le informazioni riguardanti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
 - f. *si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione;*
 - g. *verifica i requisiti di fattibilità tecnica ed amministrativa delle operazioni da ammettere al finanziamento;*
 - h. *verifica la conformità alle norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato, di appalti pubblici, di protezione dell'ambiente e delle pari opportunità;*
- 2) *relativamente alle attività di gestione e controllo delle Operazioni, l'OI:*
 - a. *definisce e adotta un sistema di procedure conforme al sistema di gestione e controllo del POR, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n.1303/2013 e nei successivi Regolamenti di esecuzione;*
 - b. *applica le modalità di semplificazione dei costi, in accordo con le procedure e secondo le modalità definite dall'AdG nell'ambito degli strumenti attuativi del POR, conformemente a quanto disposto dagli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
 - c. *garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;*
 - d. *esegue i controlli di primo livello documentali e sul posto, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n.1303/2013, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;*
 - e. *riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni, a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
 - f. *istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;*
 - g. *comunica all'AdG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilita dall'AdG, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;*
 - h. *elabora le informazioni correlate alle dichiarazioni di spesa fornendo al RGA regionale gli elementi relativi alle verifiche eseguite in relazione alle spese ed alle attività oggetto delle dichiarazioni;*

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- i. *adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) e dall'art. 140 del Regolamento CE 1303/2013 e ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione;*
- j. *fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;*
- k. *assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.*

Per lo svolgimento delle funzioni delegate l'OI (come previsto dall'art. 8 dello schema di Convenzione) deve “organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative in modo da assicurare il rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa”, assicurare che “le funzioni ed i compiti relativi alle attività di gestione/monitoraggio e di controllo assegnati al personale dell'OI saranno attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo” e che “in relazione alle funzioni delegate dalla Convenzione, il titolare del trattamento dei dati è l'OI, mentre il responsabile del trattamento dei dati viene designato in conformità al rispettivo ordinamento interno”.

Ai sensi dell'art. 4 dello schema di Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate l'OI opera secondo le modalità definite in un **Piano Operativo** contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione della/e Azione/i /procedura di sua competenza, “tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali delle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo, Manuali delle Procedure, circolari, altro), in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente”.

Per quanto concerne **l'attuazione del Piano Operativo**, l'OI (come previsto dall'art. 6 dello schema di Convenzione):

- a. *partecipa ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;*
- b. *partecipa alle Commissioni di valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni;*
- c. *fornisce i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico, alimentando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FESR 2014-2020;*
- d. *fornisce e rende disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione;*
- e. *contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
- f. *rende disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;*
- g. *garantisce, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità definiti all'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in conformità con quanto previsto all'allegato XII del Reg (UE) n. 1303/2013;*
- h. *informa tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del POR;*
- i. *assicura un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
- j. *verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale al RGA e all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione;*
- k. *elabora report periodici (cadenza almeno semestrale) per informare il RGA e l'AdG sull'avanzamento delle Azioni.*

Per le tempistiche di comunicazione/interlocazione tra l'AdG e l'OI il **Piano Operativo** prevede che trimestralmente, salvo necessità specifiche, sia redatto e inoltrato al RGA ed all'Autorità di Gestione

uno specifico report sullo stato di avanzamento delle operazioni e sui risultati conseguiti, fornendo anche le necessarie previsioni di spesa sulla base dell'avanzamento finanziario dei progetti cofinanziati.

Il **Piano Operativo** inoltre prevede che l'OI possa avvalersi di risorse esterne per l'attuazione del PO. La selezione delle risorse esterne avviene nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112³.

L'AdG, conformemente all'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, designa l'OI sotto la propria responsabilità e a tal fine, fornisce indicazioni strategiche ed operative alle quali l'OI deve conformarsi. In particolare, in qualità di delegante, l'AdG si impegna nei confronti dell'OI (come previsto dall'art. 7 dello Schema di Convenzione), a:

- a. rendere disponibili le risorse finanziarie (...);
- b. fornire le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti dell'OI;
- c. garantire la disponibilità di un sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e 125, comma 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d. fornire le informazioni riguardanti il Sistema di Gestione e Controllo attraverso il documento descrittivo dell'organizzazione e delle procedure adottate dall'AdG stessa in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014;
- e. informare l'OI in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI;
- f. istituire misure anti frode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
- g. assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della (...) Convenzione.

Lo schema di Convenzione inoltre, contiene i compensi riconosciuti all'OI per l'esecuzione delle attività delegate e le modalità e i tempi di trasferimento delle stesse (art.10).

Gli Organismi intermedi individuati per il PO FESR Lazio

Alla data del presente documento, sono stati valutati da parte dell'AdG, 2 Organismi Intermedi ai quali, nell'ambito delle MAPO approvate con DGR, sono delegate le funzioni previste dallo schema di Convenzione.

Le prime due strutture individuate quali OI sono Società per Azioni *in house*, costituite per effetto di specifiche disposizioni di legge regionale, sulle quali la Regione esercita il c.d. "controllo analogo". Si tratta, pertanto, di società a totale capitale pubblico sulle quali la Regione esercita – in virtù delle disposizioni statutarie – maggiori poteri rispetto a quelli che il diritto societario riconosce alla maggioranza sociale. Inoltre, i Consigli di Amministrazione delle società, pur essendo dotati di rilevanti poteri gestionali, nell'esercizio di questi ultimi risultano comunque essere opportunamente condizionati dall'influenza dell'ente regionale. Il complesso di condizioni di nomina, funzionamento e controllo su tali OI, consente quindi di qualificare il controllo della Regione come analogo a quello esercitabile sui propri servizi, anche perché gli OI individuati operano esclusivamente in favore dell'ente controllante.

L'Organismo intermedio Lazio Innova SpA

Con Determinazione n. G09008 del 5 agosto 2016, e con la successiva Determinazione n. G11428 del 7 ottobre 2016, la società Lazio Innova SpA è stata designata come OI e partecipa alla gestione

³ Per Lazio Innova il reclutamento del personale è disciplinato dal "Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi di collaborazione" che disciplina criteri e modalità nel rispetto di principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112.

Le disposizioni del Regolamento si attuano in conformità alla disciplina di legge in materia di rapporti di lavoro e di collaborazione, al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. e alle normative di cui al D. L. 112/08, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 e s.m.i., nonché al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39, tenuto conto dell'attività svolta da Lazio Innova spa -così come definita nello Statuto sociale e dalla sua natura di società "in house" della Regione Lazio- e delle indicazioni di cui all'art. 2 della Legge Regionale 13 dicembre 2013, n.10.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

del PO per le Azioni riportate di seguito, gestendo i macroprocessi “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari” e “Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi”, effettuando i controlli di I livello sulle operazioni (verifiche amministrative e verifiche sul posto su base campionaria) e gestendo il processo di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti:

- 1.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative
- 1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi
- 1.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...]
- 3.5.1 b Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza – Strumenti per le start-up innovative e creative
- 3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica
- 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...] – *solo sub azione Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive*
- 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale
- 3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi
- 3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale – *Attrazione produzioni cinematografiche e Azioni di sistema*
- 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...]

Sul sito aziendale di Lazio Innova, nella sezione trasparenza, sono disponibili l'organigramma ed il documento relativo all'organizzazione aziendale.⁴

L'Organismo intermedio BIC Lazio SpA

Con la Determinazione n. G13437 del 4 novembre 2015 la Società BIC Lazio SpA è stata designata come OI e partecipa alla gestione del PO per l'Azione 3.5.2 *Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica*, con riferimento alla sola procedura attivata con Avviso "Innovazione: Sostantivo Femminile" approvato con DE n. G09577 del 3 agosto 2015, gestendo pertanto il macroprocesso “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari”, effettuando i controlli di I livello sulle operazioni (verifiche amministrative e verifiche sul posto su base campionaria) e gestendo il processo di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti.

Sul sito aziendale di Bic Lazio, nella sezione trasparenza, è disponibile l'organigramma.⁵

Attuazione del Fondo di Fondi

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n.1303/2013, il sostegno degli strumenti finanziari al PO è determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante (VEXA SF) predisposta, che abbia fornito

⁴ <http://www.pa33.it/appcontainer/?keyUri=LAZIOINNOVA>

⁵ <http://www.bic Lazio.it/it/servizi/societa-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici.bic>

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

evidenze sui fallimenti di mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sulla necessità di investimenti pubblici.

Con determinazione dirigenziale n. G07287 del 27/06/2016, l'AdG ha adottato la VEXA SF 2016.

La MAPO dell'Azione 3.6.I nel prevedere la costituzione del Fondo di fondi stabilisce che la gestione è affidata a Lazio Innova SpA, società in *house providing* regionale, tenendo in considerazione le indicazioni di cui all'art. 6 e 7 del Reg. Del. (UE) n.480/2014, circa il ruolo, le competenze e le responsabilità, nonché i criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari.

Il paragrafo 5 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli organismi individuati per l'attuazione del Fondo di Fondi, possono inoltre affidare parte dell'attuazione a intermediari finanziari, a condizione che tali entità si assumano la responsabilità di garantire che gli intermediari finanziari soddisfano i criteri di cui all'articolo 140, paragrafi 1, 2, e 4, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio – Regolamento finanziario. Gli intermediari finanziari sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi.

Con Determinazione n. G07602 del 05/07/2016 è stato approvato lo “Schema di accordo di finanziamento tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.a. per la gestione del Fondo di Fondi e delle risorse destinate ad altri interventi istituiti con il contributo del POR FESR Lazio 2014-2020 e di altri fondi regionali”.

I contenuti minimi dell'Accordo di Finanziamento, sono elencati all'Allegato IV Reg. (UE) 1303/2013 e si tratta, nello specifico, dei seguenti elementi:

- a) la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- b) un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva;
- c) i risultati prefissati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente;
- d) le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'autorità di gestione;
- e) i requisiti in materia di audit, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario, e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della CE e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara;
- f) i requisiti e le procedure per la gestione del contributo scagionato previsto dal programma (ai sensi dell'articolo 41 del Reg.(UE) n.1303/3013) e per la previsione dei flussi delle opportunità di investimento, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata (a norma dell'articolo 38, paragrafo 8 del Reg.(UE) n.1303/3013);
- g) i requisiti e le procedure per la gestione degli interessi e altre plusvalenze generate, comprese le operazioni/ gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate;
- h) le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario;
- i) le disposizioni relative al riutilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE fino alla fine del periodo di ammissibilità;
- j) le disposizioni relative all'utilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE dopo la fine del periodo di ammissibilità e le modalità di uscita del contributo dei fondi SIE dallo strumento finanziario;
- k) le condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di fondi, se del caso;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- l) le disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano detti strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario;
- m) le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario.

2.1.3 Misure antifrode

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli SM per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'AdG in l'attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del medesimo regolamento deve istituire misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; una valutazione dei rischi di frode, quindi ben mirata, associata a un impegno nella lotta alla frode apertamente espresso, può inviare un chiaro messaggio ai potenziali soggetti coinvolti nelle frodi. Con una messa in atto efficace di solidi sistemi di controllo è possibile ottenere una notevole riduzione dei rischi di frode, ma non eliminarne del tutto il verificarsi né la mancata individuazione. Per tale ragione, il sistema deve garantire le procedure di individuazione delle frodi e di definizione di misure appropriate in caso di frode sospetta.

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, l'AdG ha previsto l'utilizzo di uno Strumento di Autovalutazione dei rischi di frode, definito sulla base degli indirizzi EGESIF.⁶ L'autovalutazione viene effettuata da un gruppo incaricato costituito dall'AdG.

Il gruppo di autovalutazione è costituito dall'AdG che lo presiede, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Lazio, dall'Autorità di Certificazione, da rappresentanti delle Direzioni e delle strutture che intervengono nella implementazione del PO, incluso l'Organismo Intermedio Lazio Innova e dall'Area Sistemi di controllo (si veda **DE G01848 del 17/2/2017** di costituzione del gruppo di autovalutazione).

E' stabilito un elenco di controlli per l'attenuazione del rischio che l'AdG intende utilizzare per gli eventuali rischi residui. Queste misure proporzionate possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del Programma sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dall'AdG per farvi fronte. L'accento è posto su tre processi fondamentali selezionati, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

1. la selezione dei richiedenti;
2. l'attuazione e la verifica delle operazioni;
3. la certificazione e i pagamenti;
4. l'aggiudicazione diretta

Il risultato finale dell'autovalutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. In

⁶ EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo)
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo)
4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo)
5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile

Per ciascun 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 dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio.

Con l'obiettivo di consentire il costante monitoraggio del livello di rischio e garantire stabilità all'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo, l'autovalutazione del rischio di frode viene svolta durante il periodo di esecuzione del Programma, sulla base delle seguenti scadenze:

- entro sei mesi dalla Designazione, al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possano incidere sull'autovalutazione;
- ogni anno, ovvero con una diversa frequenza, tenendo conto del modificarsi del livello di rischio del Programma.

Unitamente allo strumento di autovalutazione del rischio di frode l'AdG ha stabilito di aderire allo strumento informatico ARACHNE non appena sarà definitivamente operativo e fruibile.

ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi; si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Elaborato dalla Commissione, è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità.

I meccanismi di prevenzione non possono garantire una tutela assoluta nei confronti della frode e l'AdG necessita, pertanto, di sistemi per l'individuazione tempestiva di comportamenti fraudolenti. Tra tali tecniche rientrano procedure analitiche per evidenziare le anomalie (ad esempio, gli strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE), solidi meccanismi di segnalazione e valutazione dei rischi in corso d'opera.

L'AdG deve individuare gli indicatori di frode che come tali sono segnali specifici; i cosiddetti cartellini rossi, che indicano il verificarsi di un'attività fraudolenta che richiede una risposta immediata per determinare se siano necessarie ulteriori misure. Gli indicatori possono anche riferirsi

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

specificamente alle attività effettuate frequentemente nell'ambito del PO, quali quelle connesse agli appalti e al costo del lavoro.⁷

Laddove sia rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'AdG riferisce il caso all'autorità competente ivi comprese le autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché informa l'OLAF. L'AdG effettua inoltre un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni che potrebbero averla esposta a frodi potenziali o accertate. Una volta che il caso di presunta frode è stato individuato e segnalato conformemente ai requisiti interni e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta un'indagine e se si debba procedere al recupero e ad un'azione penale.

Una volta che le autorità competenti hanno concluso un'indagine su una frode, l'AdG procede ad un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Il riesame, obiettivo e critico, deve condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, nonché ad azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. Integrerà, inoltre, la successiva revisione dell'autovalutazione.

L'AdG valuta nel corso dell'attuazione del Programma l'opportunità dell'utilizzo di altri sistemi di classificazione del rischio. Fondamentale è l'approvazione dello schema di Protocollo d'intesa con il Comando Regionale Lazio della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari approvato con DGR 616 del 18/10/2016 e sottoscritto in data 15/11/2016.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni attribuite e delle unità preposte

Nella **Figura II** è riportato il diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO come già descritto nel precedente paragrafo 2.1.2, che illustra peraltro nella **Tavola I** le funzioni attribuite a ciascuna posizione organizzativa.

Inoltre, nella **Tavola II** è riportato il numero e la qualifica del personale delle Direzioni, delle Aree e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del PO le cui funzioni e compiti sono indicati nella precedente **Tavola I**, **secondo i principi e la modalità** definiti nel Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" (Regolamento).

In relazione all'organico dell'AdG dedicato all'attuazione del PO, nell'ambito delle azioni di rafforzamento previste dal PRA, è previsto un **"Incremento della competenza e della dotazione di organico, soprattutto per quelle Direzioni e uffici che si trovano a ricoprire nuovi ruoli o che svolgono attività strategica per l'attuazione dei Piani Operativi. Questo tipo di azione tiene conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne, così da garantire l'assorbimento di eventuali temporanee lacune conseguenti anche, in limitati casi, al turn over di figure specializzate interne. Numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementali dell'organico attuale saranno definite attraverso appositi atti predisposti in fase successiva all'approvazione del PRA, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile PRA."** Con DE G05420/2016 è stato adottato il "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders". Le "Modalità di attuazione e finanziamento del PRA", adottate con DE G08663/2016, definiscono gli obiettivi, il quadro finanziario, le finalità e gli ambiti di intervento nel quadro dell'OT I I e dell'Assistenza tecnica nonché il costo dei singoli interventi.

⁷ COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e il FC Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali

Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi

Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Al riguardo, le **modalità di selezione e reclutamento del personale** sono quelle ammesse dal citato Regolamento.

Per quanto concerne il rispetto della continuità amministrativa, nel caso in cui il personale venga trasferito dall'ufficio preposto a svolgere funzioni correlate alla gestione e al controllo del PO deve predisporre una relazione sintetica sulle attività poste in essere e quelle in corso, nella quale deve fornire le informazioni sugli archivi elettronici che riguardano le azioni/operazioni seguite (qualora il fascicolo documentale non sia ancora o non sia completamente inserito nell'apposita sezione del SI) e trasmetterla al dirigente responsabile (**passaggio di consegne**). Qualora non subentri personale in sostituzione entro un mese dal trasferimento, il funzionario e/o il dirigente gerarchicamente superiore dovrà assumere i conseguenti provvedimenti ed assicurare l'espletamento delle funzioni oggetto del passaggio di consegne, informando costantemente l'AdG di qualsiasi modifica organizzativa. Si prevede che il passaggio di consegne avvenga previo affiancamento per un periodo variabile non inferiore ai due mesi, definito in accordo tra i dirigenti delle strutture interessate. Tali disposizioni sono applicate anche in caso di quiescenza, malattia e/o temporanea indisponibilità del personale preposto a tali funzioni.

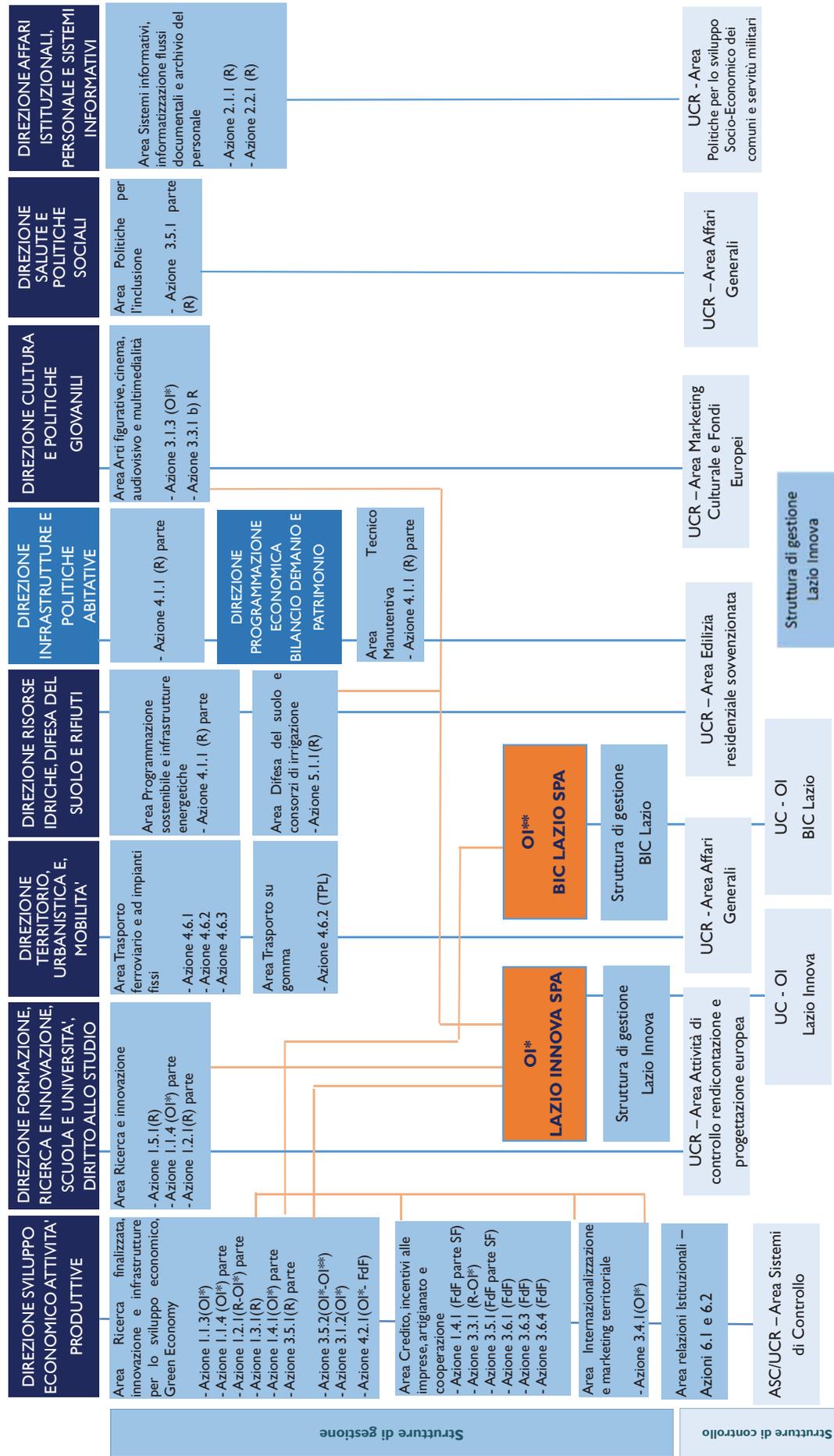
Inoltre, nel caso di **ricorso a professionalità** esterne all'amministrazione regionale attraverso il ricorso al ROSTER, istituito presso l'Istituto regionale Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sulla base della DGR 861/2014 e del Disciplinare approvato con DGR 67/2015, verranno selezionate risorse dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico da conferire, dopo aver preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione.

Alla data del presente documento è stata condotta la verifica delle professionalità interne e dei fabbisogni correlati alle diverse Aree coinvolte nell'implementazione del PO, richiedendo a ciascuna Direzione l'individuazione e la relativa attivazione di professionalità attraverso il ROSTER.

L'AdG si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, check list ed altri allegati di supporto alle attività di gestione e controllo (si vedano in particolare l'**Allegato 2 - Manuale delle procedure di gestione e controllo del Programma** ed i relativi allegati).

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Tavola II – Composizione dell'organico dell'AdG dedicato alla gestione e al controllo del PO*

| Direzione | Area/ufficio | Ruolo | Azioni | Risorse |
|---|---|---------------------|--|---------|
| DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE | RESPONSABILE SUIVI | RS | 1.1.3-1.1.4(partre)-1.2.1(partre) -1.3.1-1.4.1-3.5.2-3.1.2-4.2.1-3.5.1 a) b)-3.3.1a)-3.6.1-3.6.3-3.6.4-3.4.1 - 6.1-6.2 | 1 |
| | SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTORITA' DI GESTIONE POR-FESR DEL LAZIO | Struttura staff AdG | | 2 |
| | AFFARI GENERALI | Struttura staff AdG | | 1 |
| | RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE PER LO SVILUPPO ECONOMICO GREEN ECONOMY | Struttura RGA | 1.1.3-1.1.4 (partre)-1.2.1 (partre)-1.3.1-1.4.1 - 3.5.2 - 3.1.2 - 4.2.1, 3.5.1a) | 10 |
| | INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALE | Struttura RGA | 3.4.1 | 3 |
| | CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE | Struttura RGA | 1.4.1 (partre SF) - 3.3.1a) - 3.5.1b) -3.6.1-3.6.3-3.6.4 | 5 |
| | RELAZIONI ISTITUZIONALI | Struttura RGA | 6.1 - 6.2 | 4 |
| | SISTEMI DI CONTROLLO | Struttura UC | 1.3.1, 1.4.1 (partre), 3.3.1 (partre) 3.6.1, 3.6.3, 3.6.4 3.5.1 a) 4.2.1(partre), 6.1, 6.2 | 5 |
| | RESPONSABILE SUIVI | RS | 2.1.1-2.2.1 | 1 |
| | SISTEMI INFORMATIVI, INFORMATIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO DEL PERSONALE | Struttura RGA | 2.1.1-2.2.1 | 13 |
| DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI | POLITICHE PER LO SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO DEI COMUNI E SERVITU' MILITARI | Struttura UC | 2.1.1-2.2.1 | 2 |
| | RESPONSABILE SUIVI | RS | 3.5.1c) | 1 |
| | POLITICHE PER L'INCLUSIONE | Struttura RGA | 3.5.1c) | 2 |
| DIREZIONE REGIONALE SALUTE E POLITICHE SOCIALI | AREA AFFARI GENERALI | Struttura UC | 3.5.1c) | 3 |
| | RESPONSABILE SUIVI | RS | 1.5.1-1.1.4(partre)- 1.2.1(partre) | 1 |
| DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO | RICERCA E INNOVAZIONE | Struttura RGA | 1.5.1-1.1.4(partre)-1.2.1(partre) | 6 |

Descrizione_2014-20_vs02def

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Direzione | Area/ufficio | Ruolo | Azioni | Risorse |
|---|--|---------------|----------------------|----------------|
| | ATTIVITA' DI CONTROLLO, DI RENDICONTAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA | Struttura UC | 1.5.1- 1.2.1 (parte) | 1 |
| DIREZIONE REGIONALE TERRITORIO URBANISTICA, MOBILITA' | RESPONSABILE SUIVI | RS | 4.6.1-4.6.2-4.6.3 | 1 |
| | STAFF DIREZIONE | | | 3 |
| | TRASPORTO FERROVIARIO E AD IMPIANTI FISSI | Struttura RGA | 4.6.1-4.6.2-4.6.3 | 2 |
| | TRASPORTO SU GOMMA | Struttura RGA | 4.6.2(TPL) | 3 |
| | AFFARI GENERALI | Struttura UC | 4.6.1-4.6.2-4.6.3 | 2 |
| | RESPONSABILE SUIVI | RS | 4.1.1 (parte) -5.1.1 | 1 |
| DIREZIONE REGIONALE RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO E RIFIUTI | STAFF DIREZIONE | | | 2 |
| | PROGRAMMAZIONE SOSTENIBILE E INFRASTRUTTURE ENERGETICHE | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 12 |
| | DIFESA DEL SUOLO E CONSORZI DI IRRIGAZIONE | Struttura RGA | 5.1.1 | 4 |
| | BACINI IDROGRAFICI | Struttura RGA | 5.1.1 | 2 |
| DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE | RESPONSABILE GESTIONE AZIONE (CALL FOR PROPOSAL) | RGA | 4.1.1 (parte) | 1 |
| | STAFF DIREZIONE | | | 2 |
| | ESPROPRI, SUPPORTO GIURIDICO E COMITATO LAVORI PUBBLICI | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 3 |
| | INFRASTRUTTURE SOCIALI | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 1 |
| | VIABILITA' E RETI INFRASTRUTTURALI | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 4 |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 1 |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE SOWENZIONATA | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | 3 |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA | Struttura UC | 4.1.1-5.1.1 | 1 |

Descrizione_2014-20_vs02.def

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| | | | | | |
|--|---|-----------------|---|----------------|---|
| | EDILIZIA RESIDENZIALE SOWENZIONATA | Struttura UC | 4.1.1-5.1.1 | | 1 |
| DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO DEMANIO E PATRIMONIO | DIREZIONE REGIONALE | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | | 1 |
| | AREA TECNICO MANUTENTIVA | Struttura RGA | 4.1.1 (parte) | | 3 |
| | RESPONSABILE SUIVI | RS | 3.1.3-3.3.1b) | | 1 |
| DIREZIONE REGIONALE CULTURA E POLITICHE GIOVANILI | ARTI FIGURATIVE, CINEMA, AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALITA' | Struttura RGA | 3.1.3-3.3.1b) | | 6 |
| | MARKETING CULTURALE E FONDI EUROPEI | Struttura UC | 3.3.1b) | | 2 |
| Direzione | Area/ufficio | Ruolo | Azioni | Risorse | |
| ORGANISMO INTERMEDIO LAZIO INNOVA SPA | DIREZIONE GENERALE | OI | 1.1.3-1.1.4-1.2.1b-3.5.1b-3.5.2 (parte)- 3.3.1 (parte)-3.4.1-3.1.2-3.1.3-4.2.1 | 1 | |
| | SERVIZIO SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE IMPRESE | Struttura RG-OI | 1.1.3-1.1.4-1.2.1b-3.5.1b-3.5.2 (parte)- 3.3.1 (parte)-3.4.1-3.1.2-3.1.3-4.2.1 | 32 | |
| | SERVIZIO INTERNAL AUDIT E CONTROLLO DI I LIVELLO | Struttura UC-OI | 1.1.3-1.1.4-1.2.1b-3.5.1b-3.5.2 (parte)- 3.3.1 (parte)-3.4.1-3.1.2-3.1.3-4.2.1 | 11 | |
| | SERVIZIO PROGETTAZIONE E ASSISTENZA FINANZIARIA | | 1.1.3-1.1.4-1.2.1b-3.5.1b-3.5.2 (parte)- 3.3.1-3.4.1-3.1.2-3.1.3-4.2.1 | 4 | |
| ASSISTENZA TECNICA LAZIO INNOVA SPA | DIREZIONE GENERALE | Assistenza AdG | 6.1 - 6.2 (parte) | | |
| | SERVIZIO FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA | Assistenza AdG | 6.1 - 6.2 (parte) | 19 | |
| | SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RETI E STUDI | Assistenza AdG | 6.1 - 6.2 (parte) | 2 | |
| ORGANISMO INTERMEDIO BIC LAZIO SPA | DIREZIONE GENERALE | OI | 3.5.2 (parte) | 1 | |
| | UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI AIUTO | Struttura RG-OI | 3.5.2 (parte) | 6 | |
| | UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Struttura UC-OI | 3.5.2 (parte) | 1 | |
| TOTALE | | | | 200 | |

* Si rimanda all'**Allegato 4** per la composizione del dettaglio del personale dedicato. Ogni variazione rispetto all'Organico suindicato sarà tempestivamente comunicata dai RS all'AdG

Descrizione_2014-20_vs02def

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Sempre nell'ambito delle azioni di rafforzamento in relazione agli interventi sul personale, il PRA ha previsto l'*individuazione del contributo specifico di ciascun dipendente in materia di fondi UE all'interno delle procedure di valutazione della performance individuali, anche ai fini dell'accesso alla premialità ed alle progressioni di carriera. In tal senso, tra gli obiettivi annuali assegnati al personale si inseriscono risultati collegati all'implementazione dei Fondi UE e agli indicatori di output previsti dai Programmi operativi.*

Al riguardo, alla data del presente documento, nell'assegnazione degli obiettivi relativi al sistema di valutazione delle performance sono stati inseriti risultati collegati all'implementazione del PO.

In relazione al **miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità delle risorse umane coinvolte** nell'attuazione del PO, il PRA ha previsto:

- *La promozione di iniziative rivolte all'accrescimento dei livelli motivazionali attraverso la realizzazione di indagini dirette rivolte ad accertare il benessere organizzativo del personale regionale; tavoli di confronto strutturati per alimentare il dialogo, lo scambio di esperienze e la definizione di soluzioni operative con le risorse coinvolte; attività di informazione in tema di programmazione europea, nella convinzione che un "clima migliore" all'interno dell'organizzazione e il coinvolgimento nell'attuazione dei piani possano generare sentimenti di appartenenza e maggiore sinergia rispetto agli impegni assunti dall'amministrazione, con un corrispondente miglioramento della performance organizzativa.*
- *L'ampliamento della partecipazione dei dipendenti, attraverso la diffusione di metodiche innovative di lavoro per team e progetti con corrispondente creazione di networks professionali, nell'ottica di una più efficiente strutturazione dei processi amministrativi basata sulla consapevolezza della rilevanza degli obiettivi, sulla condivisione della conoscenza, sulla capacità di impegno e sulla misurabilità dei risultati.*
- *Interventi di formazione e di affiancamento diretto, incluso l'impiego di tecniche di coaching, su aspetti tecnici e specifici legati, da una parte, alle fasi di selezione, di attuazione, di gestione e di controllo delle operazioni di recente introduzione da parte dell'Amministrazione (quali ad esempio le misure di semplificazione della spesa), mentre dall'altra agli aggiornamenti necessario in materia giuridica e amministrativa nazionale e europea quali, a titolo esemplificativo, quelle in materia di aiuti di stato. Nei piani formativi saranno introdotti temi e materie connesse allo sviluppo e al consolidamento di nuove competenze collegate alle novità della programmazione 2014-2020 (Aree interne, S3, efficientamento e risparmio energetico, etc.).*
- *Interventi di formazione per le azioni integrate e sperimentali, per gli interventi integrati territoriali, per le attività connesse all'introduzione dell'innovazione nei settori portanti della Smart Specialization, dell'inclusione sociale.*

Infine, con il **Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2017-2019**, adottato con DGR n. 58 del 14/02/2017, la Regione Lazio, attraverso un processo di mappatura e valutazione del rischio, ha individuato procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa *posti sensibili*, ha identificato le possibili ipotesi di conflitto di interessi, ha definito adeguati controlli su tali posizioni e ha previsto la rotazione del personale dirigenziale delle aree a più elevato rischio.

Inoltre, il **Codice di comportamento della Regione**, adottato con DGR n. 33 del 21 gennaio 2014, che integra e specifica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esplicita le regole in materia di etica ed integrità di comportamento, disposizioni vincolanti anche per il personale dell'AdG che sono diffuse sistematicamente nell'ambito delle attività di formazione e informazione previste dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione. Il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" prevede espressamente, all'art. 2 co. 3 che le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Rientra tra tali regole anche l'obbligo per i dipendenti - e quindi per il personale dell'Amministrazione regionale (e per le sue Agenzie e Società controllate) impegnate nell'attuazione del Programma - di segnalazione al proprio superiore gerarchico delle eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in tale ultimo caso le disposizioni di cui al par. 3.3 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) - Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino, secondo la procedura definita in coerenza con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 – dell'ANAC “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” con la conseguente adozione anche ai fini del POR FESR dello strumento di *whistleblowing* attualmente utilizzato all'interno dell'Amministrazione regionale⁸. La procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità/disciplina della tutela del dipendente è prevista anche da Lazio Innova SpA nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione nel quale è disposta l'adozione di una specifica procedura di raccolta e gestione della segnalazione di illeciti e irregolarità quale ulteriore strumento di contrasto alla corruzione, la cui gestione tramite sistema informativo è in fase di implementazione.

In analogia con quanto previsto per l'Amministrazione regionale, gli OI sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto da ciascun Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione da questi adottato, ed al rispetto del Codice etico aziendale, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ed implementa il sistema di *compliance* adottato dalle Società. Esso contiene precetti e regole di condotta generali che tutti i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i consulenti e i collaboratori esterni e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa devono rispettare.

L'organigramma, il funzionigramma e le procedure utilizzate dagli OI acquisite nell'ambito della procedura di valutazione preliminare degli OI stessi per l'attuazione delle funzioni delegate dall'AdG sono disponibili sui siti istituzionali (sezione trasparenza).

L'adozione dell'organizzazione e delle procedure dell'AdG e degli OI ed i loro aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via e.mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

In particolare ciascun Direttore delle Direzioni coinvolte nel PO procederà con la gestione dei cambi di personale, la gestione dei posti vacanti, e l'eventuale sostituzione in caso di assenza prolungata del personale a norma del Regolamento n. 1 del 06/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni.⁹

Le attività descritte per il miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità delle risorse umane coinvolte nell'attuazione del PO sono da attuarsi anche nei confronti del personale degli OI coinvolto nell'attuazione del PO.

2.2.2 Gestione dei rischi

L'AdG svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi. L'AdG utilizza l'analisi dei rischi anche al fine di valutare l'eventuale necessità di adeguare gli uffici di gestione e di controllo delle strutture coinvolte nell'implementazione del PO, ivi inclusi gli OI.

⁸ I soggetti direttamente tutelati dalla norma art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 sono specificamente quelli che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Tuttavia l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ritiene che sia opportuno offrire una qualche forma di tutela della riservatezza anche a soggetti che, non ricompresi fra i dipendenti, intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative. In ragione di ciò, nelle more dell'eventuale intervento normativo in tal senso, potranno essere promosse iniziative per favorire l'adozione all'interno dei PTPC di misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti per tutti coloro che siano titolari di un rapporto professionale con l'Amministrazione (con le sue Agenzie e le Società controllate), nonché per coloro che collaborano con le imprese fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'amministrazione regionale, delle agenzie regionali e Società controllate nell'ambito del POR FESR

⁹ Titolo VI Ordinamento della dirigenza Capo I Disciplina delle funzioni dirigenziali

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di “livello elevato”, quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

Le situazioni potenzialmente a rischio sono individuate dall'AdG mediante un'analisi valutativa effettuata **su base annuale**, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie “a rischio”. A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'AdG, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

La metodologia utilizzata per la definizione della matrice di valutazione del rischio è la risultante di distinte analisi effettuate su due tipologie di rischio:

- a) **Rischio intrinseco (IR- inherent risk)**
- b) **Rischio di controllo (CR - control risk)**

In particolare, il Rischio intrinseco (IR) è correlato alla natura delle azioni sia in relazione alla tipologia delle operazioni (opere pubbliche, aiuti alle PMI e alle persone), sia alle strutture di gestione responsabili degli interventi. In sostanza si tratta di esaminare le probabilità che si verifichino errori o anomalie nella gestione finanziaria che, se non prevenuti o individuati e corretti dalla attività di controllo interno, possono rendere i saldi contabili suscettibili di essere errati.

Il **Rischio intrinseco (inherent risk)** dipende dai seguenti, principali elementi:

1. Numero di attività previste nel macroprocesso (molteplici livelli di gestione che richiedono il coinvolgimento di più soggetti e complessità di tale attività)
2. Numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo
3. Numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità
4. Dimensione finanziaria del sostegno pubblico dell'operazione
5. Numero di irregolarità riscontrate dall'AdA

Il **Rischio di controllo (control risk)** deriva dalla possibilità che errori o anomalie significativi nella gestione finanziaria non siano prevenuti o individuati e corretti tempestivamente dalle attività di controllo interno e dai controlli posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione. Il rischio di controllo viene determinato in funzione ai seguenti elementi:

1. Organizzazione della struttura preposta alla gestione e al controllo (il suo dimensionamento in relazione alle attività da espletare quali gestione e controllo di I livello) ed il livello di preparazione/competenze del personale assegnato
2. La corretta individuazione delle verifiche della pista di controllo
3. La presenza e adeguatezza delle informazioni deducibili dai controlli di I livello

Nelle more della definizione di nuove linee guida, la classificazione delle classi di rischio utilizzata è quella definita nel documento “Linee guida sui sistemi di gestione e controllo 2007-13” del MEF IGRUE, la cui metodologia è stata utilizzata dalla Corte dei Conti nell'ambito dei controlli sui capitoli di bilancio degli enti locali.

Sulla base di quanto indicato nel citato documento, il **Rischio intrinseco** è stato classificato come Basso, Medio e Alto. In particolare:

- a un rischio intrinseco “BASSO” può essere associato un livello di probabilità pari a 0,45;
- a un rischio intrinseco “MEDIO” un livello pari a 0,65;
- a un rischio intrinseco “ALTO” un livello prossimo a 1.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Allo stesso modo si può procedere ad una quantificazione del **Rischio di controllo**: in particolare la predetta metodologia utilizzata dalla Corte dei Conti prevede l'applicazione di classi di rischio aventi come limite i seguenti valori:

- a un rischio di controllo “basso” (o “controllato”) è associato un valore pari a 0,17;
- a un rischio di controllo “medio” è associato un valore limite di 0,28;
- a un rischio di controllo “alto” (ovvero quando il rischio “non è valutabile” in relazione anche all'insufficienza della documentazione di supporto) un valore limite pari a 1.

Dal prodotto **IR*CR** è ottenuto il valore **MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo)**, relativo al rischio calcolato per i singoli fattori precedentemente elencati.

La metodologia utilizzata per l'analisi del rischio, con evidenza dei parametri di rischio gestionale (IR) e rischio di controllo (CR) è descritta nel Manuale delle procedure di gestione e controllo al par. 7.4.1 al quale si rimanda.

Un ulteriore fattore di rischio potrà essere individuato da parte del gruppo di autovalutazione presieduto dall'AdG (cfr. par. 2.1.4) tra i fattori che maggiormente espongono i processi fondamentali del Programma all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata, in particolare utilizzando strumenti analoghi a quelli previsti dall'EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

L'AdG, contestualmente a quanto sopra previsto, deve attenersi a tutte le prescrizioni contenute nel **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019** della Regione Lazio¹⁰.

In particolare il Piano su citato, nell'ambito della valutazione del rischio, delinea come sono state attuate le prime due sotto-fasi della valutazione del rischio: **l'identificazione e l'analisi del rischio**.

In particolare, si è proceduto all'identificazione, per ciascun processo, degli eventi rischiosi ad essi associati. In secondo luogo, si è proceduto all'analisi del rischio, attraverso l'identificazione dei fattori abilitanti e delle cause del verificarsi degli stessi eventi.

Con riferimento all'identificazione dei fattori abilitanti, essi sono stati analizzati secondo la formula di Klitgaard, Corruzione = Monopolio + Discrezionalità – Accountability.

In particolare, per ogni evento rischioso, si è individuato il fattore abilitante prevalente tra i tre summenzionati, intendendo per ognuno di essi:

- **Monopolio**: la situazione in cui un'attività viene svolta in maniera esclusiva da un funzionario, il quale ha l'esclusivo controllo su un servizio o una prestazione;
- **Discrezionalità**: la situazione in cui la norma disciplina solo alcuni aspetti del comportamento del destinatario, lasciandogli quindi un margine di scelta tra più possibilità di comportamento ugualmente lecite;
- **Accountability**: negli studi di management pubblico, il termine accountability, si riferisce a due dimensioni fondamentali. La prima è quella di dover “dare conto” ai cittadini in maniera chiara dell'utilizzo delle risorse che l'amministrazione è chiamata a gestire in linea con gli obiettivi e le finalità che la stessa deve realizzare, mentre la seconda si riferisce alla necessità di introdurre logiche e meccanismi di maggiore responsabilizzazione interna alle aziende ed alle reti di aziende relativamente all'impiego di tali risorse ed alla produzione dei correlati risultati.

¹⁰ link: http://www.regione.lazio.it/rl_amministrazione_trasparente/?vw=contenutiDettaglio&cat=1&id=158

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con riferimento alle cause del verificarsi degli eventi rischiosi, esse intercettano la dimensione più prettamente organizzativa, come la mancanza o l'inefficacia dei controlli in essere o la carenza di competenze dei funzionari deputati allo svolgimento delle attività in analisi.

Il risultato finale di queste due sotto-fasi è la Mappatura dei Processi, integrata con l'indicazione di uno o più eventi rischiosi per ciascun processo e a sua volta, per ognuno degli eventi rischiosi individuati, con l'indicazione del fattore abilitante prevalente e le (o la) possibili ulteriori cause del suo verificarsi.

La sotto-fase finale della valutazione del rischio, **la ponderazione**, si articola nella rilevazione dei dati e delle informazioni e nella loro analisi, finalizzata a individuare il livello di esposizione al rischio dei processi.

In primo luogo, la rilevazione dei dati e delle informazioni avviene attraverso la compilazione, da parte di tutte le Direzioni e aree in cui l'amministrazione regionale si articola, di un questionario che ha consentito di acquisire le conoscenze, su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno dell'amministrazione regionale, per ciascun processo individuato.

Così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (nell'allegato 5), per ciascun processo le dimensioni oggetto d'analisi sono due: la probabilità, da intendersi come la frequenza di accadimento degli eventi rischiosi e l'impatto, da intendersi come il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione.

Per ognuna di queste dimensioni, pur rifacendosi, in linea di principio, alle variabili indicate all'interno dell'allegato 5 del PNA, si è ritenuto di utilizzare:

- una pluralità di criteri maggiormente rispondenti alla stima del rischio all'interno della Regione Lazio, date le peculiarità dell'amministrazione regionale;
- un metodo di analisi dei dati ispirato ad un approccio più prudenziale, al fine di evitare di incorrere in problematiche dovute alla sottostima del rischio.

Pertanto, seguendo tale orientamento, si prendono in considerazione una pluralità di criteri di natura sia oggettiva (con riferimento a casistiche realmente verificatesi all'interno dell'amministrazione) che di natura soggettiva (con riferimento a valutazioni soggettive degli intervistati).

Il coinvolgimento delle Direzioni e delle aree nella valutazione del rischio per ogni processo, rende necessaria l'aggregazione dei dati, al fine di ottenere un valore di sintesi di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. In particolare:

- per ciascun processo, si ottiene un valore di sintesi attraverso il valore mediano delle risposte, per ciascuna variabile, di tutti gli uffici che hanno valutato il processo in analisi; in caso di mancata risposta per una o più variabili è stato assegnato d'ufficio il valore più alto seguendo una logica di tipo prudenziale;
- il valore delle singole variabili, ha concorso a determinare il valore finale dell'Impatto e quello della probabilità (separatamente) per ciascun processo;
- il valore finale delle due dimensioni (impatto e probabilità) è stato assegnato secondo il criterio del "valore massimo". Ciò significa che, secondo un principio prudenziale tipico dei processi di gestione del rischio, il valore finale della probabilità e quello dell'impatto assumono il valore della variabile che ha ricevuto il punteggio più elevato, secondo lo schema che segue:

| Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO - PROBABILITÀ | | RATING GLOBALE | |
|--|---------|----------------|-----------|
| PROBABILITÀ | IMPATTO | Valore | Giudizio |
| Alto | Medio | IV | CRITICO |
| Alto | Alto | | |
| Medio | Alto | | |
| Alto | Basso | III | RILEVANTE |
| Medio | Medio | | |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| | | | |
|-------|-------|----|--------------|
| Basso | Alto | | |
| Medio | Basso | II | MARGINALE |
| Basso | Medio | | |
| Basso | Basso | I | TRASCURABILE |

L'OI Lazio Innova ha definito il Modello di gestione dei rischi attraverso l'individuazione delle specifiche aree di attività/processi a rischio e l'individuazione dei singoli reati ipoteticamente collegabili. Sulla base dei risultati sono identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto operante nell'interesse della Società, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

Le attività/processi sensibili della Società e specificatamente analizzati, sono i seguenti:

- A. assistenza tecnica alla Regione o altri committenti (ad es. UE);
- B. gestione di strumenti agevolativi - erogazione di contributi regionali nazionali o comunitari;
- C. acquisti e in genere rapporti con soggetti terzi;
- D. gestione delle risorse umane;
- E. contabilità e bilancio, gestione delle risorse finanziarie e rapporti con soci e organi di controllo;
- F. gestione di partecipazioni;
- G. information technology;
- H. gestione della sicurezza sul lavoro;
- I. sostegno al credito e concessione di garanzie;
- J. attività di venture capital.

Al fine di valutare il livello di rischio connesso ai processi ed alle relative attività analizzate, sono stati considerati sia la probabilità dell'avverarsi dell'evento dannoso nelle situazioni specifiche, sia la presenza di procedure di controllo idonee a prevenire tali eventi. Tale valutazione è stata effettuata tenendo conto in particolare dei seguenti parametri:

- frequenza delle occasioni di realizzazione della condotta;
- numero delle risorse/funzioni coinvolte nell'attività o che dovrebbero intervenire per la commissione del reato;
- presenza di controlli esterni sull'attività (previsti, ad esempio, da leggi o regolamenti);
- esistenza di un sistema di deleghe strutturato per lo svolgimento dell'attività;
- significatività del vantaggio derivante in capo alla Società dalla commissione del reato.

L'elaborazione di queste informazioni ha consentito di valutare la sussistenza di un rischio potenziale, ai sensi della normativa in esame, nello svolgimento delle singole attività sensibili. In particolare, le attività in cui appare più elevato e diffuso il rischio potenziale di commissione dei reati peculiari è quello delle attività in cui l'operatore si trovi ad agire quale incaricato di un pubblico servizio, ad esempio nella gestione di fondi pubblici, sia sotto forma di captazione o erogazione di contributi, in qualsiasi modo denominati, destinati a pubbliche finalità, sia nello svolgimento di attività in regime di concessione.

Il quadro delineato associando la "mappatura" delle aree sensibili con i controlli in essere ha consentito di individuare e predisporre un sistema di misure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati rilevanti e da prevenire.

Inoltre l'AdG utilizza le raccomandazioni CE per la riduzione degli errori nelle procedure di appalto¹¹.

¹¹ link: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

L'AdG, infine, programmerà percorsi formativi specifici di aggiornamento rivolti al personale, sia regionale sia di assistenza tecnica, assegnato al POR e organizzerà periodicamente incontri tra l'ASC e gli uffici di controllo di I livello, congiuntamente con l'AdA per la disamina delle situazioni maggiormente soggette a rischio e la definizione delle necessarie azioni correttive.

2.2.3 Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto dall'art. 47, paragrafo 1 del Reg.(UE) n.1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma, con DGR n. 212 del 12 maggio 2015, è stato istituito il CdS del PO FESR 2014-2020.

Con DGR n. 262 del 5 giugno 2015, le funzioni del CdS del POR FESR 2007-2013 sono state trasferite al CdS del POR FESR 2014-2020.

La composizione del CdS del PO FESR 2014-2020, definita con la citata DGR n. 262/2015, è conforme a quanto stabilito dall'art. 48 del Reg.(UE) n.1303/2013.

Nella seduta del 25 giugno 2015, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47, paragrafo 2, del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS ha approvato il **Regolamento interno**.

Il CdS è presieduto dall'Assessore allo Sviluppo Economico e Attività Produttive o, in caso di sua assenza o impedimenti, dall'AdG del POR FESR Lazio 2014-2020.

All'art. 2 il Regolamento Interno stabilisce i compiti e le funzioni del CdS indicate negli art. 48, 49, 56 e 110 del Reg.(UE) n.1303/2013 e quelli indicati nell'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 (AdP); in particolare il CdS:

- *esamina:*
 - *ogni aspetto che incide sui risultati del PO, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;*
 - *i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di Valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;*
 - *l'attuazione della Strategia di Comunicazione;*
 - *l'esecuzione dei grandi progetti;*
 - *l'attuazione dei piani d'azione comuni;*
 - *le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;*
 - *le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;*
 - *se del caso, le condizionalità ex ante non sono soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del programma operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;*
 - *gli strumenti finanziari;*
- *esamina e approva*
 - *la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;*
 - *le relazioni di attuazione annuali e finali;*
 - *il Piano di Valutazione del PO ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione;*
 - *la Strategia di Comunicazione per il PO ed eventuali modifiche della stessa;*
 - *eventuali proposte di modifiche al PO presentate dall'AdG.*

Il CdS si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente. Le convocazioni e la bozza dell'ordine del giorno, stabilito dal Presidente che valuta l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più componenti, devono pervenire ai componenti, salvo eccezioni motivate, almeno tre settimane prima della riunione; l'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati vengono trasmessi per posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

della riunione. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del CdS purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione. Nei casi di necessità motivata, il Presidente può consultare i componenti del CdS attraverso una procedura di consultazione scritta, disciplinata dall'art. 7 del Regolamento interno.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del CdS, di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dallo stesso, di concertazione con le "parti", nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del CdS l'art. 9 del Regolamento interno ha istituito, presso il Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR del Lazio, una **Segreteria Tecnica del CdS**. La Responsabilità della Segreteria Tecnica del CdS è attribuita al Dirigente pro tempore del Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR del Lazio. Nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 65 del Reg.(UE) n.1303/2013, in materia di ammissibilità della spesa, gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere sono poste a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del PO FESR Lazio 2014-2020.

I dirigenti delle Direzioni regionali che partecipano all'attuazione del PO inviano semestralmente alla Segreteria Tecnica del CdS una relazione sullo stato di attuazione delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche ed amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici. Nel caso in cui tali relazioni debbano formare oggetto di discussione del CdS, le stesse devono pervenire alla Segreteria Tecnica, al più tardi, entro 20 giorni lavorativi antecedenti alla riunione dello stesso, per consentire la tempestiva diramazione della documentazione ai componenti del CdS. Analogamente, al fine di consentire la predisposizione della documentazione per le riunioni del CdS, tutti i suoi componenti provvedono all'invio alla Segreteria Tecnica, di eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del CdS, entro lo stesso termine.

Se del caso, l'AdG presenta al CdS eventuali proposte di modifica al PO e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse.

Infine, qualora ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'AdG attiva le misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate, informando il CdS sulle azioni intraprese.

Il Regolamento del CdS è disponibile sul sito www.lazioeuropa.it.¹²

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema informatico utilizzato per la gestione del PO è analiticamente descritto nel Capitolo 4.

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione Lazio ha già avviato lo sviluppo di un nuovo Sistema Informativo per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi cofinanziati dal POR FESR e FSE 2014-2020, idoneo ad assicurare la disponibilità di un esauriente corredo informativo per le varie classi di dati (contabili, finanziari, fisici e procedurali), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti per ciascuna delle operazioni cofinanziate dal PO, e a garantire la verifica della qualità e della completezza dei dati ai differenti livelli di dettaglio. Tale nuovo sistema andrà progressivamente ad integrare o a sostituire quelli attualmente utilizzati per la programmazione 2007-2013 che, nelle more dell'entrata a regime del nuovo sistema, verranno adeguati per far fronte alle esigenze di avvio della programmazione 2014-2020.

Le procedure attualmente diffuse al personale dell'AdG per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FESR relative al periodo di programmazione 2007/2013 saranno adeguatamente aggiornate alla luce delle modifiche richieste in ordine al SI attualmente in uso e, non appena

¹² http://www.lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza-62/

completato il nuovo Sistema Informativo, sarà predisposto il **Manuale per il Monitoraggio** del PO 2014-2020.

Il Manuale sarà diffuso a tutte le strutture coinvolte, anche per armonizzare ed integrare eventuali sistemi esterni. Per gli OI che utilizzeranno un sistema proprio, le procedure di monitoraggio conformi alle specifiche del sistema informativo regionale ed in coerenza con quanto disposto dalla regolamentazione di riferimento, saranno illustrate nell'ambito delle rispettive relazioni sui sistemi interni di gestione non appena acquisite dall'AdG e saranno rese disponibili all'AdA ad integrazione del presente documento.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG

Come già indicato nel precedente paragrafo 2.1.3, con DE G12417 del 15/10/2015 l'AdG ha approvato “**lo schema di Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020**”, ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano “registrati formalmente per iscritto”.

L'art.14 dello schema di Convenzione prevede che “**l'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste**” e procederà alla revoca della Convenzione nei seguenti casi:

- a. *quando vi sia, da parte dell'OI, grave inosservanza degli impegni assunti o violazioni reiterate dei doveri relativi alle funzioni delegate/servizi prestati rispetto alle attività oggetto della (...) Convenzione;*
- b. *quando, a seguito di contestazioni della Regione, sui fatti sopra descritti, l'OI non ponga in essere adeguate soluzioni nei tempi stabiliti. Qualora la Regione riscontri l'esistenza di uno dei casi suindicati che siano imputabili all'OI, provvederà a contestarlo al medesimo mediante notifica a mezzo posta elettronica certificata. L'OI dovrà inviare le proprie controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione procederà alla revoca della convenzione ed a definire l'eventuale obbligo alla restituzione delle somme ricevute maggiorate degli interessi dovuti per il periodo di disponibilità.*

Nel Manuale si descrive la procedura di vigilanza.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Attività preliminari

Preliminarmente al processo di *valutazione, selezione e approvazione* delle operazioni, l'AdG definisce l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale dovranno essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità.

Si tratta, in particolare, di: (i) definizione dei criteri di selezione; (ii) definizione dei macroprocessi; (iv) predisposizione delle MAPO (Modalità Attuative del Programma Operativo).

I **criteri di selezione**, approvati dal CdS nel corso della seduta del 25 giugno 2015, costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato che consente la valutazione delle richieste da valutare, limitando l'alea di discrezionalità e che salvaguarda sia il perseguimento degli obiettivi del PO, sia gli interessi dei potenziali beneficiari. Essi sono definiti nel quadro della strategia regionale, in coerenza con gli obiettivi specifici delle attività e nel quadro delle norme comunitarie relative ai fondi SIE (es. campo di intervento FESR, soglie dimensionali, esclusione dei settori etc.) nonché delle norme in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità.

I criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PO dall'AdG e delle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, previa approvazione da parte del CdS.

I criteri di selezione si articolano nelle seguenti tipologie:

- I. criteri di ammissibilità generali ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile, per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal Programma, e criteri di ammissibilità specifici, ovvero quei

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;

2. criteri di valutazione, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;
3. criteri di priorità, ovvero quegli elementi che a parità di valutazione tecnica consentono una ulteriore verifica delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di intensità di contributo aggiuntivo.

In relazione alla **definizione dei macroprocessi**, le operazioni cofinanziate si differenziano in relazione a due criteri:

- tipologia di operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione
- titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo si distinguono:

- realizzazione di opere pubbliche (interventi relativi a costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, e manutenzione di opere, impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche);
- acquisizione di beni e servizi (operazioni aventi per oggetto acquisizione di forniture, di prodotti o di prestazione dei servizi);
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi) sottende generalmente interventi di sostegno pubblico per le attività produttive, compresi incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici concessi anche attraverso terzi.

In relazione alla titolarità della responsabilità gestionale si distinguono:

- Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma
- Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso prevalente relativo ad una specifica Azione del Programma o ad un gruppo di operazioni previste dall'Azione.

La combinazione delle categorie descritte classifica i **macroprocessi** come indicato nella tavola seguente:

Tavola III – La classificazione dei Macroprocessi

| Operazioni a titolarità regionale | Operazioni a regia regionale |
|--|--|
| <u>realizzazione di opere pubbliche</u> dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni | <u>realizzazione di opere pubbliche</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione |
| <u>acquisizione di beni e servizi</u> da parte dell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT) | <u>acquisizione di beni e servizi</u> . La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti |
| <u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è interna | <u>erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari</u> . La struttura di gestione è individuata in |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Operazioni a titolarità regionale | Operazioni a regia regionale |
|--|---|
| all'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni | un Organismo intermedio e i beneficiari sono esterni all'OI |

Il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale saranno definiti gli strumenti di attivazione (bandi/inviti etc.), è contenuto nelle **MAPO** (Modalità Attuative del PO) che descrivono le procedure ed i termini per l'implementazione delle Azioni. Le MAPO sono approvate con DGR su proposta del Direttore protempore della Direzione competente per materia di concerto con l'Autorità di Gestione e contengono, nel dettaglio le sezioni:

1. Identificazione dell'azione e classificazione generale
2. Contenuto tecnico
 - 2.1. Descrizione dell'Azione (e/o Sub-Azioni)
3. Attuazione
 - 3.1 Normativa di riferimento
 - 3.2 Struttura organizzativa responsabile
 - 3.3 Target
 - 3.4 Beneficiari
 - 3.5 Ambito territoriale
 - 3.6 Tipologia di intervento ammissibile
 - 3.7 Spese ammissibili
 - 3.8 Criteri e modalità di selezione delle operazioni/beneficiari
 - 3.8.1 Le procedure di attuazione
 - 3.8.2 Requisiti di ammissibilità formale
 - Criteri di ammissibilità generali
 - Criteri di ammissibilità specifici
 - 3.8.3 Criteri di valutazione
 - 3.9 Intensità di aiuto
 - 3.10 Cronoprogramma tipo delle procedure per annualità
4. Piano finanziario
 - 4.1. Piano finanziario indicativo di Azione
 - 4.2. Piano finanziario indicativo di Azione per anno e previsioni di spesa dei beneficiari
5. Quantificazione degli obiettivi

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Tavola IV Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/sub azioni e Aree di competenza

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|---|---|--|---|------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| I.5.1 Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali | Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca e innovazione | | ✓ | | |
| | Potenziamento dei centri di competenza privati sul territorio regionale | Operazione a titolarità regionale | | | ✓ | | |
| I.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative [...] | Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | | | Lazio Innova |
| I.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi | Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici" | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy /Area Ricerca e innovazione (22 M€) | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| I.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...] | Azioni di sostegno alla cooperazione della R&I a livello regionale ed extraregionale e di valorizzazione dei risultati a livello territoriale | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy /Area Ricerca e innovazione | | ✓ | | Lazio Innova |
| | Sostegno a progetti imprenditoriali presentati nell'ambito di programmi comunitari di R&S | | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | | ✓ | | |
| I.3.1 Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA | Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per | ✓ | | | |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|---|---|--|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| attraverso il sostegno ad azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione | | Operazione a titolarità regionale | lo sviluppo economico, Green economy | | | | |
| 1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3 | Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | |
| 2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, [...] | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi | Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Pianificazione di settore | | | |
| | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps | Operazione a regia regionale e a titolarità del MISE | | | | | |
| 2.2.1 Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività | Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese | Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | | | ✓ | |
| | Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud | Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | | ✓ | | | |
| 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza | Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione Area | | | ✓ | Lazio Innova |
| | Strumenti per le startup innovative e creative | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | | | Lazio Innova |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|---|--|---|------------------------|-----|------|------------------------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| | Interventi a sostegno dell'impresa a finalità sociale | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Politiche per l'inclusione | | ✓ | | |
| 3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, [...] | Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova BIC Lazo |
| 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...] | Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | Lazio Innova FdF |
| | Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia e titolarità regionale | Area Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | | ✓ | | |
| 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale | Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Internazionalizzazione e marketing territoriale | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| 3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi | Riconversione delle aree produttive in aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA) | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| 3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale | Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|--|--|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| 3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia[...] | Garanzie e accesso al credito | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale attuata attraverso Gestore del Fondo di fondi Lazio Innova SpA, Gestore SF o Organismo Intermedio che gestisce strumenti finanziari/interventi | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | FdF |
| 3.6.3 Promozione e accompagnamento per l'utilizzo della finanza obbligazionaria innovativa per le PMI | Finanza obbligazionaria innovativa | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | FdF |
| 3.6.4 Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage | Venture Capital | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità del gestore del fondo di SF | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | |
| 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...] | Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| | | | | | | | FdF |
| 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, [...] | Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche/Area Tecnico Manutentiva/Geni o civile | | ✓ | | |
| 4.6.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto | Nodi di interscambio per la mobilità collettiva | Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Pianificazione di settore | | | |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|---|--|--|------------------------------|-----|------|------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile | Investimenti per il TPL | Acquisizione di beni e servizi (materiale rotabile) | Area Trasporto su gomma | Pianificazione di settore | | | |
| | Investimenti per il trasporto ferroviario nell'area metropolitana | Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | | | | |
| 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti | Sistemi di trasporto intelligenti | Acquisizione di beni e servizi | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Pianificazione di settore | | | |
| 5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera | Interventi di prevenzione del rischio idrogeologico | Realizzazione di opere pubbliche | Area Difesa del suolo e Consorzi di irrigazione | Pianificazione di settore | | | |

* **S**: a sportello** **G**: graduatoria*** **N**: negoziale**Procedure di selezione**

Ulteriori classificazioni dei macroprocessi su indicati in relazione a quanto definito nelle MAPO consentono di individuare le diverse procedure di selezione adottate nell'implementazione del PO, ed in particolare:

- **erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari:** la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Decreto infatti "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi."; ciascun avviso sarà redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico e dovrà riferirsi ad una sola delle procedure valutative previste dal D.Lgs.123/98. Le MAPO per ciascuna Azione individuano la procedura valutativa da applicare: a sportello ovvero a graduatoria.
- **opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale:** come nel caso precedente, la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) per la individuazione delle operazioni più meritevoli;
- **operazioni concernenti opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi identificate sulla base della Pianificazione di Settore** e di quanto contenuto nel PO: le operazioni vengono attuate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sulle procedure di appalto (bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture); in particolare, nelle more del recepimento della Direttiva (UE) n. 24 del 26 febbraio 2014 l'AdG applicherà

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

quanto previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile¹³, D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni).

Per la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale o settoriale e per realizzare obiettivi di crescita territoriale, sociale o produttiva, possono essere seguite, infine, **procedure negoziali** per la selezione di opere pubbliche o aiuti, caratterizzate da una fase di programmazione concertata o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto dei Criteri di selezione approvati dal CdS.

Per il PO Lazio FESR 2014-2020 la selezione delle diverse tipologie di operazioni avviene quindi mediante **procedure di evidenza pubblica o procedure negoziali**, così come definito nelle MAPO approvate con DGR.

Nel caso delle procedure di evidenza pubblica, il RGA di concerto con l'AdG, predispone gli avvisi/bandi con i relativi formulari sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS, con evidenza della griglia che assegna uno specifico punteggio a ciascun criterio. L'avviso/call è approvato con Determinazione Dirigenziale del RS, su proposta del RGA, di concerto con l'AdG e pubblicato sul BURL e sul sito www.lazioeuropa.it.

Procedure per l'istruttoria e la valutazione delle operazioni selezionate tramite procedure di evidenza pubblica

Come indicato nel capitolo 4, l'AdG garantisce la funzionalità a regime di un sistema per la raccolta delle candidature on-line dei potenziali beneficiari, attraverso l'implementazione di un sistema proprio o attraverso la messa a disposizione di un protocollo di colloquio per i sistemi informativi degli OI.

Con Atto dirigenziale di gestione (Decreto), l'AdG nomina la Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato Tecnico Scientifico/altro) correlata a ciascuna procedura di selezione, la cui composizione, in funzione della complessità della procedura, è definita nell'ambito della MAPO e/o dell'avviso stesso.

L'AdG garantirà che all'atto del conferimento dell'incarico, nell'ambito della singola Commissione tecnica di Valutazione, tutti i componenti della stessa consegnino una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001. Nel corso dell'incarico, inoltre, gli interessati presentano una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dal decreto stesso.

Il RG-OI predispone, per la verifica dell'ammissibilità delle candidature, previa accertamento dell'ammissibilità formale e entro i termini stabiliti dai singoli avvisi, una relazione circa l'esito di ammissibilità formale, nonché la scheda di pre-istruttoria relativa alla valutazione tecnico-economica delle operazioni, informando di tali esiti la Commissione tecnica di Valutazione attraverso le proprie strutture.

La Commissione tecnica di Valutazione provvede alla selezione e valutazione delle operazioni sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, previsti dall'avviso/call, definisce la graduatoria/elenco (nel caso di procedura a sportello) dei progetti ammissibili (graduatorie/elenchi delle operazioni ammissibili, di quelle ammissibili con riserva, di quelle non ammissibili) e notifica mediante verbale gli esiti della procedura al RGA per l'assunzione dei conseguenti atti amministrativi.

Con Determinazione Dirigenziale del RS, di concerto con l'AdG, su proposta del RGA, viene adottato il provvedimento di approvazione delle graduatorie/elenchi suddetti, pubblicato sul BURL e sul sito www.lazioeuropa.it.

¹³ Si veda a tale proposito il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 11 maggio 2016 "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016", in particolare il paragrafo I. Affidamenti per cui continuano ad applicarsi le disposizioni del d.lgs. 163/06

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

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

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione verrà trasmesso al Beneficiario:

1. un atto di impegno, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale
2. una convenzione o un contratto, per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 e contengono "le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione" nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

I documenti conterranno a titolo indicativo e non esaustivo:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario dell'operazione e il cronogramma previsto per l'attuazione;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- i tempi e le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.
- le indicazioni per la definizione di operazioni generatrici di entrate ed il relativo metodo di calcolo, ove previsto;
- l'obbligo di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività previsto dall'Art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 nonché l'obbligo di comunicare, successivamente alla conclusione dell'operazione, il mantenimento del vincolo di destinazione e l'operatività del progetto attraverso l'inoltro annuale di un'autocertificazione;
- l'obbligo di mantenimento, da parte dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata come previsto dall'Art. 125, par. 4 lettera b);
- l'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo;
- l'obbligo di implementare il sistema di monitoraggio regionale;
- gli obblighi di informazione e pubblicità degli interventi dei fondi, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'Art. 115 e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'obbligo di rispettare le politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità;
- 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;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione;
- l'obbligo di inviare la documentazione di spesa disponibile anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base ad esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

Organismi che effettuano le verifiche

Come illustrato nel paragrafo 2.1 e nella Figura II, per le attività di controllo di I livello il PO prevede 7 Aree regionali indipendenti dalle strutture di gestione preposte all'attuazione, e da tante strutture di controllo di I livello per quanti sono gli OI, ai quali viene delegata, nella Convenzione di

affidamento, anche la funzione di controllo di I livello. La funzione di coordinamento di tali strutture è affidata, come descritto al par. 2.2.1, all'Area Sistemi di Controllo presso l'AdG.

L'ASC si occupa di effettuare i controlli sulle operazioni per le quali l'AdG è anche beneficiaria, garantendo così la separazione di funzioni ai sensi dell'art.125 paragrafo 7 del del Reg. UE n. 1303/2013

Descrizione delle procedure di verifica

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 125, paragrafi 4 lettera a), 5, 6 e 7 del Reg. UE n. 1303/2013 le verifiche dell'AdG sulle operazioni cofinanziate si articolano in

- 1) verifiche amministrative sulle domande di rimborso
- 2) verifiche sul posto su un campione di operazioni.

Le procedure di verifica adottate dall'AdG consentano di verificare per ciascuna operazione che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione (quelle relative al partenariato e alla governance multilivello, alla promozione della parità tra uomini e donne, alla non discriminazione, etc.).

Tali procedure di verifica consentono inoltre di verificare che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione ed in particolare: 1) la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono, solo in parte, ad operazioni cofinanziate; 2) di alcune tipologie di spese che sono considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Le verifiche amministrativo/documentali da parte del controllo di primo livello sono effettuate con continuità a partire dal momento della selezione delle operazioni e precedentemente all'erogazione dei contributi (o quote di contributo).

Tali verifiche riguardano la fase di selezione e in particolare:

- la corretta esecuzione della procedura di selezione (*corretta informazione ai potenziali beneficiari, idonea organizzazione dei servizi di ricezione delle domande/offerte e delle attività di valutazione, etc*);
- la corretta applicazione della normativa di riferimento per la tipologia di operazione;
- la rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione definiti per l'operazione.

Le verifiche relative alle domande di rimborso dei beneficiari sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso ricevute, precedentemente all'erogazione dei contributi.

Inoltre le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, relative alle spese inserite in una specifica dichiarazione di spesa dell'AdC, sono completate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio alla UE, incluso l'esame della domanda stessa e della documentazione di supporto allegata.

Le verifiche sul posto sono svolte su un campione di operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata dal beneficiario, sono successive alle verifiche amministrative su base documentale ed effettuate sul campione estratto dal gruppo di operazioni in corso di attuazione.

In particolare, vengono svolte dagli UC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario e sono proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dagli audit effettuati dall'AdA sull'intero sistema di gestione e controllo.

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto viene sviluppata su base annuale e illustrata in un "**Piano di campionamento annuale dei controlli sul**

posto”, redatto dall'AdG, che riporta le risultanze delle verifiche effettuate sul parco progetti ammessi a finanziamento alla data del 31 dicembre dell'anno precedente (N-I).

Le verifiche **documentali e sul posto** sulle domande di rimborso presentate dal Beneficiario sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite **check list**, che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso. Le check list di controllo consentono di verificare in particolare:

- la correttezza della domanda di rimborso;
- il periodo di ammissibilità;
- la conformità con il progetto approvato;
- la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari;
- la coerenza con i criteri di selezione del PO;
- le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- i progetti generatori di entrate.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L'accesso a qualsiasi forma di cofinanziamento da parte dei soggetti e la gestione delle fasi di rendicontazione ed erogazione del progetto finanziato presuppongono la disponibilità di una specifica procedura on line, attraverso la quale inviare, tra l'altro, all'amministrazione regionale o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In caso di erogazione dell'anticipo, la documentazione da sottoporre a verifica attiene prevalentemente alla procedura di selezione del progetto. Nelle attività per le quali è possibile certificare gli anticipi, dovrà essere verificata, oltre alla procedura di selezione dell'operazione, anche la stipula della polizza fidejussoria (ove previsto dall'Avviso/Call) e gli atti a sostegno delle dichiarazioni rese al momento della domanda di finanziamento.

In caso di erogazioni successive (acconti), la documentazione da sottoporre a verifica è relativa all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. L'autorizzazione del pagamento del contributo al beneficiario è stabilita in funzione dello stato di avanzamento della spesa raggiunto e validato dall'UC.

In caso di erogazione finale (saldo), la documentazione da sottoporre a verifica riguarda il completamento dell'intervento e l'accertamento che non sussistano ulteriori spese oltre quelle rendicontate dal beneficiario nello stato finale. L'UC a seguito delle verifiche di sua competenza dovrà stabilire il costo finale dell'investimento sul quale è calcolato il contributo.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013), saranno introdotte in maniera sistemica e non più occasionale le seguenti procedure:

- **invio della domanda di rimborso** attraverso idonea procedura on-line, con la quale il beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticcherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, etc.);

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- **assegnazione informatica della pratica** della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- **automatizzazione dei flussi di validazione** dei responsabili interessati (RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- **conoscibilità**, per il beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- **comunicazione** per via informatica, sia al beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

2.2.3.8 Soggetti responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari si differenziano in funzione del macroprocesso associato alle singole Azioni e in relazione alla loro gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (**titolarità**), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali (**regia**) o attraverso l'**Organismo Intermedio**.

Nelle Figure III, IV e V è illustrato con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari.

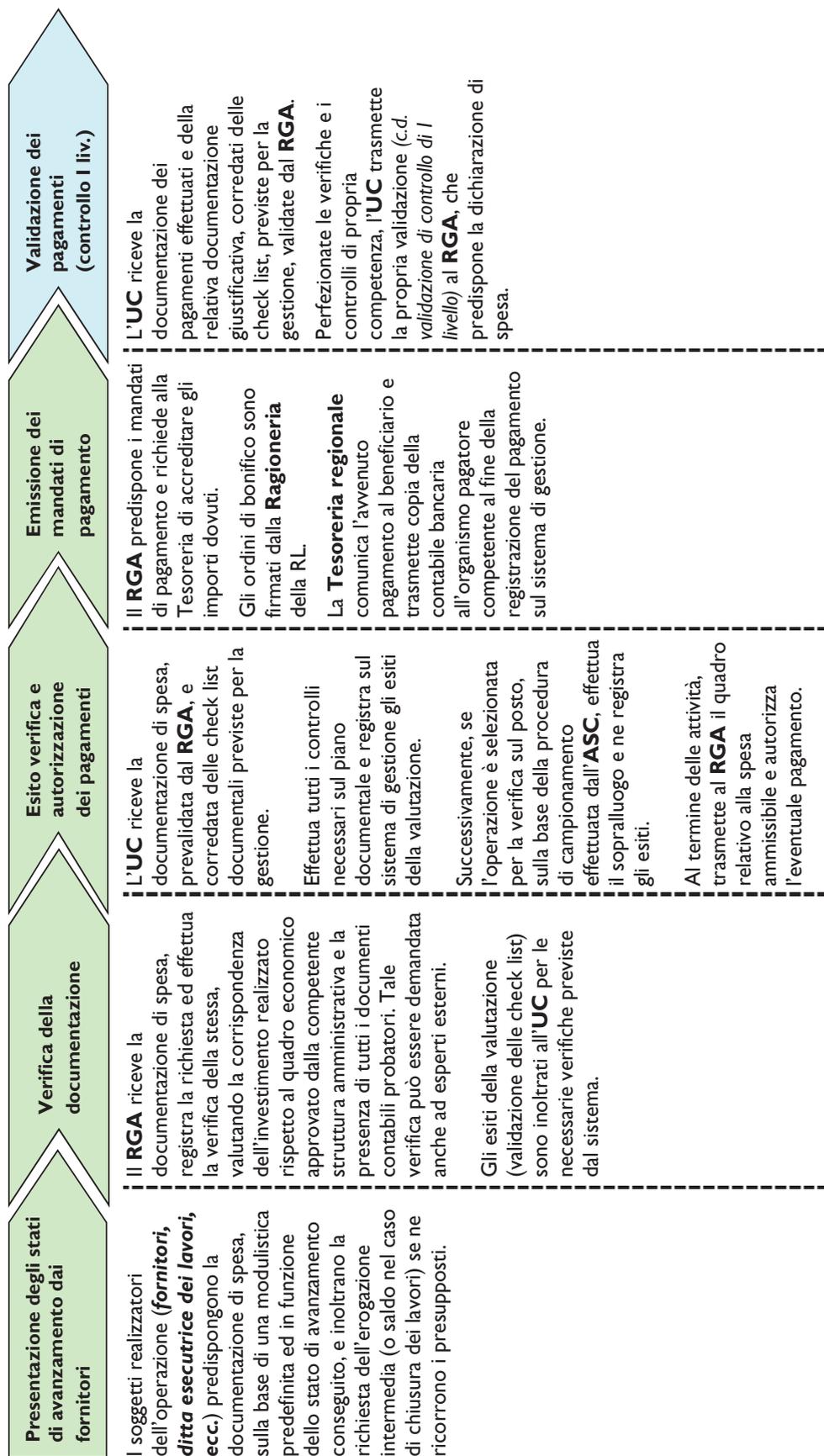
Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale e saranno consultabili on line dai soggetti interessati (*beneficiario, RGA, AdG, AdC, AdA*).

Il loro perfezionamento avverrà, sulla base degli sviluppi previsti per il sistema regionale, attraverso procedure di autenticazione e trasmissione che tenderanno progressivamente ad eliminare lo scambio cartaceo dei documenti, anche e soprattutto ai fini di maggiore semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (riduzione tempi e risorse, migliore tracciabilità dei flussi, ecc.).

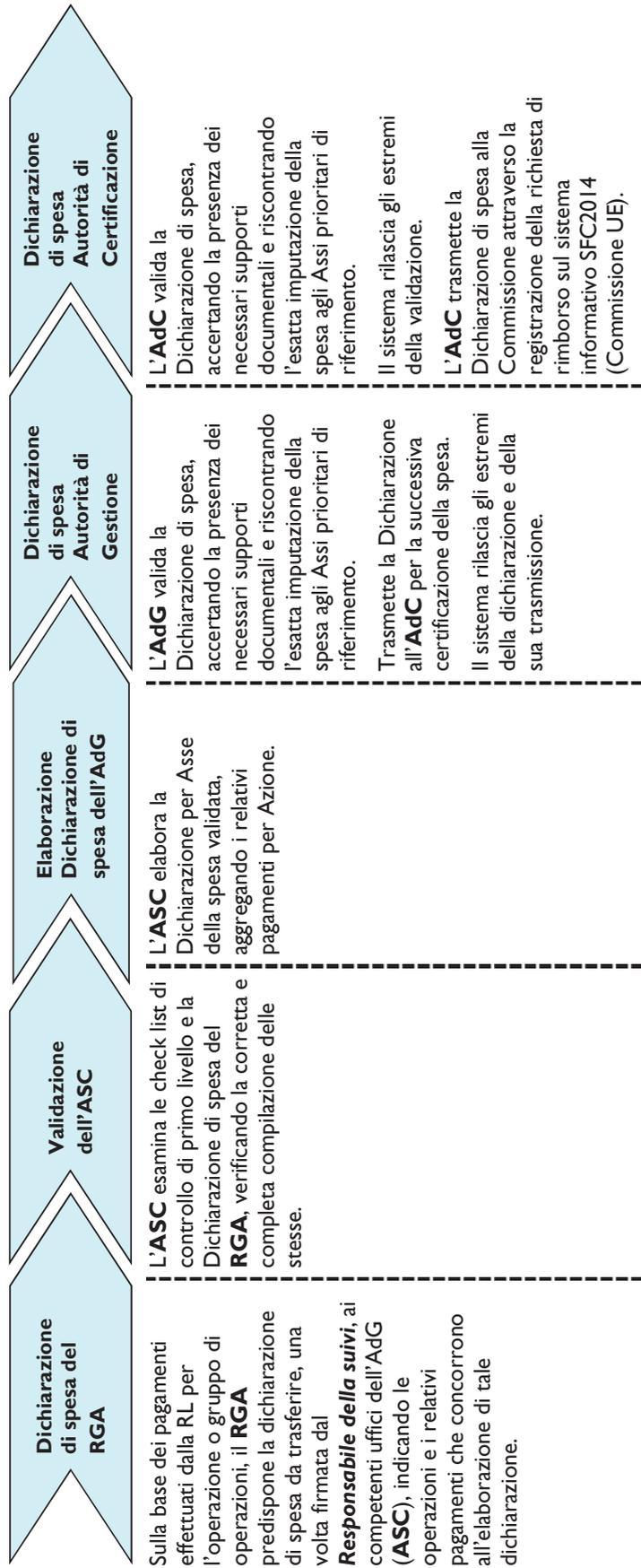
I soggetti coinvolti nel processo di trattamento delle domande di rimborso sono indicati nel Manuale delle procedure di gestione e controllo e nel Manuale di Monitoraggio. I soggetti degli OI coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso sono indicati in Allegato 4.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura III – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a titolarità regionale

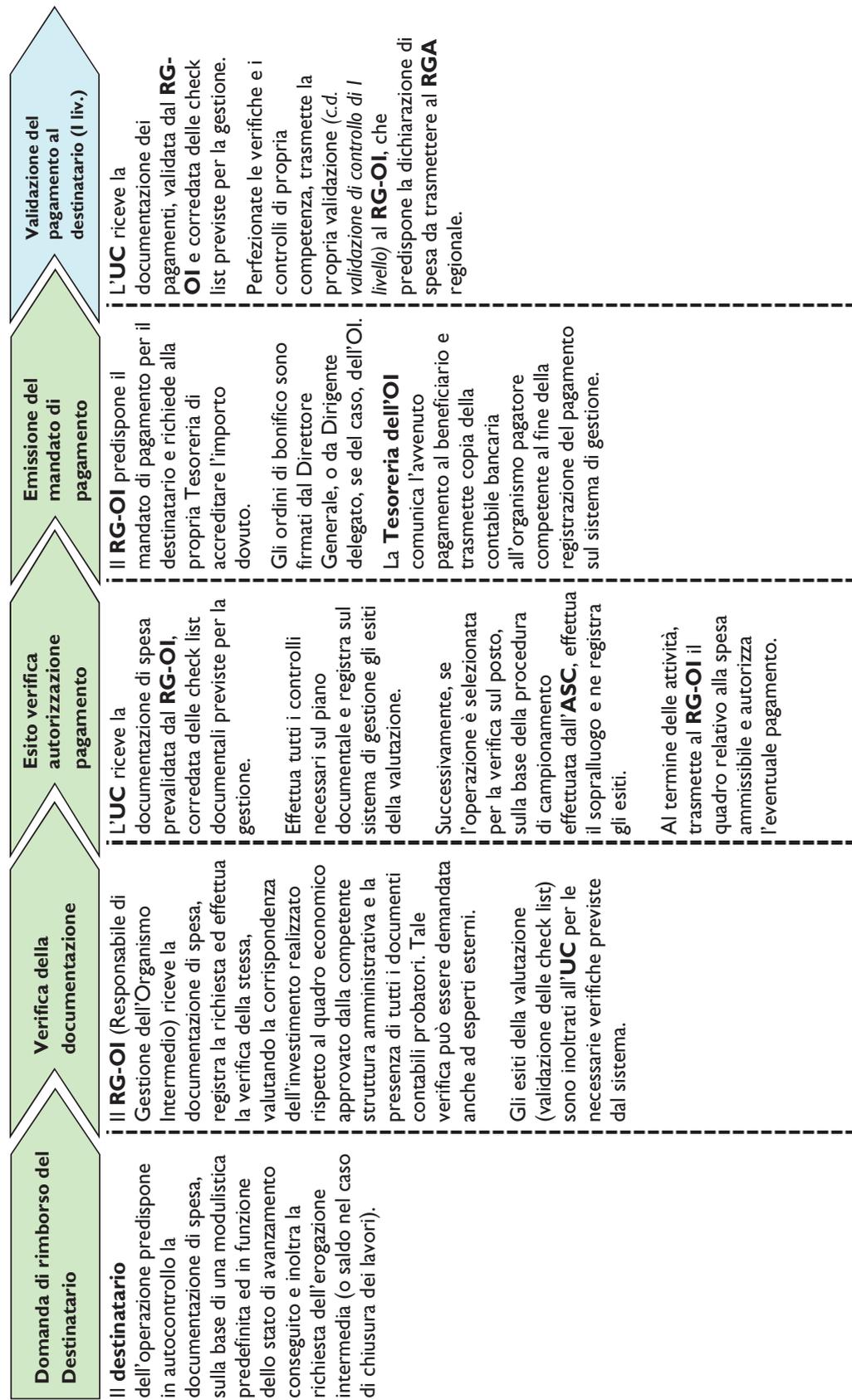


Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

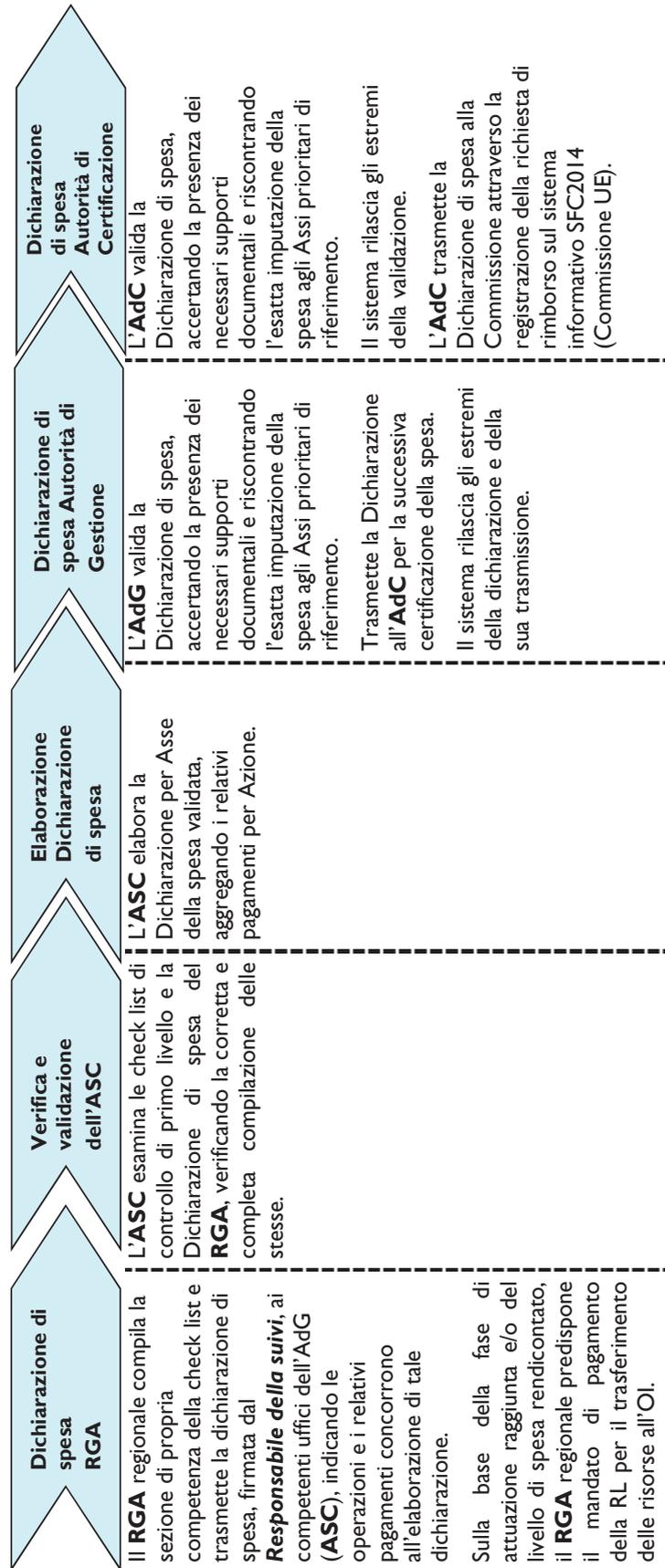


Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura IV – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni gestite dagli Organismi Intermedi

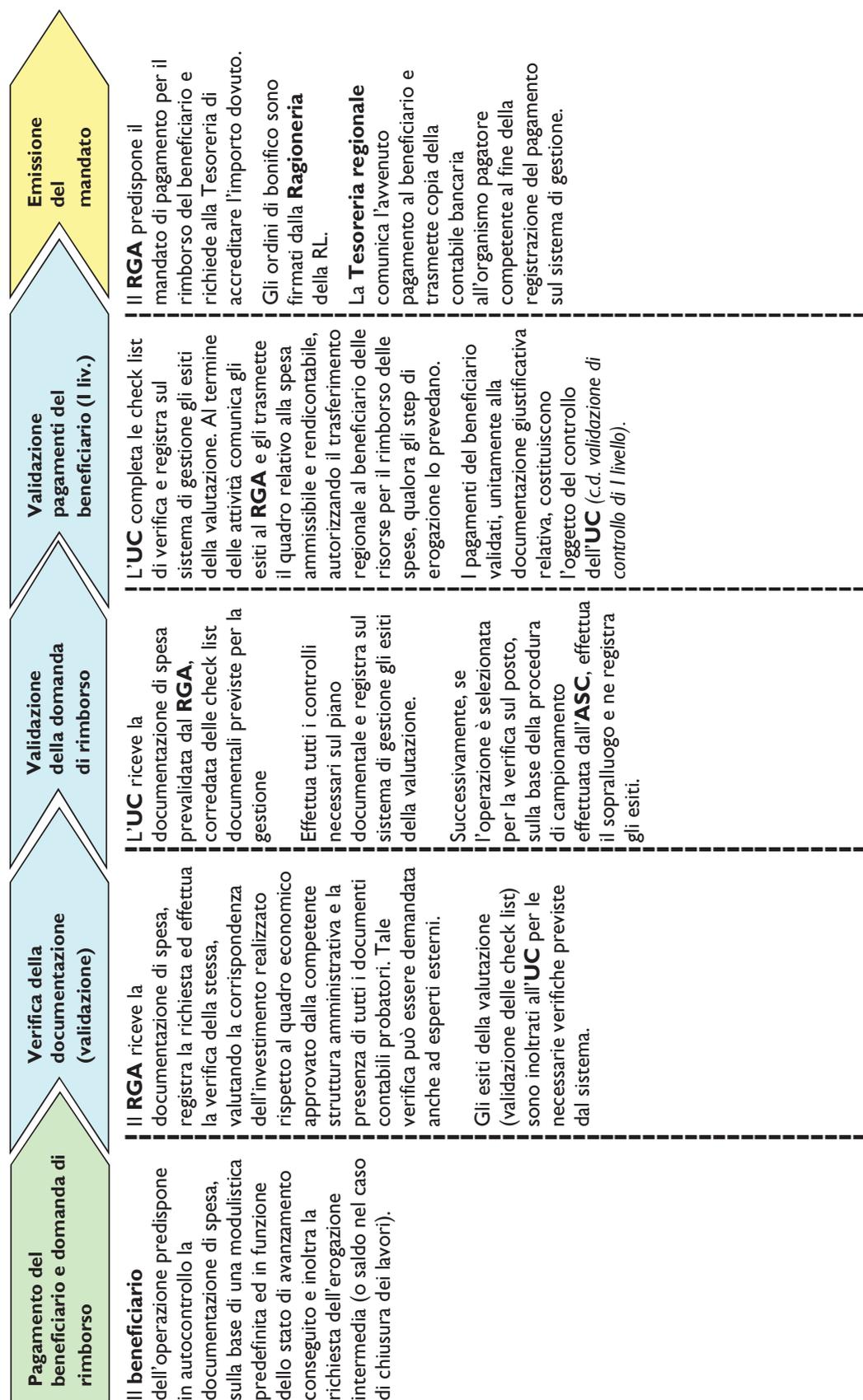


Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

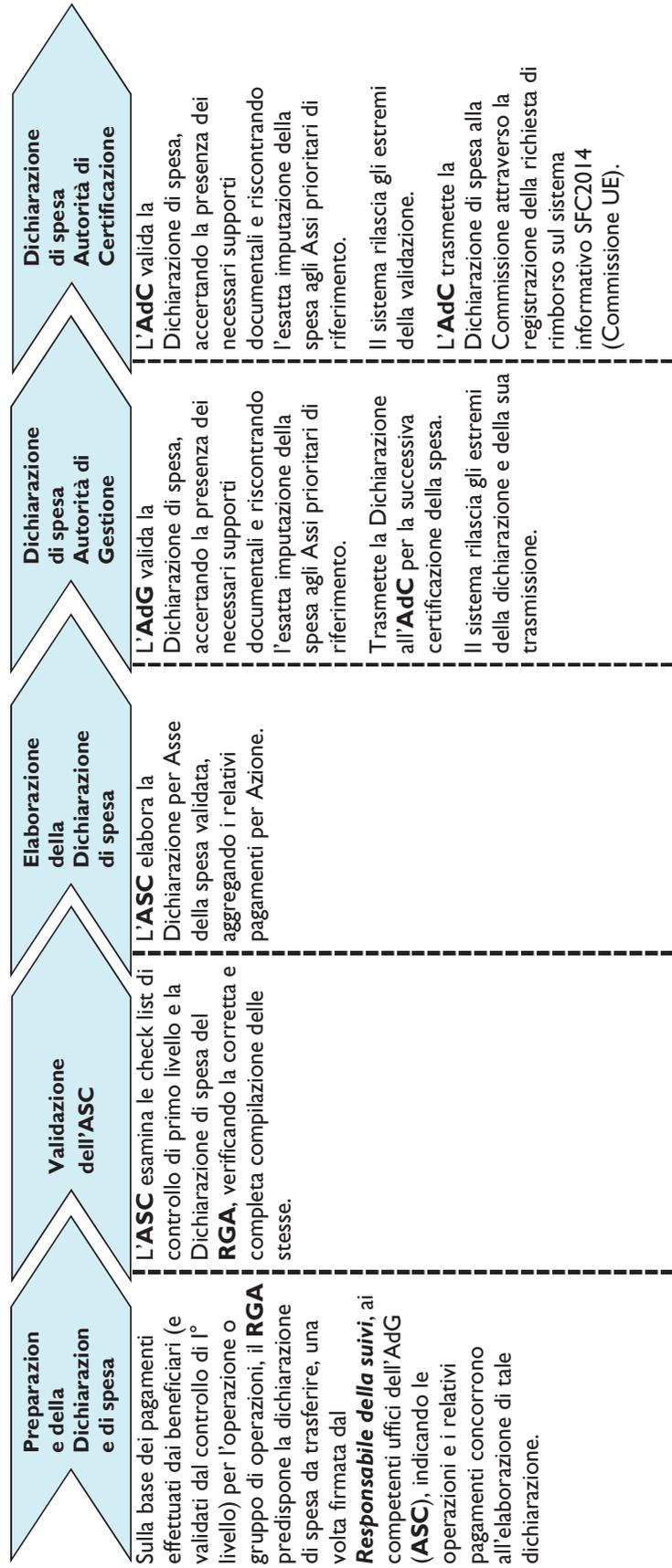


Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura V – Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a regia regionale



Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020



Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

2.2.3.9 Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione

La Regione Lazio dispone di applicativi informatici per la gestione degli aspetti finanziari, amministrativi e contabili, ai quali tutte le strutture hanno accesso in base alle materie di competenza e nei limiti dei rispettivi livelli di abilitazione.

Il flusso informativo tra l'AdG e l'AdC sarà garantito inoltre dal nuovo sistema informatizzato di gestione del PO che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdC, attraverso una specifica utenza di accesso al sistema informativo, può visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche sia la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG attraverso il sistema informativo garantisce l'accesso all'AdC alle seguenti informazioni:

- anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal PO FESR e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione; le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità sono indicate separatamente;
- dichiarazione, da parte dell'AdG/RGA, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

2.2.3.10 Flusso informativo dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit

Il sistema informativo regionale consente all'AdA - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del PO.

In particolare, per quanto attiene alle attività di controllo di primo livello, all'interno del Sistema è presente la sezione "Raccolta Dati Controllo e Verifiche", che è continuamente aggiornata mediante l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto dei controlli, nonché dei relativi verbali di verifica.

Questa funzionalità include, tra gli altri, i seguenti dettagli:

- Elenco delle verifiche e dei controlli (verifiche documentali e sul posto, audit, etc.);
- Registro delle irregolarità;
- Registro dei recuperi;
- Elenco dei ritiri e delle soppressioni.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, l'AdA ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'AdA.

Inoltre la Regione Lazio in data 12 febbraio 2015 ha stipulato con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) un protocollo di azione per la vigilanza collaborativa preventiva, valido un anno, in virtù del quale, fermi restando poteri e prerogative di entrambe le parti, su alcune procedure regionali di affidamento di contratti pubblici di notevole rilevanza economica, sono preventivamente valutate dall'ANAC.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Infine, il sistema di contabilità e bilancio regionale consente agli utenti abilitati la disamina dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari della Regione.

2.2.3.11 Normativa nazionale applicabile al PO

Rispetto all'ammissibilità delle spese, la normativa nazionale di riferimento è ancora in fase di definizione, nel periodo che ne precede l'approvazione, sarà garantito il rispetto delle disposizioni sull'ammissibilità delle spese sulla base di quanto disposto dall'intero corpo regolamentare adottato per il periodo 2014-20, incluse le norme specifiche per il fondo¹⁴.

Nell'ambito delle Modalità Attuative del Programma (MAPO) sono esplicitate le spese ammissibili relative alle Azioni e/o alle singole sub-azioni previste.

Non appena sarà disponibile la normativa nazionale sulle spese ammissibili, verrà allegata al **Manuale delle procedure di gestione e controllo** e sarà diffusa agli OI e agli altri soggetti coinvolti nell'implementazione del PO.

2.2.3.12 Procedure relative alle relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente all'art. 125, par. 2, lettera b) del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art.50 dello stesso Regolamento.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il **31 maggio** di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello di cui all'Allegato V al Regolamento di Esecuzione n.207/2015. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111, par. 4 del Reg.(UE) n.1303/2013 anche ai fini della verifica della azioni poste in essere per ottemperare alle condizionalità ex ante; la data di presentazione è posticipata in queste due annualità al 30 giugno, ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del medesimo Regolamento.

Ai sensi dell'art.110, paragrafo 2, lettera b) del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdG sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla UE nei termini stabiliti dall'art. 50, par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 dello stesso Regolamento. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della UE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

I Rapporti Annuali saranno pubblicati sul sito istituzionale www.lazioeuropa.it insieme ad una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La procedura per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- Raccolta, presso ciascun RGA, delle informazioni per ciascuna Azione e aggregazione delle stesse sulla base del modello previsto dall'Allegato V al Regolamento di Esecuzione n.207/2015;
- approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del CdS;
- trasmissione alla Commissione con cadenza annuale dal 2016 al 2023 delle relazioni annuali ed entro il 31 dicembre 2024 della relazione finale, attraverso il sistema SFC2014;
- la Commissione valuta la ricevibilità della Relazione di attuazione attraverso un'analisi delle informazioni contenute nell'atto; qualora entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione non comunichi la non ricevibilità dell'atto, la Relazione di attuazione si considera ricevibile ai sensi dell'art. 50, paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate dalla CE;
- pubblicazione di una sintesi dei contenuti presenti nelle relazioni.

¹⁴ Nelle more dell'approvazione della normativa nazionale è applicato il DPR n.196 del 3 ottobre 2008 sull'ammissibilità delle spese, come da ultimo modificato dal DPR n.98 del 5 aprile 2012.

2.2.3.13 Procedure relative alla dichiarazione di affidabilità di gestione

Secondo quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg.(UE) n.1303/2013 e 59, paragrafo 5, lettera a) del Reg. (UE EURATOM) n.966/2012, l'AdG prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale secondo quanto prescritto dall'art. 6 del Reg. (UE) n.207/2015, e in conformità al modello di cui all'Allegato VI del detto Regolamento.

Con la dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG:

- conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Reg.(UE) n.1303/2013 e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- conferma che il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il PO presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

L'iter procedurale che consente all'AdG di redigere il documento in oggetto viene cadenzato tenendo conto delle opportune tempistiche necessarie all'AdA per gli adempimenti conseguenti. In particolare a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, l'AdG trasmette la Dichiarazione di affidabilità di gestione alla Commissione entro il **15 febbraio** successivo alla chiusura del periodo contabile, che copre l'arco temporale compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno tranne per il primo anno del periodo di programmazione, "relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024" come definito all'art.2 paragrafo 1 alinea 29) del Reg.(UE) n.1303/2013.

2.2.3.14 Procedure relative al riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Dal combinato disposto dell'art.125 comma 4 lettera e) del Reg.(UE) n.1303/2013 e 59, paragrafo 5, lettera b) del Reg.(UE EURATOM) n.966/2012 entro il **15 febbraio** successivo alla chiusura del periodo contabile, l'AdG trasmette alla Commissione il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (riepilogo annuale dei controlli).

Il riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul PO nel periodo contabile di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive e fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso del periodo contabile e inserita nei conti. Su di esso si basa la Dichiarazione di affidabilità di gestione integrando le informazioni contenute nei conti e nella relazione annuale di controllo.

Al fine della redazione del riepilogo annuale dei controlli, l'AdG pone in essere procedure atte a garantire:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti in relazione al PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG per suo conto o dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In relazione alle verifiche di gestione, il riepilogo annuale dei controlli tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'AdG (i) i controlli amministrativi su base documentale e (ii) i controlli a campione sul posto.

Per i controlli amministrativi sono fornite indicazioni in merito alla metodologia di controllo adottata – in particolare nel caso in cui i controlli siano delegati a OI – e ai soggetti competenti per le verifiche.

Per i controlli a campione sul posto il Riepilogo fornisce, invece:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;
- la metodologia adottata per la realizzazione dei controlli, specificandone lo scopo (confermare ovvero completare i risultati dei controlli documentali svolti);
- gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il riepilogo annuale dei controlli fornisce, quindi, un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, indicando la numerosità degli errori occasionali e la natura di eventuali errori sistemici oltre alle azioni correttive poste in essere per correggere detti errori. In particolare, il documento descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al SIGECO per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- nel caso di errore di sistema attribuibile a un OI, le misure richieste all'OI per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

I RGA collaborano con l'AdG nella definizione del riepilogo annuale dei controlli al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

2.2.3.15 *Regolamentazione delle modalità di comunicazione delle procedure al personale*

L'insieme degli strumenti di cui dispone l'AdG per coordinare e sovrintendere alla programmazione ed all'attuazione del PO ed esercitare le funzioni descritte nel presente documento, devono poter recepire modifiche ed adattamenti funzionali ai mutati scenari programmatici, regolamentari e attuativi registrati in corso di implementazione del PO. L'insieme dei documenti del sistema di gestione e controllo, una volta completato il processo di designazione sono approvati con Determinazione dirigenziale dalla Direzione Sviluppo economico e Attività produttive.

In particolare, la definizione, l'aggiornamento e la diffusione del Manuale di monitoraggio e del Manuale di gestione e controllo, saranno a cura del Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR del Lazio.

Il SIGECO è pubblicato sul sito istituzionale www.lazioeuropa.it.

L'AdG con le rispettive strutture avrà cura, inoltre, di organizzare delle sessioni formativo/informative a seguito della diffusione dei Manuali.

Il SIGECO contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti, pertanto si configura come documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte. Di seguito è pertanto definita la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso un aggiornamento tempestivo e una comunicazione altrettanto tempestiva al personale coinvolto nell'attuazione del PO.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Per ogni aggiornamento, il SIGECO dovrà indicare chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata dei documenti sarà approvata con determinazione dirigenziale dalla Direzione Sviluppo economico e Attività produttive e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale dell'AdG. Nella consegna di ogni aggiornamento del SIGECO, l'AdG attraverso le sue strutture, provvederà contestualmente al "ritiro" delle versioni precedenti dello stesso che saranno conservate in archivio (elettronico) con indicazione, per ciascuna versione, del periodo di riferimento.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, l'AdG comunica al personale le variazioni apportate, mentre nel caso contrario dispone un'attività per informare il personale delle modifiche apportate.

In ogni Manuale infine, sarà prevista un'apposita sezione in cui si illustrano le procedure di aggiornamento e diffusione dello stesso.

2.2.3.16 Procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

La disposizione di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 in merito ai "reclami concernenti i fondi SIE" è una novità rispetto alla programmazione 2007-2013, non è direttamente prevista tra le funzioni dell'AdG e sembra sia di competenza nazionale. Di conseguenza potrebbe essere opportuno un confronto su tale interpretazione e formulare eventualmente una frase che rinvii alle procedure generali dello Stato membro.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'articolo 72 del Reg.(UE) n.1303/2013 lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lettera d), infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del predetto regolamento.

Infine, l'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 stabilisce i requisiti minimi della pista di controllo.

Le piste di controllo elaborate per tipologia di macroprocesso garantiscono:

- che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal Beneficiario per ogni operazione
- la registrazione di ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure adottate in caso siano state riscontrate irregolarità

Le piste di controllo, in particolare, contengono gli elementi informativi necessari a:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOI e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e dell'art. 68, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dimostrare e giustificare il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. del. (UE) n. 480/2014.
- Inoltre, per i costi di cui alle lettere c) e d), consentire di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare l'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg.(UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.(UE) n.651/2014 e *de minimis* ex Reg.(UE) n.1407/2013, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

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

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e gli OI, per quanto di competenza, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico del PO sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; **il sistema informatico costituirà il principale ausilio alla conservazione dei documenti.**

Ai sensi dell'art. 140 paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Versioni elettroniche di documenti originali; 2) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati siano messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli UC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e degli UC e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

2.4 **Irregolarità e recuperi**

2.4.1 **Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità**

Il Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 74, par 1, stabilisce che “gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano” e più in generale, prevede che essi:

- a. garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento, di cui agli art. 72, 73 e 74;
- b. prevenzano, individuino e correggano le irregolarità e recuperino gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi trasmettono alla Commissione i dati sulle irregolarità di importo superiore ai 10.000 EUR in termini di contributo dei fondi e la informano sullo stato dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari¹⁵ di cui all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

¹⁵ Cfr. art. 2 del Regolamento delegato (EU) n. 1970/2015: “una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Nella definizione della procedura di segnalazione l'AdG tiene conto delle modalità e dei termini indicati dal Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 (informazioni da comunicare anche in relazione ai relativi aggiornamenti, deroghe all'obbligo di segnalazione, utilizzo da parte della Commissione delle informazioni) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015. (tempistica della prima segnalazione e frequenza degli aggiornamenti).

La procedura che viene sintetizzata nel prosieguo è coerente rispetto a tali indirizzi ed è dettagliatamente rappresentata nel Manuale di gestione e controllo del Programma.

Competenze in materia di trasmissione delle segnalazioni

L'obbligo di tempestiva implementazione del Sistema informatico circa le irregolarità – e relativi aggiornamenti - riscontrate nell'attuazione del Programma ricade su tutte le strutture regionali e/o Organismi intermedi o altri soggetti coinvolti nella gestione dei fondi.

La segnalazione, ovvero l'inserimento delle schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (I.M.S. - Versione 5.0) messo a disposizione della Commissione, è disposta dall'AdG (ASC) a seguito della verifica dei presupposti richiesti dai regolamenti.

Modalità di trasmissione

Per la trasmissione delle comunicazioni sulle irregolarità viene utilizzato il sistema di gestione delle irregolarità I.M.S., che richiede l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in caso di irregolarità. Per l'accesso al sistema viene rilasciato un certificato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione frodi nei confronti della UE e rilasciato il manuale per l'inserimento delle comunicazioni di irregolarità dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

L'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione, attraverso il proprio accesso al sistema informatico, sono direttamente informate nel dettaglio sulle irregolarità rilevate, anche quelle per le quali non sussista l'obbligo di comunicazione attraverso il sistema I.M.S.

Follow up

L'art. 72 del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Per il tramite delle strutture regionali e/o degli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, l'ASC segue i progressi dei procedimenti (amministrativi e, se del caso, giudiziari) avviati in relazione alle irregolarità riscontrate fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la struttura regionale o dell'O.I. che gestisce l'operazione deve attivare la procedura di recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione con altre richieste di erogazione dello stesso soggetto beneficiario. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, sono attivate le conseguenti pratiche giudiziarie.

Contestualmente, nel caso di irregolarità oggetto di segnalazione, nel sistema informatico I.M.S., vengono registrate tutte le informazioni relative ai procedimenti avviati, compresi i relativi aggiornamenti.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Gli importi recuperati, qualora precedentemente certificati, sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nel sistema I.M.S.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla Struttura di gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, detiene, attraverso le procedure del sistema informativo regionale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Il sistema fornisce, nel dettaglio di ciascuna operazione, le irregolarità che generano importi recuperabili, la tipologia di irregolarità, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui si è attivata la procedura di recupero, le date dei rimborsi, ecc.

I meccanismi di follow up attivati dall'AdG sono meglio rappresentati nel Manuale delle procedure di gestione e controllo al par. 9.4.

3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione Fondi FESR e FSE 2014-2020 è un organismo pubblico regionale facente parte della Regione Lazio individuato con DGR n. 660 del 14/10/2014

L'Autorità di Certificazione designata per il POR Lazio FESR 2014-2020 è individuata nella Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio secondo quanto indicato nel POR sezione 7.1 "Autorità e organismi pertinenti" adottato con DGR. n. 479 del 17.07.2014 e approvato con decisione della Commissione europea C(2015) 924 del 12/2/2015.

L'Autorità di Certificazione si trova in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, individuata con Atto di organizzazione B03072 del 17 luglio 2013 e s.m.i.¹⁶ è coadiuvata dall'Area Normativa Europea, Area Ragioneria e Bilancio, per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo.

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. delegato (UE) n. 480/2014, secondo le modalità di esecuzione definite dal Regolamento (CE) n. 1011/2014.

In particolare, l'AdC svolge le seguenti funzioni:

- elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- garantisce, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

¹⁶Determinazione n. G03947 del 3/4/2015 Modifica e integrazione della Determinazione n. B03072 del 17/07/2013, concernente: "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" e "Uffici" della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" come da ultimo modificata con Determinazione n. G06945 del 17/5/2017.

L'Autorità di Certificazione, in continuità con il periodo 2007-2013, svolge le suddette funzioni tenendo conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) 1301/2013 relativo al FESR.

Tra le funzioni dell'AdC rientra quella relativa alla tenuta della contabilità delle somme recuperate, soppresse, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero in base alle irregolarità segnalate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. In tal senso, l'AdC è tenuta a dare comunicazione alla Commissione delle suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei conti annuali, di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposta entro il termine regolamentare del 15 febbraio di ogni anno (art. 59 del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012). Nello specifico l'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede che l'Autorità di Certificazione prepari i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (lett. b), garantisca l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (lett. d) e tenga una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva (lett. h). Le informazioni relative agli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili trasmesse dall'AdC confluiscono nel Modello dei conti di cui alle appendici 2, 3, 4 e 5 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Con riferimento alle irregolarità, e al conseguente rischio di frode, l'AdC si dota di solide procedure volte al recupero di fondi dell'UE spesi in maniera fraudolenta, con i seguenti strumenti ed azioni specifiche:

- Implementazione del Sistema contabile;
- Predisposizione di una Pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni ricevute dall'AdG;
- Monitoraggio dei risultati delle verifiche di gestione svolte dall'AdG;
- Riconciliazione e controllo aritmetico delle richieste di pagamento.

L'Autorità di Certificazione inoltre, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, trasmette alla Commissione europea entro il 31 gennaio e il 31 luglio, mediante il supporto del sistema informativo SFC 2014, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdC imposta le proprie attività in modo che le domande di pagamento intermedio vengano inoltrate periodicamente alla Commissione Europea, nella misura almeno di una volta l'anno, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'Autorità di Certificazione trasmette, infatti, la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. A norma dell'art. 124 del Regolamento disposizioni comuni, la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC. Compatibilmente con la disponibilità di fondi, la Commissione effettua il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della domanda di pagamento.

Di seguito le principali funzioni e relative attività svolte dalla AdC:

Certificazione delle spese e domanda di pagamento:

- Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese e all'elaborazione della domanda di pagamento;
- Verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata;
- Elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla CE;
- Trasmettere, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, la domanda finale di un pagamento intermedio;
- Elaborare e trasmettere all'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, come indicato dall'art. 131 Reg. UE 1303/2013.

Controllo:

- Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario);
- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG nel rendiconto;
- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni;
- Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni;
- Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni (ove necessario);
- Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo.

Preparazione annuale dei Conti:

- Gestire e aggiornare il proprio sistema contabile, implementandolo con: l'indicazione dei conti *relativi alle spese che sono state sostenute e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso; i prefinanziamenti; l'importo totale delle spese ammissibili; gli importi ritirati e recuperati, gli importi da recuperare, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili; gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;*
- Elaborare entro il 15 febbraio, il modello dei conti di cui all'All. VII del Reg. Esecutivo 1011/2014 CE ed ai sensi dell'art. 59 del Regolamento finanziario 966/2012 CE, con le informazioni gestite nel sistema contabile;
- Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti.

Come nella precedente programmazione, l'AdC è la medesima per i Programmi Operativi della Regione Lazio FSE e FESR 2014-2020.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione

Non sono previste attività delegate dall'Autorità di Certificazione ad altri organismi nell'ambito della gestione del POR Lazio FESR.

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'AdC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la certificazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (preparazione dei conti, elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, controllo delle operazioni e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti).

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In merito all'organizzazione del personale coinvolto e alle modalità di adempimento e organizzative, l'AdC mantiene le medesime forme organizzative della precedente programmazione, in considerazione dell'efficace funzionamento. A conferma dei risultati ottenuti, si menzionano gli esiti positivi delle verifiche

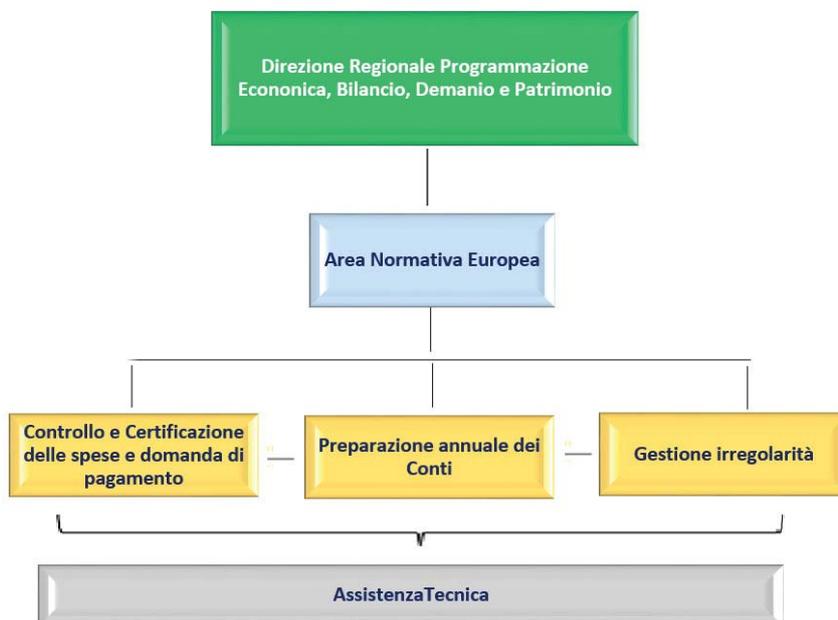
Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

di sistema condotte dall'Autorità di Audit, i quali hanno prodotto un riconoscimento alla categoria superiore¹⁷.

Purtuttavia, anche in considerazione delle nuove funzioni attribuite all'Autorità di Certificazione dalla normativa comunitaria per il periodo di programmazione 2014-2020, quest'ultima fruirà di quanto previsto nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (Deliberazione n. 861 del 9/12/14) in relazione all' "**Incremento della competenza e della dotazione di organico**, soprattutto per quelle Direzioni e uffici che si trovano a ricoprire nuovi ruoli o che svolgono attività strategica per l'attuazione dei Piani Operativi. Questo tipo di azione tiene conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne, così da garantire l'assorbimento di eventuali temporanee lacune conseguenti anche, in limitati casi, al turn over di figure specializzate interne. Numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementali dell'organico attuale saranno definite attraverso appositi atti predisposti in fase successiva all'approvazione del PRA, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile PRA." In relazione a ciò, con DE G05420/2016 è stato adottato il "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders". Le "Modalità di attuazione e finanziamento del PRA", adottate con DE G08663/2016, definiscono gli obiettivi, il quadro finanziario, le finalità e gli ambiti di intervento nel quadro dell'OT11 e dell'Assistenza tecnica nonché il costo dei singoli interventi.

Le **modalità di selezione e reclutamento del personale** faranno riferimento a quelle ammesse dal Regolamento regionale 24 novembre 2016, n.22. Nel caso di **professionalità** esterne all'amministrazione regionale si farà ricorso al ROSTER, istituito presso l'Istituto regionale Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, sulla base della DGR 861/2014 e del Disciplinare approvato con DGR 67/2015, attraverso il quale verranno selezionate risorse dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico da conferire, dopo aver preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione. Si farà altresì riferimento ai servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica erogati a valere sulla Convenzione Consip di cui al bando pubblicato in data 21/12/2015.

La struttura dell'Autorità di Certificazione è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato:



¹⁷ L'AdA ha valutato il sistema dell'Autorità di Certificazione in "categoria 1, in quanto lo stesso funziona bene, sono necessari solo miglioramenti marginali che non hanno alcun impatto significativo sul funzionamento dell'Autorità" - Prot. n. 383489 del 03/07/2014

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con L.R. n.17/2015 è stato istituito l'Organismo Strumentale per gli Interventi Europei; con Delibera n. 114 del 22/03/2016 ne sono stati definiti i criteri e le modalità di funzionamento: è previsto che l'Organismo riceva tutti i crediti regionali riguardanti le risorse europee e di cofinanziamento nazionale e tutti i debiti regionali agli aventi diritto riguardanti gli interventi europei, risultanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate disponendo di un conto di tesoreria apposito per la gestione.

E' sottoposto ai controlli delle sezioni regionali della Corte dei conti (art. 1 del Decreto legge 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7/12/2012, n. 213 e art. 1, comma 2, lett. b), del Decreto legislativo 23/06/2011, n. 118 ed alla vigilanza del Consiglio tramite apposita relazione semestrale redatta dalla Giunta, in merito allo stato di realizzazione dei programmi operativi regionali FESR, FSE e PSR (sui bandi e sugli affidamenti previsti per il semestre successivo e i relativi criteri di elaborazione) nonché all'attività gestionale.

| Funzioni | Attività |
|--|--|
| Previsione di Spesa | <ul style="list-style-type: none"> Trasmettere, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. 1303/2013. |
| Certificazione delle spese e domanda di pagamento | <ul style="list-style-type: none"> Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese e all'elaborazione della domanda di pagamento; Verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte ad un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti; Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata; Elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla CE; Trasmettere, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, la domanda finale di un pagamento intermedio. Elaborare e trasmettere all'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE; Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, come indicato dall'art. 131 Reg. CE 1303/2013, che contenga: <ul style="list-style-type: none"> - l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni; - l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. |
| Controllo | <ul style="list-style-type: none"> Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario); Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG nel rendiconto; Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni; Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni; Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni (ove necessario); Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo. |
| Preparazione dei conti | <ul style="list-style-type: none"> Gestire e aggiornare il proprio sistema contabile, implementandolo con: l'indicazione dei conti <i>relativi alle spese che sono state sostenute e</i> |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| Funzioni | Attività |
|----------|---|
| | <p><i>che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso; i prefinanziamenti; l'importo totale delle spese ammissibili; gli importi ritirati e recuperati, gli importi da recuperare, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili; gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare entro il 15 febbraio, il modello dei conti di cui all'All.VII del Reg. Esecutivo 1011/2014 CE ed ai sensi dell'art. 59 del Regolamento Finanziario 966/2012 CE, con le informazioni da gestire nel sistema contabile; • Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti. |

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, individuata con Atto di organizzazione B03072 del 17 luglio 2013 nella figura del Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, impiega risorse regionali e si avvale del supporto tecnico di risorse esterne di assistenza tecnica.

Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AdC è adeguato in termini sia di competenze che numerici. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria (2000-2006 e 2007-2013, sia in ambito di FESR e di FSE); ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Il personale dedicato, sia interno che esterno, 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 con DPR 62/2013, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione, le cui disposizioni si estendono anche "... a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo..."¹⁸.

Per consentire il corretto svolgimento delle attività connesse alla nuova programmazione 2014-2020, la struttura organizzativa (cfr. **Allegato 4**) fa riferimento per le attività di supporto all'Autorità di Certificazione all'Area Normativa Europea della Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio. La struttura organizzativa dell'Autorità di Certificazione prevede:

- il **Direttore della** Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, titolare della funzione di **Autorità di Certificazione**. Ricopre il ruolo di AdC ai fini della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo. Il Direttore sottoscrive, in qualità di AdC, le previsioni di spesa, le domande di pagamento, i conti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesti dalla normativa di riferimento; partecipa al Comitato di Sorveglianza 2014-2020 POR Lazio FESR.
- **n. 1 Dirigente**, Area Normativa Europea, coadiuva il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio, quale AdC, per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo. Valida le attività connesse alla certificazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda di pagamento intermedia finale. Monitora e verifica le attività di controllo in capo all'AdC. Valida la prima stesura dei conti per l'invio all'AdG e all'AdA, al fine di una verifica preventiva.

¹⁸ Cfr "Note esplicative per l'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici" della Direzione Regionale Affari istituzionali, Personale e Sistemi informativi prot. 235924 del 21.06.2013

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- **n. I Alta Professionalità di categoria D e n. I Amministrativo, di categoria C** assegnati all'Area Normativa Europea e incaricati di coadiuvare il Dirigente della stessa nelle attività connesse alla certificazione del FESR.

Entrambe le figure sono referenti per la funzione controlli sulla spesa certificata; svolgono ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa; contabilizzano le spese da certificare alla Commissione, elaborano i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento intermedio e intermedio finale; aggiornano la metodologia di estrazione del campione; sono responsabili della preparazione annuale dei conti e della predisposizione dell'Allegato VII Reg. 1011/2014; predispongono atti e documenti da sottoporre alla firma del Dirigente e del Direttore; curano la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e documenti; supportano l'AdC nella cura dei rapporti con gli organismi ed istituzioni comunitarie e nazionali.

La struttura si avvale inoltre di una **risorsa interna di Lazio Crea** a supporto dell'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare: previsioni di spesa, controllo del rendiconto, controllo delle domande di rimborso e della loro completezza; controlli a campione; implementazione e aggiornamento del sistema contabile; supporto alla predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finali e della chiusura dei conti; attività di reporting delle informazioni sulle certificazioni di spesa e le domande di pagamento.

La struttura così composta, offre adeguate garanzie in merito alla qualità del processo di certificazione della Programmazione 2014-2020.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto

Di seguito le principali funzioni e relative attività svolte dalla AdC e dalle risorse umane impiegate:

L'Autorità di Certificazione è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali e beneficia dell'assistenza tecnica prevista per il programma, si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica (vedi **Allegato 3 - Manuale dell'Autorità di Certificazione**), idonea ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti.

In linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo approvato con DGR n. 861 del 09.12.2014, sono previste azioni specifiche che tengano conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne.

Il personale dell'AdC lavora su una rete condivisa accessibile alle risorse coinvolte i cui contenuti sono in costante aggiornamento. La documentazione cartacea relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti, etc. è organizzata in un archivio dedicato, strutturato e puntuale. E' prevista la predisposizione di una nota interna che disponga quanto sopra e indichi le procedure per la gestione dei cambi e la sostituzione del personale e le modalità del passaggio di consegne.

A cadenza annuale, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente tramite la compilazione di una scheda che comprende i seguenti indicatori: risultati ottenuti e qualità della prestazione, iniziativa personale ed autonomia, competenza acquisita e impegno in servizio.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, sono previste attività di sensibilizzazione e di formazione, anche informali, per il personale dell'AdC in merito alla predisposizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate; a ciò va infine aggiunta la disponibilità a partecipare all'eventuale composizione, a cura dell'AdG, di un gruppo di valutazione, sulla prevenzione del rischio di frode nell'ambito del processo di certificazione e pagamenti, considerato uno dei tre processi chiave selezionati, ritenuti più esposti a rischi di frode specifici¹⁹.

Rispetto al rischio di frode e alla gestione delle irregolarità, l'AdC ha attivato un canale diretto di comunicazione con la Corte dei Conti, in particolare la Sezione di controllo per gli Affari Comunitari e

¹⁹ Cfr nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Internazionali, al fine avere aggiornamenti, pareri e suggerimenti rispetto alle procedure e al trattamento delle irregolarità.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC).

L'AdC opera secondo procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Di seguito si sintetizzano in tabella le principali attività che l'AdC gestisce nell'ambito del POR ed il personale impiegato. L'AdC si avvale, per ognuna delle seguenti attività, del supporto dell'Assistenza Tecnica.

| Tabella I - Sintesi struttura organizzativa e attività | | |
|---|--|--|
| Attività | Ruolo | Descrizione attività |
| Controllo e Certificazione delle spese e domanda di pagamento | Direttore | Ricezione rendiconto generato da SI e assegnazione per competenza |
| | Alta Professionalità, Amministrativo | Verifica il rendiconto. Predisporre la comunicazione su eventuali irregolarità riscontrate e relative Check List |
| | | Estrazione campione e aggiornamento metodologia di estrazione. Verifica campione. Predisposizione comunicazione esiti campione e relative Check List |
| | | Gestione importi sospesi e/o irregolari. Gestione Irregolarità AdA o altri Organismi |
| | Dirigente | Verifica esiti controlli su rendiconto e campione. Validazione su SI All. VI del Reg. 1011/2014 e invio AdC |
| Direttore | Verifica i rimborsi della CE | |
| Preparazione dei conti | Alta Professionalità, Amministrativo | Verifica quanto trasmesso dal Dirigente e valida sul sistema SFC2014 la certificazione delle spese |
| | | Monitoraggio ed acquisizione da SI degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti |
| | | Monitoraggio su SI, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari |
| | | Verifica del registro dei debitori e i relativi importi irregolari, recuperati, pendenti, da recuperare, da ritirare |
| | Dirigente | Verifica della corretta generazione da SI delle Appendici di cui all'All. VII Reg. 1011/2014 |
| | Dirigente | Validazione del lavoro svolto ed invio in bozza all'AdG e all'AdA |
| | Alta Professionalità, Amministrativo | Aggiornamento dei conti a seguito della condivisione con l'AdA |
| | Dirigente | Validazione e trasmissione al Direttore |
| Direttore | Invio del Modello dei Conti tramite il sistema SFC2014 per la scadenza del 15 febbraio di cui all'art.59 del Reg. UE Euratom n. 966/2012 | |
| Previsioni di Spesa | Direttore | Acquisizione previsioni di spesa trasmesse dall'AdG di cui all'art.112 Reg (UE) n.1303/2013 e assegnazione alla Struttura |
| | Alta Professionalità Amministrativo Dirigente | Verifica le previsioni di spesa |
| | Direttore | Validazione dei dati tramite il sistema SFC2014 alla Commissione |

^(*) Si rinvia all'Allegato 4 (parte AdC) per la composizione del dettaglio del personale dedicato.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- *Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile*

L'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC trasmette entro il 5 gennaio ed il 5 luglio, comunicazione formale all'AdG relativa agli importi che prevede di inserire nei rendiconti afferenti all'esercizio finanziario di competenza.

Ricevute le suindicate previsioni di spesa, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulla base dell'Allegato II Reg. UE 1011/2014 *Modello per la trasmissione dei dati finanziari - tabella 3*.

Preliminarmente all'avvio delle attività di certificazione delle spese alla CE, ai sensi dell'art. 126, lett. a del Reg. (CE) n. 1303/2013, l'AdC, al fine di assicurare che le spese rendicontate dall'AdG e dagli OO.II. provengano da sistemi contabili affidabili, valuterà se procedere ad effettuare presso tali organismi una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di propria competenza previste dalle Piste di controllo adottate dall'AdG.

Il processo di certificazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'AdC del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese, dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello (cfr. par. 2.2.3.6 e 2.2.3.7) e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese rendicontate, di importi recuperati o correzioni che non danno luogo ad irregolarità. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'AdC tramite sistema informativo, secondo le modalità indicate al paragrafo 4.1 del presente documento. La rendicontazione dettagliata delle spese trasmessa dall'AdG comprende tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, le spese ritirate, recuperate.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, da sospendere e/o non ammissibile (in parte o totale).

L'AdC può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte da AdG/OO.II. e dall'AdA attraverso l'accesso al Sistema Informativo. L'AdC, tramite l'interrogazione del Sistema Informativo, può ottenere informazioni sui controlli condotti dalle suddette Autorità che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di aggiornamento del registro dei recuperi. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dagli Organismi/Autorità competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

In linea con l'art. 126, lett. a), e) del Reg. CE 1303/2013, l'AdC acquisisce, ai fini della certificazione delle spese, tramite accesso al Sistema Informativo, le seguenti informazioni:

- la dichiarazione di spesa;
- le informazioni di carattere generale sui controlli di primo livello;
- gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e trasmesse all'AdC;
- gli esiti delle eventuali verifiche sul posto delle operazioni;
- l'elenco delle operazioni da certificare;
- l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- lo stato dei pagamenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata;
- se del caso, i dati necessari all'aggiornamento del registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate.

Ricevuta la documentazione, il Dirigente ripartisce tra il personale le attività propedeutiche alla certificazione. Il Funzionario e l'Amministrativo, procedono, ciascuno per la parte di propria competenza, ad effettuare le seguenti tipologie di controllo:

- verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- verifica della coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OI (*corretta imputazione dell'Asse, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc*).
- controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

L'Amministrativo procede con la verifica del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata (dichiarazione di ricevibilità, check list con gli esiti dei controlli, comunicazioni attinenti gli importi recuperati/da recuperare). I controlli vengono svolti attraverso la consultazione della documentazione registrata nel Sistema Informativo.

In particolare:

- Controlla:
 - ✓ che la spesa non sia stata già certificata;
 - ✓ che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile;
 - ✓ la corretta imputazione sull'Asse di riferimento;
 - ✓ la correttezza delle informazioni contenute nelle Check List dei controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc).
- Tiene conto delle risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:
 - ✓ gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG, la percentuale di spesa eventualmente controllata a campione sul posto.
- Verifica:
 - ✓ ai fini della riconciliazione, la coerenza e correttezza dei dati di spesa per asse forniti dall'AdG;
 - ✓ la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
 - ✓ la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
 - ✓ la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato.

A conclusione delle attività di cui sopra, predispone le Check List di verifica del rendiconto da sottoporre al Dirigente, per la validazione e la trasmissione delle stesse al Direttore.

Le Check List tracciano l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate e del grado di criticità, gli importi non certificabili e le relative motivazioni.

Qualora a seguito delle verifiche svolte, emergano spese non ritenute certificabili, l'AdC informa l'AdG e l'AdA nella logica di non duplicazione delle attività di controllo svolte.

Le verifiche a campione, realizzate su base documentale, sono finalizzate ad assicurare che:

- gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FESR 2014-2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

Tali verifiche sono svolte secondo le seguenti fasi:

- selezione delle operazioni da verificare;
- attuazione della verifica;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Al fine di garantire ed assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, comma a), Reg.1303/2013, l'AdC per ogni dichiarazione di spesa, effettua dei controlli su base campionaria.

Il Funzionario esegue la procedura di campionamento, che si compone degli step di seguito indicati:

- stratificazione della % rilevata sulla base della tipologia degli interventi (*titolarità e regia*);
- definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione;
- individuazione di un campione di spesa almeno del 5% dell'ammontare complessivo rendicontato;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- verifica della documentazione presente sul Sistema Informativo;
- acquisizione delle informazioni fornite dall'AdA confluite nel RAC, gli esiti degli audit delle operazioni campionate;
- predisposizione delle lettere da trasmettere all'AdG e OO.II. con cui si comunicano i progetti oggetto del campionamento e con cui si procede alla richiesta di eventuale documentazione integrativa.

Sulla base del campione estratto, l'AdC inizierà le proprie verifiche finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti.

Pertanto, il controllo sarà di tipo:

- **Amministrativo**, avente ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi;
- **Contabile**, avente ad oggetto la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa condotta sui giustificativi di spesa.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1, e all'articolo 109 del Reg. (UE) 1303/2013. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Il controllo di tipo contabile, viene svolto attraverso l'utilizzo delle informazioni contenute nel sistema informativo. In particolare, i dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo riguardano:

- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- il curriculum del personale impiegato;
- i time sheet del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- la certificazione finale del rendiconto.

Di seguito è specificata la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macroprocesso e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OO.II. ulteriore documentazione, rispetto a quella indicata, qualora ritenga necessario approfondire le verifiche di competenza.

| Procedure di Selezione | Tipologia di Macroprocesso | |
|---------------------------|---|----------------------|
| | Interventi a "Titolarietà" | Interventi a "Regia" |
| Appalti di Servizi | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bando di gara e capitolato d'oneri ✓ Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determinazione di aggiudicazione, ecc) ✓ Offerta tecnica ✓ Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) ✓ SAL/output ✓ Fatture | |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione prevista dal contratto | |
| Avviso di concessione | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso ✓ Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determinazione di aggiudicazione, ecc) ✓ Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa ✓ Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Relazione sulle attività svolte ✓ Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento | |
| Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso ✓ Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determinazione di aggiudicazione, ecc) ✓ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento | |
| Affidamento diretto a persone fisiche | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura/Nota debito ✓ Documentazione attestante le attività svolte ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico | |

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio con i responsabili dei progetti campionati, acquisendo il fascicolo di progetto e/o verifiche sul posto.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui la nota di riscontro ricevuta rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC segnala all'AdG e all'AdA la non certificabilità dell'importo, chiedendone aggiornamenti in merito all'eventuale avvio di una segnalazione OLAF e/o le azioni correttive intraprese.

Le Autorità preposte al controllo degli interventi cofinanziati dal FESR sono tenute ad informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

L'AdC si avvale anche della possibilità di consultare gli esiti dei suddetti controlli attraverso il Sistema Informativo. Infatti, ogni organismo deputato all'effettuazione di verifiche sugli interventi realizzati dai soggetti attuatori/beneficiari è tenuto a riportare i dati rilevanti dell'attività svolta sul Sistema Informativo.

Ciò consente ai diversi attori del POR, ed in particolare all'AdC, di monitorare costantemente le risultanze di tali controlli e di tenerne conto nello svolgimento della funzione di certificazione delle spese alla Commissione Europea.

A seguito della segnalazione o dell'acquisizione delle irregolarità, l'AdC, tramite sistema, verifica preliminarmente se tali irregolarità si riferiscono anche a spese già certificate alla Commissione Europea.

Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati alla CE, l'AdC, con apposita comunicazione, richiede all'AdG/OO.II. una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate. Ricevuta la nota di riscontro con la quale l'AdG/OO.II. esprime le proprie indicazioni in merito al trattamento da riservare all'irregolarità in questione, l'AdC valuta ed elabora le proprie osservazioni, aggiornando i dati nel Sistema Informativo.

Il sistema supporta l'AdC consentendo di determinare, per ogni operazione inserita nella dichiarazione di spesa, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche, vengono sommati agli importi ammissibili della dichiarazione di spesa trasmessa, e quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l'AdG e l'AdA, l'AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione.

Tali strumenti consentono innanzitutto la riconciliazione delle spese per Asse e a livello di singolo progetto e azione, e l'avanzamento del dato certificato.

Consentono la tracciabilità degli importi:

- sospesi, poiché oggetto di campionamento, e in attesa di integrazioni documentali/contabili da parte dell'Amministrazione competente;
- sospesi, a seguito di verifica del rendiconto, e in attesa di integrazioni da parte dell'Amministrazione competente;
- importi ritenuti non ammissibili a seguito delle verifiche AdC o di altre Autorità;
- indicazione del numero e data della certificazione di spesa nella quale sono stati sospesi i suddetti importi e, in caso di esito positivo, numero e data della certificazione e domanda di pagamento in cui tali importi sono stati resi ammissibili e pertanto certificati.
- progetti campionati e verificati dall'AdA con i relativi esiti.

Inoltre, con riferimento ai progetti oggetto di sospensione, l'AdC utilizza, oltre alle Check List di dettaglio dei controlli, uno strumento operativo che consente di tracciare l'avanzamento e lo status del progetto e gli scambi formali (lettere con indicazioni di protocollo e data) ed informali (mail, lettere, telefonate, incontri, ecc.) con le Amministrazioni beneficiarie.

Le attività di controllo sopra descritte sono pertanto propedeutiche alla trasmissione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedia finale, conformemente all'articolo 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e al modello contenuto nell'All. VI del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE.

Le domande di pagamento contengono l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni come contabilizzati nel sistema contabile dell'autorità di certificazione.

Nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Laddove previsto, inserisce inoltre informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma) ed anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma - Appendici 1 e 2).

Nel corso di ogni esercizio finanziario, si prevede la predisposizione di almeno 2 domande di pagamento intermedio.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento. Il Regolamento dispone, all'art. 135 comma 2, che *“entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile ed in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile, l'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio”*.

La domanda di pagamento intermedio finale viene trasmessa alla CE, nel periodo compreso tra l e il 31 luglio, con riferimento agli importi contabilizzati nel sistema contabile dell'AdC, riferiti al periodo contabile precedente e comunque antecedente la prima domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile.

Al fine di garantire l'esecuzione di tale adempimento, l'AdC ha predisposto specifiche procedure interne che prevedono sia l'estrazione da Sistema Informativo degli importi certificati nell'arco del periodo contabile di riferimento, sia l'implementazione e il continuo aggiornamento di strumenti operativi tali da consentire la riconciliazione degli importi certificati, degli importi sospesi a seguito di verifica da rendiconto e da campione, e degli importi recuperabili.

L'Amministrativo supporta il Funzionario nello svolgimento di tale attività: lo strumento viene implementato e aggiornato costantemente, ponendo attenzione particolare agli esiti dei controlli dell'AdC, relativi agli importi sospesi nelle precedenti certificazioni, i quali a seguito di esito positivo risultano certificabili; verifica e monitora inoltre, gli esiti dei controlli svolti dagli altri Organismi e Autorità competenti. A conclusione di ogni domanda di pagamento intermedia, il Dirigente verifica che le attività siano state svolte correttamente e valida il lavoro così sottoposto.

Inoltre, l'AdC, preliminarmente alla scadenza, può trasmettere, se lo ritiene opportuno, comunicazione formale all'AdG relativa all'eventuale spesa ammissibile a certificazione, da inserire nella domanda di pagamento intermedia finale. La comunicazione concerne le spese da inserire nella domanda di pagamento intermedia finale, estratte dal Sistema Informativo e validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa Autorità di Gestione, distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.

Al termine delle verifiche l'AdC predispone la domanda di pagamento che, firmata digitalmente, viene trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo SFC 2014, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (RGS - IGRUE).

L'AdC dopo aver trasmesso la domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l'AdG e per conoscenza all'AdA, sulle spese certificate alla Commissione Europea. Tale comunicazione contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- totale della spesa rendicontata;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla Commissione Europea;
- importo della spesa certificata “cumulata” e dei rimborsi complessivi ricevuti dalla Commissione Europea (FESR) e dal Ministero del Lavoro (FdR);
- stato di avanzamento complessivo della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non certificate alla Commissione Europea, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati dall'AdC, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

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

L'AdC utilizza come proprio Sistema Contabile, il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AdG.

Il nuovo Sistema Informativo sarà pienamente operativo al 31/12/2016, nelle more dello sviluppo si veda quanto riportato nel Capitolo 4.

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013, e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il Sistema Contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati. Tale sistema costituisce il riferimento da utilizzare quale base per la certificazione delle spese e per la predisposizione del modello dei conti.

Esso contiene informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo all'Autorità di Certificazione. Il Sistema consente di tracciare la spesa totale per singola operazione, per le operazioni riconducibili ad un medesimo obiettivo specifico; per Asse prioritario; per AdG/OO.II; per avanzamento del dato certificato sia rispetto al POR che rispetto al Target di spesa; permette la ripartizione tra le quote di finanziamento.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati insieme alle relative motivazioni) ed elaborare la certificazione delle spese nonché la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC 2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

A garanzia della corretta gestione delle attività, il Sistema consente di accedere alle seguenti informazioni di carattere generale, al fine di un costante monitoraggio ed aggiornamento delle stesse:

- importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- avanzamento finanziario dei singoli progetti (impegnato/rendicontato/certificato);
- spese dichiarate alla CE ed incluse nelle domande di pagamento intermedio, per ciascun periodo contabile;
- ammontare delle domande di pagamento rimborsato dalla CE, dettagliato per data e singolo rimborso ricevuto;
- importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;
- irregolarità rilevate con indicazione dell'operazione, dell'organismo che ha rilevato la stessa ed i relativi esiti;
- registro degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Al fine della predisposizione della Domanda di Pagamento, fornisce inoltre:

- dati di impegno a valere sui singoli interventi finanziati (atti di impegno emessi dagli AdG/OO.II.);
- elenco dei rendiconti di spesa presentati dagli AdG/OO.II. coinvolti nella gestione degli interventi;
- registrazione degli esiti dei controlli svolti dagli organi preposti;
- i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa comunicata con una domanda di rimborso e gli esiti dei controlli di primo livello associati alla stessa;
- importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

Al fine della predisposizione del Modello dei Conti, il sistema contabile consente di riconciliare in qualsiasi momento gli importi certificati entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile di riferimento e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132 reg. 1303/2013.

Nello specifico:

- per ogni domanda di pagamento, indicazione della data della stessa e relativo elenco delle singole domande di rimborso;
- eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- importi inclusi nei conti presentati alla CE;
- tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo);
- pagamenti a favore dei beneficiari\enti attuatori con relativa data e singolo importo;
- importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- importi dei contributi per programma, erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi agli aiuti di stato.

Tali informazioni possono essere gestite anche per singola Priorità/Asse di riferimento.

L'AdC riceve dall'AdG e dagli OO.II., attraverso lo scambio dei dati tramite il Sistema Informativo, le comunicazioni in merito: gli importi recuperabili con indicazione delle irregolarità che hanno generato gli accertamenti amministrativo-giudiziari, gli importi per i quali non è stato possibile effettuare il recupero nell'anno precedente, gli importi per i quali la procedura di recupero non è prevista. Le informazioni ricevute sono registrate nel registro dei recuperi, presente sul Sistema Informativo.

Il Sistema contabile consente inoltre all'AdC, di accedere alle seguenti macroinformazioni:

- Sintesi per Domanda di Pagamento. Il totale delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno.
- Dettaglio per Domanda di Pagamento. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi Domanda di Pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC.
- Dettaglio spese non certificate. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Permette infine di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari attraverso report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, report di avanzamento della spesa certificata e report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

L'AdC valuterà periodicamente, di concerto con l'Area monitoraggio dell'AdG, verificando che:

- i manuali operativi descrivano in maniera esaustiva l'utilizzo del Sistema Informativo;
- i software applicativi e i programmi informatici utilizzati siano testati ed ogni loro modifica sia prontamente documentata;
- la revisione, l'approvazione, il controllo e l'editing delle transazioni assicurino completezza e prevenano errori;
- le registrazioni dei dati in uscita siano compatibili con quelli in entrata;
- sia assicurata la sicurezza fisica delle strutture informatiche e dei loro componenti compresi gli accessi riservati.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l'AdG e l'AdA, l'AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione, così come indicato nel par. 3.2.2.1.

3.2.2.3 *Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti*

L'art. 138 del Regolamento CE n.1303/2013, stabilisce che *per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i Conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli, il parere di audit e la relazione di controllo, relativi al precedente periodo contabile.*

Il termine contenuto nel regolamento finanziario è il 15 febbraio, o il 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato membro.

L'appendice I del modello dei Conti (allegato VII Reg. 1011/2014) contiene i dettagli delle informazioni da inserire riguardo agli "importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione" ai sensi dell'art. 137, paragrafo 1, lettera a) del regolamento (UE) n.1303/2013, ovvero *l'importo totale di spese ammissibili inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, il corrispondente importo pubblico e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n.1303/2013* (salvo eccezioni entro 90gg).

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità all'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 59, comma 5 del Reg. Finanziario 966/2012 e al Modello dei Conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

I bilanci/conti, per ciascun programma operativo, coprono l'anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) e indicano a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- “l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.
- “gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.
- “gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.
- “per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze”.

Ai fini della redazione dei conti, l'AdC nel corso del periodo contabile di riferimento, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione del Modello dei Conti: acquisisce innanzitutto gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, aggiorna il registro dei recuperi e i relativi importi recuperati o irregolari; monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

L'Amministrativo e il Funzionario monitorano e acquisiscono, nel corso del periodo contabile di riferimento, gli esiti dei controlli svolti dagli organismi preposti e dalla stessa AdC; monitorano inoltre la presenza e corrispondenza tra gli importi certificati ed i pagamenti effettuati ai beneficiari e aggiornano costantemente il registro dei recuperi con i relativi importi recuperati, ritirati e irregolari.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AdC (cfr. par. 3.2.2.2), il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema infatti consentono per singola operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente i conti in bozza:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 59 par. 5 del Regolamento Finanziario. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 comma 1, del Reg. 1303/2013;
- all' AdA, che deve fornire un parere di audit, ai sensi dell'art. 59 par. 5, del Regolamento Finanziario, al fine di una verifica preventiva.

Tale invio viene validato dal Dirigente.

A seguito di tale confronto, l'AdC predispose il Modello dei Conti ai sensi dell'Allegato VII Regolamento CE 1011/2014. L'AdC certifica: 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile; 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013; 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In fase di trasmissione del Modello dei Conti sul sistema SFC 2014-2020 e sulla base dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014, l'AdC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi

ritirati, recuperati, recuperi pendenti, importi irregolari per Asse di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI e contiene pertanto:

1. Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione — articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, all'interno della quale va inserito:
 - Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione
 - Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni
 - Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013
2. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
3. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti
4. Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
5. Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
6. Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
7. Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013
8. Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'ultima tabella contiene la “Riconciliazione delle spese — articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013”, all'interno della quale sono compilate automaticamente:

1. *Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*: Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di un pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 135, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. *Spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013(2)*: Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni) Campo compilato automaticamente sulla base dell'appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC);
3. *Infine, sempre in automatico viene calcolata la differenza tra* Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Laddove sono presenti differenze, l'AdC provvede a darne adeguate motivazioni.

L'AdC è tenuta, sulla base delle informazioni acquisite nella fase preparatoria al Modello dei Conti, a dare apposite motivazione in merito alle differenze tra importi certificati ed importi totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di Certificazione procede con la validazione e la trasmissione del Modello dei Conti.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami

Ai sensi dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013, si rinvia alle procedure generali dello Stato Membro (cfr par. 2.2.3.16).

3.3 Recuperi

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

Nel rispetto dell'art. 122, comma 2, del Reg. 1303/2013, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

Inoltre, ai sensi dell'art. 122 comma 2, Reg. 1303/2013, *gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:*

- a) *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) *casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.*

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

La gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR ed, eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG e/o degli OO.II. (cfr. par. 2.4.1).

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Qualora le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'Organismo responsabile, dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi nel proprio sistema contabile.

L'AdC cura la tenuta e l'aggiornamento della "contabilità dei recuperi" delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari/Soggetti attuatori, e la "contabilità degli importi ritirati" a seguito della soppressione parziale o totale del contributo effettuando la detrazione degli importi recuperati o ritirati nella prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

In aggiunta, l'AdC tiene altresì la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

L'AdC, ricevuta comunicazione sull'effettuato recupero o di un ritiro, accerta la corrispondenza degli importi restituiti o ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati. L'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati.

Gli importi recuperati e ritirati confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

L'Amministrazione è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di quota UE, tramite l'apertura di una scheda OLAF, informandola sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. In tal caso l'AdC chiede formalmente all'AdG oltre alle azioni correttive intraprese, la documentazione e gli aggiornamenti relativi all'apertura della scheda OLAF.

Nel caso in cui le verifiche sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'AdC elabora e trasmette all'AdG e/o agli OO.II. interessati una richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi ed per predisporre il Modello dei Conti.

Qualora la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione del recupero per motivi giudiziari, l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi dovranno informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti del recupero.

Al fine di poter procedere all'aggiornamento del registro dei recuperi, l'AdC dovrà essere informata sia nel caso in cui la sospensione conduca al recupero delle somme indebitamente erogate, sia in caso contrario.

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

In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Ai sensi dell'art. 25 del RD 480/2014, la pista di controllo a disposizione dell'AdC, contiene i documenti contabili e la documentazione di supporto, che:

- (a) in relazione alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (a), del Reg. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;
- (b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (b, c) e dell'art. 109 del Reg. 1303/2013, nonché dell'art. 14, par. 1 del Reg. 1304/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- (c) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- (d) comprende, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- (e) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione.

L'AdC mantiene e aggiorna il registro dei recuperi, la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdC individuano pertanto adeguate procedure in merito a:

Confronto tra importi certificati alla CE con i dati di spesa ed i documenti giustificativi. Il sistema contabile dell'AdC consente l'aggregazione dei dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento e del Modello dei conti. A sistema è possibile visualizzare e confrontare i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa, rispetto alla quale è indicato il numero e la data della certificazione della stessa.

Monitoraggio degli importi relativi ai recuperi. Le informazioni presenti a sistema consentono per singola operazione, la verifica e il monitoraggio costante degli importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di

riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili.

Verifica del versamento del contributo pubblico, a favore del beneficiario, entro 90 giorni dalla richiesta di pagamento formulata dallo stesso, secondo quanto indicato all'art. 132 del Reg. 1303/2013. Il sistema consente il monitoraggio delle informazioni relative alla tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo) e i pagamenti erogati a favore dei beneficiari\enti attuatori con relativa data e singolo importo, al fine della corretta implementazione del Modello di Conti.

L'AdC aggiorna le piste di controllo in rispondenza ai mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel SG&C e provvede a trasmettere le stesse e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdG e l'AdA.

Infine, all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo provvederà ad indicare l'ubicazione dei documenti relativi alle funzioni di propria competenza e agli Audit (denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail).

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

Ai sensi dell'art. 126, comma f, del Reg. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Tra le funzioni dell'AdC vi è quella della tenuta della contabilità delle somme recuperate e ritirate, delle somme recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale.

L'AdC viene informata dagli organismi competenti circa gli esiti dei recuperi o di eventuali soppressioni, sia tramite il sistema informativo sia attraverso una comunicazione nella quale è indicato, per singolo progetto: la quota capitale recuperata e gli interessi applicati, oppure, nel caso di soppressione, l'importo soppresso.

Inoltre sono inseriti gli importi recuperabili, da recuperare e irrecuperabili.

Alla suddetta comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata, per quanto riguarda i recuperi, la seguente ulteriore documentazione:

- l'atto di recupero;
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento o altro documento probante.

Per quanto riguarda le soppressioni, l'atto di revoca.

L'AdC effettua, quindi, un controllo volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.

In via cautelativa, su irregolarità accertata, l'Amministrazione può decidere di ritirare la spesa irregolare dal programma immediatamente, allorché rileva l'irregolarità, detraendola dalla successiva certificazione di spesa, consentendo in tal modo ai finanziamenti comunitari di essere impegnati in altre operazioni.

Pertanto, nel caso di spesa già certificata, l'AdG inserisce gli importi oggetto del ritiro nel rendiconto di spesa dandone comunicazione e motivazione all'AdC che procede alla relativa decertificazione nella domanda di pagamento.

Nel sistema contabile dell'AdC è implementato il registro dei recuperi che traccia per ogni recupero, recupero pendente, ritiro/soppressione, importo non recuperabile l'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

Il registro è integrato nel Sistema Informativo e contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare, soppressa o non recuperabile.

In particolare:

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- data dell'ordine di recupero/soppressione;
- data di scadenza dell'ordine di recupero;
- importo da recuperare e/o recuperato;
- importi relativi agli interessi legali e di mora;
- importo ritirato/soppresso;
- importo non recuperabile;
- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero/soppressione;
- motivo per cui l'importo è stato revocato/soppresso;
- estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista);
- elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OO.II.;
- motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato;
- indicazione se la quota comunitaria dell'importo non recuperabile deve essere finanziata dal Bilancio Generale dell'Unione Europea;
- data della decertificazione.

Attraverso l'interrogazione del registro dei recuperi, l'AdC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato VII al Reg. Esecuzione (CE) n. 1011/2014 al fine di poter trasmettere alla Commissione, Europea, entro il 15 febbraio di ogni anno, il Modello dei Conti.

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, del sistema informatico

La Regione Lazio intende potenziare, per il periodo di programmazione 2014-2020, il proprio Sistema Informatico di gestione, monitoraggio e controllo, quale strumento ancor più che in passato capace di rispondere alle esigenze conoscitive dei fruitori, nonché assicurare la qualità dei dati disponibili e di affrontare, sulla base di una visione di opportunità e non di adempimento, le nuove sfide.

Quelle derivanti dai Regolamenti comunitari, che pongono l'accento sullo "scambio elettronico dei dati" e sull'informatizzazione dei flussi documentali, quelle che scaturiscono dall'esigenza di favorire il colloquio tra sistemi gestionali e informativi diversi che concorrono, ognuno nel proprio ambito e per la propria fase attuativa, alla produzione dei dati, l'esperienza della programmazione precedente, con la messa in luce dei punti di forza da valorizzare e dei punti di debolezza da correggere, le prescrizioni e le specifiche richieste per i flussi verso i sistemi di rilevazione nazionali e locali, che sono alimentati dal sistema regionale e che risultano essere sempre più orientati su un diffuso colloquio e interoperabilità tra banche dati diverse.

Alla luce delle analisi effettuate, relative alla verifica dei vincoli e dei fabbisogni esistenti, il sistema di gestione, monitoraggio e controllo del Programma Operativo 2014-2020 della Regione Lazio dovrà garantire il flusso di dati/informazioni/documenti attraverso una struttura tecnica e organizzativa che preveda l'integrazione con i principali sistemi informativi regionali (*contabilità, protocollo, atti amministrativi*), la capacità di gestire e archiviare flussi sia di dati, sia di documenti, garantendone l'autenticità, l'accesso e l'operatività per tutti gli attori del processo (*ADG, ADC, ADA, RS, RGA, UC, OI, operatori di monitoraggio, ecc.*), sviluppando il colloquio con i sistemi informativi degli OI e con alcune banche dati nazionali (*CUP, CIG, ecc.*), l'alimentazione secondo idonee procedure della base dati dei sistemi di monitoraggio nazionali (*BDO – IGRUE*) e dell'Unione (*SFC*), la capacità di produrre output informativi (*report, cruscotti, ecc.*) utili sia ad accompagnare la gestione dei responsabili a vario livello coinvolti, sia a fornire le necessarie informazioni ai soggetti interni ed esterni interessati all'andamento del Programma.

La prospettiva che il nuovo sistema non gestisca e archivi solo dati, ma anche atti e documenti di cui va garantita l'autenticità, evidenzia la necessità di prevederne l'integrazione con i principali sistemi informativi regionali (**bilancio e contabilità, protocollo, atti amministrativi**), nonché quella di predisporre per tutte le procedure di validazione e controllo le funzionalità della **firma digitale**.

La scelta di implementare un **nuovo sistema**, totalmente riprogettato rispetto all'attuale, ha tra gli altri l'obiettivo di risolverne i limiti e le carenze, in particolare dotando il sistema di gestione e monitoraggio del PO di una struttura e di una architettura più moderna e funzionale, nonché di funzionalità innovative quali il colloquio con banche dati esterne, la possibilità di accesso dei beneficiari, lo sviluppo dei flussi documentali,

la completa automatizzazione di tutte le procedure amministrative previste nella gestione degli interventi e delle operazioni.

Le linee di intervento che saranno percorse per lo sviluppo del nuovo sistema non potranno tuttavia non tener conto dei punti di forza e dei risultati raggiunti dal sistema attuale, in particolare la capacità di gestire più Programmi e Fondi, la piena integrazione con il sistema di bilancio e contabilità regionale, la fruibilità per tutti gli utenti di procedure estese di download dei dati e automatizzate di upload, la profondità e integrazione delle procedure di controllo (*validazione, check list, verifiche sul posto, dichiarazioni di spesa, ecc.*).

Con comunicazione del 24 luglio 2015 (prot. 404051), avente per oggetto “Sistema informativo e di monitoraggio POR FESR Lazio 2014 – 2020 – Richiesta piano di fattibilità”, la Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive ha chiesto alla società in house LAZIOcrea Spa di definire il Piano in oggetto.

Considerati i tempi amministrativi e tecnici della procedura di gara, della progettazione, del collaudo e della messa in esercizio, è emersa la necessità di prevedere, per la prima fase della rilevazione e della gestione, l'utilizzo del sistema informativo della programmazione 2007/2013 (*cd. Gestionale Investimenti Pubblici – SIRIPA ISED*), opportunamente integrato dalle funzionalità minime per poter far fronte alle esigenze informative e procedurali della nuova programmazione 2014/2020.

Con comunicazione del 22 settembre 2015 (prot. 5315), LAZIOcrea Spa ha trasmesso lo studio di fattibilità finalizzato alla realizzazione del nuovo sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo, individuando anche le soluzioni tecniche, sviluppate sulla base dell'analisi funzionale fornita dagli uffici dell'Assistenza Fondi ESI di Lazio Innova nel marzo del 2015, per gestire in continuità la fase di avvio della programmazione attraverso il SI gestionale utilizzato per il periodo 2007-2013, prevedendo lo sviluppo di alcuni moduli applicativi necessari a gestire **la fase di transizione**, nelle more dello sviluppo di un nuovo sistema per il periodo 2014-20.

Nel corso della riunione tenutasi presso la Presidenza della Giunta in data 23 settembre 2015, convocata dalla Cabina di regia tecnica, le Autorità di gestione dei due Programmi hanno convenuto di procedere nella direzione di **sviluppare un SI unitario per il POR FESR ed il POR FSE**, pur mantenendo le specificità richieste e concordate nel corso delle riunioni tenutesi tra i referenti delle rispettive Direzioni e la LAZIOcrea Spa, ottimizzando i tempi di aggiudicazione e realizzazione.

Il bando di gara è stato pubblicato sulla G.U.R.I - V Serie Speciale n. 126 del 26/10/2015 (scadenza presentazione della domanda/offerta il 2/12/2015 alle ore 12), il 31/3/2016 si è avuta l'aggiudicazione definitiva della procedura (CUP F82F15000120009 – CIG 64256050FE) al ROE Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. - PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. – PA Advice S.p.A.

Nel mese di giugno 2016 si è proceduto alla contrattualizzazione.

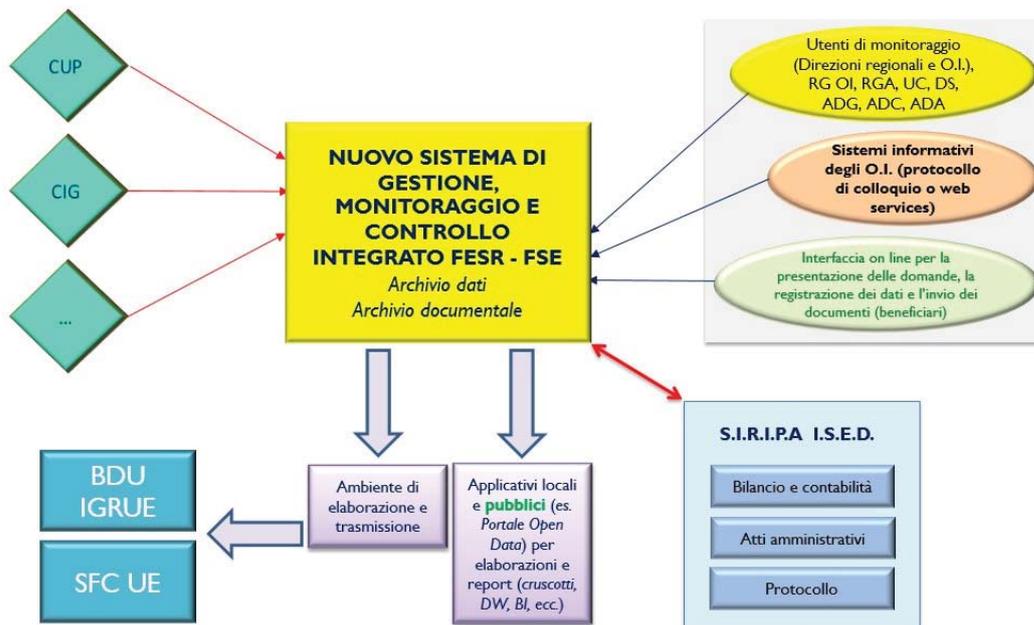
I principali obiettivi del nuovo sistema sono:

- ✓ un **unico sistema informativo integrato** per i fondi ESI (FESR, FSE), al fine di fornire ai soggetti decisori informazioni aggregate e comparabili e agli operatori procedure standardizzate e condivise;
- ✓ consentire l'**accesso dei beneficiari al sistema**, per rendere disponibili le informazioni concernenti l'iter della propria pratica di finanziamento, la possibilità di trasmettere i dati richiesti una sola volta in un unico sistema, informatizzare la procedura per l'upload dei documenti, la loro autenticazione e trasmissione, superando l'invio cartaceo e tramite posta elettronica;
- ✓ migliorare la capacità informativa dei **dati procedurali** (*registrazione e aggiornamento dei cronogrammi procedurali di ciascun progetto/operazione*) e la diffusa e appropriata rilevazione dei dati relativi agli **indicatori** di realizzazione (*output*) e di risultato, anche attraverso la loro integrazione con le procedure gestionali del sistema (*validazione, certificazione, impegno, trasferimento ed erogazione, ecc.*), in linea con quanto richiesto per il conseguimento degli obiettivi intermedi di meta periodo (“Performance Framework”);
- ✓ attivazione e diffusione della procedura automatizzata di **controllo della coerenza e qualità dei dati**, con blocco delle attività gestionali relative al progetto (*validazione, controllo, ecc.*) in caso di presenza di warning di errore;

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

- ✓ garantire l'**interoperabilità e procedure di colloquio con i sistemi** interni (*protocollo, bilancio, ecc.*) ed esterni (*gestionali O.I., banche dati nazionali e locali, IGRUE, SFC, ecc.*)
- ✓ realizzazione dell'**archivio documentale** all'interno del sistema, dove poter caricare e ricercare tutti gli atti e documenti relativi al Programma, agli Avvisi, ai progetti, ai documenti giustificativi, ecc. L'autenticità degli stessi (*firma digitale, protocollo, ecc.*) consentirà la loro utilizzazione nei processi di validazione, controllo, audit, ecc., evitando la trasmissione cartacea dei documenti e favorendo la costruzione dei "fascicoli progettuali".

Le linee generali della struttura tecnica e organizzativa del nuovo sistema e le caratteristiche di integrazione richieste sono sintetizzate nello schema seguente.



Gli interventi relativi allo sviluppo del Sistema Informativo non esauriscono la mole delle azioni da attuare per predisporre un sistema complessivo rispondente alle esigenze poste dai nuovi regolamenti comunitari, dalle regole del monitoraggio nazionale e dall'analisi complessiva dei punti di forza e debolezza dell'attuale struttura tecnologica e organizzativa della rilevazione di dati.

Occorre operare anche degli interventi "esterni" al sistema, utili ad accompagnarne ed a favorirne il corretto utilizzo ed una piena utilità per il raggiungimento degli obiettivi.

E' necessario garantire l'implementazione, presso gli OI e i beneficiari coinvolti, di sistemi di rilevazione locali in grado di colloquiare, sia dal punto di vista dello **scambio dei dati**, sia da quello dei **flussi documentali**, con il sistema regionale opportunamente sviluppato e potenziato.

Il minore o maggiore automatismo del flusso dei dati (*protocollo di colloquio o comunicazione diretta, tramite web services*) e dei documenti (*upload manuale sul sistema regionale o utilizzo dei web services*) dipenderà dalle caratteristiche e dalla struttura dei sistemi coinvolti.

La prospettiva di un accesso diretto degli operatori dei beneficiari locali (*Comuni, Province, altri enti pubblici, ecc.*) al sistema regionale, secondo idoneo profilo, interfaccia e sicurezza, esponendo all'accesso via Web alcune aree del sistema regionale e consentendo l'upload dei documenti e la loro autenticazione, è in linea con questa strategia complessiva volta all'integrazione.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Le imprese e in generale i beneficiari coinvolti avranno la possibilità di accedere on-line a una specifica area di visualizzazione e report per consultare lo stato della propria domanda di finanziamento e il progressivo avanzamento di tutte le fasi relative all'iter del proprio progetto, da quelle istruttorie fino alla rendicontazione finale e all'erogazione del saldo.

In generale, la rilevazione dei dati si caratterizza per un più accentuato utilizzo di procedure di colloquio automatiche tra sistemi diversi, garantendo che l'imputazione del dato avvenga una sola volta sul sistema tendenzialmente più periferico e prossimo al beneficiario.

Con riferimento alla **fase transitoria**, nella quale gestire le procedure di monitoraggio e controllo nelle more della realizzazione del nuovo Sistema, una prima fase di interventi sul *Gestionale Investimenti Pubblici – SIRIPA ISED* ha consentito la realizzazione, tra la fine del 2015 e l'inizio del 2016, delle funzionalità utili a soddisfare gli adempimenti posti dalla normativa comunitaria e nazionale per il nuovo periodo di Programmazione, in particolare attraverso l'integrazione dei contenuti informativi richiesti dal nuovo protocollo di colloquio per l'alimentazione della Banca Dati Unitaria (MEF - IGRUE).

Il sistema già operativo nel ciclo Programmazione precedente 2007/2013 ha iniziato a rilevare i dati del ciclo 2014/2020, con riferimento ai quali dall'inizio del 2016 è stato in grado di fornire i contenuti necessari per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi.

Con riferimento all'implementazione del nuovo sistema SIGEM, nel mese di luglio 2016 è stata rilasciata una prima versione relativa alla gestione progettuale (collaudo e rilascio in esercizio a settembre 2016), mentre alla fine del 2016 è avvenuto il collaudo dell'ulteriore rilascio comprensivo di altre funzionalità, in particolare quelle relative al modulo di gestione degli avvisi e bandi (collaudo e rilascio in esercizio a gennaio 2017).

Il rilascio graduale di tutte le funzionalità richieste al nuovo sistema informativo (modulo progettuale, procedure di validazione, integrazione con il sistema di bilancio e interoperabilità con altri sistemi, implementazione procedure di colloquio con sistemi informativi degli Organismi Intermedi, implementazione della reportistica standard e di dettaglio, ecc.) presuppone una fase di coesistenza tra il sistema informativo già operativo (GIP – SIRIPA ISED) e quello in implementazione e sviluppo (SIGEM), già avviata attraverso procedure automatiche di colloquio che già hanno consentito le prime migrazioni di dati dall'ambiente di attuale rilevazione (GIP – SIRIPA ISED) a quello avviato in esercizio (SIGEM), che già a partire dal mese di maggio 2017 ha gestito la trasmissione dei dati alla Banca Dati Unitaria.

Progressivamente tutte le funzionalità residue saranno trasferite al sistema informativo SIGEM, fino alla sua completa integrazione con tutti i sistemi interni (bilancio regionale, fatturazione elettronica, ecc.) ed esterni (CUP, ANAC, RNA, gestionali OI, ecc.).

Nei paragrafi seguenti si richiamano le caratteristiche e il livelli garantiti dal SI per l'implementazione e la messa in esercizio di procedure maggiormente innovative, efficaci ed efficienti.

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema di rilevazione dei dati è organizzato secondo una modalità di rilevazione per la quale il centro di imputazione del dato è il singolo progetto o operazione, in linea con quelle che sono le indicazioni e le prescrizioni del monitoraggio nazionale.

Tutte le operazioni ammesse al finanziamento, nonché quelle relative alle domande presentate dai beneficiari e non ammesse in seguito all'istruttoria effettuata, sono registrate sul sistema e opportuni controlli di qualità e alert assicurano il costante aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, procedurali, fisici e classificativi dei progetti.

4.1.2 Raccolta, inserimento e conservazione dei dati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso

Il sistema garantisce l'attivazione e la rilevazione di tutte le tipologie di indicatori, indipendentemente dalla fonte (*Core Indicators*, CUP, indicatori di Programma, indicatori locali, ecc.), assicurando la presenza, nella

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

batteria degli indicatori da rilevare e laddove la natura degli stessi lo renda attinente, di specifiche rilevazioni relative al sesso (per esempio, con riferimento agli indicatori di natura occupazionale).

4.1.3 Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati

Il sistema registra e conserva tutti i dati contabili di ciascuna operazione (*importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.*).

Tutti gli utenti del sistema, ognuno secondo le possibilità di accesso attribuite al proprio profilo, hanno la possibilità di effettuare, in una specifica area del menu operativo, il download di tutti i dati (*anagrafici, finanziari, procedurali, fisici, classificativi, controlli, validazioni, dichiarazioni di spesa, ecc.*) presenti in archivio nei formati utili (*testuali, foglio di calcolo, ecc.*) alla loro elaborazione e alla costruzione dei propri report e cruscotti informativi.

4.1.4 Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema di gestione e monitoraggio regionale gestisce, già dalla programmazione precedente, tutte le fasi della validazione della spesa, dalla rilevazione e registrazione dei pagamenti e dei documenti giustificativi alla loro verifica, anche attraverso la trasmissione informatizzata delle check list di verifica documentale da parte dei responsabili della gestione e del controllo, fino alla dichiarazione della spesa effettuata, per ciascun livello, dai relativi responsabili e Autorità (RGA, ADG, ADC).

Le spese dichiarate alla Commissione sono quindi registrate, storicizzate e immediatamente riconciliabili e dettagliabili nei singoli documenti giustificativi e provvedimenti di liquidazione a beneficio dei percettori finali.

Contestualmente, il sistema registra i dati relativi al contributo pubblico versato ai beneficiari, nonché gli importi trasferiti agli OI per la gestione e il finanziamento dei bandi e delle procedure loro affidate.

4.1.5 Mantenimento di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione

Il sistema regionale gestisce, tra le sue aree di lavoro, la registrazione degli importi recuperati e ritirati, le fasi del rimborso e quelle della decertificazione della spesa.

In una specifica area del menu operativo del sistema, sono consultabili i dati di dettaglio relativi al registro dei recuperi, all'elenco analitico dei ritiri e delle soppressioni, il registro delle irregolarità, l'elenco dettagliato e storicizzato di tutte le verifiche (*documentali, sul posto, ecc.*) effettuate dai responsabili del controllo, nonché gli audit e le ispezioni di alcuni organismi regionali, nazionali e comunitari (oltre all'ADA, la Corte di Conti, la GDF, la CE, etc.).

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

Il sistema consente di registrare e associare allo specifico progetto le informazioni relative ai procedimenti giudiziari, ai ricorsi amministrativi e in generale a qualsiasi contenzioso di cui lo stesso possa essere oggetto, rilevandone tempistiche ed esiti.

Nella prospettiva di sviluppo della gestione documentale, lo stesso potrà fornire ulteriori elementi informativi ai soggetti interessati alle verifiche e ai controlli, eventualmente chiamati dalle autorità esterne a fornire dati e documenti relativi a queste fattispecie sospensive.

4.1.7 Affidabilità dei sistemi

Il sistema regionale di gestione e monitoraggio è in grado di registrare in maniera affidabile i dati richiesti.

Il nuovo sistema *SIGEM* – *Sistema di gestione e monitoraggio per i programmi FESR ed FSE*, garantisce la gestione e il monitoraggio degli interventi e l'alimentazione, attraverso web services e procedure automatiche di validazione dei dati, del sistema di monitoraggio nazionale.

Dal punto di vista delle specifiche tecniche, il nuovo sistema si caratterizza per un'architettura logica che prevede la realizzazione delle applicazioni web con un approccio rivolto all'interazione con l'utente e alla portabilità su diversi browser, grazie alla programmazione interamente scritta in Java, alla comunicazione con sistemi/applicativi esterni tramite web services SOAP e RESTful, all'architettura di accesso ai dati del RBDMS realizzata tramite il framework ORM.

Per il modulo di gestione documentale, sarà utilizzata, come richiesto dal capitolato di gara, come file store ALFRESCO.

I sottosistemi che compongono l'architettura complessiva sono i seguenti:

- *Sottosistema CORE (Cruscotto Operativo, organizzato in moduli relativi ai Programmi, Fonti, Progetti, Controlli, ecc.)*
- *Sottosistema Singol Sign ON e Profiler (registrazione, accesso utenti, ecc.)*
- *Sottosistema Portale (punto di accesso al sistema e raccolta informazioni)*
- *Sottosistema Business Intelligence*

4.2 Sicurezza dei sistemi informatici

La Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario.

Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di Disaster Recovery e Business Continuity, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Il sistema informativo regionale prevede un sito di disaster recovery allineato a meno di 5 minuti. Quotidianamente si effettuano i backup dei dati su DVD e mensilmente il backup viene storicizzato, i sorgenti sono catalogati, versionati e salvati.

Le misure previste dal sistema in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n.821/2014. Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. I, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

Con riferimento agli aspetti legati alla sicurezza dello scambio di informazioni, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema informativo della Regione Lazio è in grado di garantire le condizioni minime per soddisfare le prescrizioni dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (*scambio di informazioni tra le Autorità coinvolte effettuate attraverso sistemi di trasmissione elettronica dei dati, interoperabilità con i sistemi nazionali e dell'Unione, garanzia per i beneficiari di poter effettuare la trasmissione dei dati una sola volta*).

ALLEGATI

Allegato 1 - Manuale di gestione e controllo del Programma

Allegato 2 - Manuale di monitoraggio (*in corso di elaborazione*)

Allegato 3 - Manuale dell'Autorità di Certificazione

Allegato 4 - Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del PO

Allegato 5 - Flow chart - Gestione delle operazioni dalla selezione al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari

ABBREVIAZIONI

| |
|--|
| AA - Autorità Ambientale |
| AdA - Autorità di Audit |
| AdC - Autorità di Certificazione |
| AdG - Autorità di Gestione |
| APEA – Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate |
| ASC - Area Sistemi di Controllo |
| AT – Assistenza Tecnica |
| CdS - Comitato di Sorveglianza |
| CIG – Codice Identificativo Gara |
| CLVAC - Check list documentale relativa alle verifiche amministrativo-contabili |
| CLVL - Check list compilate dalla struttura di controllo di I livello relative alle verifiche sul posto |
| CR - Control Risk o rischio di controllo interno |
| CS - Certificazione delle spese |
| CUP – Codice Unico Progetto |
| DGR - Deliberazione di Giunta Regionale |
| DP - Domanda di Pagamento |
| DSAdG - Dichiarazione delle spese per Programma validata dall'AdG |
| DSRGA - Dichiarazione di Spesa Responsabile Gestione Azione |
| EC - Erogazione del contributo |
| FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale |
| ICT - Information and communications technology |
| IR - Inherent risk o rischio intrinseco |
| MAPO - Modalità Attuative Programma Operativo |
| MISE – Ministero Sviluppo Economico |
| MR – Management Risk o rischio gestionale complessivo |
| NUVV - Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici |
| OI - Organismo Intermedio |
| OLAF – Office Europeen de Lutte Anti- Fraude o Ufficio Europeo Lotta Antifrode |
| PA – Pubblica Amministrazione |
| PAI – Piano di Assetto Idrogeologico |
| PMI – Piccole Medie Imprese |
| PO – Programma Operativo |
| PON - Programma Operativo Nazionale |
| POR - Programma Operativo Regionale |
| PSAI - Piani Stralcio di Assetto Idrogeologico |
| R - Rendicontazione |

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC – POR FESR Lazio 2014-2020

| |
|--|
| <p>RGA - Responsabile Gestione Attività</p> <p>RG-OI - Responsabile Gestione Organismo intermedio</p> <p>RS – Responsabile Suivi</p> <p>SAL - Stato Avanzamento Lavori</p> <p>SFC - System for Fund Management in the European Union</p> <p>Sistema I.M.S. – Irregular Management System</p> <p>SM – Stato Membro</p> <p>SUAP – Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>TAG - Trasmissione all'AdG della documentazione validata dal ASC e aggregazione per Asse delle dichiarazioni di spese</p> <p>TAdC - Trasmissione all'AdC della Dichiarazione delle spese dell'AdG aggregata per Asse per la successiva certificazione.</p> <p>TUC - Trasmissione della Dichiarazione di spesa all'Area Sistemi di Controllo presso l'AdG</p> <p>UC - Ufficio Controlli di I livello</p> <p>UCR – Ufficio Controlli I livello regionale</p> <p>UCOI – Ufficio Controlli I livello OI</p> <p>VAC - Verifiche amministrativo contabili</p> <p>VD - Validazione delle dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA e delle check list predisposte dagli Uffici Controllo primo livello a cura del ASC</p> <p>VI - Verifiche indipendenti</p> |
|--|



Unione europea



REGIONE
LAZIO



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA

Allegato A.I alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP010

Luglio 2017

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa..... | 5 |
| 2. Procedure di aggiornamento del Manuale | 7 |
| 3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni | 8 |
| 3.1 Premessa..... | 8 |
| 3.2 I criteri di selezione | 9 |
| 3.3 Le MAPO..... | 10 |
| 3.4 Le procedure di selezione per macroprocesso | 11 |
| 3.4.1 Realizzazione di opere pubbliche a regia regionale..... | 18 |
| 3.4.2 Realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale..... | 28 |
| 3.4.3 Acquisizione di beni e servizi a regia regionale | 28 |
| 3.4.4 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale..... | 28 |
| 3.4.5 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale..... | 28 |
| 3.4.6 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale..... | 33 |
| 3.5 Strumenti finanziari..... | 38 |
| 3.6 Focus Appalti | 44 |
| 3.7 Operazioni che generano entrate nette | 46 |
| 4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione..... | 52 |
| 4.1 Variazioni dell'operazione dopo la concessione del sostegno..... | 52 |
| 5. Spese ammissibili | 53 |
| 5.1 Premessa..... | 53 |
| 5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa..... | 53 |
| 6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari | 65 |
| 6.1 Premessa..... | 65 |
| 6.2 Gli step di erogazione previsti per macroprocesso..... | 66 |
| 6.3 Il trattamento delle domande di rimborso per macroprocesso | 67 |
| 6.4 Le check list per la verifica delle domande di rimborso | 70 |
| 7. Procedure per i controlli di primo livello | 77 |
| 7.1 Premessa..... | 77 |
| 7.2 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso | 78 |
| 7.2.1 Selezione delle operazioni | 79 |
| 7.2.2 Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni..... | 80 |
| 7.2.3 Conclusione delle operazioni..... | 83 |
| 7.3 Verifiche sul posto sulle operazioni campionate..... | 85 |
| 7.4 Metodologia di campionamento per i controlli sul posto | 85 |
| 7.4.1 Individuazione dei fattori di rischio..... | 85 |
| 7.4.2 Campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto..... | 89 |

| | | |
|-----------------------|--|------------|
| 7.4.3 | Estrazione del campione..... | 90 |
| 7.4.4 | Modalità di esecuzione dei controlli sul posto..... | 92 |
| 8. | Pista di controllo e conservazione documenti | 94 |
| 8.1 | Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati..... | 94 |
| 8.2 | Procedure per la conservazione dei documenti | 96 |
| 8.2.1 | Termini di conservazione dei documenti | 96 |
| 8.2.2 | Formato in cui devono essere conservati i documenti..... | 96 |
| 9. | Irregolarità e recuperi | 97 |
| 9.1 | Frequenza di segnalazione delle irregolarità | 99 |
| 9.2 | Procedura di segnalazione delle irregolarità e delle frodi | 100 |
| 9.3 | Il sistema di prevenzione, rilevazione e trattamento delle irregolarità/frodi | 103 |
| 9.4 | Il follow up delle irregolarità..... | 105 |
| 9.4.1 | Procedura di recupero..... | 106 |
| 9.4.2 | Restituzione del contributo (recupero) dai beneficiari..... | 107 |
| 9.5 | Il sistema delle correzioni finanziarie - rettifiche..... | 108 |
| 9.5.1 | Correzioni e rettifiche operate dalla Commissione europea..... | 109 |
| 9.5.2 | Correzioni e rettifiche operate dall'Autorità di Gestione..... | 110 |
| 10. | Sistemi per lo scambio elettronico dei dati..... | 111 |
| 10.1 | Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC | 111 |
| 10.2 | Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA..... | 112 |
| 11. | Sorveglianza del Programma..... | 114 |
| 11.1 | Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori | 114 |
| 11.2 | Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali..... | 114 |
| 11.3 | Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione..... | 115 |
| 12. | Procedure per la gestione finanziaria del PO..... | 116 |
| 12.1 | Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione..... | 117 |
| 12.2 | Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati | 117 |
| 13. | Procedure concernenti i reclami | 122 |
| ALLEGATI | 123 | |
| Allegato I- | Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia | 123 |
| Allegato II | - Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate..... | 123 |
| Allegato IIa | - Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/confitto d'interessi (est)..... | 123 |
| Allegato IIb | - Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell'incarico e di situazioni d'incompatibilità/confitto d'interessi (int)..... | 123 |
| Allegato IIc | - Schema dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità/confitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza | 123 |
| Allegato IId | - Schema dichiarazione di astensione per cause d'incompatibilità/confitto d'interessi/gravi ragioni di convenienza..... | 123 |
| Allegato IIe | - Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione | 123 |
| Allegato II f | - Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione | 123 |
| Allegato IIg | - Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi | 123 |

Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020

| | |
|---|-----|
| Allegato IIIh – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell'ambito OTI | 123 |
| Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi | 123 |
| Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari..... | 123 |
| Allegato V – Modello di verbale di verifica del <i>de minimis</i> | 123 |
| Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000 | 123 |
| Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF | 123 |
| Allegato VIIb – Procedure Codice Appalti..... | 123 |
| Allegato VIIIa – Schema atto di impegno Beneficiari | 123 |
| Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto | 123 |
| Allegato IX – Set di check list per macroprocesso..... | 123 |
| Allegato X – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria | 124 |
| Allegato XI - Verbale per il controllo di I livello sul posto | 124 |
| Allegato XIb – Check list di verifica della stabilità delle operazioni | 124 |
| Allegato XII - Set di Piste di controllo per macroprocesso..... | 124 |
| Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi | 124 |
| Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate..... | 124 |
| Allegato XV – Kit per i beneficiari | 124 |

| Versioni rilasciate del Manuale di gestione e controllo | | |
|--|------------------------------------|----------------------|
| Revisione | Descrizione della revisione | Data rilascio |
| 02 | Secondo rilascio completo | 21 luglio 2017 |

I. Premessa

Il presente *Manuale* è redatto dall'AdG per fornire **indirizzi operativi e uniformi** alle strutture coinvolte, inclusi gli OI¹, nella gestione e nel controllo del PO FESR Lazio 2014-2020.

Il *Manuale* risponde all'esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di **definire, comunicare e diffondere per iscritto** al personale coinvolto nell'attuazione del PO le procedure necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma. In particolare le procedure descritte nel presente *Manuale* sono riportate nella Tavola I che evidenzia la concordanza dei capitoli del presente documento alle prescrizioni dell'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014.

In allegato al *Manuale* si riportano gli **strumenti** definiti per la gestione e il controllo del PO.

Tavola I - Concordanza dei contenuti del Manuale con quanto richiesto dall'Allegato III del Reg.Es.1011/2014 in tema di diffusione delle procedure al personale dell'AdG

| All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 | Rif. Manuale |
|---|---|
| 2.2.3. Descrizione delle procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) | Manuale di Gestione e controllo del PO |
| 2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori. | 1.1.1 Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori |
| 2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori. | Manuale di Monitoraggio (in corso di elaborazione) |
| 2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. | 1.1.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione |
| 2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate). | 3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni |
| 2.2.3.5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione | 4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione |
| 2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, | 7. Procedure per i controlli di primo livello |

¹ Ai sensi dell'art. 4 dello schema di Convenzione per l'esercizio delle funzioni delegate gli OI operano secondo le modalità definite in un Piano Operativo contenente la descrizione delle attività necessarie all'implementazione della/e Azione/i /procedura di sua competenza, "tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali delle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dall'Autorità di Gestione (Sistema di Gestione e controllo, Manuali delle Procedure, circolari, altro), in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente".

| All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 | Rif. Manuale |
|---|--|
| all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso. | |
| 2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013. | 6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari |
| 2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti. | 6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari |
| 2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. | 10.1 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC |
| 2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. | 10.2 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA |
| 2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. | 5. Spese ammissibili |
| 2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013). | 11.2 Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali |
| 2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). | 12.1 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione |
| 2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). | 12.2 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati |
| 2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti). | 2. Procedure di aggiornamento del Manuale |
| 2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (2) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. | 13. Procedure concernenti i reclami |
| 2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei | 8.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati |

| All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 | Rif. Manuale |
|---|---|
| documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione). | |
| 2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione | 8.2 Procedure per la conservazione dei documenti |
| 2.3.2.1.Indicazione dei termini di conservazione dei documenti. | 8.2.1 Termini di conservazione dei documenti |
| 2.3.2.2.Formato in cui devono essere conservati i documenti. | 8.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti |
| 2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. | 1. Premessa |
| 2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. | 9. Irregolarità e recuperi |

2. Procedure di aggiornamento del Manuale

La definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione al personale dell'Autorità di Gestione (AdG) è affidata al Servizio di Assistenza all'Autorità di Gestione POR FESR del Lazio (di seguito anche Servizio Assistenza all'Autorità di Gestione o Servizio di staff) della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, con il supporto dell'Assistenza tecnica di Lazio Innova.

Il **Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione del PO** e sarà cura del Servizio di staff proporlo all'AdG per la sua adozione con Determinazione Dirigenziale nonché di provvedere alla sua pubblicazione sul sito www.lazioeuropa.it (sezione POR FESR http://lazioeuropa.it/por_fesr-15/sistema_di_gestione_e_controllo-109/). Sarà inoltre cura dello stesso Servizio – previa costituzione di un elenco del personale delle varie Direzioni, Aree e Strutture coinvolte nell'attuazione del PO, che dovrà essere costantemente aggiornato per tener conto delle successive modifiche organizzative – trasmettere via pec a ciascuna Direzione competente coinvolta il *Manuale* e conservare copia della ricevuta di consegna (registrazione), nonché via posta elettronica a tutto il personale indicato in elenco, ed organizzare delle **sessioni formative/informative**.

Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti**, si configura, pertanto, come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Di seguito si illustra la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso l'aggiornamento del *Manuale* e la comunicazione al personale coinvolto nell'attuazione del PO.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente:

- il numero della versione
- la data di rilascio
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

La versione aggiornata del *Manuale* sarà adottata con DE e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale delle diverse strutture coinvolte. Nella consegna di ogni aggiornamento del *Manuale* il Servizio di Assistenza all'Autorità di gestione provvederà contestualmente al ritiro delle versioni precedenti dello stesso che saranno archiviate su supporto digitale, conservandone in archivio solo una copia con la dicitura "documento superato".

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, l'Ufficio di Assistenza all'Autorità di gestione comunica alle strutture le variazioni apportate, mentre nel caso contrario provvede all'organizzazione di **sessioni formativo/informative** con il coinvolgimento dell'ASC e con il supporto dell'AT di Lazio Innova.

Tavola II – Soggetti coinvolti nella definizione e diffusione del Manuale

| Soggetto | Funzione | Documenti |
|---|---|---|
| Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive | Adozione del Manuale mediante DE | Atto amministrativo (Determinazione dirigenziale) |
| Servizio Assistenza all'Autorità di gestione della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive | <ul style="list-style-type: none"> - definizione del Manuale - aggiornamento e diffusione sul sito web regionale - invio via pec Direzioni e via posta elettronica alle strutture; ritiro versioni precedenti e superate del Manuale e archiviazione - comunicazione delle variazioni apportate - attività di informazione/formazione per il personale | Manuale Gestione e Controllo |

3. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

3.1 Premessa

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi cruciali nell'attuazione del PO.

Nel perseguire il corretto espletamento delle tre fasi, il ruolo dell'AdG, degli eventuali OOII (a cui sono delegate alcune funzioni) e degli altri soggetti delegati con funzioni di gestione e controllo del PO consiste, prioritariamente, nel garantire **l'individuazione di interventi che siano coerenti con gli obiettivi dell'Asse prioritario di riferimento**, nonché che **concorrano al conseguimento dei risultati attesi del PO**. A tale scopo, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 3 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, la UE prevede che l'AdG elabori e, previa approvazione del CdS, applichi **procedure e criteri adeguati** che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di parità tra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile.

Inoltre, la regolamentazione comunitaria sollecita l'AdG affinché le procedure di valutazione, selezione e approvazione siano chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo interessato e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;

- il Beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione);
- il Beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative (le cui modalità di controllo saranno indicate nei singoli Avvisi/Call);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile per l'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO.

3.2 I criteri di selezione

Ciò premesso, occorre evidenziare che, già nell'ambito della fase di programmazione, la Regione Lazio ha provveduto a definire "Principi guida per la selezione delle operazioni", illustrandoli ai paragrafi 2.A.6.2 del PO.

Nell'ambito della prima seduta del CdS, avvenuta in data 25 giugno 2015 – sono stati approvati i criteri di selezione del PO, relativi alle operazioni sostenute attraverso sovvenzioni a fondo perduto. Successivamente, con procedura scritta n. 2 del 4/5/2016, sono stati approvati i criteri di selezione delle Operazioni sostenute attraverso Strumenti Finanziari/Interventi relativi a Credito e Garanzia. I criteri di selezione, sono pubblicati sul sito http://lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza. Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'AdG espleta le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni. Al fine di garantire - costantemente e per l'intero periodo di programmazione - la conformità dei criteri di selezione alle norme comunitarie e nazionali applicabili, l'AdG assicura il recepimento delle eventuali sopravvenute integrazioni dei criteri stessi.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del PO, l'AdG ha previsto la classificazione degli stessi in tre tipologie distinte, come di seguito riportato:

1. **criteri di ammissibilità generali** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile, per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal Programma, e **criteri di ammissibilità specifici**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
2. **criteri di valutazione**, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'Asse. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;
3. **criteri di priorità**, ovvero quegli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore verifica delle operazioni e la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di intensità di contributo aggiuntivo.

Ciascuna procedura di selezione attivata nell'ambito del PO dovrà prevedere esplicitamente i criteri previsti e l'articolazione dei sub-criteri, ove applicabile, con i relativi punteggi.

Con riferimento al rispetto dei principi orizzontali "Sviluppo sostenibile", "Pari opportunità e non discriminazione", il documento "Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni" riporta le specifiche necessarie. Il documento è pubblicato sul sito http://lazioeuropa.it/por_fesr-15/comitato_di_sorveglianza.

3.3 Le MAPO

Definiti i criteri di selezione, il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale sono definiti gli strumenti di attivazione (bandi/inviti etc.), è contenuto nelle MAPO (Modalità Attuative del PO) che descrivono le procedure ed i termini per l'implementazione delle Azioni.

Le MAPO sono approvate con DGR su proposta del Direttore protempore della Direzione competente per materia (RS) di concerto con l'AdG e contengono, nel dettaglio le sezioni:

1. Identificazione dell'azione e classificazione generale
2. Contenuto tecnico
 - 2.1. Descrizione dell'Azione (e/o Sub-Azioni)
3. Attuazione
 - 3.1 Normativa settoriale
 - 3.2 Struttura organizzativa responsabile
 - 3.3 Target
 - 3.4 Beneficiari
 - 3.5 Ambito territoriale
 - 3.6 Tipologia di intervento finanziabile
 - 3.7 Spese ammissibili
 - 3.8 Criteri e modalità di selezione delle operazioni/Beneficiari
 - 3.8.1 Le procedure di attuazione
 - 3.8.2 Requisiti di ammissibilità formale
 - Criteri di ammissibilità generali
 - Criteri di ammissibilità specifici
 - 3.8.3 Criteri di valutazione
 - 3.9 Intensità di aiuto
 - 3.10 Cronoprogramma tipo delle procedure per annualità
4. Piano finanziario
 - 4.1. Piano finanziario indicativo di Azione
 - 4.2. Piano finanziario indicativo di Azione per anno
5. Quantificazione degli obiettivi

Al più tardi nella DGR di approvazione della MAPO, sono individuate le risorse finanziarie necessarie all'implementazione dell'Azione attraverso un impegno programmatico generale che attiva la programmazione delle risorse in funzione delle disponibilità di bilancio. Con successivi atti di Giunta, le risorse possono essere integrate o rimodulate in relazione all'effettiva implementazione delle Azioni, sulla base dell'avanzamento del PO.

Le MAPO approvate sono pubblicate nel sito www.lazioeuropa.it (sezione POR FESR).

3.4 Le procedure di selezione per macroprocesso

Le procedure di selezione delle operazioni del POR FESR Lazio 2014-2020 sono articolate in funzione del Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/Sub-Azioni del PO ed in particolare secondo la **tipologia dell'operazione da finanziare** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari) e secondo la **responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

Tavola III – La classificazione dei Macroprocessi

| Operazioni a titolarità regionale | Operazioni a regia regionale |
|--|---|
| realizzazione di opere pubbliche dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni | realizzazione di opere pubbliche La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione |
| acquisizione di beni e servizi da parte dell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT) | acquisizione di beni e servizi. La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti |
| erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni | erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI |

Per ciascun Macroprocesso la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (a graduatoria o a sportello) o **procedure negoziali** o attraverso **Pianificazione di settore** così come definito nelle MAPO approvate con DGR, su proposta della direzione competente per materia di concerto con l'AdG. Ferma restando la complessità di ciascun Macroprocesso, si prevede che la selezione delle operazioni venga svolta in un arco temporale che va dai 60 ai 90 giorni così come previsto nel PRA.

Nella tavola seguente sono indicate le procedure di selezione per Macroprocesso a livello di Azione/Sub-Azione del PO con evidenza dell'Area regionale competente e dell'eventuale coinvolgimento degli OI.

Tavola IV – Le procedure di selezione delle Azioni-SubAzioni del PO

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarietà gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|---|---|----------------------------|------------------------|-----|------|------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| I.5.I Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali | Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca e innovazione | | ✓ | | |
| | Potenziamento dei centri di competenza privati sul territorio regionale | Operazione a titolarità regionale | | | ✓ | | |

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|---|---|--|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| I.1.3 Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative [...] | Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | | | Lazio Innova |
| I.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi | Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici" | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy /Area Ricerca e innovazione (22 M€) | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| I.2.1 Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali e transnazionali di specializzazione tecnologica [...] | Azioni di sostegno alla cooperazione della R&I a livello regionale ed extraregionale e di valorizzazione dei risultati a livello territoriale | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy /Area Ricerca e innovazione | | ✓ | | |
| | Sostegno a progetti imprenditoriali presentati nell'ambito di programmi comunitari di R&S | | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | | ✓ | | Lazio Innova |
| I.3.1 Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA attraverso il sostegno ad azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione | Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | | | |

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|---|---|--|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| 1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3 | Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | |
| 2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, [...] | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi | Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Pianificazione di settore | | | |
| | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps | Operazione a regia regionale e a titolarità del MISE | | | | | |
| 2.2.1 Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività | Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese | Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | | | ✓ | |
| | Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud | Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | | ✓ | | | |
| 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza | Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione Area | | | ✓ | Lazio Innova |
| | Strumenti per le startup innovative e creative | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | | | Lazio Innova |
| | Interventi a sostegno dell'impresa a finalità sociale | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Politiche per l'inclusione | | ✓ | | |

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|---|---|---|------------------------|-----|------|---|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| 3.5.2 Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, [...] | Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| | | Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | | | | | BIC Lazo |
| 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, [...] | Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | Lazio Innova |
| | Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | | | | | Operazione a regia e titolarità regionale |
| 3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale | Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Internazionalizzazione e marketing territoriale | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| | | Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | | | | | |
| 3.1.2 Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi | Riconversione delle aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA) | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| 3.1.3 Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale | Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema attraverso il sostegno delle PMI che operano direttamente o indirettamente nel settore | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| | | Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | | | | | |
| 3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e | Garanzie e accesso al credito | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | FdF |
| | | Operazione a regia regionale attuata attraverso Gestore del | | | | | |

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|--|--|--|---|---------------------------|-----|------|--------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| sistemi regionali di garanzia[...] | | Fondo di fondi Lazio Innova SpA, Gestore SF o Organismo Intermedio che gestisce strumenti finanziari/interventi | | | | | |
| 3.6.3 Promozione e accompagnamento per l'utilizzo della finanza obbligazionaria innovativa per le PMI | Finanza obbligazionaria innovativa | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a titolarità regionale | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | FdF |
| 3.6.4 Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage | Venture Capital | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari Operazione a regia regionale e a titolarità del gestore del fondo di SF | Area Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | ✓ | | | |
| 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive [...] | Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI | Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari | Area Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, Green economy | ✓ | ✓ | | Lazio Innova |
| | | Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Organismo Intermedio che gestisce l'Azione | | | | | FdF |
| 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, [...] | Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica | Realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi Operazione a regia e a titolarità regionale | Area Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche/Area Tecnico Manutentiva/Geni o civile | | ✓ | | |
| 4.6.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto | Nodi di interscambio per la mobilità collettiva | Realizzazione di opere pubbliche Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Pianificazione di settore | | | |
| 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile | Investimenti per il TPL | Acquisizione di beni e servizi (materiale rotabile) Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario | Area Trasporto su gomma | Pianificazione di settore | | | |
| | Investimenti per il trasporto ferroviario nell'area metropolitana | | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | | | | |

| Azione | Sub-Azione | Macroprocesso: Tipologia Azione / Titolarità gestione | Area Competente | Procedura di selezione | | | OI/ FdF |
|---|-----------------------------------|--|--|---------------------------|-----|------|------------|
| | | | | Valutativa | | N*** | |
| | | | | S* | G** | | |
| 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti | Sistemi di trasporto intelligenti | Acquisizione di beni e servizi Operazione a regia regionale e a titolarità dell'Ente beneficiario | Area Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Pianificazione di settore | | | |

* **S**: a sportello

** **G**: graduatoria

*** **N**: negoziale

FOCUS PROCEDURE DI SELEZIONE

Le procedure di selezione delle operazioni discendono dalle diverse disposizioni in vigore nell'ordinamento italiano.

Il sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive è disciplinato dal D.Lgs. 123/1998 che ha definito in maniera unitaria e uniforme le relative procedure amministrative per la concessione di incentivi, sovvenzioni, contributi e benefici di qualsiasi genere. Sulla base di quanto stabilito dal decreto richiamato, la concessione dei benefici può avvenire secondo tre procedure differenti, caratterizzate da una crescente complessità:

- procedura automatica;
- procedura valutativa;
- procedura negoziale

Procedura automatica

In generale, i progetti di investimento presentati per l'accesso alle agevolazioni regolamentate secondo la procedura automatica non subiscono un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. A fronte della presentazione di una domanda/dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, l'Amministrazione si limita ad accertare esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e della documentazione presentata. Tale attività è eseguita rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande e deve concludersi, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, con una comunicazione formale all'impresa istante. L'esito dell'attività istruttoria può essere positivo - con successiva concessione dell'agevolazione, nei limiti delle risorse disponibili - o negativo - con conseguente diniego dell'agevolazione, che può avvenire solo in caso di dichiarazioni viziate da errori gravi o prive degli specifici requisiti richiesti dalla normativa di riferimento. L'Amministrazione competente determina previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili e dei regimi di riferimento applicabili, l'ammontare massimo del sostegno concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione.

Procedura valutativa

La procedura valutativa è caratterizzata dal susseguirsi delle fasi previste per tale processo: i progetti di investimento che si candidano all'ottenimento dell'incentivo pubblico vengono sottoposti ad una più o meno articolata ed approfondita attività istruttoria che, generalmente, include la verifica:

- del perseguimento - attraverso il programma di investimento presentato - degli obiettivi discendenti dalla normativa specifica di settore (nel caso di specie dal PO);
- della sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente;
- del corretto inquadramento dell'azione imprenditoriale tra le tipologie di programmi di investimento ammessi al sostegno;
- della congruità delle spese indicate;
- della validità tecnica, economica e finanziaria del programma di investimenti.

L'istruttoria viene condotta con l'ausilio di un sistema di modelli di indagine più o meno articolato in relazione alla complessità del programma di investimento dell'impresa, rivolti ad analizzare e quantificare: la reale redditività del programma proposto; le caratteristiche dei mercati di riferimento; le esigenze finanziarie e di cash-flow per la copertura dei fabbisogni di investimento e della gestione; la coerenza degli investimenti proposti con gli obiettivi di sviluppo aziendale delineati. Nell'ambito della procedura valutativa sono possibili due sottocategorie dei procedimenti che si sviluppano con graduatoria finale di merito e di quelli cosiddetti a sportello.

Procedura negoziale

La procedura negoziale è utilizzata in relazione ad interventi complessi di sviluppo territoriale (o settoriale) riguardanti – di norma – una pluralità di soggetti e di azioni collegati in sistemi articolati. Il ricorso a procedure negoziali per l'attribuzione degli incentivi si può riscontrare nelle fasi iniziali di individuazione degli strumenti della programmazione negoziata (patti territoriali, contratti d'area, contratti di programma). In questo caso, il soggetto (principale) competente per l'attuazione della procedura provvede: a individuare ed esplicitare i criteri di selezione dei proponenti, tramite i più appropriati strumenti di pubblicità; a pubblicare appositi bandi per la successiva acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di soggetti attori dello sviluppo (enti ed imprese) nell'ambito degli tipologie di investimenti previsti su base territoriale o settoriale. Il soggetto competente comunica i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti di cui sopra, con avviso da pubblicare almeno novanta giorni prima dell'invio delle domande.

La procedura negoziale è stata oggetto di ulteriori disposizioni normative (cfr. paragrafo 3.4.1 sezione *Procedura negoziale*) che ne hanno ampliato la sfera e la portata, soprattutto con riferimento al processo di individuazione degli interventi strategici da sostenere da parte dei soggetti pubblici.

Per quanto concerne la **Pianificazione di settore**, di norma, l'ampio processo di concertazione rispetto al quale alcuni piani individuano priorità e ambiti specifici di intervento - anche in funzione delle caratteristiche intrinseche del settore considerato – garantisce che possano costituire la cornice di riferimento rispetto alla quale, utilizzando i criteri di selezione approvati dal CdS, si possa agevolmente individuare il parco progetti che consenta di raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi legati sia alla pianificazione settoriale sia al Programma. Quanto precisato assume una valenza piena in quei settori dove la pianificazione fornisce chiari elementi per informare le scelte e si prefigge di preservare popolazione e sistema produttivo da rischi specifici e calamità naturali ovvero è orientata a massimizzare l'efficienza di alcuni servizi pubblici locali.

Nelle procedure a regia e/o a titolarità regionale che riguardano la realizzazione di lavori, servizi e forniture possono essere individuati **soggetti attuatori/realizzatori** tra soggetti *in house*, soggetti operanti sul mercato o altri soggetti pubblici ("Public - Public Cooperation"). L'individuazione dei soggetti attuatori/realizzatori esecutori delle opere deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs n. 50/2016 e deve essere disciplinata con una convenzione specifica ovvero attraverso un atto integrativo ad una convenzione (ad es. un contratto di servizio) esistente. In ogni caso il RGA ovvero il Beneficiario vigilano sull'operato dei soggetti attuatori/realizzatori che sono chiamati a seguire le procedure definite nella presente sezione del manuale, in base alla tipologia di operazione ed alla procedura attraverso la quale è stata selezionata.

Relativamente alle operazioni dove sono coinvolti nella realizzazione delle operazioni dei "soggetti attuatori", la procedura di costruzione e di valutazione del progetto preliminare (incluso il quadro economico) in fase di ammissione a finanziamento prevede le seguenti fasi a carico del RGA o del Beneficiario:

1. rilevazione delle esigenze e del fabbisogno, valutazione qualitativa e quantitativa che tenga conto sia di altre esperienze maturate nel territorio nazionale sia della propria esperienza pregressa;
2. qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di sostegno;

3. valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni (par. 2.1 Determina ANAC n. 5 del 6 novembre 2013).

Il soggetto attuatore redige un progetto dell'intervento sulla base degli atti di programmazione operativa e dettaglia le singole voci di spesa motivandone la quantificazione finanziaria. Il soggetto attuatore effettua, di norma, la progettazione interna (D. Lgs. n. 50/2016 art. 23, comma 14).

Il RGA (o il Beneficiario) valuta e approva con atto amministrativo il progetto a seguito della verifica della congruità del quadro economico presentato, basata su una indagine di mercato sulle singole voci di spesa.

Di seguito si riporta, per ciascuno dei 6 macroprocessi, la descrizione delle procedure di selezione e approvazione che saranno adottate dall'AdG, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

3.4.1 Realizzazione di opere pubbliche a regia regionale

Nell'ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione.

Per la selezione delle operazioni, potranno essere seguite procedure di evidenza pubblica di tipo "a graduatoria" oppure procedure "negoziali" oppure "pianificazione di settore".

Procedura a graduatoria

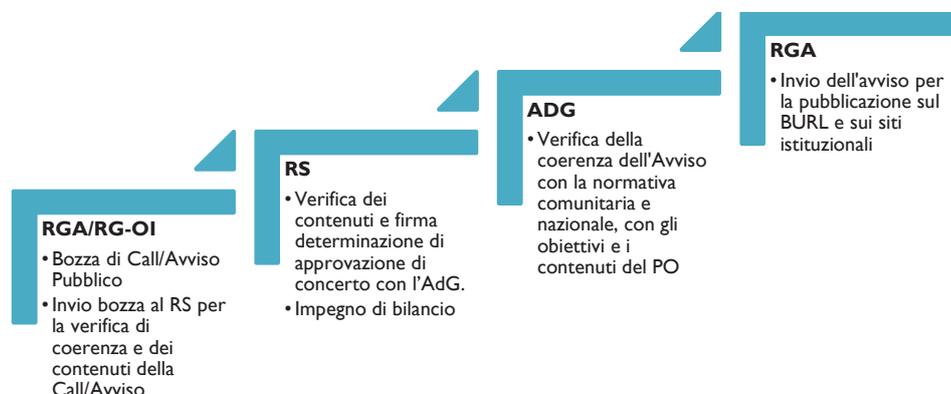
FASE I. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA ovvero il RG-OI definisce una bozza di avviso/call, contenente la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale), i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda/candidatura.

Il RGA trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale che prevede anche l'impegno pluriennale sul bilancio (vs. "creditori diversi") ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. Nel caso in cui la procedura sia gestita dall'OI, l'impegno sul bilancio è effettuato a favore dell'OI.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Per la selezione di determinate tipologie di operazioni, si potrà prevedere di articolare la procedura in due sub-fasi. La prima prevede la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse e consente di definire una prima graduatoria di progetti (quelli maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico) non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche. La seconda sub-fase prevede la pubblicazione di un ulteriore Avviso pubblico, finalizzato alla selezione dei progetti (tra quelli prioritari già selezionati), che si distinguono per le caratteristiche tecniche delle opere previste.

Figura I – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso**FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE**

In tale fase, Il RGA ovvero il RG-OI esegue l'istruttoria delle candidature ricevute (pre-istruttoria), l'AdG nomina la Commissione di Valutazione (ovvero Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifici/altro), alla quale è affidato il compito di selezione e valutazione delle istanze pervenute attraverso le procedure attivate nell'ambito dell'Azione. I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte sul Sistema Informatico.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la piattaforma regionale sviluppata nell'ambito del Sistema informativo (SI) per la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dagli avvisi/call. Questa procedura si svilupperà utilizzando il sistema di gestione e monitoraggio informatizzato, in corso di predisposizione per la nuova programmazione 2014-2020, a cui si accede attraverso il portale dedicato secondo le istruzioni fornite dall'avviso/call di riferimento. Nelle more dello sviluppo del SI di cui al cap. 10, per il quale è previsto uno scambio elettronico dei dati in base alle specifiche tecniche derivanti dalla procedura di selezione,² la Regione ha organizzato la raccolta delle istanze attraverso piattaforme esterne al Sistema regionale e/o attraverso un adeguamento del Sistema SIRIPA ISED. Il portale prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

² In risposta ad Avvisi/Call sarà gestita la procedura di presentazione e selezione dei progetti/candidature. Il modulo prevede i seguenti requisiti minimi:

- Consultazione via WEB da parte dei soggetti beneficiari/attuatori delle procedure di selezione delle operazioni attivate dall'Amministrazione accedendo al facsimile di formulario ed a tutta la documentazione allegata.
- Trasmissione da parte dei soggetti beneficiari/attuatori, una volta completato l'inserimento delle informazioni previste, della propria proposta.

Dal punto di vista operativo si prevede il seguente flusso:

- I soggetti che si candidano compilano il formulario in tutte le sezioni previste;
- Il sistema genera il documento relativo al progetto/candidatura;
- Il candidato preleva il documento e lo firma (il sistema potrà accettare sia proposte firmate digitalmente e/o in calce a seconda delle esigenze della Direzione Regionale).

Il sistema a regime dovrebbe permettere l'invio da parte del candidato del documento firmato e generare i protocolli di avvenuta consegna riportanti n. protocollo, data e ora.

L'obiettivo di realizzare un processo con le suddette caratteristiche può essere raggiunto attraverso diverse modalità operative che possono anche essere adottate alternativamente in relazione alla tipologia di documentazione richiesta:

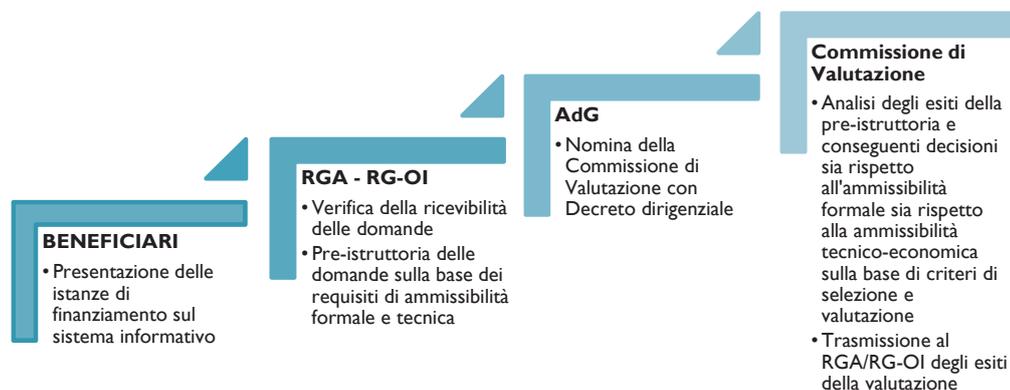
- reinvio dei moduli firmati attraverso un sistema che si avvale della firma digitale;
- reinvio del pdf attraverso sistemi che si avvalgono della posta certificata;
- reinvio del pdf stampato, firmato con allegato un documento di riconoscimento.

A seguito della presentazione delle candidature, in via preliminare, il RGA ovvero il RG-OI procede d'ufficio, alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**. Il RGA ovvero il RG-OI cura quindi l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato I**. Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione. Ogni valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo "motivazione". Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono riportate in seno alla Commissione tecnica di Valutazione (ovvero Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro). Prima della predisposizione dei provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni, da sottoporre all'approvazione della Commissione, il RGA – laddove necessario – effettua controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, secondo la metodologia illustrata nel **BOX II**.

Con le stesse modalità viene effettuata la successiva fase di **valutazione tecnico-economica**, condotta sulla base dei criteri di selezione e dei criteri valutativi esplicitati nel bando.

Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RG-OI accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 *Operazioni che generano entrate nette*. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Figura II – Processo di istruttoria e valutazione



BOX I- Le Commissioni tecniche di Valutazione

Le Commissioni tecniche di Valutazione (Commissioni di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) sono nominate con Atto dirigenziale di gestione (Decreto). Il numero dei componenti della Commissione è di norma dispari, con un numero non inferiore a tre; eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate. La Commissione è di norma composta dal RS in qualità di Presidente, dall'AdG e dal RGA RG-OI, oltre che dagli esperti designati dall'AdG su richiesta del RS competente. La composizione delle Commissioni dovrà essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico

ed amministrativo coerenti ai contenuti della procedura di selezione. Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dagli interventi, l'AdG può avvalersi inoltre di esperti scelti da albi specialistici di settore (es. Albo esperti del MIUR, MISE, altro), nel rispetto delle procedure di selezione previste dalla normativa vigente di cui verrà data evidenza attraverso la verbalizzazione della selezione stessa (per le procedure di selezione si veda il riquadro "Ricorso a personale esterno alle Amministrazioni" riportato nel § 5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa), previa verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso in cui gli OI selezionino istruttori dai propri albi dei fornitori deve essere adottato un Regolamento che preveda: pubblicità, categorie di specializzazione e strumento telematico con il quale le istruttorie vengono affidate agli istruttori stessi.

In caso di un numero cospicuo di istanze pervenute si possono costituire Sottocommissioni per accelerare la fase di valutazione, per le quali anche in questo caso l'AdG potrà avvalersi di esperti così come previsto per le Commissioni. Le Sottocommissioni seguiranno le regole stabilite per la valutazione per le Commissioni di cui fanno parte. La costituzione delle Sottocommissioni sarà oggetto di verbalizzazione in sede di riunione della Commissione.

All'atto del conferimento dell'incarico, nell'ambito della singola Commissione tecnica di Valutazione, tutti i componenti della Commissione stessa sono tenuti a compilare e consegnare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche ed all'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese. Lo schema tipo della dichiarazione è riportato negli **Allegati IIa e IIb** (interni ed esterni all'Amministrazione).

Nel caso in cui la nomina della Commissione tecnica di valutazione avvenga su designazione del Direttore responsabile per competenza delle specifiche azioni del POR, le suddette dichiarazioni sono acquisite dallo stesso Direttore e sono trasmesse all'AdG, unitamente alla comunicazione dei nominativi dei soggetti designati, ai fini della predisposizione del relativo atto di nomina.

Nel corso dell'incarico, inoltre, i componenti presentano una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità conflitto di interessi/gravi ragioni di convenienza previste dal decreto stesso (**Allegato IIc**) ad ogni riunione ovvero, in caso contrario, di astensione (**Allegato IId**). La dichiarazione di cui agli Allegati IIa e IIb è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di 5 anni.

La Commissione, o gli esperti di cui si avvale, effettua le valutazioni sulla base di una metodologia definita preventivamente in sede di definizione della procedura di selezione (Avviso/Call/Altro) ed opera in piena autonomia di valutazione e trasparenza, essendo distinte le sfere di competenza tra la Commissione tecnica di valutazione e l'Amministrazione. Gli elementi di analisi e verifica (pre-istruttoria) relativi alle candidature oggetto di valutazione dovranno essere trasferiti alla Commissione di Valutazione, ovvero alle Sottocommissioni, o agli esperti di cui ci si avvale, telematicamente in modo tale che sia inequivocabile la data in cui il processo di valutazione ha inizio. Le decisioni saranno assunte conformemente a quanto disciplinato nel regolamento interno della Commissione (in **Allegato IIe** è riportato lo schema tipo di regolamento), approvato nel corso della prima seduta, avendo cura dei seguenti aspetti:

- ❖ i lavori della Commissione sono verbalizzati da una segreteria tecnica costituita dalla struttura competente e tale funzione può essere coperta anche da soggetti esterni, nell'ambito dell'Assistenza tecnica e/o di funzioni delegate;
- ❖ la Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente la maggioranza dei componenti;
- ❖ le deliberazioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso, qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza. La decisione può essere rinviata, su richiesta di un componente, se nel corso della riunione emerge l'esigenza di un ulteriore approfondimento rispetto alle decisioni da assumere;
- ❖ i componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- ❖ i componenti della Commissione, qualora si trovino in conflitto di interessi dovranno astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni che potrebbero determinare conflitti di interesse
- ❖ ove uno o più componenti divengano indisponibili - per cause oggettive, per conflitto di interessi sopraggiunto o per loro volontà - l'AdG provvederà alla sostituzione, con le modalità di cui sopra.

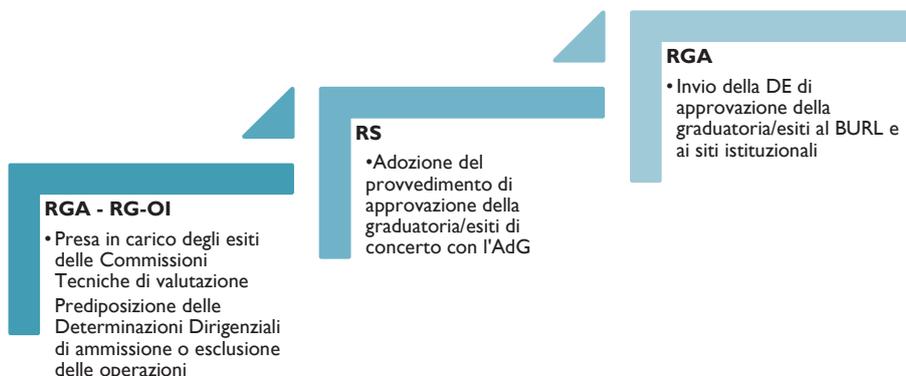
Le Commissioni redigeranno i verbali di valutazione secondo lo schema allegato (**Allegato II f**), evidenziando in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

La Commissione di valutazione ha il compito di autorizzare tutte le modifiche sostanziali all'operazione proposte in corso d'opera garantendo che, per effetto delle modifiche introdotte, non vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

Negli **Allegati II g e II h** è riportato lo Schema di Linee Guida di valutazione che contengono gli elementi rispetto ai quali effettuare le verifiche, rispettivamente in relazione a *Lavori, beni e servizi* e agli *Aiuti di stato e/o alle altre operazioni sostenute nell'ambito dell'OT I e dell'OT3*.

FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione, per il tramite delle strutture competenti, trasmette al RGA e a tutti i componenti della Commissione i verbali delle sedute ed i relativi allegati (ad es. elenchi dei progetti ammessi, ammessi con riserva, non ammessi – con indicazione dei motivi di esclusione). L'approvazione degli esiti delle riunioni che comportano l'assegnazione dei contributi avviene con DE del RS di concerto con l'AdG. Il RGA ne assicura adeguata pubblicità sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it nel rispetto delle disposizioni di riferimento.

Figura III – Il processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie**FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE**

Contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie/esiti del processo di valutazione, il RG-OI provvede a notificare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

Il RG-OI provvede, inoltre, a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Figura IV – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni

Qualora nel corso dell'attuazione si verificassero economie, il RGA ovvero il RG-OI provvederà a segnalare tempestivamente tali disponibilità al RS che assumerà i necessari provvedimenti al fine di assicurare il pieno utilizzo delle risorse, anche proponendo lo scorrimento della graduatoria (finanziamento dei progetti non ammessi per carenza di risorse), seguendo la stessa procedura su indicata.

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso i provvedimenti conseguenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti dei ricorsi, il RGA adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa ed assumere tutti i provvedimenti necessari, riportando in seno alla Commissione le decisioni secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RGA ovvero il RG-OI avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio ricorsi** di cui all'**Allegato III**.

FASE 6. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere. Tale selezione deve essere effettuata conformemente alla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Successivamente all'espletamento delle procedure d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

Procedura negoziale

FASE I. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Nel caso della procedura di tipo **negoziale**, la Regione Lazio individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili³. La Regione effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PO.

Nel caso in cui la procedura riguardi più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito, definisce e condivide le priorità, le modalità di realizzazione e di finanziamento.

³ **L'articolo 2, comma 203, della legge n. 662 del 23 dicembre 1996**, costituisce la fonte giuridica della programmazione negoziata. Tale norma, al fine di regolare gli interventi che coinvolgono una molteplicità di soggetti pubblici e privati e che comportano attività decisionali complesse, nonché la gestione unitaria delle risorse finanziarie istituisce diversi strumenti di programmazione negoziata (si rimanda al testo di legge per il dettaglio). Attraverso successive delibere del CIPE è stata definita la disciplina di dettaglio di tali strumenti, definendone finalità, oggetto, soggetti coinvolti, modalità attuative e di finanziamento. Per favorire la semplificazione dell'attività amministrativa attraverso mezzi idonei a snellire le procedure di adozione di provvedimenti amministrativi il legislatore ha, inoltre, previsto strumenti di accelerazione sia della fase istruttoria sia di quella decisoria dell'azione amministrativa (v. Conferenza di Servizi istruttoria prevista dall'**art. 14, comma 2 della Legge n. 241/90** e sue successive modifiche ed integrazioni, finalizzata a rendere più agevole l'acquisizione di interessi pubblici coinvolti dal provvedimento amministrativo con riferimento alla fase decisoria). Per riassumere il quadro normativo concernente gli strumenti volti a dar vita a forme di collaborazione tra i diversi coinvolti dal procedimento e che si prevede di attivare nell'ambito del Programma sono riportati di seguito a titolo esemplificativo: l'**Accordo di collaborazione** di cui all'art. 15 della Legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni ("*Le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro Accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*"); l'**Accordo di programma** previsto dall'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. sugli Enti locali) e la **Convenzione** prevista dall'art. 30 del citato T.U.

FASE 2. FORMALIZZAZIONE, ATTUAZIONE DELL'ACCORDO E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

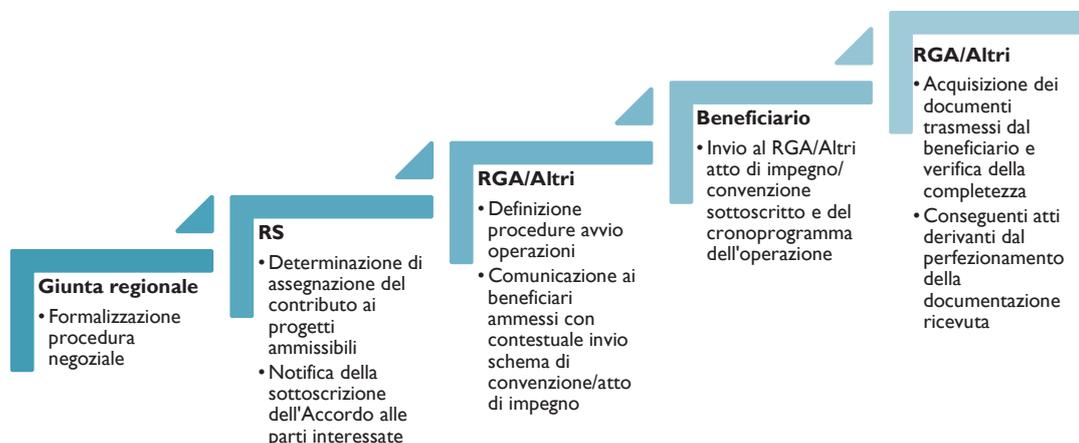
Gli esiti della procedura negoziale sono formalizzati attraverso una DGR (che approva lo schema di Accordo di Programma, Protocollo di Intesa, altro) e, a seguito della formale sottoscrizione dell'Accordo da parte degli interessati, con successive Determinazioni Dirigenziali del RS competente per materia procede alla definizione degli atti necessari all'avvio delle operazioni e all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili (nel caso di operazioni a regia e titolarità regionale). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 *Operazioni che generano entrate nette*. Qualora lo strumento di programmazione individui soggetti terzi all'Amministrazione per l'avvio delle operazioni, questi ultimi sono tenuti ad espletare tutte le procedure previste per la tipologia di operazione garantendo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa applicabile. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

Il RGA, ovvero il soggetto delegato all'attuazione dell'Azione/sub-azione, espletate le pertinenti procedure di selezione, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento del PO ai Beneficiari delle operazioni ammesse, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'Accordo o dalle altre procedure di selezione attivate, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/contratto (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Figura V – Processo di attuazione e comunicazione ai beneficiari del finanziamento delle operazioni nel caso di procedure negoziali



FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE E DELLE IMPRESE BENEFICIARIE

Sulla base dei ruoli individuati attraverso l'Accordo, i sottoscrittori e/o i soggetti terzi competenti per materia individuati per la realizzazione degli interventi, devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere e/o delle imprese beneficiarie nel caso siano contemplati interventi di sostegno alle imprese. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile⁴ dal D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii, nonché dalle disposizioni che regolano la concessione di aiuti, in relazione alla tipologia di regime attivato. Successivamente all'espletamento delle procedure di selezione, il Beneficiario comunica al RGA gli esiti della gara/bando e gli eventuali importi rideterminati in relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture o rispetto agli aiuti concessi. In relazione alla tipologia e titolarità dell'operazione si applicano le corrispondenti procedure definite nella presente sezione del manuale, tenendo conto che ciascuno strumento di programmazione negoziata definisce specifiche disposizioni in ordine alla *governance* dell'Accordo e alle responsabilità dei diversi sottoscrittori.

Pianificazione di settore

FASE I. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Il RS, di concerto con l'AdG, propongono alla Giunta l'elenco degli interventi da finanziare nell'ambito della pianificazione di settore, a seguito della verifica di coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi del POR, al contenuto dell'Azione attraverso la quale le operazioni saranno cofinanziate, nonché in virtù dell'applicazione dei criteri di selezione approvati. Il Programma degli interventi viene adottato con DGR. Per alcuni settori, gli indirizzi comunitari e nazionali che disciplinano la materia possono prevedere condizioni e/o disposizioni specifiche rispetto alle quali selezionare il parco progetti; tali disposizioni costituiscono una condizionalità ai fini della selezione delle operazioni. In fase di valutazione

⁴ Si veda a tale proposito il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 11 maggio 2016 "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016", in particolare il paragrafo 1. *Affidamenti per cui continuano ad applicarsi le disposizioni del D.Lgs. 163/06.*

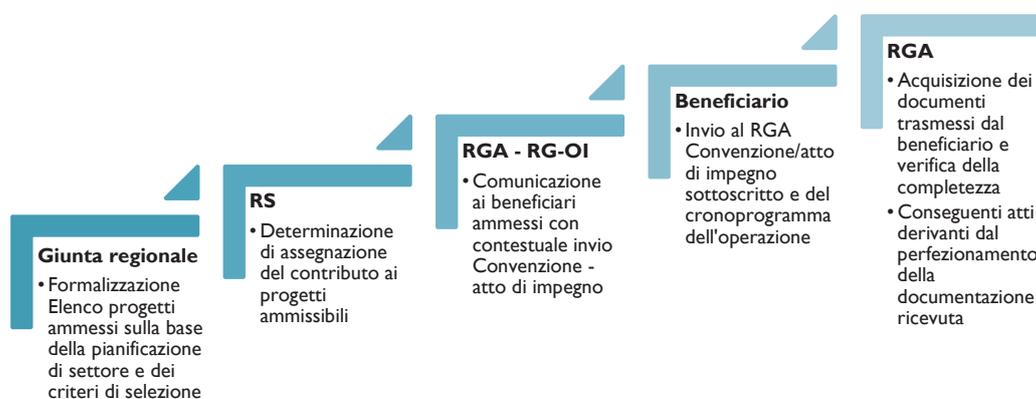
tecnico-economica il RG-OI accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette. La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR, sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it.

FASE 2. COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il RGA, ovvero il RG-OI, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento ai Beneficiari dei progetti approvati dalla Giunta, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dalla Deliberazione che approva il programma degli interventi, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Figura VI – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni nel caso di pianificazione di settore



FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto nel D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile⁵ nel D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii. Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

⁵ Si veda nota 5

3.4.2 Realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale

Nel presente macroprocesso, le operazioni vengono proposte al finanziamento su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale, che è quindi responsabile dell'avvio o dell'avvio o esecuzione delle operazioni stesse e in quanto tale coincide con il Beneficiario dell'operazione. La struttura competente provvede, dunque, direttamente alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti incaricati di realizzare l'opera, in conformità con quanto prescritto nel D.Lgs n. 50/2016.

Il RGA procede all'individuazione del soggetto che realizza le opere attraverso due tipologie di affidamento, che possono essere seguite alternativamente, purché siano rispettate le condizioni previste dal Codice degli appalti:

- **affidamento in house**, nell'ambito del quale l'AdG stipula con il soggetto in house un'apposita convenzione nella quale sono riportate le condizioni specifiche e il dettaglio delle attività affidate (progetto, piano di attività, studio di fattibilità, altro);
- **affidamento esterno**, con individuazione del soggetto attuatore previo esperimento delle procedure di gara previste e successiva stipula del contratto nel quale sono riportati tutte le condizioni di realizzazione dell'operazione sulla base dei contenuti riportati nell'offerta da parte dell'aggiudicatario.

3.4.3 Acquisizione di beni e servizi a regia regionale

Per l'acquisizione di beni e servizi a regia, le procedure seguite sono analoghe alle quelle previste per la realizzazione di opere pubbliche a regia (cfr. paragrafo 3.4.1), alla quale si rimanda.

3.4.4 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

La procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale segue, nell'iter descritto, quella prevista per la realizzazione di opere pubbliche nel caso a titolarità (cfr. paragrafo 3.4.2), alla quale si rimanda.

3.4.5 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria" oppure procedure "a sportello".

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica, di seguito descritta.

In particolare, la **procedura a graduatoria**, prevede la valutazione delle istanze scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque entro il punteggio soglia definito per l'accesso alle agevolazioni.

La **procedura a sportello** prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

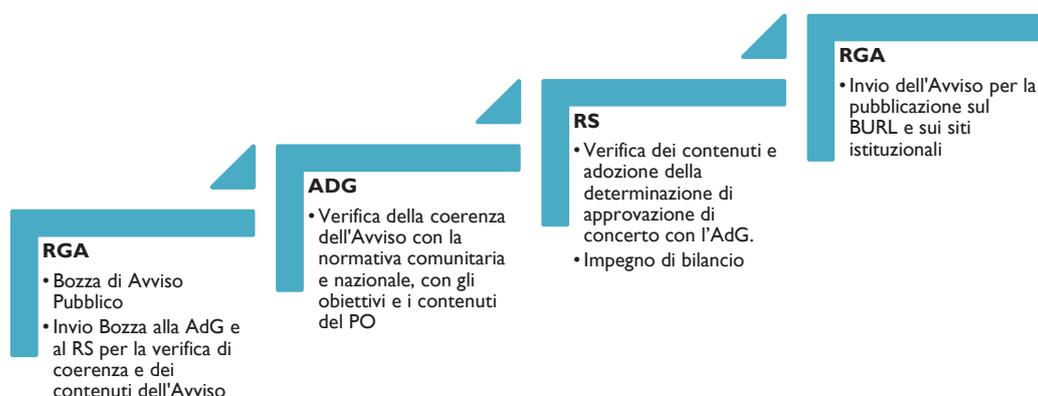
FASE I. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda.

Il RGA trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale che prevede anche l'impegno sul bilancio ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Figura VII – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso



FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso pec nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il RGA cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato IV**. In fase di istruttoria, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione

viene verificato a campione, inclusa la verifica dell'assorbimento del *de minimis*, che deve essere effettuata attraverso la compilazione del verbale di cui all'**Allegato V**.

Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione e la valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo "motivazione". Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RS e al RGA, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo. I controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, sono effettuati secondo la metodologia illustrata nel **BOX II**.

Ai fini della successiva fase di **valutazione tecnico-economica** il RGA effettua la pre-istruttoria a supporto dei lavori della Commissione tecnica di Valutazione, condotta sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel bando e predisponendo una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette.

BOX II - Metodologia per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

I Responsabili di Gestione dell'Azione (RGA) (ovvero gli Organismi Intermedi) sono tenuti ad effettuare controlli con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni prima di procedere alla fase di verifica dell'ammissibilità formale e tecnica.

Sono sottoposte al controllo le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in misura del **5%** del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando.

Alla chiusura dei termini di presentazione delle domande di contributo il responsabile della gestione del Bando invia l'elenco delle domande pervenute all'Area Sistemi di Controllo, responsabile del coordinamento degli uffici di Controllo di I livello. Nel caso di bando a sportello, la cui chiusura è legata all'esaurimento delle risorse stanziare, l'invio dell'elenco delle domande avviene con cadenza mensile, salvo diversa disposizione dell'AdG.

L'Area Sistemi di Controllo provvede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del 5% delle domande pervenute; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio viene data comunicazione al RGA e all'OI delle domande campionate.

La struttura responsabile può effettuare le verifiche del caso consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Completate le verifiche, la struttura responsabile è tenuta a trasmettere i risultati del controllo alla sopracitata Area Sistemi di Controllo, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Il RGA o il RG-OI deve effettuare le verifiche entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del sorteggio da parte dell'Area Sistemi di Controllo. Per ciascuna domanda estratta nel campione devono essere controllate tutte le

autocertificazioni. Qualora nel campione venga estratto un soggetto già controllato nell'anno precedente si procederà con il primo dei soggetti non estratti precedentemente.

Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, il RGA o il RG-OI invita i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, il RGA o RG-OI è tenuto a darne immediata comunicazione e ad escludere il partecipante evidenziando i motivi dell'esclusione, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge.

Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo. Il RGA o il RG-OI, infine, avrà cura di aggiornare il Registro dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - riportato all'**Allegato VI** - sul quale verranno riportate per ogni domanda di contributo sorteggiata gli esiti dei controlli effettuati sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate.

Nelle **procedure a graduatoria**, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

Nel caso di **procedure a sportello** la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Per la nomina e il funzionamento della Commissione tecnica di valutazione si rimanda al **BOX I**.

La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Figura VIII – Processo istruttorio e valutazione

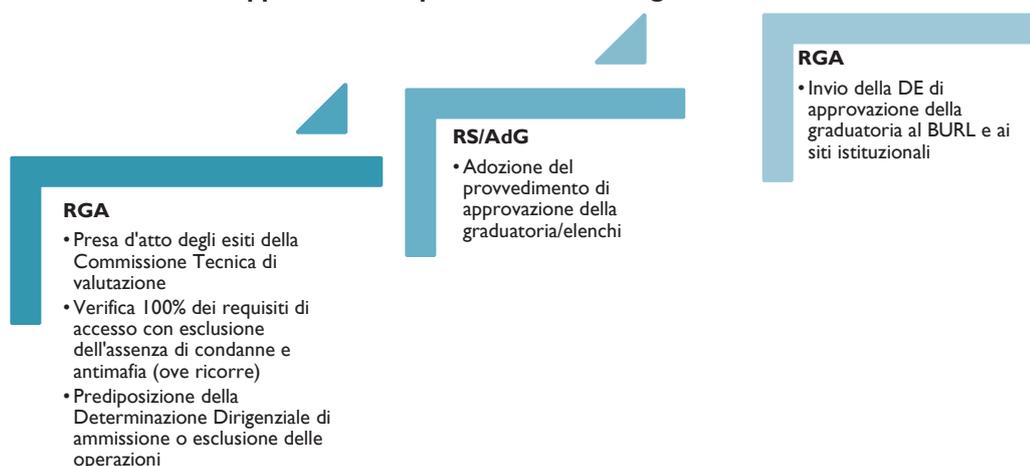


FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RGA prende atto degli esiti della Commissione Tecnica di valutazione e predispose il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni, previa verifica al 100% dei requisiti di accesso alle agevolazioni. L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa **a graduatoria** ovvero degli elenchi delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa **a sportello** avviene con Determinazione Dirigenziale firmata dal RS di concerto con l'AdG.

Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Graduatorie).

Figura IX – Processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie



FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

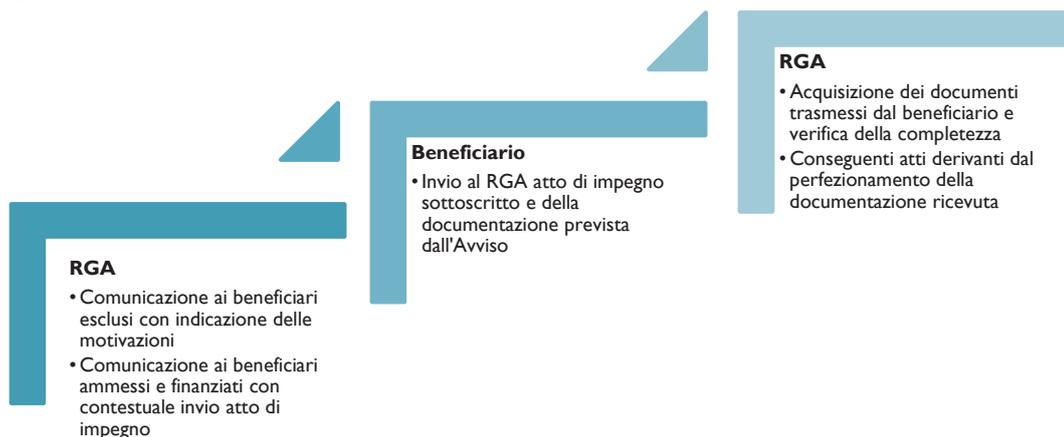
A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elenchi il RGA provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

Il RGA provvede, inoltre, a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni

finanziarie. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione dell'atto di impegno e dalla documentazione richiesta dall'avviso il RGA predisponde il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

Figura X – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni



Nel caso di procedura di selezione a graduatoria, qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie, il RGA provvede ad assicurare il pieno utilizzo delle risorse richiedendo lo scorrimento della graduatoria alla Commissione, che decide seguendo la stessa procedura su indicata, ovvero provvedendo ad attivare le necessarie procedure per la finalizzazione delle risorse (nuovo avviso, rimodulazione).

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il RGA adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa e ripetere le attività istruttoria e di valutazione secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RGA avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi di cui all'**Allegato III**.

3.4.6 Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria" oppure procedure "a sportello".

Procedure a graduatoria e a sportello

Tali procedure sono individuate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari. Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica, di seguito descritta.

In particolare, la **procedura a graduatoria**, prevede la valutazione delle istanze scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

La **procedura a sportello** prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato viene considerato rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RG-OI definisce una bozza di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, come dettagliati nelle MAPO, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'ammissibilità della domanda.

Il RG-OI trasmette la bozza del documento al Responsabile della *suivi* (RS) e al RGA per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'AdG, con Determinazione Dirigenziale.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Avvisi), e provvede affinché sia reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico.

Figura XI – Processo di definizione e pubblicazione dell'Avviso



FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande in particolare per le procedure a sportello. Il perfezionamento delle istanze viene assicurato attraverso la sottoscrizione del modulo di domanda, del formulario e delle dichiarazioni richieste con firma digitale e attraverso il successivo invio attraverso pec nei termini previsti dall'Avviso. In tale fase, il RG-OI cura l'attività di istruttoria formale relativa alla verifica dei **requisiti di ammissibilità** effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti stessi di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* di cui all'**Allegato IV**. In fase di istruttoria, il

possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, inclusa la verifica dell'assorbimento del *de minimis*, che deve essere effettuata attraverso la compilazione del verbale di cui all'**Allegato V**.

Ogni candidatura presentata deve soddisfare i criteri formali prima che si proceda con la valutazione di merito. Ogni singolo criterio deve essere valutato positivamente a pena di esclusione e la valutazione è accompagnata da idonea motivazione nel campo "motivazione". Gli esiti di tale verifica, unitamente alle problematiche eventualmente riscontrate, sono comunicati al RS e al RGA, che predispone il provvedimento formale per l'esclusione delle operazioni non ammesse formalmente, mentre le candidature ammissibili proseguono l'iter valutativo. I controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, al fine di acquisire elementi informativi di riscontro delle stesse, sono effettuati dal RG-OI secondo la metodologia illustrata nel **BOX II**.

Ai fini della successiva fase di **valutazione tecnico-economica** il RGA effettua la pre-istruttoria a supporto dei lavori della Commissione tecnica di Valutazione, condotta sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nel bando e predisponendo una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate). Tra le diverse verifiche richieste in fase di valutazione tecnico-economica il RGA accerta e documenta, in via preliminare, con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (operazioni che generano entrate nette). A tale fine in **Allegato II** sono riportati un diagramma di flusso e la check list da utilizzare per tale accertamento. Qualora dalla verifica emerga che l'operazione genera entrate nette dovranno essere effettuate le opportune valutazioni rispetto alla definizione della spesa ammissibile per quella specifica operazione sulla base delle indicazioni riportate nel paragrafo 3.7 Operazioni che generano entrate nette.

Nelle **procedure a graduatoria**, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, la Commissione attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati da quello che ha ottenuto il punteggio più alto fino al punteggio soglia minimo e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione sarà palese e dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

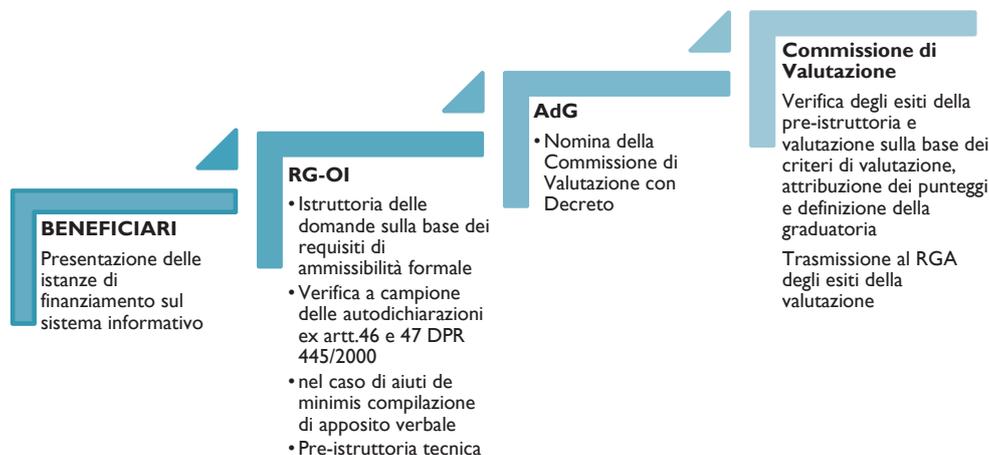
Nel caso di **procedure a sportello** la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Per entrambe le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

Per la nomina e il funzionamento della Commissione tecnica di valutazione si rimanda al **BOX I**.

La fase di valutazione è effettuata sulla base di specifiche Linee guida che consentono di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

Figura XII – Processo di istruttoria e valutazione

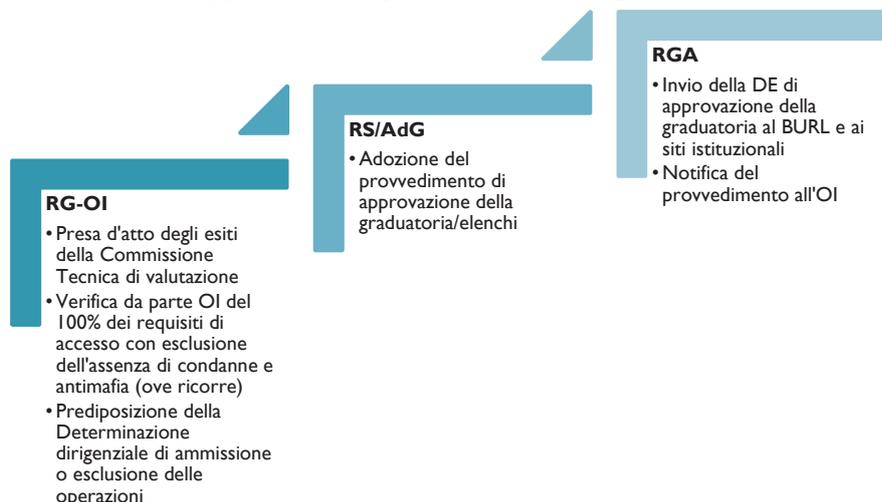


FASE 3. APPROVAZIONE O RICUSAZIONE DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RGA prende atto degli esiti della Commissione Tecnica di valutazione e predispose il provvedimento amministrativo di concessione delle agevolazioni, previa verifica al 100% da parte del RG-OI dei requisiti di accesso alle agevolazioni. L'approvazione della graduatoria definitiva in caso di procedura valutativa **a graduatoria** ovvero degli elenchi delle imprese ammesse in caso di procedura valutativa **a sportello** avviene con Determinazione Dirigenziale firmata dal RS di concerto con l'AdG.

Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito www.lazioeuropa.it (sezione Graduatorie) e notifica il provvedimento all'OI.

Figura XIII – Processo di approvazione e pubblicazione delle graduatorie



FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

A seguito della pubblicazione delle graduatorie/elenchi il RG-OI provvede a notificare ai Beneficiari non ammessi a finanziamento l'esclusione dalla graduatoria con le rispettive motivazioni.

Il RG-OI provvede, inoltre, a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'avviso/call/altro, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno (cfr. capitolo 4) unitamente all'eventuale documentazione richiesta dall'avviso/call/altro.

Alla ricezione dell'atto di impegno e dalla documentazione richiesta dall'avviso il RG-OI predisponde il mandato per l'erogazione dell'anticipo, laddove previsto dall'Avviso.

Figura XIV – Processo di comunicazione ai beneficiari e finanziamento delle operazioni



Qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie il RG-OI provvede tempestivamente ad informare il RGA. Quest'ultimo, al fine di assicurare il pieno utilizzo delle risorse richiede lo scorrimento della graduatoria alla Commissione, che decide seguendo la stessa procedura su indicata, ovvero provvede ad attivare le necessarie procedure per la finalizzazione delle risorse (nuovo avviso, rimodulazione).

FASE 5. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti ad esso conseguenti inerenti al procedimento di concessione i soggetti interessati potranno presentare:

- ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente;
- ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il RG-OI adotta i provvedimenti conseguenti. In particolare, in caso di accoglimento del ricorso occorre reintegrare il Beneficiario dell'operazione esclusa e ripetere le attività istruttoria e di valutazione secondo le modalità precedentemente descritte.

Il RG-OI avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi di cui all'**Allegato III**.

3.5 Strumenti finanziari

Ai sensi del comma I dell'art. 37 del Reg. (UE) 1303/2013 i fondi SIE possono intervenire per sostenere strumenti finanziari nell'ambito di uno o più programmi, anche quando sono organizzati attraverso fondi di fondi, al fine di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito di una priorità. Come previsto dal comma 2 dell'art. 37 del suddetto regolamento, il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere.

Tale valutazione ex ante comprende:

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

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

Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, a norma del comma 4 del citato Art. 37 Reg. (UE) 1303/2013 tale sostegno deve essere finalizzato alla creazione di

nuove imprese, alla messa a disposizione di capitale nella fase iniziale, di capitale di espansione, di capitale per il rafforzamento delle attività generali di un'impresa o per la realizzazione di nuovi progetti, la penetrazione di nuovi mercati o nuovi sviluppi da parte di imprese esistenti, fatte salve le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e conformemente alle norme specifiche del fondo.

Quando sono soddisfatte le condizioni di cui sopra si ritiene possibile anche il sostegno al capitale circolante⁶, nei limiti delle norme applicabili agli aiuti di Stato e con il fine di stimolare il settore privato come fornitore di finanziamento alle imprese. Ai sensi del comma 5 dell'art. 37, gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non devono essere materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione di investimento.

Gli strumenti finanziari possono essere associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia. Se il sostegno del FESR è fornito mediante strumenti finanziari combinati in una singola operazione con altre forme di sostegno direttamente collegate a strumenti finanziari che si rivolgono agli stessi destinatari finali, inclusi supporto tecnico, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione. In questi casi sono rispettate le norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato e si mantengono registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno.

⁶ EGESIF_14-0041-I, par. 2.2

| Strumenti finanziari attivabili agli Obiettivi del POR FESR Lazio 2014-2020 | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|
| Asse prioritario | Risultato atteso | Azione | Strumenti finanziari | | | | | |
| | | | Fondo rotativo per il piccolo credito | Fondo di Garanzia Equity | Fondo di riassicurazione | Fondo Centrale Garanzia | Fondo Seed Capital | Fondo Venture Capital |
| 1. Ricerca e Innovazione | 1.4 Aumento dell'incidenza di specializzazioni innovative in perimetri applicativi ad alta intensità di conoscenza | 1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la S3 | | | | | X | X |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3. Competitività | 3.5 'Nascita e Consolidamento delle Micro, Piccole e Medie Imprese | 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza -- Strumenti per le startup innovative e creative | | | | | | X |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3. Competitività | 3.3 Consolidamento modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali | 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente | X | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4. Energia sostenibile e mobilità | 3.6 Miglioramento dell'accesso al credito, del finanziamento delle imprese e della gestione del rischio in agricoltura | 3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzano anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci | | X | X | X | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4. Energia sostenibile e mobilità | 4.2 'Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni nelle imprese e integrazione di fonti rinnovabili | 4.2.1 'Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza | | | | | | X |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Di seguito sono indicate le fasi relative all'attivazione degli strumenti finanziari.

FASE 1. ELABORAZIONE DELLA VALUTAZIONE EX ANTE E RECEPIMENTO DEI RELATIVI ESITI

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il sostegno del PO agli strumenti finanziari è determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante (VEXA), che abbia fornito evidenze sui fallimenti di mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sulla necessità di investimenti pubblici.

La VEXA deve definire un set di strumenti potenzialmente attivabili per ridurre il gap di credito bancario, nella consapevolezza che la dimensione di intervento è tale da consentire un ruolo complementare e integrativo.

La VEXA SF del POR FESR Lazio 2014-20

Una prima definizione degli SF attivabili è stata oggetto di una valutazione i cui esiti sono stati utilizzati ai fini della definizione del PO (VEXA 2014), frutto delle risultanze delle performance degli strumenti già attivati e delle evidenze connesse all'analisi di mercato (distanza tra domanda e offerta di credito bancario e/o di capitale di rischio). Il mix di strumenti proposto dovrebbe consentire di colmare il fallimento di mercato riscontrato, migliorando l'accesso al credito delle PMI, in linea con le Raccomandazioni europee e i coerenti provvedimenti nazionali.

La VEXA 2016 ha consentito l'aggiornamento della precedente valutazione ed il completamento degli aspetti correlati agli SF relativi al credito e alle garanzie, dopo una verifica della strategia individuata (consultazione di mercato). Gli esiti della valutazione hanno portato alla costituzione di un Fondo di fondi, la cui gestione è affidata a Lazio Innova SpA, società *in house providing* regionale, considerato il ruolo, le competenze e la professionalità acquisite nella gestione di precedenti SF. Con Determinazione dirigenziale G07287 del 27/6/2016, l'AdG ha adottato la VEXA 2016.

Il successivo aggiornamento della VEXA (periodo 2016-2017) ha riguardato gli SF correlati al Venture capital. Con Determinazione G05276 del 21 aprile 2017 è stata adottata la Valutazione ex ante (VEXA) relativa agli Strumenti Finanziari dedicati ad incentivare il settore privato ad investire nel capitale di rischio delle imprese innovative e delle modalità e criteri di selezione delle operazioni sostenute attraverso gli strumenti finanziari di Venture Capital.

FASE 2. INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL FONDO DI FONDI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI

Il paragrafo 4 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che le AdG possono affidare compiti di esecuzione ad un organismo di diritto pubblico o privato.

Il paragrafo 5 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli organismi individuati per l'attuazione di un Fondo di Fondi, possano inoltre affidare parte dell'attuazione a intermediari finanziari, a condizione che tali entità si assumano la responsabilità di garantire che gli intermediari finanziari soddisfino i criteri di cui all'articolo 140, paragrafi 1, 2, e 4, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (c.d. Regolamento finanziario). Gli intermediari finanziari sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi.

Con riferimento alle modalità di selezione dei gestori degli SF si rimanda alle indicazioni fornite dall'EGESIF nella *Guida per gli Stati membri sulla selezione degli organismi di attuazione degli Strumenti Finanziari, inclusi i fondi di fondi* (15-0033-01_18/02/2016) e dalla Commissione europea nella *Comunicazione Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari* (2016/C 276/01).

FASE 3. STIPULA DELL'ACCORDO DI FINANZIAMENTO.

Il paragrafo 7 dell'art.38 del Reg. (UE) 1303/2013 dispone che, qualora uno strumento finanziario sia attuato a norma del paragrafo 4, primo comma, lettere a) e b), in funzione di come è strutturata l'attuazione dello strumento finanziario, i termini e le condizioni per i contributi dei programmi agli strumenti finanziari sono definiti in accordi di finanziamento conformemente all'Allegato IV dello stesso regolamento ai livelli seguenti: a) ove applicabile, tra i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione e l'organismo che attua il fondo di fondi; b) e tra i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione o, ove applicabile, l'organismo che attua il fondo di fondi e l'organismo che attua lo strumento finanziario.

I contenuti minimi dell'Accordo di Finanziamento, sono elencati nel citato Allegato e si tratta, nello specifico, dei seguenti elementi:

- a) la strategia o la politica d'investimento, compresi le modalità di attuazione, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- b) un piano aziendale o documenti equivalenti per lo strumento finanziario da attuare, compreso l'effetto leva;
- c) i risultati prefissati che lo strumento finanziario dovrebbe raggiungere per contribuire agli obiettivi specifici e ai risultati della priorità pertinente;
- d) le disposizioni per il controllo dell'attuazione degli investimenti e dei flussi delle opportunità d'investimento, compresa la rendicontazione da parte dello strumento finanziario al fondo di fondi e/o all'autorità di gestione;
- e) i requisiti in materia di *audit*, quali i requisiti minimi per la documentazione da conservare a livello dello strumento finanziario, e i requisiti in relazione alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, compresi le disposizioni e i requisiti riguardanti l'accesso ai documenti da parte delle autorità di audit degli Stati membri, dei revisori della CE e della Corte dei conti europea, per garantire una pista di controllo chiara;
- f) i requisiti e le procedure per la gestione del contributo scaglionato previsto dal programma (ai sensi dell'articolo 41 del Reg.(UE) n.1303/3013) e per la previsione dei flussi delle opportunità di investimento, compresi i requisiti per la contabilità fiduciaria/separata (a norma dell'articolo 38, paragrafo 8 del Reg.(UE) n.1303/3013);
- g) i requisiti e le procedure per la gestione degli interessi e altre plusvalenze generate, comprese le operazioni/ gli investimenti di tesoreria accettabili, e le responsabilità e gli obblighi delle parti interessate;
- h) le disposizioni relative al calcolo e al pagamento dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario;
- i) le disposizioni relative al riutilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE fino alla fine del periodo di ammissibilità;
- j) le disposizioni relative all'utilizzo delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE dopo la fine del periodo di ammissibilità e le modalità di uscita del contributo dei fondi SIE dallo strumento finanziario;
- k) le condizioni di un eventuale ritiro o ritiro parziale dei contributi dei programmi erogati agli strumenti finanziari, compreso il fondo di fondi, se del caso;
- l) le disposizioni volte a garantire che gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari gestiscano detti strumenti in modo indipendente e conformemente alle norme professionali pertinenti, e agiscano nell'interesse esclusivo delle parti che forniscono i contributi allo strumento finanziario;
- m) le disposizioni relative alla liquidazione dello strumento finanziario.

FASE 4. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI GOVERNANCE E DEL COMITATO DI INVESTIMENTO

Ai fini della vigilanza sul Fondo di fondi e sull'operato del Gestore è prevista la costituzione di un *Comitato di Governance* con funzioni di sorveglianza, indirizzo e raccordo operativo con le strutture regionali competenti. Il *Comitato di Governance* è composto dall'Autorità di Gestione, con funzione di Presidente, da un componente designato dal Direttore pro-tempore della Direzione regionale competente in materia di Bilancio e da un componente designato dall'organismo *in house* Lazio Innova, ovvero dai loro supplenti.

Il *Comitato di Governance* è costituito con Decreto dirigenziale sulla base delle designazioni delle Direzioni coinvolte.

Si prevede inoltre che, per gli strumenti finanziari di condivisione del rischio (*seed* e *venture capital*), siano attivate diverse modalità allo stato dell'arte ancora non completamente definite. Qualora fosse replicato il modello di intervento che caratterizza l'attuale Fondo di *venture capital* (Attività I.3 del POR FESR 2007-13), che può investire esclusivamente insieme a terzi co-investitori privati e indipendenti (intesi come non "parti correlate") rispetto alle imprese richiedenti l'intervento, sarà designato un *Comitato di Investimento* composto da esperti indipendenti selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica, trasparenti e non discriminatorie, tra professionisti del settore del *venture capital* e dell'*expansion financing* su PMI, con comprovata esperienza specialistica. Il Comitato dovrà assumere le decisioni di investimento del fondo, nel rispetto delle disposizioni comunitarie applicabili e garantendo la piena indipendenza ed autonomia rispetto al gestore del Fondo.

FASE 5. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE AL FONDO E SELEZIONE DEI DESTINATARI

Il contributo del PO alla dotazione iniziale del FdF, nonché ulteriori successivi contributi destinati ad aumentare la dotazione del FdF ove non diversamente disposto in occasione della pertinente integrazione dell'Accordo di finanziamento, sarà versata nella misura massima che riflette le regole per le richieste di pagamento al bilancio europeo di cui agli artt. 41 e 42 del Reg.(UE) 1303/2013 e del Reg. 821/2014, ovvero:

- i. il 25% entro 15 giorni dalla stipula dell'Accordo ("prima tranche");
- ii. un ulteriore 25% previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili in misura pari o superiore al 60% della prima tranche;
- iii. ulteriori versamenti, ciascuno non superiore al 25% della Dotazione Iniziale di contributi POR, previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore all'85% delle tranche già versate.

L'entità effettiva dei versamenti sarà quella richiesta dal gestore del fondo per far fronte agli impegni assunti nei confronti dei gestori degli SF e per i pagamenti dei costi di gestione del FdF sulla base delle previsioni elaborate sui dati previsionali definiti in sede di stipula dell'Accordo, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria e delle pertinenti disposizioni sull'ammissibilità della spesa.

Con analoghe modalità sono definite le tranche di trasferimento al gestore degli SF, in relazione alle performance attuative degli SF.

La selezione delle operazioni è effettuata, una volta individuato il gestore degli SF, attraverso Avvisi a sportello definiti dallo stesso gestore sulla base di quanto previsto nell'ambito dell'Accordo di finanziamento ed in relazione alle specifiche tecniche di ciascuno strumento finanziario (Schede tecniche SF). Per la selezione, valutazione, gestione e controllo il gestore dovrà attenersi alle disposizioni richiamate dal presente Manuale.

In **Allegato VIIa** è riportato lo Schema di funzionamento del Fondo di fondi (FdF) e degli altri interventi attivati nell'ambito del Programma in base a quanto disposto con Determinazione dirigenziale G07602 del 5/7/2016.

3.6 Focus Appalti

Ai fini della correttezza delle procedure d'appalto ai sensi delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del 2014 e del D.Lgs n. 50/2016 ed al fine di evitare gli errori più comuni negli appalti pubblici relativi a progetti finanziati dal Programma, si forniscono indicazioni operative basate sulle Linee Guida pubblicate dalla CE⁷ a cui si rimanda per ogni più puntuale approfondimento e per l'utilizzo di specifici strumenti operativi di supporto.

FOCUS - RACCOMANDAZIONI DELLA CE PER LA RIDUZIONE DEGLI ERRORI NELLE PROCEDURE DI APPALTO

| FASI | RACCOMANDAZIONI DELLA CE |
|-------------------------------|--|
| Preparazione e pianificazione | <p>Risulta importante coinvolgere le parti interessate (esterne). Spesso proprio il mancato coinvolgimento rappresenta un punto critico comune a molti appalti ed influisce negativamente sul successo dell'appalto determinando costi supplementari per rettificare omissioni o errori. Il coinvolgimento e le relative consultazioni non devono tuttavia compromettere l'indipendenza del processo decisionale dell'AA e/o creare potenziali situazioni di conflitto di interessi e portare alla violazione dei principi di parità di trattamento e di trasparenza; i commenti delle parti interessate non devono condizionare la sostanza e l'obiettivo dell'offerta.</p> <p>Per la gestione dell'appalto è utile che la commissione di valutazione venga istituita non appena è stata presa la decisione di procedere con l'aggiudicazione dell'appalto per garantire che la procedura di appalto si svolga nel modo più professionale possibile con il coinvolgimento fin dall'inizio di tutte le figure professionali necessarie. Occorre che venga garantito il principio di integrità e mancanza di conflitti di interessi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi alla presentazione dell'offerta. Tale dichiarazione rappresenta un requisito minimo fissato nel fascicolo di gara. <p>La scoperta di un conflitto di interessi non dichiarato può mettere in dubbio l'imparzialità della procedura di appalto e dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>La tenuta della documentazione dell'intera procedura di appalto e la motivazione di tutte le decisioni chiave rappresenta un requisito fondamentale per assicurare che la regolarità dell'impiego dei fondi possa successivamente essere sottoposta a verifica o a revisione. Occorre informatizzare completamente l'elaborazione e la conservazione dei dati in modo da garantire la trasparenza del processo decisionale. L'AA deve tenere un registro delle procedure di appalto e di tutta la relativa documentazione comprendente tutti i documenti provenienti da tutti i partecipanti alla procedura.</p> |

⁷ link: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf

| | |
|---|---|
| Pubblicazione | <p>Nel caso di superamento delle soglie, l'appalto è soggetto all'obbligo di pubblicazione nella GUUE. La mancata pubblicazione è uno degli errori più gravi. In caso di dubbio, si raccomanda di pubblicare l'appalto nella GUUE per assicurare una concorrenza a livello di Unione.</p> <p>Le AA non devono modificare i criteri di selezione e di aggiudicazione successivamente alla pubblicazione del bando di gara, salvo mediante rettifica pubblicata. Dopo la pubblicazione sono accettabili solo modifiche minori, come variazioni della formulazione del testo o l'indirizzo per la presentazione delle candidature. Le modifiche dei requisiti, come la capacità finanziaria (fatturato annuo o requisiti patrimoniali), il numero di referenze o la copertura assicurativa sono considerate modifiche sostanziali e richiedono una proroga del termine di presentazione delle candidature oppure l'annullamento della procedura. La commissione di valutazione dovrebbe utilizzare solo i criteri pubblicati. Qualsiasi criterio che possa essere considerato come discriminatorio o sproporzionato non è accettabile ai sensi della direttiva 2004/18/CE e può dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>Molte AA confondono la fase di selezione (e i criteri di selezione) con la fase di valutazione (criteri di aggiudicazione). Occorre rammentare che la procedura di appalto comprende due parti: la selezione (degli offerenti) e la valutazione (delle offerte). Si tratta di due parti nettamente distinte tra loro e che non devono essere confuse. Nella fase di selezione l'obiettivo è di selezionare gli offerenti in grado di svolgere il compito loro affidato. La fase di valutazione valuta la migliore offerta ricevuta dagli offerenti selezionati. Si raccomanda vivamente di elaborare criteri appropriati di selezione e aggiudicazione in fase di pianificazione dell'appalto.</p> <p>Il capitolato d'oneri è il documento più importante che influisce sulla qualità generale e la competitività della procedura di appalto. Qualsiasi condizione che possa essere interpretata come discriminatoria, particolarmente nei confronti degli offerenti di un altro paese o che richieda beni che solo un fornitore (o fornitori di un paese) può fornire, è da ritenersi inaccettabile. Nel capitolato d'oneri, utilizzare l'espressione "o equivalente" per evitare di limitare la concorrenza.</p> <p>Le tempistiche brevi possono essere interpretate come un ostacolo alla concorrenza. La richiesta di un pagamento di contributi elevati e sproporzionate per i fascicoli di gara può essere interpretata come un ostacolo alla concorrenza.</p> |
| Presentazione delle offerte e selezione degli offerenti | <p>Si raccomanda che la comunicazione con un offerente prima della ricezione delle offerte avvenga solo per iscritto, inviando le medesime informazioni a tutti gli offerenti. Le risposte a qualsiasi domanda formulata da un offerente devono essere rese anonime e diffuse a tutti gli offerenti indicando chiaramente i limiti in termini di tempo (per la presentazione dei quesiti e le relative risposte). La comunicazione con gli offerenti successivamente alla scadenza di presentazione delle offerte è circoscritta a chiarimenti relativi all'offerta e solo nel caso di procedure aperte e ristrette. Qualsiasi dialogo relativo all'oggetto di un'offerta non è accettabile (e verrebbe considerato una negoziazione).</p> |
| Valutazione delle offerte | <p>Le pubbliche amministrazioni (PP.AA.) possono iniziare a valutare le offerte solo una volta scaduto il termine per la presentazione. L'offerente che ha presentato un'offerta ha il diritto di conoscere quanto prima l'esito della procedura di aggiudicazione. L'offerente che non è stato selezionato, ha diritto ad una spiegazione dettagliata dei motivi che hanno portato all'esclusione della sua</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>offerta. La P.A. deve osservare la massima riservatezza in merito allo scambio e all'archiviazione dei dati riguardanti un'offerta. Non si devono mai modificare i criteri di aggiudicazione o il metodo di valutazione nel corso della procedura di appalto. Se viene applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), devono essere inclusi i dettagli di tutti i criteri (nonché la metodologia di valutazione proposta) - in ordine d'importanza - nel bando di gara, nei documenti di gara, o in entrambi. Impostare criteri OEPV per un appalto complesso richiede competenze tecniche considerevoli e le AA potrebbero aver bisogno di avvalersi di una consulenza da parte di esperti esterni. I consulenti tecnici possono essere inoltre utilizzati come membri senza diritto di voto delle commissioni di valutazione; è tuttavia importante che non sussistano conflitti di interesse rispetto a potenziali offerenti.</p> <p>Le AA può richiedere chiarimenti dagli offerenti su alcuni punti delle loro offerte. Non è tuttavia possibile effettuare negoziazioni su tali offerte. Tali richieste possono avere esclusivamente carattere di chiarimenti minori di informazioni già presentate dall'offerente. I chiarimenti non dovrebbero avere l'effetto di modificare l'offerta già presentata per quanto concerne informazioni fondamentali come i prezzi, la qualità e gli elementi del servizio. Tutte le comunicazioni con gli offerenti devono essere completamente documentate.</p> |
| Aggiudicazione dell'appalto | <p>La mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione dell'appalto rappresenta un errore relativamente comune che può essere evitato mediante l'uso di liste di controllo e controlli effettuati nelle fasi chiave della gara. Non appena si noti che un avviso di aggiudicazione dell'appalto non è stato pubblicato, anche dopo il termine di 48 giorni, le AA dovrebbero comunque intervenire immediatamente per procedere alla pubblicazione.</p> <p>Non appena un appalto sia stato aggiudicato, l'AA deve conservare ed archiviare tutta la documentazione relativa alla fase di valutazione delle offerte, incluse tutte le offerte pervenute e la relazione della commissione di valutazione</p> |
| Esecuzione del contratto di appalto | <p>Le modifiche agli appalti e il ricorso alla procedura negoziata per lavori complementari con un appaltatore già esistente senza pubblicazione di un bando di gara per tali lavori e servizi complementari costituiscono uno degli errori più comuni e gravi. Nella maggior parte dei casi, se sono richiesti servizi/lavori complementari di notevole entità, è necessario indire una nuova gara d'appalto. Le uniche eccezioni a questa regola generale sono stabilite nella direttiva comunitaria. Poiché tale articolo deroga alla norma generale secondo cui lavori e servizi complementari devono essere oggetto di una nuova gara d'appalto, esso dovrebbe essere applicato solo in circostanze eccezionali e debitamente motivato. L'onere della prova delle circostanze che ammettono il ricorso alla procedura in deroga incombe sull'AA.</p> |

In **Allegato VIIb** è riportato, infine, un documento di sintesi che illustra le diverse procedure attivabili nell'ambito del Codice appalti, al fine di fornire un'utile guida alle strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo del Programma.

3.7 Operazioni che generano entrate nette

Il RGA, nell'ambito delle attività di istruttoria e valutazione, in sede di ammissione a finanziamento verifica se ai sensi dell'art. 61, par. 1 Reg. (UE) 1303/2013 le operazioni generano entrate nette, intese

come flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione al netto degli eventuali costi operativi e di sostituzione di attrezzature sostenuti durante il periodo corrispondente, distinguendo in tal caso se le suddette entrate si realizzano dopo il completamento delle relative operazioni (Reg. (UE) 1303/2013, art. 61) ovvero nel corso dell'attuazione delle relative operazioni (art. 65).

A tal fine, in via preliminare, accerta e documenta con check list sul 100% delle operazioni se le stesse rientrano o meno nell'ambito di applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 (cfr. Diagramma di Flusso e Check List in **Allegato II**).

Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento

Per le operazioni che rientrano nell'ambito dell'articolo 61 del Reg. (UE) 1303/2013, il RGA al più tardi entro la chiusura del programma monitora e quantifica le rispettive entrate nette, verificando che la spesa ammissibile di ogni operazione sia ridotta anticipatamente delle relative entrate nette potenziali, determinate tramite uno dei metodi previsti dall'art. 61, par. da 2 a 5, scelto dall'AdG in conformità alle norme nazionali:

- applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosettore;

| TASSI FORFETTARI PER PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE NETTE⁸ | | |
|--|------------------|--------------------------|
| | Settore | Tasso forfettario |
| 1 | STRADA | 30% |
| 2 | FERROVIA | 20% |
| 3 | TRASPORTO URBANO | 20% |
| 4 | ACQUA | 25% |
| 5 | RIFIUTI SOLIDI | 20% |

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette l'articolo 2 del Reg. Del. (UE) 1516/2015 stabilisce il tasso forfettario del 20%.

- calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento⁹;
- riduzione del tasso massimo di cofinanziamento¹⁰ per tutte le operazioni della priorità o della misura corrispondente del programma.

Il RGA verifica il rispetto delle norme, l'adeguata valutazione dell'operazione e la completezza della relativa documentazione. Con riferimento all'esattezza del calcolo delle entrate nette, in particolare verifica:

- la ragionevolezza e la chiarezza delle ipotesi formulate in relazione alle previsioni di entrata e di spesa in situazioni con e senza operazione, considerando qualsiasi dato storico disponibile, la categoria di investimento in questione, il tipo di progetto, la redditività normalmente attesa per il tipo di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga";
- il collegamento diretto tra la valutazione e le ipotesi di cui sopra;
- l'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati (lunghezza del periodo di riferimento, ecc.);
- la correttezza dei calcoli.

⁸ Reg. (UE) 1303/2013, Allegato V e ss.mm.ii.

⁹ Secondo il metodo stabilito dal Reg. Del. (UE) 480/2014, artt. da 15 a 19

¹⁰ Reg.(UE) 1303/2013, art. 61, par. 5

Il RGA verifica, inoltre, che eventuali entrate nette generate *durante* l'esecuzione dell'operazione, derivanti da fonti di entrate non prese in considerazione nel determinare le entrate nette potenziali dell'operazione, siano dedotte non più tardi della richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario.

Il RGA verifica, infine, che qualsiasi operazione il cui costo ammissibile totale venga incrementato fino a superare la soglia di €1.000.000,00 dopo la sua registrazione iniziale nel sistema informativo sia soggetta ai requisiti dell'art. 61.

Quando il metodo scelto è il calcolo delle entrate nette attualizzate, il RGA controlla, in particolare durante le verifiche di gestione, che qualsiasi entrata generata prima del completamento dell'operazione sia stata presa in considerazione come fonte di entrate nel calcolo delle entrate nette attualizzate, e che sia (o sarà) detratta dalla spesa ammissibile totale dichiarata dal beneficiario.

Nel caso in cui risulti essere obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo (art. 61, par. 6), il RGA verifica che le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione ovvero entro il termine per la chiusura del Programma, se precedente, siano detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione. A tal fine il RGA, nell'ambito delle verifiche di gestione sul posto e dopo il completamento dell'operazione verifica l'esattezza delle entrate nette dichiarate dai beneficiari, e quantifica le relative entrate nette al più tardi entro la chiusura del Programma.

Operazioni che generano entrate nel corso della loro attuazione

Per le operazioni che rientrano nell'ambito del par. 8 dell'articolo 65 del Reg. (UE) 1303/2013, alle quali non si applicano i paragrafi da 1 a 6 dell'art. 61 Reg. (UE) 1303/2013, il RGA verifica che la relativa spesa ammissibile sia ridotta delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

Il RGA estende la verifica della generazione delle entrate a tutte le operazioni aventi un costo totale ammissibile superiore a € 50.000,00 e non rientranti nelle altre eccezioni previste dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) 1303/2013.

Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

Utilizzo dei costi semplificati nelle operazioni generatrici di entrate nette

L'uso dei costi semplificati dovrebbe essere indipendente dal fatto che un'operazione generi entrate o meno, tuttavia il Reg. (UE) 1303/2013 introduce alcune specificità per un'operazione che genera entrate e che usa importi forfettari o tabelle standard di costi unitari.

Come disposto dall'articolo 61, paragrafo 7, lettera f), del Reg. (UE) 1303/2013, per le operazioni che generano entrate nette dopo il completamento e che hanno usato importi forfettari o tabelle standard di costi unitari, il RGA verifica che le entrate nette non siano considerate: questo perché l'importo forfettario o le tabelle standard di costi unitari dovrebbero averle già prese in considerazione.

Per le operazioni che generano entrate nette durante l'implementazione, alle quali non si applicano i paragrafi da 1 a 6 dell'articolo 61 del Reg. (UE) 1303/2013, il RGA verifica che le relative entrate nette non siano detratte e che siano soddisfatte le due condizioni seguenti:

- il sostegno pubblico avviene in forma di importi forfettari o di tabelle standard di costi unitari;

- le entrate nette sono state prese in conto ex ante nel calcolo degli importi forfettari o delle tabelle standard di costi unitari, conformemente all'articolo 65, paragrafo 8, lettera f), del Reg. (UE) 1303/2013

Nel caso in cui le entrate nette non siano state prese in conto nel calcolo degli importi forfettari o delle tabelle standard di costi unitari, prima della richiesta di pagamento finale presentata dal beneficiario il RGA verifica che la spesa ammissibile cofinanziata dai Fondi SIE sia stata ridotta in proporzione alla parte dei costi ammissibile e a quella non ammissibile.

Operazioni che generano entrate nette, casi di esclusione:

art.61, par. 7:

- operazioni il cui costo totale ammissibile prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera € 1.000.000,00*
- assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- assistenza tecnica;
- sostegno da o a strumenti finanziari;
- operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;

art.61, par. 8:**

- aiuti "de minimis";
- aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

art. 65, par. 8

- assistenza tecnica;
- strumenti finanziari;
- assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale;
- premi;
- operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;
- operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o standard di costi unitari, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- operazioni attuati nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino € 50.000,00.

* *Derogabile: qualora sia applicato il par. 5 dell'art. 61, uno Stato Membro può includere tra le priorità o misure pertinenti le operazioni il cui costo ammissibile totale lordo non supera € 1.000.000,00.*

** *Derogabile: l'AdG può applicare anche a queste operazioni i paragrafi da 1 a 6 dell'art. 61, purché sia previsto dalla normativa nazionale.*

In conformità al principio di sana gestione finanziaria, nel calcolo del contributo pubblico si deve tener conto, pertanto, delle entrate generate dalle operazioni. A tale fine il Reg. Del. (UE) 480/2014 ha stabilito il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di un'operazione tenendo conto dei periodi di riferimento applicabili al settore dell'operazione, della redditività normalmente attesa per il tipo di

investimento in questione, dell'applicazione del principio «chi inquina paga» e, se del caso, di considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o della regione interessati.

Ai fini dell'applicazione del metodo di cui all'articolo 61, paragrafo 3, primo comma, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, le entrate nette attualizzate dell'operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento.

Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento applicabile al settore dell'operazione (i periodi di riferimento per settore sono stati definiti sulla base dei dati storici, registrati e conservati, relativi ai progetti generatori di entrate del periodo di programmazione 2007-2013), che comprende il periodo di attuazione dell'operazione.

Periodi di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2 del Reg. Del. (UE) 480/2014

| Settore | Periodo di riferimento (anni) |
|--|-------------------------------|
| Ferrovie | 30 |
| Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque | 30 |
| Strade | 25-30 |
| Gestione dei rifiuti | 25-30 |
| Porti e aeroporti | 25 |
| Trasporto urbano | 25-30 |
| Energia | 15-25 |
| Ricerca e innovazione | 15-25 |
| Banda larga | 15-20 |
| Infrastrutture d'impresa | 10-15 |
| Altri settori | 10-15 |

Le entrate e i costi sono determinati applicando il metodo incrementale che consiste nel confrontare le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento. Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento. Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

Determinazione delle entrate

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, le entrate sono determinate come segue:

- ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica;
- le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica;
- se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

Determinazione dei costi

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, si considerano i seguenti costi sostenuti durante il periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2:

- a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione;
- b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione;
- c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

Valore residuo dell'investimento

Nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2, il loro valore residuo è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione. In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.

Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi.

Attualizzazione dei flussi di cassa

Nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione. I flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nell'ambito dell'operazione nel periodo di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2. Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

I flussi di cassa sono attualizzati utilizzando un tasso di attualizzazione finanziaria del 4% in termini reali come parametro di riferimento indicativo per le operazioni di investimento pubblico cofinanziate dai fondi SIE.

Può essere utilizzato un tasso di attualizzazione finanziaria diverso dal 4% se la scelta di tale parametro è motivata e viene garantita una sua applicazione coerente a operazioni simili nello stesso settore.

Valori diversi dal 4% possono essere giustificati sulla base: a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure c) della natura del settore interessato.

Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, deve essere stimato il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messe a disposizione dei beneficiari.

Per determinare la spesa ammissibile è pertanto necessario determinare il deficit di finanziamento dell'operazione in base alla formula che segue:

Deficit di Finanziamento

$$\max SAA = CIA - ENA = DF$$

ove:

SAA è la spesa ammissibile attualizzata;

DF è il deficit di finanziamento;

CIA è il costo d'investimento attualizzato;

ENA sono le entrate nette attualizzate.

L'imputazione pro rata delle entrate ai costi ammissibili è effettuata moltiplicando il deficit di finanziamento per il rapporto tra costi ammissibili attualizzati e costi d'investimento attualizzati. L'importo risultante, ossia la spesa ammissibile attualizzata, moltiplicata per il tasso di cofinanziamento, individua la partecipazione attualizzata dei Fondi, da cui deriva il relativo valore non attualizzato.

Spesa Ammissibile Attualizzata:

$$SAA=DF*P$$

ove:

SAA è la spesa ammissibile attualizzata;

P indica la percentuale data dal rapporto dei costi ammissibili attualizzati rispetto ai costi d'investimento attualizzati.

4. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione, verrà trasmesso al Beneficiario:

1. Uno schema di atto di impegno, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. Uno schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) n.1303/2013 e contengono "le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione" nonché l'indicazione di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

In tali documenti il Beneficiario garantisce inoltre di possedere la capacità operativa, tecnica e amministrativa per la realizzazione dell'operazione. Inoltre il Beneficiario garantisce la stabilità delle operazioni e che, laddove l'operazione sia iniziata prima di presentare una domanda di finanziamento, abbia rispettato le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione.

In **Allegato VIIIa** si riporta lo schema tipo di atto di impegno per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a regia regionale.

In **Allegato VIIIb** si riporta lo schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.

4.1 Variazioni dell'operazione dopo la concessione del sostegno

Definizione e gestione

Variazioni

Qualunque modifica di natura oggettiva o soggettiva relativa all'operazione ammessa.

Natura delle variazioni

- **Sostanziali** le variazioni che apportano una qualsiasi modifica ai contenuti dell'operazione che ne alteri i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo con effetti anche sui risultati

originariamente previsti e che alteri le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità della stessa (**variazioni oggettive**) o che implicano un diverso status del beneficiario (**variazioni soggettive**)

- **non Sostanziali** le variazioni che non rientrano nella definizione delle variazioni sostanziali. Tali variazioni, di norma, sono contenute nel limite del 10% delle spese ammesse salvo diverse disposizioni relative alla natura dell'operazione (ovvero ulteriori limitazioni specifiche per categoria/tipologia di costi e lavorazioni che potrebbero avere un impatto significativo sui risultati previsti).

Modalità di gestione

Le variazioni sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, solo previa presentazione di un'argomentata relazione corredata da idonea documentazione e devono essere preventivamente autorizzate. Di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione, la struttura competente provvede alle opportune verifiche e valutazioni e predispone una scheda istruttoria da sottoporre alla valutazione della Commissione tecnica di valutazione.

Le variazioni non sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, senza necessità di approvazione da parte della struttura competente della gestione.

Le variazioni che implicano modifiche al progetto superiori al 10% delle spese ammesse, ma che non si configurano come sostanziali, sono valutate dalla struttura competente che, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Beneficiario, comunica gli esiti all'interessato e alla struttura competente (solo nel caso in cui le funzioni di gestione siano delegate ad OI o ad altri soggetti) e al RS, procedendo alla regolare prosecuzione dell'iter agevolativo.

5. Spese ammissibili

5.1 Premessa

L'art. 65, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: "L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi".

5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni sui fondi SIE, del Reg. (UE) 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e dei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, nonché di quanto disciplinato in ambito nazionale dalle norme specifiche definite in materia (in corso di definizione).

Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013).

A seguito di una modifica apportata al PO, la spesa è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell'articolo 96, paragrafo 11, del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente alle modifiche degli elementi del PO non contemplati nella decisione di approvazione, a decorrere dalla data del provvedimento di adozione della modifica da parte dell'Autorità di gestione o da una data successiva in esso indicata.

Ai fini della definizione delle spese ammissibili resta fermo il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e concorrenza, nonché l'applicazione dei principi orizzontali per quanto concerne lo sviluppo sostenibile e la pari opportunità e non discriminazione (si veda il § 3 del documento *Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni* approvato dal Comitato di Sorveglianza del 25/6/2015).

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti sopra richiamati.

Nel rispetto dei regolamenti e dei principi sopra richiamati, sono ammissibili solo ed esclusivamente le spese declinate nelle Modalità Attuative (MAPO) relative alle singole Azioni del POR.

Inoltre affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale.

La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
5. essere pagate utilizzando esclusivamente uno dei mezzi di pagamento di seguito indicati:
 - i. bonifico bancario,
 - ii. ricevuta bancaria,
 - iii. RID,
 - iv. per le sole spese relative a missioni e viaggi, carta di credito/bancomat aziendale intestata al Beneficiario con delega al Legale Rappresentante o dipendente del Beneficiario;
6. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
7. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.
8. quanto non espressamente previsto nelle (MAPO) relative alle singole Azioni del POR è regolato secondo i principi definiti nei singoli Avvisi Pubblici.

Inoltre, nell'ambito del POR FESR 2014/2020, l'AdG intende avvalersi delle possibilità offerte dal quadro normativo di riferimento per la applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi) applicando il sistema di forfetizzazione dei costi indiretti**. Le opzioni a tal scopo utilizzate vengono individuate in base alle seguenti disposizioni:

- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. a) – in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria dei costi diretti ammissibili.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. b) – in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. c) sulla base di quanto disposto all'art. 20 par. 1 lett. a) Reg. Del. (UE) 480/2014 - in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 25% dei costi diretti ammissibili.

Il documento *“Opzioni semplificate in materia di costi: il sistema di finanziamento a tassi forfettari dei costi indiretti”* descrive la metodologia individuata per avvalersi di tale opzione (si veda la Determinazione dirigenziale G14750 del 13/12/2016). Infine con Determinazione dirigenziale G15073 del 15.12.2016 – *“OSC Determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione”* l'AdG ha definito il costo annuo lordo da utilizzare per la definizione della tariffa oraria da applicare per utilizzare l'opzione ex art. 68 paragrafo 2 del Reg.(UE).

Norme specifiche

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile

Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, possono assumere una delle seguenti forme:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Le opzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) possono essere combinate unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti salvo limiti più restrittivi stabiliti nelle MAPO. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (*“fatta eccezione per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana”*).

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche

Premi

Il sostegno finanziario attraverso premi è disciplinato dal Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e dal relativo Reg. delegato (UE) n. 1268/2012. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, lettera j), del Reg. (UE) n. 966/2012 i premi sono definiti come contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso.

La tipologia di sostegno finanziario costituita dall'impiego di premi si distingue dal regime delle sovvenzioni e non fa riferimento a costi prevedibili. I premi costituiscono una specifica forma di sostegno e possono, altresì, essere complementari ad altre forme di sostegno.

Entrate nette

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione sono ammissibili ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (non applicazione dei paragrafi da 1 a 6 dell'art.61).

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui all'articolo 61, paragrafi da 1 a 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013; tali disposizioni non si applicano:

alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1.000.000 di euro; all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi; all'assistenza tecnica; al sostegno da o a strumenti finanziari; alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari; alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune, ai sensi di quanto disposto al paragrafo 7 dello stesso articolo. Inoltre, ai sensi di quanto disposto dal successivo paragrafo 8, i paragrafi da 1 a 6 non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce: a) aiuti "de minimis"; b) aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato; c) aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui ai paragrafi 7 e 8 dell'art. 61, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette di cui all'articolo 61, paragrafo 3, lettera a), il tasso forfettario è stabilito dall'articolo 2 del Reg. delegato (UE) 1516/2015.

Il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di cui all'art. 61, paragrafo 3, lettera b), è stabilito dall'articolo 15 e ss. del Reg. (UE) n. 480/2015.

Strumenti finanziari

Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 37 a 46, nonché sulla base delle disposizioni specifiche contenute nei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e delle note e guide orientative EGESIF come richiamate nel box sottostante.

| Strumenti finanziari - Spese Ammissibili | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) | Reg. Delegato (UE) 480/2014 | Reg. Esecuzione (UE) 821/2014 | Ambito |
| COFINANZIAMENTO NAZIONALE | | | |
| Art. 38 (9) Art. 120 (2) | Art. 9 Art. 25 | Art. 1 (2-6) | La quota di investimento a carico del destinatario finale può essere reputata ammissibile solo negli assi prioritari basati sulla spesa totale (salvo FEASR e FEAMP) e comunque in funzione della natura dell'investimento sottostante, sulla base di una valutazione motivata e documentata da parte dell'organismo che attua gli strumenti finanziari, fatta caso per caso |
| CONTRIBUTI IN NATURA | | | |
| Art. 37 (10) Art. 69 (1, 3b) | | | Ammissibile, entro i limiti ed alle condizioni del RDC, solo il valore di terreni e fabbricati conferiti negli investimenti destinati allo sviluppo rurale o urbano e al risanamento urbano |
| ACQUISTO DI TERRENI | | | |
| | Art. 4 | | Ammissibile (FESR, FEASR, Fondo di Coesione) l'acquisto di terreni edificati e non edificati per un importo non superiore al 10% del contributo del programma erogato al destinatario finale, elevabile al 20% nel caso di investimenti destinati allo sviluppo o al risanamento urbano. L'Autorità di Gestione, per gli investimenti destinati alla conservazione ambientale, in casi eccezionali e debitamente motivati può derogare dai detti limiti. |
| IVA | | | |
| Cons. 37 Art 37 (7, 8, 11) Art. 69 (3c) | | | Ammissibile solo se non recuperabile in base alla legislazione nazionale (criterio generale) Al fine di facilitare gli investimenti da parte dei destinatari finali, il supporto del FESR fornito attraverso strumenti finanziari può tuttavia riguardare la totalità degli investimenti, senza distinzione di costi legati all'IVA, (se non diversamente previsto dalle norme nazionali di ammissibilità), indipendentemente dalla tipologia di destinatario finale (persona fisica o giuridica) e dal suo status ai sensi della legislazione nazionale sull'IVA. Quando gli strumenti finanziari sono combinati con sovvenzioni in una o più di una operazione, la regola per l'ammissibilità dell'IVA, per la parte relativa alle sovvenzioni, è che non è ammissibile, ad eccezione di quella non recuperabile secondo la legislazione nazionale. |

EGESIF 16-0006-00 -
Guidance for Member States
on CPR eligibility rules for
ESI Funds Financial
Instruments

| Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) | Reg. Delegato (UE) 480/2014 | Reg. Esecuzione (UE) 821/2014 | Ambito |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Art. 2 (9, 10) Art. 38, (4c) Art. 42 (5) | | | <p><u>SPESA PAGATA AI DESTINATARI FINALI PRIMA DELLA IMPOSTAZIONE DELLO SF</u></p> <p>Non è ammissibile se i pagamenti sono precedenti rispetto alla data della contribuzione del programma allo SF.</p> <p>Possono essere ammissibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nel caso di SF gestiti direttamente dall'AdG, le spese sostenute a partire dalla data di presentazione del documento strategico al CdS · i costi di gestione e le spese sostenute dopo la decisione di selezionare l'organismo che attua lo SF |
| Art. 37 (1, 6) | | | <p><u>RIFINANZIAMENTO DI PRESTITI PREESISTENTI</u></p> <p>Non è ammissibile, salvo il caso della riorganizzazione del portafoglio di debiti relativo ad investimenti in nuove infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali, fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento</p> |
| Art. 42 (1b) | Art. 8 | | <p><u>GARANZIE</u></p> <p>È ammissibile l'ammontare delle risorse impegnate per contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza</p> |
| Art. 37 (5) | Art. 9 (1e.xi) | | <p><u>SPESA PAGATA AI DESTINATARI FINALI E COMPLETAMENTO DEL SOTTOSTANTE INVESTIMENTO</u></p> <p>Sono ammissibili le spese relative alle attività di investimento poste in essere dai destinatari finali che non sono completate né realizzate alla data in cui viene erogato lo SF. Non sono previste scadenze per il completamento degli investimenti sostenuti dagli SF, ma è richiesta l'evidenza che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista.</p> |
| Art. 37 (5, 6) | | | <p><u>SPESA RELATIVA ALLA RIORGANIZZAZIONE DEL DEBITO IN DETERMINATI INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE</u></p> <p>Sono ammissibili le spese relative alle attività di investimento poste in essere dai destinatari finali che non sono completate né realizzate alla data in cui viene erogato lo SF, e quelle relative alla riorganizzazione del portafoglio di debiti relativo ad investimenti in nuove infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali, fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento, ma non nel caso in cui il debito da ristrutturare sia già coperto dagli SF</p> |

EGESIF 16-0006-00 -
Guidance for Member States
on CPR eligibility rules for
ESI Funds Financial
Instruments

| Reg. (UE) | Reg. Delegato (UE) | Reg. Esecuzione (UE) | Ambito |
|--|-----------------------|----------------------|--|
| 1303/2013 (RDC) | 480/2014 | 821/2014 | |
| FACTORING | | | |
| Art. 37 (1) Art. 38 | Art. 6 Art. 9 | | Non è ammissibile in quanto non è certo il pagamento da parte del debitore ceduto |
| ACQUISIZIONI/CESSIONI DI IMPRESE | | | |
| Art. 37 (4) | | | Ammissibili, se sono soddisfatte le condizioni stabilite dal RDC e dalla normativa relativa agli Aiuti di Stato, quando il trasferimento della proprietà avviene tra soggetti tra loro indipendenti e non legati da parentele |
| ABBUONI DI INTERESSE, ABBUONI DI COMMISSIONI DI GARANZIA E SUPPORTO TECNICO ASSOCIATI AD UNO SF IN UNA SINGOLA OPERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 37 (7) RDC | | | |
| Art. 37 (7) | Art. 5 Art. 13 (2b.v) | | Trattasi di fattispecie che singolarmente sarebbero sovvenzioni, ma possono essere integrate in un solo SF. Possono essere incluse anche altre fattispecie, ancorchè non previste dal RDC, purchè coerenti con le norme e direttamente correlate allo SF. La parte relativa al supporto tecnico va riferita alla preparazione dell'investimento che deve essere sostenuto dallo SF, ed è ammissibile se il destinatario finale riceve lo SF. |
| ABBUONI DI INTERESSE E ABBUONI DI COMMISSIONI DI GARANZIA CAPITALIZZATI USATI IN COMBINAZIONE CON GLI SF (DA PAGARE OLTRE IL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ) | | | |
| Art. 42 (1c) | Art. 11 | | Il totale degli obblighi di pagamento attualizzati per le finalità e i periodi previsti e in conformità ai pertinenti accordi di finanziamento è spesa ammissibile per un periodo massimo di 10 anni dopo il periodo di ammissibilità, purchè depositato in un conto di garanzia aperto specificatamente a tale scopo |

EGESIF 16-0006-00 -
Guidance for Member States
on CPR eligibility rules for
ESI Funds Financial
Instruments

| Reg. (UE) 1303/2013 (RDC) | Reg. Delegato (UE) 480/2014 | Reg. Esecuzione (UE) 821/2014 | Ambito | |
|---|---|--|--------|--|
| ULTERIORI INVESTIMENTI NELLE IMPRESE NEL CASO DI SFAZIONARI | | | | |
| <p>Anche dopo il periodo di ammissibilità, l'ammontare di ulteriori investimenti nelle imprese può essere considerato spesa ammissibile alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · destinatario finale ex Art. 37 (4) · accordo di finanziamento entro il 31/12/2017 · al termine del periodo di ammissibilità è investito almeno il 55% delle risorse del programma impegnate nel pertinente accordo di finanziamento · non oltre 4 anni dal periodo di ammissibilità · fondi versati in un conto di garanzia aperto specificatamente a tale scopo ed utilizzati conformemente alle norme di mercato e agli accordi contrattuali, e nei limiti del minimo necessario per stimolare i coinvestimenti del settore privato, assicurando la continuità del finanziamento · non oltre il 20 % della spesa ammissibile dello SF al netto di plusvalenze e risorse in conto capitale restituite allo SF durante il periodo di ammissibilità. · Rispetto delle norme sugli aiuti di Stato | | | | |
| AMMISSIBILITÀ IN BASE ALLA LOCALIZZAZIONE, ALLA RILOCALIZZAZIONE E ALLA DURATA DELL'INVESTIMENTO | | | | |
| Art. 70 (1, 2) Art. 71 | L'investimento supportato dagli SF deve essere realizzato e mantenuto nello Stato Membro e nell'area geografica del programma | | | |
| COSTI E COMMISSIONI DI GESTIONE | | | | |
| Art. 42 (1d, 2, 5, 6) Annex IV | Art. 12 Art. 13 Art. 14 | <p>La somma dei costi di gestione diretti o indiretti rimborsati e/o delle commissioni di gestione i.e. il prezzo concordato per i servizi resi applicati dall'organismo che attua gli SF, incluso il Fondo di Fondi, sono spesa ammissibile alla chiusura se:</p> <ul style="list-style-type: none"> · coerenti con la normativa nazionale · conformi all'Accordo di Finanziamento · conformi alle condizioni di mercato · calcolati applicando la metodologia basata sui risultati e i massimali di cui al Reg. 480/2014. <p>L'AdG informa il CdS in merito alle disposizioni che si applicano al calcolo. Le commissioni di istruttoria poste a carico dei destinatari finali non sono ammissibili.</p> | | |
| | | | | EGESIF 15-0021-01 - Management cost fees |

Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

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

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

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

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

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

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.

Acquisto di terreni

L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, fatte salve le deroghe di cui ai successivi punti;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 per cento.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
- b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);
- c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
- d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'art.37, paragrafo 10, del Reg. (UE) 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del Reg. delegato (UE) 480/2014.

Acquisto di edifici

L'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a) di seguito indicata, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

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

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Locazione finanziaria

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al precedente punto iv., tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
 - i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono

ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Ammissibilità sulla base dell'ubicazione delle operazioni

Sono ammissibili le spese relative alle operazioni cofinanziate dal FESR dove interviene il programma operativo, conformemente all'articolo 70, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le deroghe alla regola generale di cui al comma 1 sono consentite alle condizioni ed entro i limiti di cui all'articolo 70, paragrafi 2 e 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Stabilità delle operazioni

Le spese sostenute per la realizzazione di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi nell'ambito di un programma cofinanziato sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'operazione è stabile quando non si sono verificati cambiamenti significativi, in relazione ai suoi obiettivi e alla sua natura, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Il periodo di cinque anni è ridotto a tre nel caso di PMI beneficiarie.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.

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

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Spese relative all'Assistenza Tecnica

Le spese sostenute per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 59 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le spese relative alla risoluzione dei reclami sono ammissibili limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti alle attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi. Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività di assistenza tecnica.

Ricorso a personale esterno alle Amministrazioni

Nel rispetto della normativa in materia, per esigenze alle quali non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, nelle forme contrattuali previste dall'ordinamento, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui all'art. 18 D.L. 25.6.2008 n.112 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n.133. Nel verbale di selezione le amministrazioni devono dare evidenza della comparazione e dei criteri utilizzati (predeterminati, certi e trasparenti).

Si veda, in particolare, quanto disciplinato ex art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. 165/2001.

Per gli istruttori/esperti esterni, considerata la delicatezza del ruolo e l'incidenza nel processo di selezione delle operazioni, nel caso in cui ci si avvalga di un Albo, si raccomanda che il Regolamento per la selezione dall'Albo sia conforme all'art. 3 comma 3 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123 ("esperti prescelti a rotazione da appositi elenchi, aperti a tutti gli interessati, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e imparzialità").

Sono ammissibili, altresì, le spese sostenute per azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner.

Le spese relative alle azioni sopra citate possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.

Altre spese ammissibili

Nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla PA per sanare le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico costituiscono spesa ammissibile.

Spese non ammissibili

I costi corrispondenti agli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di abbuono di commissione di garanzia, non sono ammissibili ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Non sono, altresì, ritenute ammissibili le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dal regolamento specifico del FESR (art. 3 del Reg. (UE) 1301/2013 *Ambito di applicazione del sostegno a titolo del FESR*), nonché:

- a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;

- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse.

6. Trattamento delle domande di rimborso Beneficiari

6.1 Premessa

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'atto di impegno o nella convenzione di cui all'articolo 125, paragrafo 3, comma c) del Reg.(UE) n.1303/2015 sottoscritto dall'amministrazione o dall'OI con il Beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita per il tramite del sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, all'amministrazione regionale o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso previsto dall'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticcherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- automatizzazione dei flussi di validazione dei responsabili interessati (RS, RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- conoscibilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

Di seguito si individuano per ciascun Macro-processo i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RG-OI, rinviando al successivo capitolo 7 il dettaglio dei controlli in capo agli UC preliminari al trasferimento delle risorse al Beneficiario.

La figura riportata a fine capitolo illustra l'intero processo con evidenza di tutti i soggetti coinvolti.

6.2 Gli step di erogazione previsti per macroprocesso

In relazione al macroprocesso associato alle singole Azioni gli **step di erogazione** sono di seguito illustrati.

OOPP a regia

| Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|--|--|---|
| 30% (anticipazione) | Sottoscrizione atto di impegno | Acquisizione idonea fidejussione |
| 30% (primo acconto) | 30% | Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC) |
| 30% (secondo acconto) | 30% | Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC) |
| 10% (saldo finale) | 100% (o minore importo finale) | Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale |

Di norma il primo anticipo, pari al 30% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 30% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 30% corredato della relativa documentazione di spesa (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); la successiva tranche è trasferita alla realizzazione di un ulteriore SAL del 30% corredato della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Servizi e studi a regia

| Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|--|--|---|
| 40% | Approvazione Programma di Lavoro/Progetto | - |
| 40% | 70% - Consegna elaborati - | spese effettivamente sostenute |
| 20% | 100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio | verifica rendicontazione finale |

Il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità e a regia

| Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|---|--|---|
| Fino al Max 40% | - | (presentazione Fidejussione) |
| 20% | Min 20% | spese effettivamente sostenute |
| Max 60% | 100% (o minore importo) | verifica rendicontazione finale |

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relative ai singoli Stati Avanzamento Lavori (SAL).

Inoltre le richieste di SAL devono cumulare un importo di spese effettivamente sostenute, nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro, delle spese ammissibili dell'operazione finanziata. Se il SAL non viene presentato nei termini previsti, il Beneficiario dovrà presentare, entro il medesimo termine, pena la revoca della Sovvenzione concessa, un "Piano di recupero tempi" per la relativa valutazione ed approvazione da parte del RGA o RG-OI, ferma restando la scadenza finale di realizzazione dell'operazione. L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo, ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

6.3 Il trattamento delle domande di rimborso per macroprocesso

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari si differenziano in funzione del macroprocesso associato alle singole Azioni e in relazione alla loro gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (titolarità), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali (regia) o attraverso l'Organismo Intermedio.

Nelle Figure successive è illustrato con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai Beneficiari.

Nel capitolo 7 sono dettagliate le verifiche amministrative ex art. 125 paragrafo 5 lettera a) del Reg.(UE) n. 1303/2013.

Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale e saranno consultabili on line dai soggetti interessati (Beneficiario, RGA, RS, OI, AdG, AdC, AdA).

Il loro perfezionamento avverrà, sulla base degli sviluppi previsti per il sistema regionale, attraverso procedure di autenticazione e trasmissione che tenderanno progressivamente ad eliminare lo scambio cartaceo dei documenti, anche e soprattutto ai fini di maggiore semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (riduzione tempi e risorse, migliore tracciabilità dei flussi, ecc.).

In particolare il Beneficiario del finanziamento che provvede all'attuazione dell'intervento secondo le norme vigenti (Regolamenti comunitari, D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile¹, D.Lgs. n. 163/2006, DPR 196/2008, DPR 554/1999, DPR 207/2010, etc.), predispone tutta la documentazione di spesa in

¹ Si veda nota 3

funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltrando la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) attraverso il sistema informativo. La documentazione di cui sopra dovrà essere trasmessa, in copia conforme o in originale, con nota indirizzata al RGA di competenza. Il Beneficiario ha inoltre l'obbligo di dotare i singoli interventi cofinanziati di apposito codice CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che contraddistingue l'operazione a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse sino alla sua conclusione, così come previsto dalla normativa nazionale di riferimento (Legge n. 144/99 e ss.mm.ii). Il RGA è tenuto ad acquisire il codice CUP relativamente all'operazione finanziata, e di registrarlo sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio.

Per le operazioni a regia regionale: il RGA riceve la documentazione di spesa, provvede alla registrazione della stessa sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio ed effettua la verifica della documentazione inoltrata valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al Beneficiario integrazioni nel caso ci siano carenze documentali negli atti trasmessi; qualora poi nella documentazione integrativa persista ancora una carenza formale, il RGA può segnalare l'anomalia all'UC per gli eventuali provvedimenti. La documentazione viene inoltrata all'UC unitamente alle check-list debitamente compilate (cfr. par.6.3) e alle Piste di Controllo, contestualmente vengono trasmessi i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio per consentire l'eventuale registrazione di irregolarità sul sistema stesso. Il RGA predisponde il mandato di pagamento per il Beneficiario, successivamente alla ricezione dell'attestazione di spesa predisposta tramite check-list dall'UC (cfr. capitolo 7).

Nel caso in cui le azioni **siano delegate ad un OI**, il Beneficiario dell'operazione predisponde tutta la documentazione di spesa, sulla base di una modulistica predefinita ed in funzione dello stato di avanzamento della spesa sostenuta e inoltra la richiesta dell'erogazione del contributo (acconto o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) al RG-OI (responsabile di gestione Azione dell'Organismo Intermedio).

Il RG-OI riceve la documentazione di spesa, effettua la verifica della documentazione inoltrata, valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. In caso di modifiche all'operazione il RG-OI verifica la presenza della avvenuta autorizzazione alla modifica e/o l'esito della valutazione da parte della Commissione di Valutazione. Nessuna modifica può essere autorizzata qualora vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate la verifica è effettuata secondo il principio del "costo reale" alle sole categorie di costi ammissibili cui è applicato il tasso e, se del caso, di altre categorie di costi ammissibili non prese in conto nel sistema di finanziamento a tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo accettato in seguito a queste verifiche per le categorie di costi ammissibili cui si applica il tasso forfettario si rifletterà proporzionalmente sull'importo accettato per le categorie calcolate a tasso forfettario.

Gli esiti della valutazione sono inoltrati all'UC/OI per le necessarie verifiche previste.

L'Ufficio di controllo riceve la documentazione di spesa pre-validata dal responsabile di gestione dell'OI, effettua tutti i controlli necessari sul piano documentale e, se del caso, le verifiche sul posto. L'UC al termine delle attività di controllo, comunica gli esiti al RG-OI, trasmettendogli il quadro relativo alla spesa ammissibile e autorizzando il corrispondente pagamento (cfr. capitolo 7).

Il RG-OI predispone la richiesta di erogazione del contributo per il beneficiario dell'intervento, con le modalità previste dall'Avviso/Call/altro, e richiede alla propria tesoreria di accreditare l'importo dovuto. La tesoreria del RG-OI comunica l'avvenuta erogazione al Beneficiario e trasmette copia della contabile bancaria al RG-OI, il quale registra il dato sul sistema informatizzato di gestione e monitoraggio.

Prima predisposizione della richiesta di erogazione, il RG-OI può effettuare visite sul posto per verificare l'avanzamento dell'operazione.

Il RGA trasmette quindi all'UC la documentazione dei pagamenti effettuati a favore del Beneficiario, unitamente alle check-list (cfr. paragrafo 6.3) e alle Piste di Controllo. Contestualmente vengono trasmessi all'UC i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio. L'UC/OI perfeziona le verifiche e i controlli di propria competenza, trasmette la propria validazione (c.d. validazione di controllo di I livello – cfr. capitolo 7) al RG-OI, che elabora la dichiarazione di spesa da trasmettere al RGA regionale, e per conoscenza al Responsabile del Coordinamento Controlli di I livello (ASC).

Sulla base dei pagamenti effettuati per l'operazione o gruppo di operazioni, il RG-OI prima di trasmettere la dichiarazione di spesa per l'Azione, verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti giustificativi delle spese siano stati regolarmente annullati; e quindi invia la stessa dichiarazione al RGA regionale per i successivi adempimenti di competenza, ovvero sulla base della fase di attuazione raggiunta e/o del livello di spesa rendicontato dall'Attività, il RGA predispone il mandato di pagamento della Regione Lazio per il trasferimento delle risorse all'OI.

Gli Organismi intermedi provvedono ad inviare al RGA la comunicazione delle irregolarità.

Per le operazioni a titolarità regionale: il RGA riceve la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere, in originale o in copia conforme, effettua la verifica della documentazione inoltrata valuta la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al costo approvato dalla convenzione/contratto stipulati tra Regione Lazio e il prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi, qualora nonostante la documentazione integrativa persista una carenza formale, il RGA può segnalare il caso all'UC per gli eventuali provvedimenti finanziari. La documentazione viene inoltrata all'UC, il quale dopo le necessarie verifiche, comunica al RGA l'importo ammesso ed erogabile. Il RGA comunica al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata dall'UC e predispone la richiesta di mandato di pagamento, trasmettendola presso la tesoreria regionale al fine dell'erogazione dell'importo dovuto. Il RGA inoltrerà una richiesta per acquisire copia del mandato di pagamento quietanzato. Il RGA trasmette all'UC i giustificativi di spesa (es. fatture, relazioni, ecc.) forniti dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere e la documentazione dei pagamenti effettuati a favore di quest'ultimo, unitamente alle check-list (cfr. paragrafo 6.3) e Piste di Controllo. Contestualmente vengono trasmessi all'UC i dati relativi alla rendicontazione di spesa tramite il sistema informatizzato di gestione e monitoraggio. L'UC dopo le verifiche documentali trasmette al RGA l'attestazione di spesa predisposta tramite Check-list.

Il RGA, ricevuta l'attestazione di controllo di I livello da parte dell'UC (cfr. capitolo 7), predispone la dichiarazione di spesa per l'Azione, registrando le spese ammesse per operazioni che concorrono alla redazione di tale dichiarazione. Verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti

giustificativi delle suddette spese siano stati annullati, provvedendo quindi alla trasmissione della dichiarazione di spesa al Responsabile del Coordinamento dei Controlli di I Livello (ASC).

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

Per la procedura si rinvia al par. 9.4.2

6.4 Le check list per la verifica delle domande di rimborso

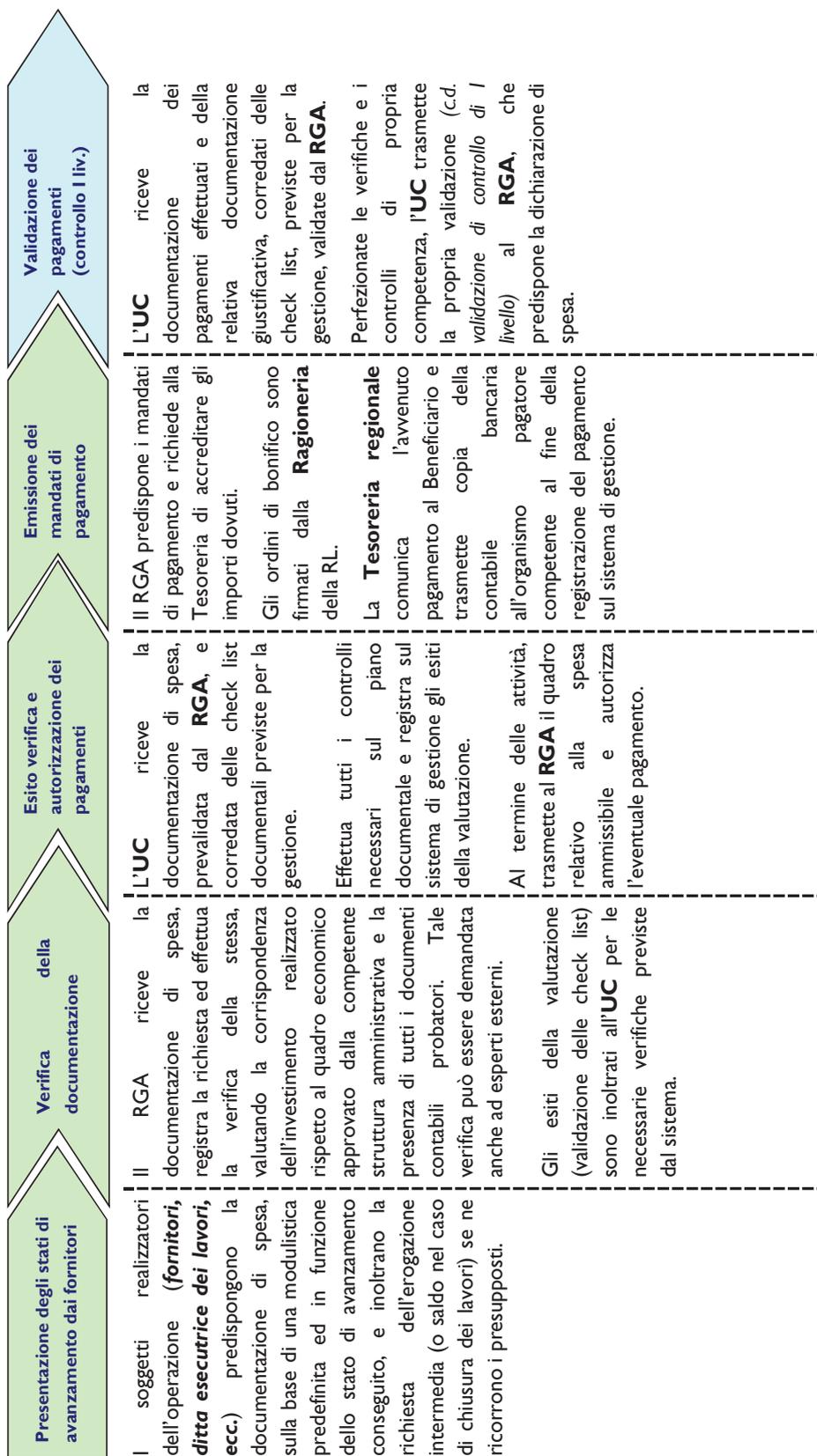
Le verifiche effettuate dai RGA e dagli RG-OI sono registrate in apposite sezioni delle check list elaborate dall'AdG per macro-processo che contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni e durante il processo di attuazione fisica e finanziaria fino alla conclusione.

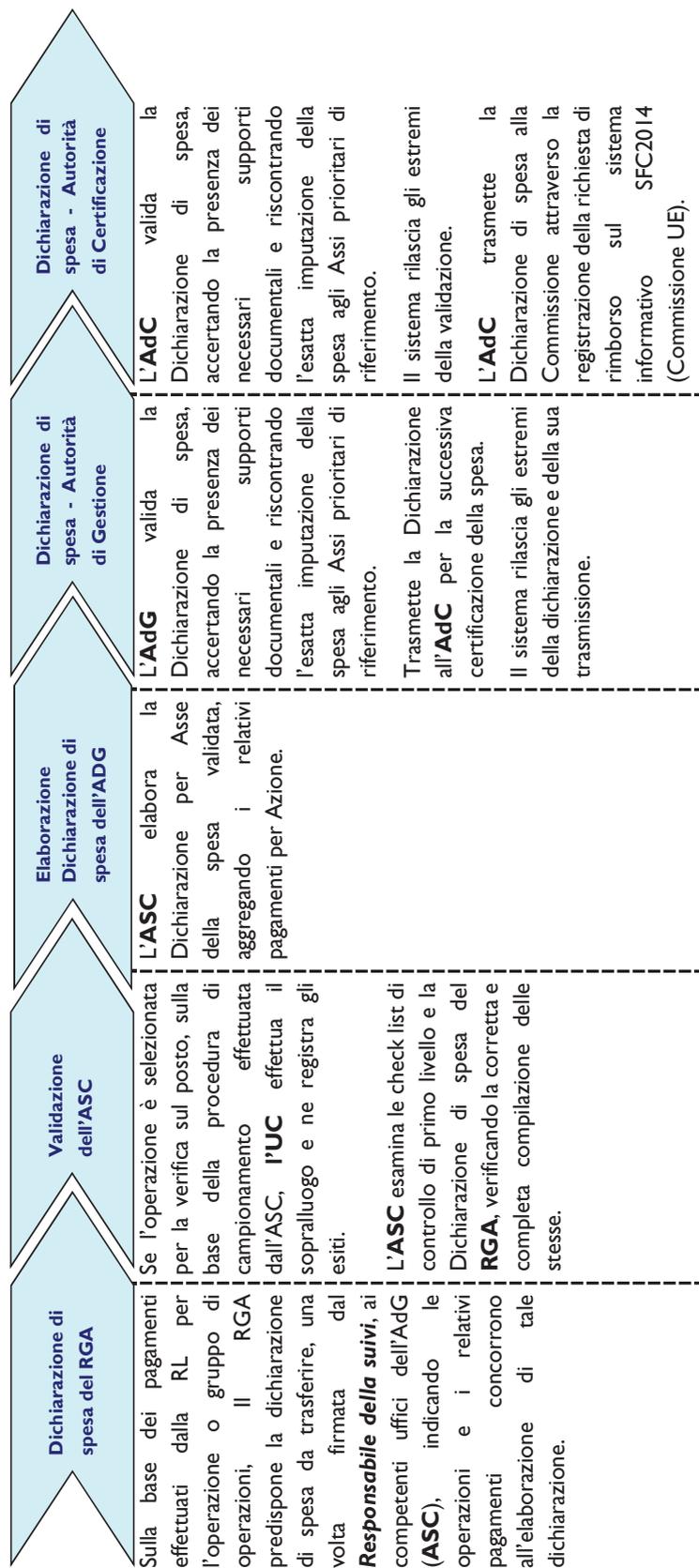
In **Allegato IX** sono riportati i modelli di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso articolate per macroprocesso di attuazione che dovranno essere utilizzati dalle strutture regionali e dagli OI, sia da RGA o RG-OI sia dagli UC. I modelli generali di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso potranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'ASC.

In particolare gli RGA e RG-OI registreranno le loro verifiche nelle seguenti sezioni delle check list:

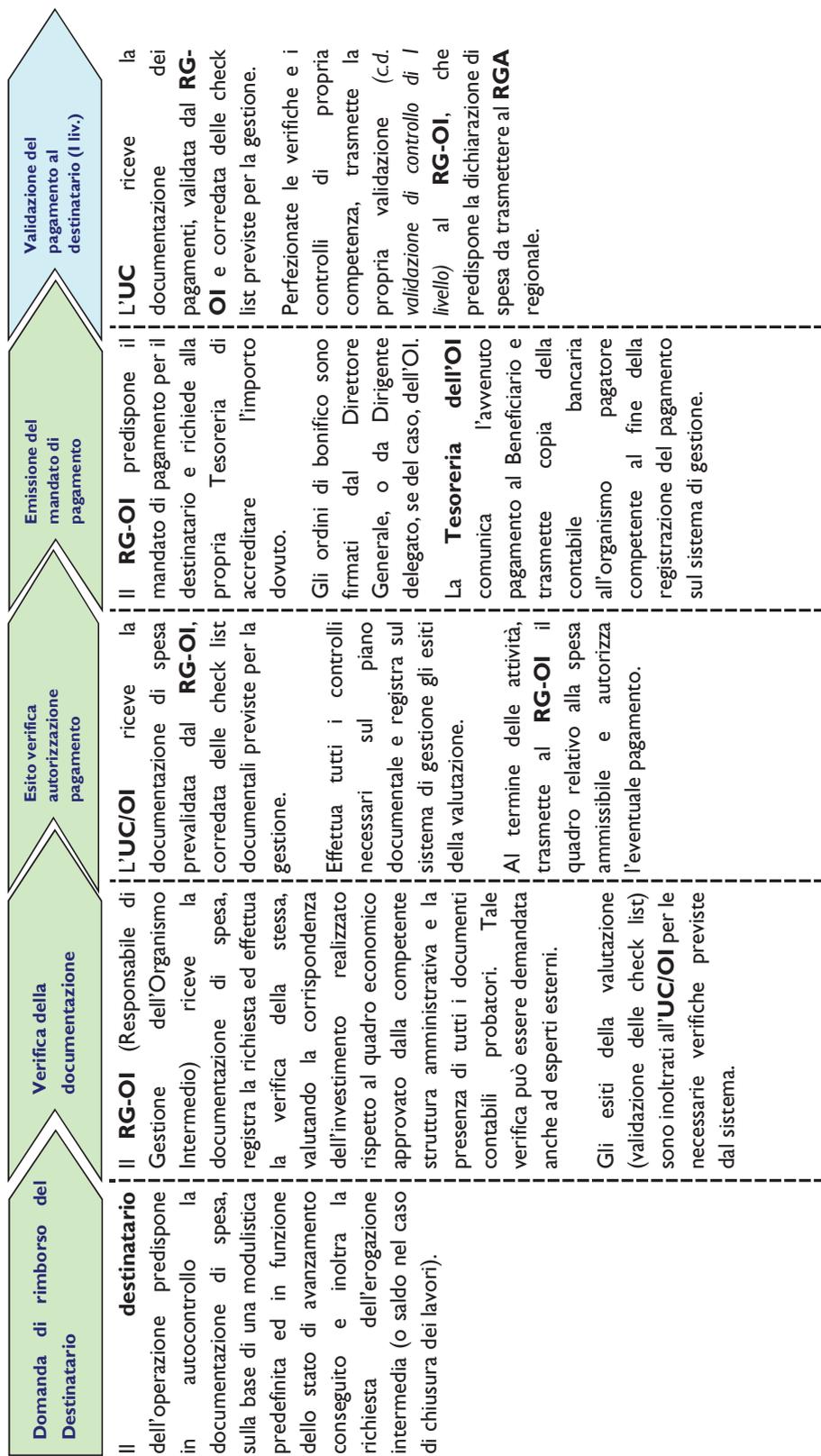
- **Check-list I attestazione RGA e RG-OI:** tale sezione contiene la descrizione delle attività di controllo relative alla fase di selezione delle operazioni, nella quale vengono forniti gli estremi dei documenti attestanti la regolare selezione del progetto (es. procedura adottata, pubblicazione e comunicazione, valutazione, ecc.), la coerenza dell'intervento con le finalità del programma (es. POR, MAPO, Lista progetti predisposta dal RGA, ecc.) e la corretta imputazione delle risorse impegnate (es. Determinazione/atto di impegno, nomina del Responsabile del Procedimento amministrativo, ecc.). Nelle check-list di competenza degli OI tale sezione è relativa all'erogazione dell'anticipo al Beneficiario.
- **Check-list II attestazione (intermedia) RGA e RG-OI:** tale sezione deve essere compilata ogni qualvolta il Beneficiario presenti una rendicontazione di spesa; contiene soprattutto la descrizione delle attività di attuazione fisica e finanziaria dell'intervento. In essa dovranno essere citati tutti i documenti contabili (es. fatture, mandati di pagamento, ordini di bonifici, ecc.) necessari al fine della validazione della spesa da parte dell'UC e gli atti amministrativi di eventuale variazione del progetto. Nelle check-list di competenza degli OI tale sezione è relativa all'erogazione dell'acconto al Beneficiario.
- **Check-list III attestazione (finale) RGA e RG-OI:** tale sezione riguarda la rendicontazione finale e la conclusione dell'intervento (es. certificato regolare esecuzione, collaudo, stato finale, ecc.). Nelle check-list di competenza degli OI, tale sezione è relativa all'erogazione del saldo al Beneficiario.

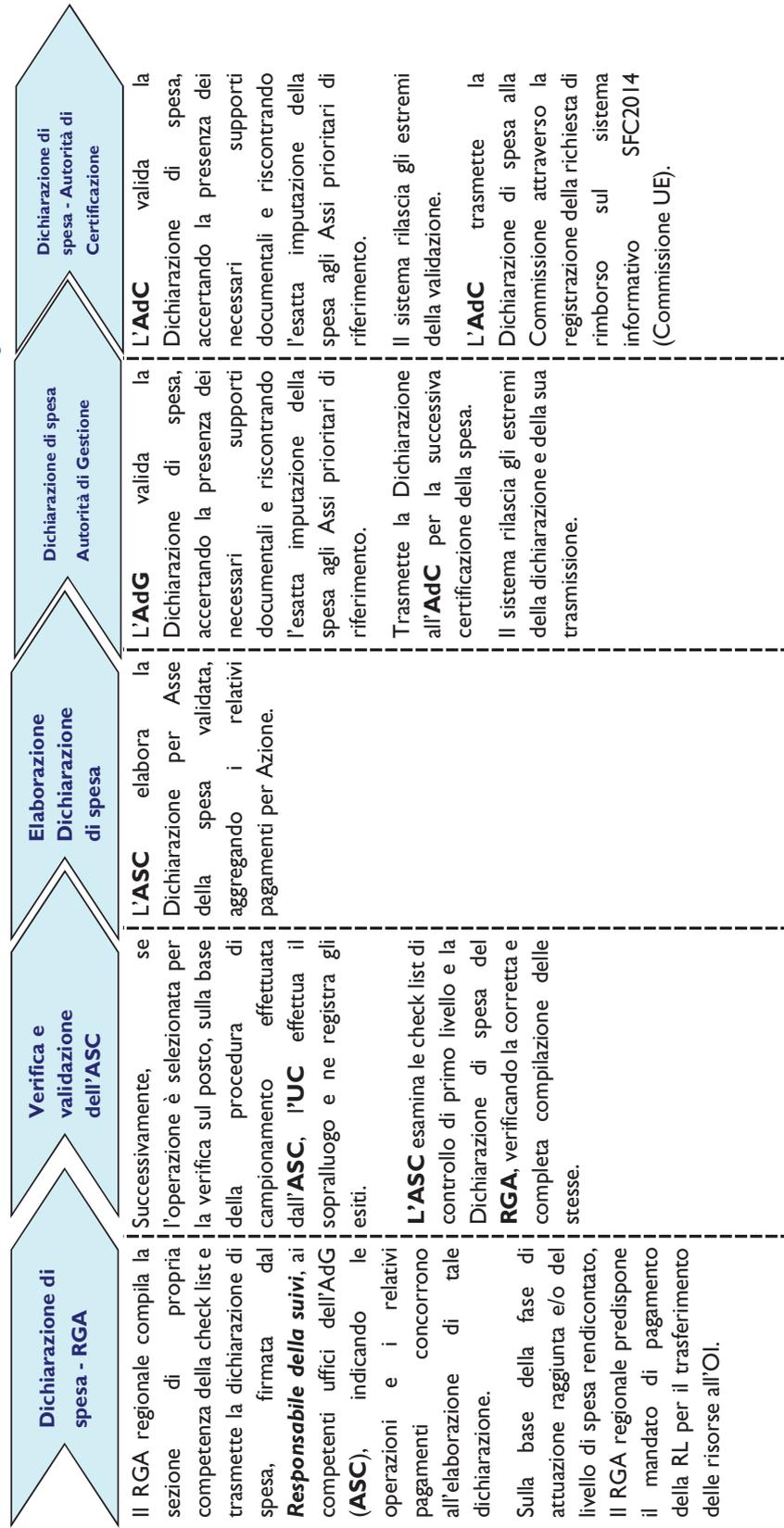
Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a titolarità regionale



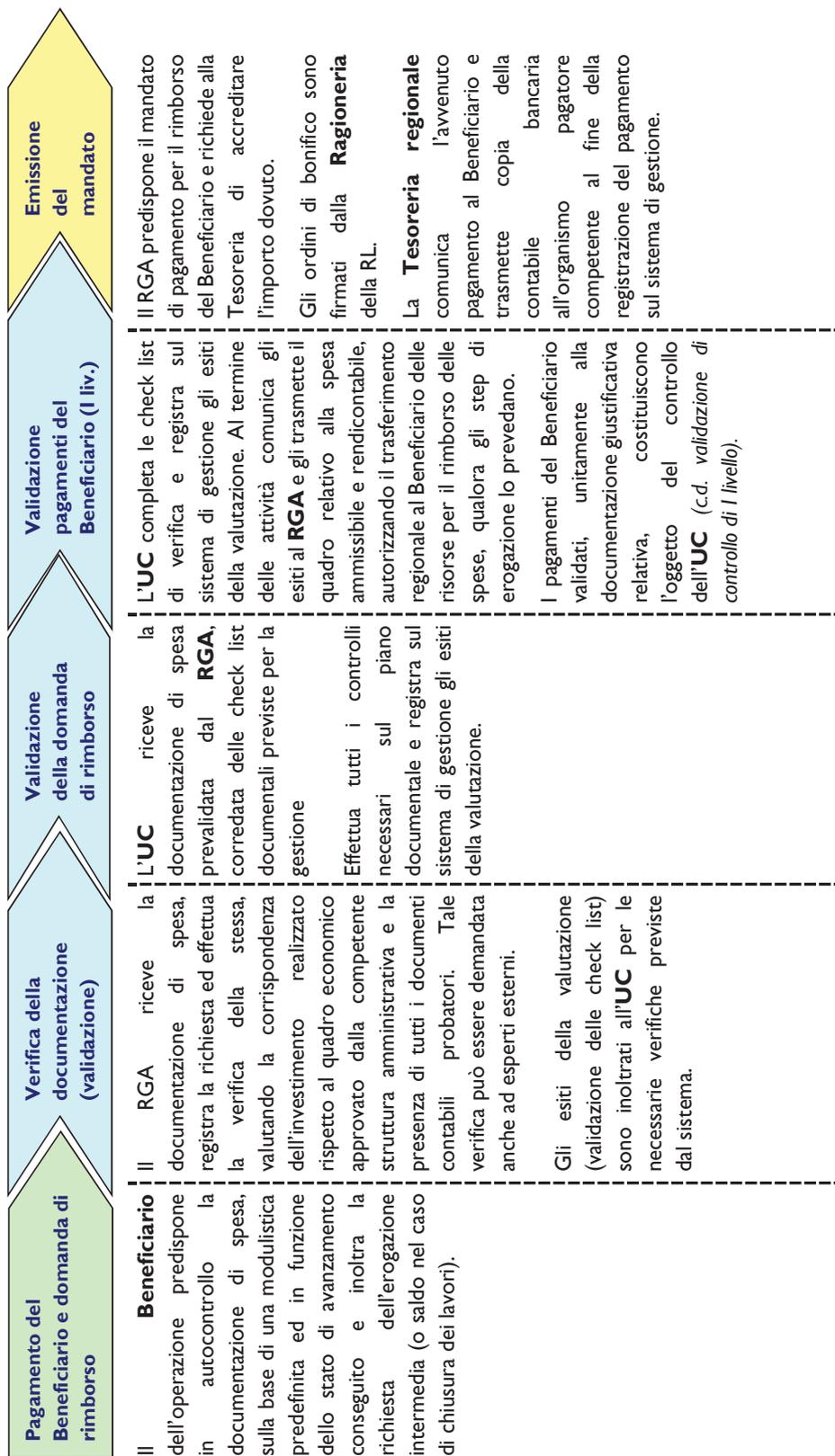


Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni gestite dagli Organismi Intermedi

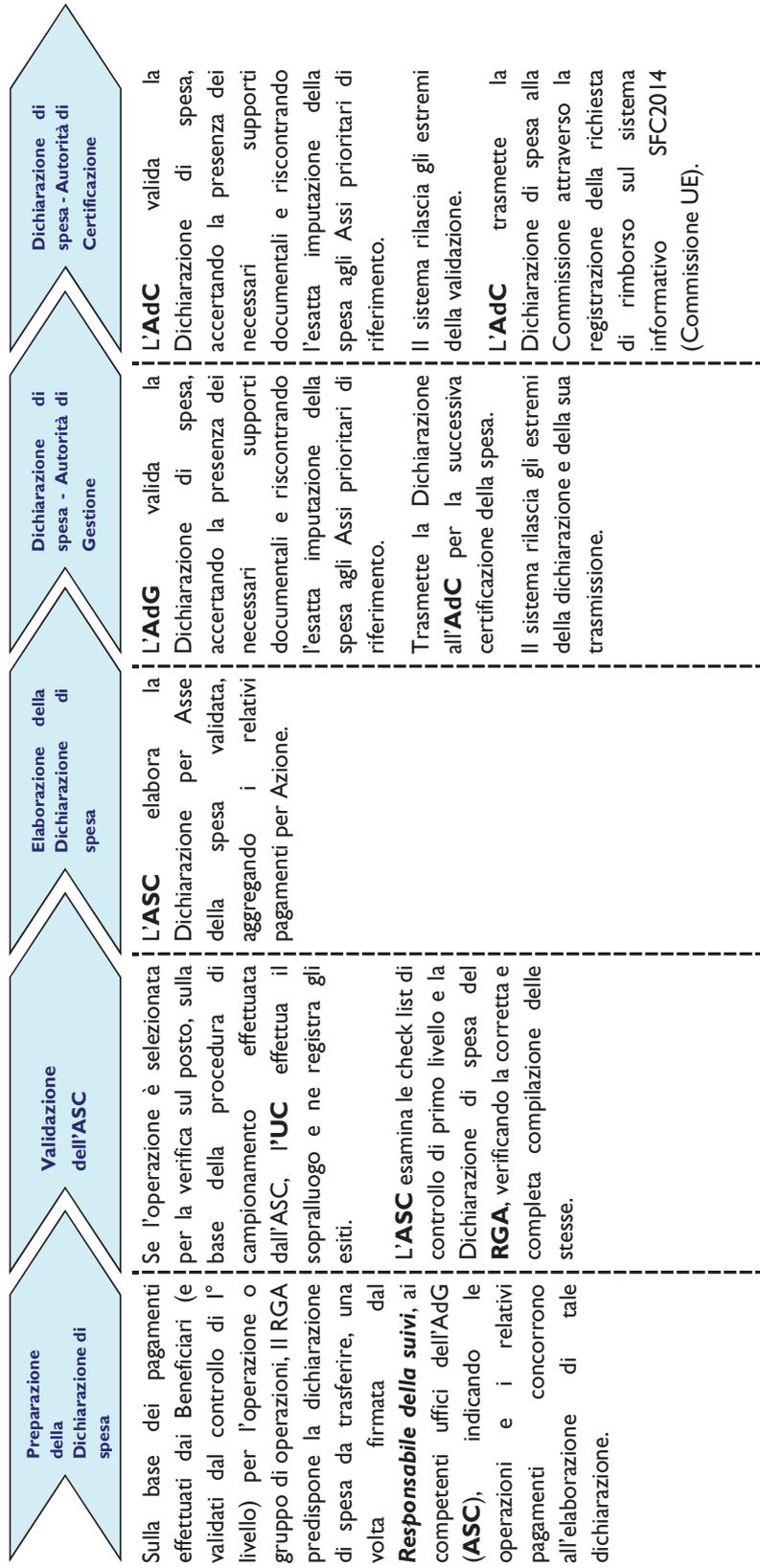




Trattamento delle domande di rimborso delle operazioni a regia regionale



Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020



7. Procedure per i controlli di primo livello

7.1 Premessa

In continuità con le precedenti programmazioni al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla nuova programmazione attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello.

Alla luce di quanto dall'art.125 del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdG si è dotata di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche amministrative su base documentale. Tali verifiche sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso e sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione, l'adozione di procedure corrette nell'ambito della selezione e dell'attuazione dell'operazione stessa e l'ammissibilità delle spese realmente sostenute; le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sono propedeutiche al trasferimento delle risorse al Beneficiario o al soggetto attuatore (cfr. cap.6);
- verifiche sul posto da effettuare sulla base del Piano annuale dei Controlli redatto dall'AdG – Area sistemi di Controllo. Tali verifiche consentono di accertare l'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni. Tali controlli consentono, inoltre, di verificare la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai Beneficiari nonché la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dagli Avvisi/Call; le operazioni campionate sono oggetto di certificazione alla Commissione e allo Stato di norma dopo l'espletamento delle verifiche sul posto. In corrispondenza di casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola N+3, e con le modalità definite al par.7.3, le verifiche sul posto possono essere effettuate nei tre mesi successivi alla certificazione delle spese alla Commissione.

I responsabili dei Controlli di I livello (UC) sono individuati, con la DGR che approva le modalità attuative dell'Azione/subazione, all'interno delle Direzioni regionali competenti per materia ovvero all'interno degli Organismi Intermedi. In entrambi i casi è garantita la separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione, accertata nell'ambito delle verifiche preliminari alla delega delle funzioni, nel caso degli OI.

L'UC ha il compito di:

- verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai Beneficiari (regolarità delle procedure adottate e ammissibilità della spesa);
- effettuare le verifiche sul posto delle operazioni finanziate nell'ambito del PO;
- segnalare le eventuali irregolarità riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- validare la spesa ammissibile e approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario in base alle percentuali stabilite;
- effettuare le verifiche successive alla conclusione delle operazioni;
- registrare nel sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del PO gli esiti delle verifiche effettuate.

Il PO prevede il ricorso alle opzioni di costo semplificate al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i Beneficiari, anche in termini di volumi di documentazione giustificativa da predisporre e conservare a disposizione degli organi deputati al controllo e fino alla chiusura della programmazione medesima. Il metodo adottato dall'AdG per applicare il sistema di finanziamento a tassi forfettari ad una serie di Azioni del Programma è descritto nel documento "Opzioni semplificate in materia di costi: il sistema di finanziamento a

tassi forfettari dei costi indiretti” adottato con determinazione dirigenziale e trasmesso ai RS, ai RGA e RG-OI.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate, la verifica è effettuata dall'UC secondo il principio del "costo reale" alle sole categorie di costi ammissibili cui è applicato il tasso e, se del caso, di altre categorie di costi ammissibili non prese in conto nel sistema di finanziamento a tasso forfettario. Un'eventuale riduzione dell'importo accettato in seguito a queste verifiche per le categorie di costi ammissibili cui si applica il tasso forfettario si rifletterà proporzionalmente sull'importo accettato per le categorie calcolate a tasso forfettario.

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico per ciascuna attività di controllo effettuata, con la registrazione della data, dell'esito della verifica e delle misure adottate in relazione alle eventuali irregolarità rilevate. L'archivio deve consentire all'Area Sistemi di Controllo ed agli altri organismi interni al Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

L'attività di **coordinamento da parte dell'ASC**, sia nei confronti degli UC delle RGA, sia nei confronti di quelli degli OI è esercitata attraverso diversi strumenti, in modo che le attività svolte dai diversi uffici sia quanto più uniforme e la trattazione di specifiche questioni sia condivisa. A tale fine è previsto un incontro periodico, da tenersi almeno trimestralmente, durante il quale sono fornite indicazioni in ordine all'interpretazione di alcune disposizioni e/o al fine di acquisire informazioni sulle difficoltà incontrate nell'espletamento dei controlli, sono condivise le modalità attraverso le quali trattare aspetti comuni e/o approfondite questioni di particolare rilievo derivanti anche dal raccordo con gli altri uffici esterni all'Amministrazione (come ad esempio con l'Organismo nazionale di coordinamento “Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE” e con l'Ufficio europeo lotta antifrode – OLAF) al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci, ivi incluse le informazioni di carattere operativo. La diffusione degli esiti ovvero la segnalazione di riunioni e seminari correlati alla materia dei controlli e volti alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi e qualsiasi altro aspetto di rilievo, ivi inclusi gli aggiornamenti normativi e le informazioni su errori/irregolarità sistemiche che non siano stati trattati nelle riunioni periodiche, sono trasmessi ai diversi responsabili del controllo via posta elettronica (mailing list dedicata).

7.2 Verifiche amministrative sulle domande di rimborso

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso del Beneficiario sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite sezioni delle check-list che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il lavoro e che sono differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso.

In **Allegato IX** sono riportati i modelli di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso articolate per macroprocesso di attuazione che dovranno essere utilizzati dalle strutture regionali e dagli OI, sia da RGA o RG-OI sia dagli UC. I modelli generali di check list per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso dovranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'ASC.

In particolare l'UC registra le sue verifiche nelle sezioni “**Check list I-II-III attestazione UC**”.

Tali sezioni contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni, durante il processo di attuazione fisica e finanziaria e in fase di conclusione dell'intervento. Si segnala che le sezioni I – II – III Attestazione della check-list andranno compilate per ogni aggiudicazione presente nel progetto. In particolare andranno compilate le seguenti colonne:

- Documenti oggetto del controllo: in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica;

- Autocontrollo/esecutore del controllo. Vanno indicati il responsabile del controllo di primo livello, la data di esecuzione del controllo, la funzione svolta dall'UC, il nome, il cognome e la firma;
- Esito controllo di I livello: per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare, non valutabile);
- Codice irregolarità: va inserito l'eventuale codice OLAF dell'irregolarità riscontrata;
- Descrizione errore/irregolarità: va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il carattere sistematico/non sistematico della stessa;
- Impatto finanziario dell'irregolarità: va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale;
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità: indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità (o upload dei documenti);
- Note: in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle check list da parte di soggetti esterni (ad es. Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione o Autorità di Audit).

Per ogni attestazione di spesa, occorre inoltre redigere un verbale sintetico nel quale vengono esplicitate le spese ritenute non ammissibili e le relative motivazioni. Esso potrà essere allegato alla check-list in modo da mettere il RGA nelle condizioni di poter motivare nei confronti di terzi (AdG, AdC, AdA, Beneficiari, ecc.) le riduzioni di spese effettuate.

7.2.1 Selezione delle operazioni

A) Descrizione della Procedura

Il RGA trasmette all'UC la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:

- le manifestazioni di interesse;
- copia degli Avvisi/Call documentazione relativa ad altra procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione ai fini dell'accesso al PO da parte dei potenziali Beneficiari;
- pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura;
- eventuale atto di nomina commissione di valutazione delle domande;
- verbali che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria e di valutazione;
- graduatoria o elenco di beneficiari ammessi;
- pubblicazione della graduatoria o dell'elenco di beneficiari ammessi;
- in caso di pluri-contribuzione, la documentazione attestante la quota parte finanziata da altri fondi (quadro finanziario, fatture quietanzate o altri documenti contabili, etc).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica compilando la pertinente sezione della citata check list.

Terminata la verifica, l'UC comunica l'esito al responsabile gestione dell'attività, trasmettendogli copia della check-list compilata e restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo, provvederà ad emettere gli atti conseguenti.

B) Controllo

I controlli effettuati in fase di selezione delle operazioni hanno, in particolare, il fine di verificare:

- la rispondenza dell'Avviso/Call o di altra procedura ai Criteri di Selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'UC deve accertare che Avvisi/Call o altre procedure (es. piani settoriali, procedura a sportello, ecc.) siano conformi alla normativa di riferimento e alle disposizioni del PO;
- la pubblicazione dell'Avviso/Call o di altra procedura: l'UC deve accertare la modalità di comunicazione ai Beneficiari (pubblicazione sul BURL, sui giornali, sul sito internet della Regione, pubblicità/notizia, avvisi,

- etc.) dell'attivazione della procedura di selezione volta a garantire il principio di trasparenza e il massimo accesso ai potenziali Beneficiari;
- la rispondenza delle operazioni selezionate ai Criteri di selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'UC deve verificare che l'operazione cofinanziata sia attinente ai parametri previsti dal PO, che rispetti i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; l'UC deve inoltre verificare che il Beneficiario abbia rispettato le tempistiche previste per la presentazione delle domande e che abbia ottenuto un punteggio idoneo e che sia inserito nella lista progetti approvata. A tal proposito deve verificare la corretta pubblicazione degli esiti di selezione e la comunicazione di ammissibilità al cofinanziamento;
 - la corretta valutazione di progetto generatore di entrate: ai sensi dell'art. 61 del Reg UE 1303/2013 per progetto generatore di entrate si intendono *“i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione o sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”*. L'UC verifica la corretta qualificazione del progetto ammesso come "generatore di entrate" o come "non generatore di entrate" per il Beneficiario e i suoi aventi causa (cessionari, locatori etc.). In caso positivo, verifica l'esistenza di uno "studio sulle entrate previste generate dall'operazione", l'oggettività, accertabilità e attendibilità dei calcoli in esso contenuti;
 - l'UC verifica infine che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6 del Reg. (UE)1303/2013.

7.2.2 Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di attuazione delle operazioni sono volti a verificare la corretta attuazione dell'operazione in conformità a quanto previsto dal Programma, dalle MAPO e dagli Avvisi/Call nonché la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore.

A) Descrizione della Procedura

In primo luogo l'UC accerta l'esistenza dell'atto di impegno di cui all'art. 125 paragrafo 2 lettera c) che giustifica il finanziamento di un'operazione realizzata da un Beneficiario e che contiene gli obblighi in capo allo stesso. Il RGA o RG-OI trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza (cfr. capitolo 6).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.

L'UC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio del PO le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF (cfr. cap. 9).

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RGA tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse UC e le eventuali note corrispondenti.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendogli la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

Controllo

Procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni di realizzazione di OOPP e acquisizione di beni e servizi riguardano la verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal Beneficiario e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) per le OOPP la progettazione o Studio di fattibilità. L'UC verifica che l'oggetto della progettazione preliminare/definitivo/esecutivo o Studio di fattibilità sia corrispondente al progetto ammesso a finanziamento, che sugli atti di loro approvazione siano apposte le firme del Responsabile; nel caso di progettazione deve essere verificato l'atto di nomina ed eventuale selezione del progettista e l'atto che regola i rapporti tra lo stesso e la stazione appaltante;
- b) la nomina RUP o nomina Responsabile amministrativo. L'UC verifica la modalità di selezione e di nomina;
- c) il Quadro economico di progetto o Piani Operativi/Finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; a titolo esemplificativo si riportano i casi più comuni:
 - nel caso di opere pubbliche è necessario verificare che il Quadro economico di progetto sia conforme a quanto previsto dalla normativa e/o dalla MAPO, con particolare attenzione ai limiti % consentiti per singola voce o per tipologia di spesa;
 - nel caso di acquisizioni di beni e servizi a titolarità è necessario verificare che il Piano operativo generale sia approvato con determinazione e che abbia la sufficiente copertura finanziaria sul budget definito dall'Azione.
- d) la procedura di affidamento e l'adozione del criterio di aggiudicazione. Sulla base degli atti di gara presentati dal Beneficiario, L'UC verifica che l'adozione di una determinata procedura sia coerente con la normativa, e che rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza;
- e) la pubblicità adottata. Nelle procedure ad evidenza pubblica il Beneficiario è tenuto a divulgare in modo adeguato l'azione intrapresa, al fine di richiamare il maggior numero possibile di soggetti interessati. L'UC verifica che gli strumenti di pubblicità siano atti a raggiungere un numero adeguato di potenziali destinatari e coerenti con quanto previsto dal D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile¹² dal D.Lgs. n. 163/2006 (es. pubblicazione GUCE per importi sopra soglia comunitaria);
- f) aggiudicazione. L'UC verifica che siano rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione. A titolo indicativo tale verifica può essere basata: sull'analisi dei verbali di aggiudicazione confrontandoli con la griglia dei criteri di aggiudicazione previsti dal bando; sui preventivi di spesa in confronto a quanto richiesto e la conseguente nota di affidamento; l'atto di nomina della commissione aggiudicatrice e l'autenticità delle firme nei verbali di gara;
- g) comunicazione dell'esito di aggiudicazione. In conformità con il D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile con il D.Lgs. n. 163/2006, l'UC verifica che sia stata data adeguata comunicazione dell'esito a tutti i soggetti interessati (compresi soggetti esclusi), in modo da garantire, se ne sussistano gli estremi, libero accesso alla giustizia amministrativa da parte degli stessi. Verifica altresì che l'atto di aggiudicazione definitivo venga sottoscritto trascorsi i termini previsti per la presentazione di eventuali ricorsi;
- h) verbali di consegna, sospensione e ripresa lavori. L'UC verifica la correttezza formale degli atti, la motivazione della sospensione dei lavori e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste;
- i) la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante. L'UC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico modificato; verifica le motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.); verifica la richiesta da parte del Beneficiario e l'approvazione della struttura regionale competente della variante e dell'utilizzo

¹² Si veda nota 3

delle economie; nel caso di perizie di variante nell'opere pubbliche è necessario acquisire agli atti anche la relazione tecnica dal Direttore Lavori e trasmessa per approvazione al RUP;

- j) il contratto, convenzione, atto di affidamento incarico. L'UC verifica la correttezza formale (numero di registrazione, firme e data) e la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento; verifica che l'oggetto del contratto sia rispondente al progetto finanziato; al contratto/convenzione/atto di affidamento bisogna far riferimento per quanto riguarda i termini di svolgimento (es. tempi e modalità di realizzazione e/o consegna) e i termini economici (es. importo complessivo e modalità di erogazione); verifica che l'importo contrattuale sia quello previsto dall'esito di gara e che lo stesso rientri nelle spese stabilite dal Quadro economico;
- k) relazioni di attività e Certificati Stato avanzamento lavori. L'UC verifica lo stato di attuazione del progetto in base al cronoprogramma dichiarato dal Beneficiario e l'eventuale causa di scostamento attraverso una relazione/dichiarazione esplicativa; verifica contabile sulle spese dichiarate in relazione alla spesa realmente documentata; nel caso dell'assistenza tecnica le Relazioni di Attività devono essere coerenti a quanto previsto dal piano approvato;
- l) fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
 - previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa presentati in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PO, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Verifica inoltre che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PO. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, firma e data di valuta dell'Istituto bancario; distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca).

- m) annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione: l'UC verifica la validazione dei documenti giustificativi di spesa con apposito annullo che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FESR 2014-2020 con indicazione della specifica Azione di riferimento (le modalità di annullamento con riferimento alla fatturazione elettronica sono in corso di definizione).

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni riguardano nel caso di erogazioni ai singoli beneficiari:

- a) Il quadro economico di progetto o piani operativi/finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa; l'UC verifica che il Piano finanziario indichi le adeguate coperture economiche idonee a far fronte alla realizzazione dell'interventi (es. mezzi propri, eventuali finanziamenti di terzi, ecc.)
- b) l'eventuale rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile; l'UC verifica la richiesta da parte del Beneficiario e la conseguente approvazione della struttura regionale competente della modifica

richiesta e in particolare l'approvazione delle stesse da parte della Commissione di Valutazione qualora ne ricorrano i presupposti;

- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso; l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- n) fatture, mandati di pagamento e quietanze; l'UC verifica che le spese siano:
- previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa e/o altra documentazione di riferimento acquisita in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dalla MAPO e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PO, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esempio buste paga, CUD, F24, nel caso di ammissibilità di spese relative a personale dipendente) e devono essere provate, per quanto riguarda il loro sostenimento, da documentazione bancaria adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto, estratti conto bancari). Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria.

Verifica inoltre che i giustificativi di spesa siano quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PO. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che essa è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca; estratto conto bancario, ecc.). A tale riguardo particolare rilevanza assume la verifica sull'effettivo pagamento delle spese. Si ritiene opportuno, pertanto, verificare la sussistenza di una documentazione adeguata in tal senso.

- o) annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione: l'UC verifica la validazione dei documenti giustificativi di spesa con apposito annullo che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FESR 2014-2020 con indicazione della specifica Azione di riferimento (le modalità di annullamento con riferimento alla fatturazione elettronica sono in corso di definizione).

7.2.3 Conclusione delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di conclusione del progetto sono volti a verificare la correttezza e ammissibilità della spesa finale sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal soggetto attuatore, oltre alla completa realizzazione fisica dell'operazione.

A) Descrizione della Procedura

Il RGA o RG-OI trasmette attraverso lo scambio elettronico (SI) all'UC la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla check-list compilata nella sezione di propria pertinenza (cfr. capitolo 6).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, l'UC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.

L'UC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio del PO le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, l'UC deve compilare la relativa sezione della check-list, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF (cfr. cap. 9).

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, l'UC segnalerà al RGA tramite la check-list gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse UC e le eventuali note corrispondenti.

Terminata la verifica, l'UC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendogli la check-list attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

B) Controllo

Procedure di realizzazione di OOPP, acquisizione di beni e servizi

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e l'approvazione del Quadro economico consuntivo. L'UC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente sia in fase finale;
- b) il certificato regolare di esecuzione o di regolare fornitura. L'UC verifica che il Certificato di Regolare Esecuzione attesti la regolare esecuzione dei lavori e indichi il saldo da corrispondere all'impresa, al netto degli acconti già erogati. Questo andrà comparato con l'atto di liquidazione all'impresa esecutrice dei lavori. Nel caso di acquisizione di beni e servizi è necessario verificare che il materiale acquisito corrisponda per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- c) il certificato di fine lavori. L'UC verifica che la data di fine lavori sia conforme a quanto previsto dal cronoprogramma approvato e la fondatezza delle motivazioni di un eventuale scostamento;
- d) la nomina del collaudatore e collaudo, ove presente. L'UC verifica l'atto di nomina del collaudatore e il collaudo stesso;
- e) la completa realizzazione dell'intervento; l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle eventuali varianti ammesse compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- f) fatture, mandati di pagamento e quietanze. L'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti l) e m) del precedente paragrafo. Inoltre dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale;
- g) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dal Capo II del Reg. di attuazione (UE) 821/2014;

Procedure di erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e il Quadro economico consuntivo. L'UC verifica la correttezza del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente che in fase finale;
- b) la completa realizzazione dell'intervento; l'UC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle modifiche preventivamente autorizzate, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di pagamento del saldo; l'UC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- d) fatture, mandati di pagamento e quietanze. L'UC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti n) e o) del precedente paragrafo. Inoltre dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale.

- e) obblighi di pubblicità: l'UC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dal Capo II del Reg. di attuazione (UE) 821/2014.

7.3 Verifiche sul posto sulle operazioni campionate

Le verifiche sul posto sulle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art.125, paragrafo 6 del Reg.(UE)1303/2013, sono effettuate su un campione di operazioni in corso di attuazione che hanno generato una spesa già rendicontata dal beneficiario e sono successive alle verifiche amministrative su base documentale. Vengono svolte dagli UC-UC/OI quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario e sono proporzionali per estensione e frequenza all'ammontare del contributo e al livello di rischio individuato dalle verifiche stesse e dagli audit effettuati dall'AdA sull'intero sistema di gestione e controllo.

Le verifiche sul posto delle operazioni campionate devono essere effettuate di norma prima della certificazione alla Commissione e allo Stato delle spese relative a tali operazioni. Solo in casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola N+3, l'AdG per il tramite dell'ASC può comunicare agli UC-UC/OI che le verifiche sul posto potranno essere effettuate dopo la certificazione alla CE delle spese a valere sulle operazioni campionate, richiedendo la garanzia che l'effettuazione delle stesse avvenga entro i tre mesi successivi alla certificazione medesima, altrimenti si dovrà procedere alla rettifica della certificazione di riferimento.

Inoltre, nell'ambito delle verifiche e dopo il completamento delle operazioni, l'AdG verificherà il rispetto del dettato dell'art. 71 del Reg. 1303/2013¹³ sulla stabilità delle operazioni, anche mediante verifiche sul posto sulla base di un campionamento ad hoc. Gli importi indebitamente versati saranno recuperati.

Il campionamento avrà luogo secondo la metodologia specifica per la stabilità delle operazioni inserita nei Piani di campionamento dei controlli sul posto, definita sulla base di un'analisi dei rischi legata alla spesa certificata che prenda in esame la tipologia di beneficiari, la complessità delle operazioni interessate e/o la numerosità degli interventi per Asse/Azione, i rischi derivanti da aspetti specifici dell'Azione (legati alla natura dell'operazione e alla sua modalità di attuazione o agli esiti di precedenti controlli), il valore finanziario degli interventi realizzati.

7.4 Metodologia di campionamento per i controlli sul posto

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto è illustrata nel documento **Piano di campionamento annuale dei controlli sul posto** (anche Piano di campionamento annuale). Il **Piano di campionamento annuale** è redatto su proposta dell'Area Sistemi di Controllo (ASC), approvato dall'AdG entro il 31 gennaio di ogni anno e viene elaborato sulla scorta dei dati, degli esiti delle verifiche e delle criticità riscontrate al 31/12 dell'anno precedente (vedi **Allegato XIb**), nonché in base ad informazioni supplementari che possono originare verifiche mirate.

Il Piano di campionamento annuale prevede, nel dettaglio:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio
- la metodologia di campionamento basata sulla stratificazione delle operazioni e l'individuazione delle modalità di estrapolazione del campione.

Il Piano di campionamento annuale fornisce inoltre le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e indica i tempi entro cui devono essere effettuate.

L'Area Sistemi di Controllo, al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento, provvede ad inviare il Piano ai singoli Uffici di Controllo I livello, sia presso le strutture regionali, sia presso gli Organismi intermedi.

7.4.1 Individuazione dei fattori di rischio

Al fine di poter definire il campione l'AdG effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa ammissibile rendicontata dai Beneficiari, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate".

¹³ Cfr. quanto definito al par 5.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa sulla stabilità delle operazioni

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR (Inherent Risk o rischio intrinseco)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato all'ambiente in cui le operazioni vengono realizzate e legato alla complessità organizzativa o procedurale, alla tipologia di Beneficiario, ecc;
- **CR (Control Risk o rischio di controllo interno)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.
- **MR (Management Risk o rischio gestionale complessivo)**, che rappresenta il prodotto tra i due fattori precedenti, come illustrato nel sottostante modello matematico:

$$MR = IR \times CR$$

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio intrinseco (IR):

1. *Rischi associati alla tipologia di macroprocesso.* In base alla tipologia dei macroprocessi previsti dal POR FESR (opere pubbliche a regia, acquisizione di beni e servizi a titolarità, acquisizione di beni e servizi a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia), la rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di attività previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità;
- dimensione finanziaria del sostegno pubblico dell'operazione;
- numero di irregolarità riscontrate dall'AdA.

In base a tali elementi, si distinguono valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): opere pubbliche a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia;
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi a titolarità.

2. *Rischi associati alla tipologia di Beneficiari.* In relazione alla categoria di Beneficiari, la rischiosità viene correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi alla presenza o meno di sistemi di controllo pubblici o strutturati ed al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita, determinando i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità alta (A): Ente privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): Ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione pubblica Beneficiaria.

Per ogni coppia di valori di rischio potranno essere inclusi ulteriori fattori di rischio, sulla base anche delle caratteristiche specifiche delle strutture di gestione e/o dei beneficiari.

I valori di rischio intrinseci complessivi, associati alla coppia di fattori di rischio tipologia di macroprocesso-tipologia di Beneficiario, possono essere riepilogati nella successiva tabella:

Tabella a) (Valori di IR complessivi)

| Tipologia di macroprocesso | Beneficiario Ente privato | Beneficiario Ente pubblico | Beneficiario Amministrazione pubblica |
|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Opere pubbliche a regia | Non pertinente | M | B |
| Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia | A | M | Non pertinente |
| Acquisizione di beni e servizi a regia | Non pertinente | M | B |
| Acquisizione di beni e servizi a titolarità | Non pertinente | B | B |

Fattori di rischio di autocontrollo (CR)¹⁴

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità, rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito si distinguono i seguenti valori di rischiosità:

Tabella b) (fattori di CR complessivi)

| Livello di rischiosità dell'autocontrollo | Impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili |
|---|--|
| Alto | >30% dell'importo di spesa rendicontato |
| Medio | 10 – 30% dell'importo di spesa rendicontato |
| Basso | < 10% dell'importo di spesa rendicontato |

In base a tale valutazione (di natura qualitativa) dei fattori di rischio di controllo, è possibile associare tre valori standardizzati di CR, ovvero:

- rischiosità di autocontrollo bassa (**b**): CR = 0,15;
- rischiosità di autocontrollo media (**m**): CR = 0,30;
- rischiosità di autocontrollo alta (**a**): CR = 1.

Il rischio gestionale (MR)

La valutazione comparata dei due fattori di rischio (intrinseco e di controllo) permette di calcolare il rischio gestionale MR per ogni classe di operazione individuata in base alle diverse tipologie di macro-processi e beneficiari previsti dal POR FESR Lazio.

La sottostante tabella illustra tutti i risultati del fattore di rischio associato (rischio gestionale) di natura qualitativa:

Tabella c) (MR "qualitativo")

| Rischio di Controllo (CR) | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--------------|---------------|-----|--------------|---------------|-----|--------------|---------------|-----|
| Rischio Intrinseco (IR) | | Alta | | | Media | | | Bassa | | |
| | | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A |
| Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia | Alta | Aa | Am | | Ma | Mm | | Ba | Bm | |
| Opere Pubbliche a regia | | | Am | Ab | | Mm | Mb | | Bm | Bb |

¹⁴ Tale fattore di rischio viene incluso nella determinazione del campione solo dopo che sia stata rendicontata una quota della spesa.

Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|----|----|--|----|----|--|----|----|
| Acquisizione beni e servizi a regia | Media | | Am | Ab | | Mm | Mb | | Bm | Bb |
| Acquisizione beni e servizi a titolarità | Bassa | | Ab | Ab | | Mb | Mb | | Bb | Bb |

Per ogni coppia di valori di rischio (CR rappresentato dalla lettera maiuscola; IR dalla minuscola) è risultato il seguente grado di rischio gestionale (MR):

- Alto/alto, Alto/medio: rischiosità alta;
- Alto/basso, Medio/alto: rischiosità medio-alta;
- Medio/medio: rischiosità media;
- Medio/basso, Basso/alto: rischiosità medio-bassa;
- Basso/medio, Basso/basso: rischiosità bassa

Nella successiva tabella si riportano i corrispondenti valori quantitativi del rischio gestionale correlato alle medesime tipologie:

Tabella d) (MR “quantitativo”)

| Rischio di Controllo (CR) | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|---------------|------|--------------|---------------|------|--------------|---------------|------|
| Rischio Intrinseco (IR) | | Alta | | | Media | | | Bassa | | |
| | | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A | Ente Privato | Ente Pubblico | P.A |
| Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia | Alta | 1 | 0,65 | | 0,30 | 0,20 | | 0,15 | 0,10 | |
| Opere Pubbliche a regia | | | 0,65 | 0,40 | | 0,20 | 0,12 | | 0,10 | 0,06 |
| Acquisizione beni e servizi a regia | Media | | 0,65 | 0,40 | | 0,20 | 0,12 | | 0,10 | 0,06 |
| Acquisizione beni e servizi a titolarità | Bassa | | 0,40 | 0,40 | | 0,12 | 0,12 | | 0,06 | 0,06 |

da cui si evince che il grado di rischiosità:

- è massimo quando è compreso tra 1 e 0,65
- è medio-alto quando è compreso tra 0,40 e 0,30;
- è medio quando è pari a 0,20;
- è medio-basso quando è compreso tra 0,15 e 0,12
- è basso quando uguale o inferiore a 0,10.

Nella scala dei valori numerici ricavati, laddove sono presenti coppie di valori che indicano un delta, si è ritenuto opportuno utilizzare un unico valore (identificato con il valore medio ponderato delle classi della tabella d), come illustrato di seguito:

Tabella e) (valori medi ponderati)

| Grado del rischio | Valore del rischio |
|-------------------|--------------------|
| Alto | 65 |
| Medio/alto | 40 |
| Medio | 20 |
| Medio/basso | 12 |
| Basso | 6 |

7.4.2 Campionamento delle operazioni da sottoporre ai controlli sul posto

Stratificazione preliminare delle operazioni

Una volta individuati i diversi gradi/valori del rischio complessivo MR consegue la classificazione di tutte le operazioni ammissibili in base ad una matrice stratificata. La stratificazione tiene conto, insieme allo stesso grado di rischiosità complessivo MR, dei seguenti elementi:

- ripartizione preliminare dei progetti per Asse/Azione o Bando del Programma (con conseguente associazione dei progetti a tipologie omogenee di macroprocessi e di Beneficiari);
- numerosità (N) dei progetti per strato (ovvero per Asse/Azione o per Bando);
- dimensione finanziaria dello strato.

Tali elementi concorrono congiuntamente a stabilire la percentuale di spesa rendicontata campionabile per ogni strato.

La percentuale di spesa risulta perciò variabile sia in relazione a valori di rischiosità più elevati, sia in funzione della numerosità N dei progetti dello strato, secondo il sistema cd. a scaglioni, come di seguito definito.

Modalità di estrapolazione del campione

La metodologia di estrazione di un campione di domande di rimborso riferite a N operazioni mira a ricavare la percentuale di spesa rendicontata da controllare per ogni strato, in funzione sia del grado/valore di rischio MR associato, sia dello stesso numero dei progetti N inclusi in quello strato.

Nell'eventualità che per tali progetti sia presentata/prevista documentazione di spesa rendicontata dai beneficiari per un numero superiore a 100 domande di rimborso, viene utilizzato il sistema di estrapolazione c.d. "a doppio scaglione", ovvero:

- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità alto (MR=65), le relative domande di rimborso presentate/previste dai beneficiari agli Uffici di Controllo di I livello sono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Dalle prime 100 vanno campionate N1 domande di rimborso per un importo complessivo di spesa pari al 30% dello strato; dal secondo gruppo (a partire dal 101) vanno campionate N2 domande con un importo di spesa totale pari al 16% dello strato. Il totale di spesa campionata rispetto al totale di spesa controllata sarà pertanto pari ad un importo incluso nel range 30% - 24%, percentuale variabile in ragione degli importi delle stesse domande di rimborso pervenute;
- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischiosità medio/alto (MR=40) viene eseguita la stessa disposizione per ordine decrescente di spesa rendicontata/prevista. Dalle prime 100 vanno campionate N1 domande con una spesa totale pari al 25% dello strato; dal restante numero (dalla 101 domanda in poi) vanno campionate N2 domande con spesa complessiva pari al 13% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) risulterà pari ad un importo ricompreso nel range 25% - 19% del totale di spesa controllata;
- nel caso in cui lo strato sia caratterizzato da un grado di rischio medio (MR=20) dalle prime 100 domande/previsioni di domanda disposte in ordine di spesa decrescente va campionato un gruppo N1 con spesa complessiva pari al 20% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 di domande con spesa complessiva pari al 10% dello strato. Il totale di spesa così campionata (N1+N2) sarà pari al 20% - 15% della spesa complessivamente controllata;
- nel caso in cui lo strato presenti un grado di rischio medio/basso (MR=12) dalle prime 100 domande/previsioni di domanda disposte in ordine di spesa decrescente va campionato un gruppo N1 con spesa complessiva pari al 15% dello strato, mentre dalle successive (da 101 in poi) va campionato un gruppo N2 di domande con spesa complessiva pari al 7% dello strato. Il totale di spesa campionata (N1+N2) ammonterà all'11% della spesa complessiva controllata;

- qualora, infine, lo strato sia caratterizzato da un grado di rischio basso (MR=6) dalle prime 100 domande/previsioni di domanda predisposte per ordine decrescente di spesa va campionate il gruppo N1 con una spesa totale pari al 10% dello strato; dal restante numero (da 101 in poi) vanno campionate N2 domande con spesa complessiva pari al 4% dello strato. La spesa totale campionata (N1+N2) sarà pertanto pari al 7% del totale controllato.

Relativamente agli strati con numero N di operazioni ammesse pari o inferiori a 100 e superiori a 10, va effettuato un unico campionamento da quei progetti che registrano spese previste ovvero rendicontate e controllate dagli Uffici di Controllo I livello. La percentuale di spesa rendicontata campionata sarà pari, rispettivamente:

- al 30% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è alto (MR=60);
- al 25% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio/alto (MR=40);
- al 20% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio (MR=20);
- al 15% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è medio/basso (MR=12);
- al 10% della spesa complessiva dello strato dove il grado di rischio è basso (MR=6).

Infine, nei casi in cui gli strati includono un numero esiguo di operazioni ammesse (ovvero uguale o inferiore a 10), gli Uffici di Controllo di I livello, una volta effettuate le competenti verifiche amministrative documentali sulle operazioni che presentano spesa rendicontata, procederanno direttamente a svolgere i controlli sul posto per ognuno di tali progetti, allo scopo di velocizzare la procedura di verifica della validità della stessa spesa e consentire l'erogazione della quota percentuale del contributo.

Si sottolinea che l'unità di misura posta a base della presente metodologia di campionamento (la singola domanda di rimborso) fornisce una maggiore garanzia di costante monitoraggio della realizzazione, sia fisica che finanziaria, del progetto rendicontato dal beneficiario. Qualora infatti sia campionata la spesa relativa ad un beneficiario che ha presentato contemporaneamente più domande di rimborso (ad es. un Ente locale che rendiconti contestualmente spese effettivamente sostenute pari al 30% e al 60% sullo stato avanzamento lavori dell'opera strutturale), tali domande saranno globalmente sottoposte al controllo sul posto.

Le ipotesi sopra illustrate vengono sintetizzate di seguito:

Tabella f) (percentuali di spesa campionabili)

| Numero domande di rimborso (N) | Grado/valore di rischio MR | | | | |
|--------------------------------|---|------------|-------|-------------|-------|
| | Alto | Medio/alto | Medio | Medio/basso | Basso |
| | 65 | 40 | 20 | 12 | 6 |
| | Percentuale di spesa da campionare | | | | |
| N ≤ 10 | Tutte le N domande di rimborso sono sottoposte a controllo presso il beneficiario | | | | |
| N ≤ 100 | 30% | 25% | 20% | 15% | 10% |
| 101 < N < 500 | 16% | 13% | 10% | 7% | 4% |

7.4.3 Estrazione del campione

Successivamente all'approvazione del Piano di campionamento, entro il 31/1, sulla base dei dati previsionali delle domande di rimborso registrati sul S.I. sarà definito, entro il **28/02**, l'elenco delle operazioni oggetto di campionamento, costituito dalle operazioni, tra quelle identificate nell'universo precedentemente descritto che, nei dati procedurali, evidenzino almeno una delle seguenti condizioni:

- la previsione di almeno una domanda di rimborso prevista nell'anno in corso;

2. presentino una domanda di rimborso già trasmessa dal beneficiario nel periodo precedente al campionamento e non siano stati, in relazione alla stessa, sottoposti a campionamento in quanto la previsione della ricezione della domanda di rimborso era successiva al 31/12 (domanda di rimborso anticipata rispetto alle previsioni) o il progetto era stato deliberato dopo la procedura di campionamento o nei 60 gg precedenti;
3. presentino una previsione di domanda di rimborso ormai temporalmente superata, essendo riferita all'annualità precedente e non avendo avuto il riscontro della domanda effettiva del beneficiario, né sia stata oggetto di aggiornamento.

In presenza di operazioni attive (deliberate da oltre 60 gg al momento del campionamento) con previsione di domanda di rimborso non registrata alla data di definizione del campione, alla stessa sarà attribuito il vincolo inderogabile della verifica sul posto, da effettuarsi entro 90 giorni dal completamento della verifica amministrativa e documentale dell'UC sulla domanda di rimborso che eventualmente sarà in futuro ricevuta.

Queste operazioni non confluiranno più negli elenchi oggetto della procedura di campionamento fino al perfezionarsi della verifica sul posto (da quel momento, se la verifica è per esempio relativa al SAL, l'operazione diviene campionabile in relazione al SALDO).

Nel caso 1 (previsione di almeno una domanda di rimborso prevista per l'anno in corso), la verifica sul posto va effettuata dall'UC a partire dalla conclusione (registrata sul sistema) della verifica amministrativa e documentale ed entro e non oltre 90 gg dalla data (valuta) di erogazione del SAL o del SALDO (anche se liquidato in compensazione con l'eventuale ANTICIPAZIONE).

Se il campionamento ha determinato la non sottoposizione dell'operazione a verifica, la stessa non ha definitivamente luogo, relativamente a quella fase di SAL o SALDO, se la domanda di rimborso è pervenuta entro la data prevista o comunque entro la successiva attività di campionamento (luglio). In assenza della domanda del beneficiario o in presenza di un aggiornamento della previsione (es. proroga) che sposti la data in un periodo successivo al nuovo campionamento, l'operazione andrà campionata nuovamente a luglio in sede di aggiornamento del campione.

Nel caso 2 (domanda di rimborso già trasmessa dal beneficiario nel periodo precedente), in caso di esito positivo, la verifica sul posto va perfezionata entro 45 gg dalla data di pubblicazione dell'esito del campionamento se già erogata, 90 gg negli altri casi.

Nel caso 3 (previsione obsoleta), in caso di esito positivo, la verifica sul posto va perfezionata entro 90 gg dal completamento della verifica amministrativa e documentale dell'UC sulla domanda di rimborso che in futuro fosse eventualmente ricevuta.

Il mancato rispetto dei termini indicati, blocca tutte le procedure di validazione in carico all'UC sulle operazioni di quel bando/avviso/procedura anche sulle altre operazioni fino all'effettivo svolgimento e registrazione sul S.I. della verifica sul posto mancante.

Definizione e calendarizzazione delle operazioni da controllare nel secondo semestre sulla base dei dati procedurali aggiornati sul S.I. al 30/6 (estrazione entro il 15/7).

Nel secondo semestre, sulla base dei dati di avanzamento procedurale registrati sul S.I., viene rimodulata l'entità del campione da sottoporre a verifica, fermi restando gli esiti relativi alle domande di rimborso previsti per questo periodo in sede di primo campionamento per le operazioni interessate dalla verifica (per le altre si veda il punto 3).

Sulla base, quindi, dell'aggiornamento dei dati procedurali, sono sottoposte a campionamento le operazioni:

1. non sottoposte a campionamento nella prima sessione per effetto di una previsione di domanda di rimborso inizialmente successiva al 31/12, prevedano una domanda di rimborso nella parte residua dell'anno in corso;
2. che presentano, nel primo semestre, una domanda di rimborso già trasmessa dal beneficiario e non siano stati, in relazione alla stessa, sottoposti a campionamento in quanto la previsione della ricezione

della domanda di rimborso era successiva al 31/12 (domanda di rimborso anticipata rispetto alle previsioni) o il progetto sia stato deliberato dopo la procedura di campionamento o nei 60 gg precedenti;

3. che presentano una previsione di spesa aggiornata che sposta la data prevista per la domanda di rimborso dal primo al secondo semestre o una previsione ormai superata essendo trascorso il semestre senza che sia stata registrata la domanda di rimborso attesa dal beneficiario, relativamente alle operazioni che avevano avuto come esito del precedente campionamento "non sottoposta a verifica". Il mancato rispetto della previsione determina la riproposizione dell'operazione in campionamento nella sessione successiva.

In presenza di operazioni attive (deliberate da oltre 60 gg al momento del campionamento) con previsione di domanda di rimborso non registrata alla data di definizione del campione, alla stessa sarà attribuito il vincolo inderogabile della verifica sul posto, da effettuarsi entro 90 giorni dal completamento della verifica amministrativa e documentale dell'UC sulla domanda di rimborso che in futuro fosse eventualmente ricevuta.

Queste operazioni non confluiranno più negli elenchi oggetto della procedura di campionamento fino al perfezionarsi della verifica sul posto (da quel momento, se la verifica è per esempio relativa al SAL, l'operazione diviene campionabile in relazione al SALDO).

Nel caso 1 (previsione di almeno una domanda di rimborso prevista per l'anno in corso), la verifica sul posto va effettuata dall'UC a partire dalla conclusione (registrata sul sistema) della verifica amministrativa e documentale ed entro e non oltre 90 gg dalla data (valuta) di erogazione del SAL o del SALDO (anche se liquidato in compensazione con l'eventuale ANTICIPAZIONE).

Se il campionamento ha determinato la non sottoposizione dell'operazione a verifica, la stessa non ha definitivamente luogo, relativamente a quella fase di SAL o SALDO, se la domanda di rimborso è pervenuta entro la data prevista o comunque entro la successiva attività di campionamento (gennaio). In assenza o in presenza di aggiornamento della previsione che sposti la data in un periodo successivo al nuovo campionamento, l'operazione andrà campionata nuovamente a gennaio.

Nel caso 2 (domanda di rimborso già trasmessa dal beneficiario nel periodo precedente), in caso di esito positivo, la verifica sul posto va perfezionata entro 45 gg dalla data di pubblicazione dell'esito del campionamento se già erogata, 90 gg negli altri casi.

Nel caso 3 (previsione obsoleta o aggiornata al periodo successivo), in caso di esito positivo, la verifica sul posto va perfezionata entro 90 gg dal completamento della verifica amministrativa e documentale dell'UC sulla domanda di rimborso che in futuro fosse eventualmente ricevuta.

Il mancato rispetto dei termini indicati, blocca le procedure di validazione in carico all'UC sulle operazioni di quel bando/avviso/procedura anche sulle altre operazioni fino all'effettivo svolgimento e registrazione sul S.I. della verifica sul posto mancante.

7.4.4 Modalità di esecuzione dei controlli sul posto

Ai fini di una corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 6 del Regolamento (CE) n.1303/2013, i controlli di I livello riguardano, a seconda del caso, aspetti tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate. Il Responsabile dell'UC procederà in una prima fase, ad eseguire un'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del RGA (sia regionale sia presso l'equivalente struttura dell'OI).

Nel corso di tali verifiche si dovrà procedere anche alla valutazione della documentazione non visionata dal RGA nel corso di svolgimento delle preliminari verifiche amministrative di competenza.

Le verifiche sul posto comprendono anche procedure intese ad evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Oltre alle singole domande di rimborso campionate, potranno essere effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali abbiano evidenziato problematiche tali da richiedere un approfondimento sul posto presso la sede del beneficiario.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo sul posto, si realizza mediante il sopralluogo presso la sede legale/operativa del beneficiario dell'operazione da controllare.

Le attività di verifica ivi svolte dovranno riguardare in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma Operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi ad oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato, dal bando di gara e dai contratti stipulati con le ditte esecutrici e con i professionisti;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria.

Laddove le verifiche sul posto vengano effettuate ad intervento concluso (ad es. in occasione di una domanda per saldo) esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche i seguenti aspetti:

- a) l'esistenza, la funzionalità, e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il contributo;

Le verifiche sul posto sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposita check-list (**Allegato X**).

La **check-list per il controllo sul posto** presenta la seguente struttura composta, in particolare, dalle seguenti sezioni:

1. **Scheda anagrafica operazione:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Azione/sub Azione di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, data e luogo del sopralluogo, codice di monitoraggio dell'operazione ecc.);
2. **Check-list di verifica:** tale sezione va compilata al fine di registrare le verifiche sul posto sulla documentazione amministrativa e contabile e sulla realizzazione fisica dei progetti. In particolare andranno compilate le seguenti colonne:
 - *Oggetto del controllo:* in tale colonna andranno indicati i documenti o i beni e servizi verificati in sede di controllo sul posto
 - *Esito della verifica:* per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (regolare, irregolare o non valutabile)
 - *Codice irregolarità:* va inserito il codice OLAF dell'eventuale irregolarità riscontrata
 - *Descrizione errore/irregolarità:* va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il Carattere sistematico/non sistematico della stessa
 - *Impatto finanziario dell'irregolarità:* va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale

- *Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità*: indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità;
 - *Note*: in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.
3. **Verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità**: in merito a tale aspetto, va accertato che i Beneficiari o i soggetti attuatori abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del PO e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Lazio.

Per i controlli sul posto, oltre alla compilazione dell'apposita check-list, è necessario redigere l'apposito **verbale di sopralluogo**, riportato all'**Allegato XI**. Si tratta di un documento sintetico che attesta l'avvenuta verifica sul posto, le modalità, il luogo e la data di effettuazione della stessa e il risultato del controllo. Viene redatto e firmato dal controllore che effettua la verifica sul posto ed è controfirmato dal soggetto che è stato oggetto di controllo. Il verbale di sopralluogo deve contenere:

- il codice di monitoraggio (codice di operazione)
- il soggetto sottoposto al controllo
- le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica
- gli esecutori dell'attività di controllo
- il luogo del controllo
- l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti
- la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo la firma del Responsabile del Controllo di I livello
- copia allegata della check-list di controllo sul posto
- sintesi delle risultanze del controllo.

Il Responsabile del Controllo di I livello ha l'obbligo di mantenere il Verbale di sopralluogo presso i propri uffici e di renderlo disponibile ad ogni richiesta avanzata dalle competenti autorità (AdG, AdC, AdA, Area Sistemi di Controllo, RGA, Guardia di Finanza etc.).

8. Pista di controllo e conservazione documenti

8.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'Autorità di Gestione predispone adeguate piste di controllo e garantisce che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente, in conformità con quanto previsto all'art. 72 paragrafo 1 lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013.

Le piste di controllo sono predisposte in coerenza con le quanto previsto dall'art. 25 del Reg. Del. (UE) n.480/2014, che stabilisce i criteri che una pista di controllo dovrebbe soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito dei Programmi Operativi. Tale Regolamento stabilisce, infatti, i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

L'AdG per il PO, in continuità con quanto già previsto per la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

La pista di controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

La Pista di controllo assolve, quindi, alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo di attuazione e di documentarne la sua regolarità indicando le procedure di controllo oltre che attraverso la conservazione della documentazione necessaria da parte, rispettivamente, dell'AdG (RS, RGA e UC), dell'AdC, degli OI e dei Beneficiari.

In quanto rappresentazione di un macro-processo gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso.

Ciascuna pista di controllo, dopo una sezione che illustra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, è articolata nei seguenti processi di attuazione:

- 1) **programmazione**, che individua la documentazione definita a livello di Programma, necessaria e propedeutica ai controlli dei processi successivi;
- 2) **procedura di selezione delle operazioni**, che individua gli atti amministrativi che compongono la procedura di selezione dell'operazione, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma; nel caso di procedure in cui l'AdG ha delegato ad Organismi Intermedi la gestione e il controllo delle operazioni, tale sezione della pista di controllo è preceduta dal processo di selezione dell'OI e dagli atti amministrativi che alla base del rapporto tra OI e AdG;
- 3) **attuazione dell'operazione**, che individua gli atti amministrativi relativi all'attuazione della dell'operazione, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma;
- 4) **circuito finanziario**, che individua gli atti amministrativi relativi al circuito finanziario tra la Regione e i Beneficiari e tra la Regione e la UE, le tipologie di controllo a cui sono soggetti tali atti e la documentazione minima da verificare, i soggetti che intervengono per competenza in relazione alle verifiche e ai controlli stabiliti per l'attuazione del Programma.

I modelli di piste di controllo per macroprocesso gestionale sono riportati in **Allegato XII**.

L'alimentazione dei modelli a livello di singola operazione sarà garantita attraverso apposita stampa dal sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del programma, quando l'operatività del sistema medesimo sarà a regime.

Il sistema informativo in particolare, alimentato dai soggetti che a vario titolo intervengono sul Programma (beneficiari di OOPP/beni/servizi a regia, RGA, RG-OI, UC, UV-OI, ASC Ragioneria, Tesoreria, AdC, ADA) contiene la documentazione richiesta dall'art.25 del regolamento delegato (UE) 480/2014 e consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi relativi a ciascuna operazione, nonché la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma. Il sistema informativo

altresì registra le attività di controllo svolte ex art.125 paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e prevede l'archiviazione delle relative check list e dei verbali di controllo.

I modelli di piste di controllo saranno oggetto di aggiornamento in caso di modifica dei singoli step che compongono il processo di attuazione per ciascun macroprocesso gestionale.

Il RGA in relazione a tali modifiche/innovazioni, che comportano necessariamente la redazione di una nuova versione della pista di controllo (le piste di controllo modificate devono sempre riportare la “versione” e la data di aggiornamento), sono tenute a conservare le versioni delle piste di controllo precedenti all'aggiornamento che devono, comunque, essere conservate e rese disponibili in caso di controlli e alla successiva trasmissione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, della nuova versione.

8.2 Procedure per la conservazione dei documenti

8.2.1 Termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare, l'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg.(UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e degli OI definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione (Reg.(UE) n.651/2014) e al *regime de minimis* (Reg.(UE) n.1407/2013), i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i Beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli Beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stesa ed in fase di chiusura del rendiconto.

8.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi dell'art. 140 paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di originali o di copie conformi agli originali, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai suddetti requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia conforme all'originale su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Versioni elettroniche di documenti originali; 2) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico (ai fini della conservazione si vedano le disposizioni del CAD)¹⁵.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, dell'ASC, degli UC e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli sul posto sulle operazioni stesse e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo, alla sezione "Dettaglio attività di controllo", cartella "Dettaglio controlli", colonna "Archiviazione documenti".

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP. Sarà cura del RGA e del RG-OI comunicare al Beneficiario o al soggetto destinatario i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

9. Irregolarità e recuperi

Premessa

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che "gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano" e più in generale, prevede che essi:

- a) garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento di cui agli art. 72, 73, 74;
- b) prevenivano, individuino e correggano le irregolarità, comprese le frodi, e recuperino gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari (art. 122, par. 2).

¹⁵ DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG, in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013. Inoltre, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdG, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. L'AdG si è dotata, quindi, di un Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi, **Allegato XIII**.

Sulla base di quanto disposto all'art. 122, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario **superi la soglia di 10.000 euro** e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione ed al controllo delle operazioni. Per le irregolarità che riguardano **somme inferiori o pari a 10.000 euro** di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta. L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.

Di seguito si riportano le principali definizioni ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

- **Irregolarità**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione¹⁶ o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **Operatore economico**: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **Irregolarità sistemica**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al regolamento generale e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2013).

All'art.2 del Reg. delegato (UE) 2015/1970 sono definiti:

- a) sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- b) primo verbale amministrativo o giudiziario: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Il Reg. delegato (UE) 2015/1970 definisce le informazioni da inviare alla Commissione a seguito dell'accertamento dell'irregolarità (Relazione iniziale) e le informazioni delle relazioni successive, definite per

¹⁶ Si configura come irregolarità, tra l'altro, la violazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea avendo il trattato di Lisbona attribuito alla Carta lo stesso valore giuridico dei trattati UE.

tenere informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti.

9.1 Frequenza di segnalazione delle irregolarità

L'art. 2 del Reg. delegato (UE) 2015/1974 definisce la frequenza della segnalazione di irregolarità:

1. entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
2. una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
3. ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta indicando, laddove siano possibili, ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

In particolare tutte le irregolarità riscontrate nonché tutti gli aggiornamenti emersi nel trimestre di riferimento devono essere comunicati con la tempistica seguente:

- le irregolarità riscontrate nel 1° trimestre (dal 1° gennaio al 31 marzo) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 maggio;
- le irregolarità riscontrate nel 2° trimestre (dal 1° aprile al 30 giugno) devono essere comunicate entro e non oltre il 31 agosto;
- le irregolarità riscontrate nel 3° trimestre (dal 1° luglio al 30 settembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 30 novembre;
- le irregolarità riscontrate nel 4° trimestre (dal 1° ottobre al 31 dicembre) devono essere comunicate entro e non oltre il 28/29 febbraio;

L'art. 3 del Reg. delegato (UE) 2015/1974 definisce il formato della segnalazione, di cui agli art. 3 e 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970: le informazioni sono trasmesse per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione, con la compilazione e l'invio della scheda OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (I.M.S. - Versione 5.0).

Di seguito si riportano i soggetti interni ed esterni coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo.

Tavola VI - Soggetti coinvolti nelle attività di controllo e tipologia di controllo

| Soggetto controllore | Tipologia del controllo | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|---------------|----------------|-------------------|
| | Verifiche gestionali | Controllo di I livello | Controllo di II livello | Verifiche in fase di | Autocontrollo | Valutazione di | Altri controlli a |
| Autorità/Organismi interni al sistema di gestione e controllo | | | | | | | |
| Autorità di Gestione | X | | | | | | |
| Area Sistemi di Controllo | X | | | | | | |
| Responsabile suivi | X | | | | | | |
| RGA | X | | | | | | |
| Organismo intermedio/Altri soggetti gestori | X | X | | | | | |
| Uffici Controllo di I livello | | X | | | | | |
| Autorità di Audit | | | X | | | | |

| Soggetto controllore | Tipologia del controllo | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|---------------|----------------|-------------------|
| | Verifiche gestionali | Controllo di I livello | Controllo di II livello | Verifiche in fase di | Autocontrollo | Valutazione di | Altri controlli a |
| Autorità di Certificazione | | | | X | | | |
| Beneficiario | | | | | X | | |
| Altre autorità pubbliche preposte al controllo di Operazioni cofinanziate dai fondi strutturali | | | | | | | |
| comunitarie | | | | | | | |
| DG Regio | | | | | | | X |
| Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) | | | | | | | X |
| Ispettorato Generale dei servizi | | | | | | | X |
| Corte dei Conti Europea | | | | | | | X |
| nazionali | | | | | | | |
| Presidenza del Consiglio dei Ministri DPS / Agenzia Coesione Territoriale | | | | | | X | X |
| MEF (IGRUE) | | | | | | X | X |
| Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee (GdF) | | | | | | | X |
| Corte dei Conti | | | | | | | X |

9.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità e delle frodi

Si descrivono, di seguito, le misure adottate per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Gli organismi di controllo esterni al Sistema di gestione e controllo segnalano al beneficiario, al RGA, al RG-OI ovvero all'AdG (direttamente o per il tramite dell'ASC), le irregolarità/presunte irregolarità rilevate, attraverso il **primo verbale di constatazione**. Il RGA, RG-OI o l'ACS inserisce nel Sistema Informativo (**Sezione verifiche e controlli**) le informazioni richieste ex Reg. (UE) 2015/1970 ed effettua l'upload dei verbali che attestano l'irregolarità. Le informazioni riguardano:

- lo scopo, la categoria di regione ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;

- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

A seguito della rilevazione della fattispecie segnalata nella sezione verifiche e controlli, accertata l'irregolarità, l'ASC registra i dati e le informazioni relative nel sistema informatico nell'apposito **Registro delle Irregolarità**, anche nel caso in cui non ricorrano i presupposti per la comunicazione all'OLAF, e ne dà comunicazione al RGA o RG-OI per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero e de-certificazione.

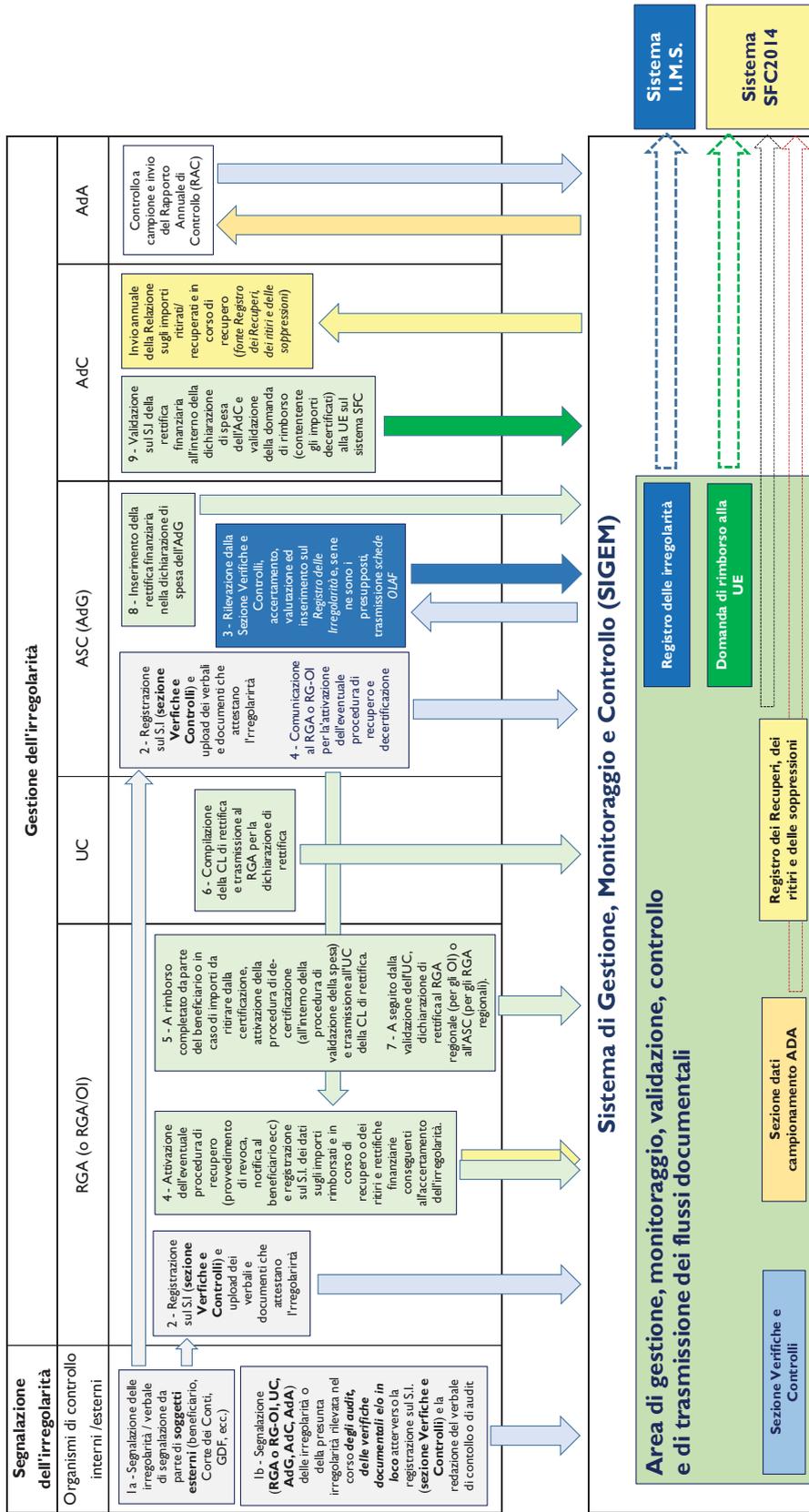
L'ASC provvede, quindi, all'inserimento delle **segnalazioni sul I.M.S.** avendone precedentemente verificato i presupposti e le condizioni oltre che la ricorrenza delle eventuali deroghe previste dall'art.122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che di seguito si riportano:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'ASC, per il tramite delle strutture regionali e/o organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, segue i progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari avviati in relazione alle irregolarità riscontrate: tutti gli aggiornamenti relativi alle iniziative intraprese fino alla definizione degli esiti, conclusione ovvero abbandono dei procedimenti. In caso di errori ricorrenti o sistemici aggiorna la metodologia di campionamento e, se del caso, interviene con interventi correttivi delle procedure poste in essere per la gestione e/o il controllo del Programma.

Le Figure VI e VII illustrano il processo di gestione delle irregolarità, il ruolo svolto dai soggetti coinvolti e forniscono, per ciascuna delle fasi che lo compongono, indicazioni sintetiche sul contenuto delle attività.

Figura VII - DIAGRAMMA RELATIVO AL RUOLO SVOLTO DAI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE IRRREGOLARITÀ



9.3 Il sistema di prevenzione, rilevazione e trattamento delle irregolarità/frodi

L'Autorità di Gestione promuove iniziative volte a garantire l'integrità del bilancio dell'Unione e la legittimità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione del Programma, integrando nel Sistema di Gestione e Controllo misure volte alla prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi, così come richiesto dalla Commissione. In particolare, con riferimento alla prevenzione del rischio di frodi, in coerenza con quanto previsto nel documento della Commissione EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate sono integrate nel SiGeCo del Programma:

Misure di prevenzione, da attuare garantendo:

- la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali;
- la promozione di una cultura etica adeguata che possa rappresentare un elemento dissuasivo rispetto ai potenziali truffatori e un impegno diretto dell'AdG nel mettere in atto meccanismi e comportamenti generali tesi a far conoscere, anche all'esterno, l'attenzione rivolta a comportamenti etici cui l'AdG stessa/OO.II. e i beneficiari devono conformarsi;
- una chiara assegnazione delle responsabilità rispetto alla definizione e al funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, in particolare rispetto ai meccanismi di prevenzione e correzione delle irregolarità e frodi;
- la diffusione della cultura della lotta alla frode, attraverso iniziative di formazione e informazione rivolte sia al personale dell'AdG e degli OO.II sia ai beneficiari, finalizzate anche al miglioramento delle conoscenze necessarie per la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità/frodi; al riguardo saranno organizzati tavoli tecnici nonché diffuse circolari esplicative su particolari argomenti attinenti alle irregolarità/errori rilevati. Nell'esercitare tale funzione d'AdG sarà coadiuvata dall'ASC;
- il rafforzamento dei sistemi interni di controllo;
- l'elaborazione, la diffusione e il regolare uso - tra il personale interno e i beneficiari - di procedure e relativi strumenti codificati per l'attuazione del Programma e per il controllo;
- l'analisi dei rischi, sempre più mirata in considerazione della complessità del sistema e della numerosità e diversità degli attori del Programma, anche attraverso l'utilizzo di strumenti, quale quello messo a disposizione dalla Commissione europea – ARACHNE – che contribuiscano a identificare gli ambiti in cui si riscontra un rischio più elevato di irregolarità e/o frode e, coerentemente, a operare scelte mirate in fase di selezione delle operazioni;
- l'inquadramento delle misure di prevenzione in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – e relativa analisi dei rischi - e dal Programma per la trasparenza e l'integrità oltre che dal Codice di comportamento dei dipendenti.

Misure per l'individuazione, da perseguire mediante:

- l'adozione e l'uso regolare di metodologie e strumenti specifici e codificati da utilizzare per i controlli;
- l'attivazione dei meccanismi di segnalazione previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 della Regione Lazio, adottato con DGR n. 58 del 14/02/2017 (in particolare dal par. 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti) e con la predisposizione di un sistema informatico differenziato e riservato per la segnalazione di illeciti (*whistleblowing*) che consente l'attribuzione di un codice sostitutivo dei dati identificativi del segnalante al fine di garantire l'anonimizzazione dei dati, a disposizione dei dipendenti e di cittadini e imprese che si interfacciano con la Regione Lazio. Il link al sistema informatico è in corso di pubblicazione sul sito della Regione Lazio, sezione **amministrazione trasparente**;
- la verifica periodica dell'efficacia dei controlli anche attraverso l'accertamento della ricorrenza delle fattispecie di irregolarità e di frodi e il monitoraggio sistematico del "seguito dato" alle casistiche di irregolarità/frodi;

- l'accertamento periodico dell'adeguata professionalità e del numero di personale dedicato, compreso quello degli Organismi intermedi;
- l'analisi delle principali tipologie di irregolarità rilevate nell'ambito della programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e utilizzo di strumenti – quale ARACHNE - finalizzati alla riduzione dei tassi di errore in un'ottica di miglioramento delle strategie di rilevamento delle frodi.
- l'integrazione, rafforzamento e strategia comune con altre strutture competenti per la rilevazione di frodi/irregolarità (Protocollo d'intesa con il Comando Regionale Lazio della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari il cui schema è stato approvato con DGR 616 del 18/10/2016, successivamente siglato in data 15/11/2016);
- il rafforzamento dei rapporti di collaborazione con le Autorità centrali e tra le Autorità del Programma;
- l'inquadramento delle misure di rilevazione in stretta coerenza con quelle già previste a livello regionale dal Piano triennale di prevenzione della corruzione – e relativa analisi dei rischi - e dal Programma per la trasparenza e l'integrità oltre che dal Codice di comportamento dei dipendenti.

Strumenti e modalità di correzione da attivare:

- con il monitoraggio costante dell'evolversi dei procedimenti e delle procedure afferenti le irregolarità/frodi;
- per le frodi sospette, incentivando l'utilizzo del principio del "doppio binario" tra procedimento penale e amministrativo e garantendo la piena cooperazione alle autorità investigative, di polizia e giudiziarie;
- il riesame periodico di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità/frodi potenziali o accertate con l'obiettivo di individuare e correggere le carenze del Sistema di Gestione e Controllo, in particolare nel caso di irregolarità di natura sistemica, ma anche di individuare eventuali buone pratiche;
- l'utilizzo di forme efficaci di recupero, compresa la compensazione, tese alla riduzione dei tempi del recupero stesso;
- nel caso di frodi, l'eventuale revisione dell'autovalutazione del rischio di frode.

Nella definizione delle misure sopra descritte l'AdG identifica i punti di debolezza - e ne valuta gli effetti - del Sistema di Gestione e Controllo del Programma utilizzando la metodologia proposta dalla Commissione europea e lo Strumento per l'autovalutazione del rischio di frode messo a disposizione con la citata nota EGESIF_14-0021-00 al fine di misurare:

- l'impatto e la probabilità che si possano verificare, nell'attuazione del Programma, determinate situazioni fraudolente - o potenzialmente tali;
- l'efficacia del sistema dei controlli esistenti e di eventuali ulteriori misure attenuanti da poter individuare tra quelli proposti dall'allegato 2, alla suddetta nota EGESIF.

Con Determinazione n. G01848 del 17/02/2017 è stato costituito il Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode, notificato ai soggetti componenti il Gruppo stesso con nota dell'AdG prot. 0085460 del 20/02/2017.

L'aggiornamento periodico dell'autovalutazione viene condotto al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) significative rispetto all'autovalutazione condotta, ovvero ogni **anno**, tiene conto dei casi di irregolarità o frode, o presunta tale, riscontrati, prevedendo se del caso anche il riesame dei procedimenti, delle procedure e dei controlli connessi alle irregolarità, alle frodi presunte o accertate. Si prevede la trasmissione annuale delle criticità rilevate tra i diversi soggetti della gestione/controllo durante l'annualità precedente entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'AdG collabora con l'Organismo nazionale di coordinamento "Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE - Colaf (ora AFCOS, di cui all' art. 3, par. 4, del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013)" al fine

di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (Olaf), ivi incluse le informazioni di carattere operativo. Partecipa altresì alle iniziative di tale organismo volte alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e condivisi.

9.4 Il follow up delle irregolarità

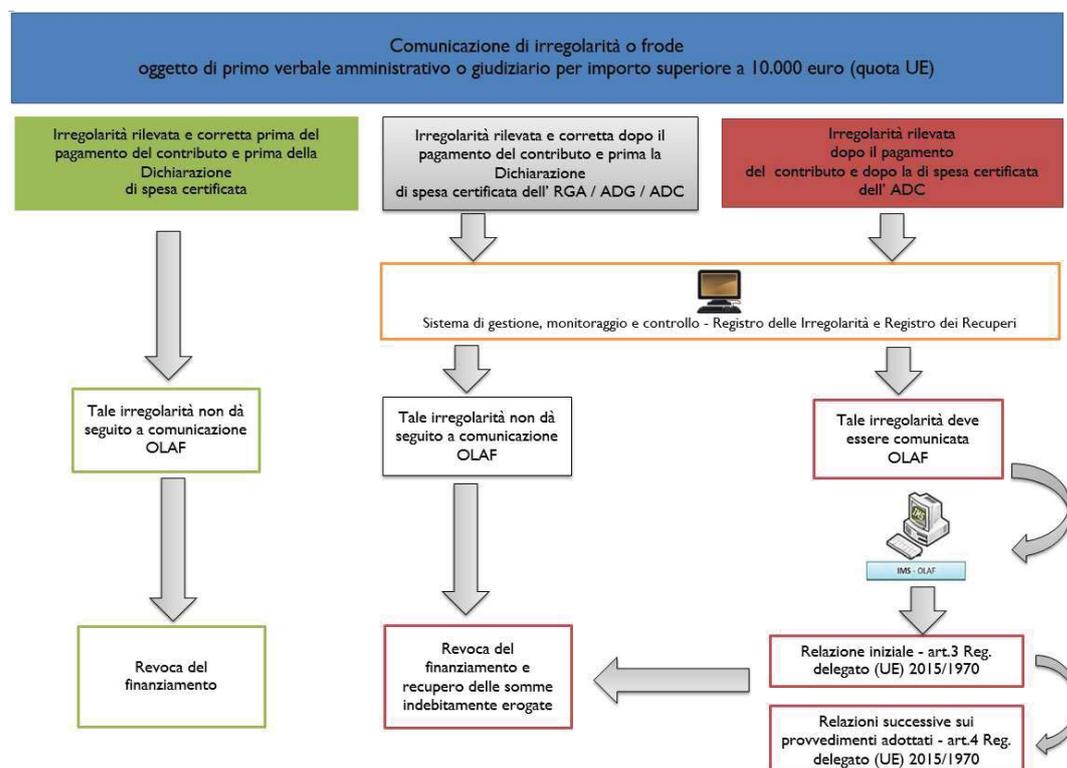
In presenza di spese "irregolari", le procedure attivate dall'AdG si distinguono a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, infatti, l'Organismo responsabile, garantisce il reintegro delle somme al bilancio comunitario dando avvio alle procedure di recupero (o ritiro) delle somme e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi nel proprio sistema contabile (cfr. fig. VIII).

Qualora, invece, le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. In tutti i casi l'AdG tiene traccia delle procedure di rimborso attivate e informa l'AdC.

Relativamente alle comunicazioni alla Commissione europea, a seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità, si configurano le seguenti fattispecie:

- l'irregolarità viene rilevata e corretta prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa interessata in una Dichiarazione di spesa elaborata dall'ufficio del RG-OI, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa elaborata dall'ufficio del RGA, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa elaborata dall'Autorità di Gestione tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata e corretta dopo il pagamento del contributo e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione, tale irregolarità non dà seguito a comunicazioni OLAF;
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'Autorità di Certificazione, tale irregolarità dà seguito a comunicazioni OLAF.

Figura VIII - DIAGRAMMA RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

L'AdG, su richiesta scritta della Commissione, fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

9.4.1 Procedura di recupero

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo di una operazione (fonte: Registro dei recuperi, dei ritiri e delle soppressioni). Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo tramite la detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva.

A norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Come illustrato in fig. VIII, l'accertamento dell'irregolarità rilevata da uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. Nel caso in cui la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente

all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato (cfr. infra Procedure di recupero dai beneficiari) e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà alla detrazione attraverso la dichiarazione di spesa successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero.

In tal caso, a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare dal beneficiario sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi, dei ritiri e delle soppressioni.

Sugli importi da recuperare sono calcolati gli interessi legali (dalla data della notifica del provvedimento amministrativo fino al termine di rimborso previsto).

L'AdG può anche decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale.

L'AdG, a fronte di criticità e irregolarità rilevate dall'AdA nel corso dei propri controlli, dovrà formulare le proprie controdeduzioni per iscritto, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il termine per la ricezione delle controdeduzioni e della documentazione integrativa, l'AdA procederà alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni, comunicando:

- l'avvenuto esame di tutte le controdeduzioni presentate;
- se le controdeduzioni forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- che non essendo pervenuta alcuna risposta entro i termini assegnati, si procederà alla formalizzazione del rapporto definitivo. In casi eccezionali, l'AdA potrà valutare, previa richiesta motivata dell'AdG entro i termini assegnati, di fornire un ulteriore periodo di tempo necessario per presentare le proprie controdeduzioni.

In caso di dissenso rispetto ai rilievi definitivi dei rapporti di audit, l'AdG dovrà provvedere a comunicarne le ragioni all'AdA entro 30 giorni dalla ricezione del Rapporto definitivo, salvo il caso di operazioni di natura particolarmente complessa sul piano dei contenuti o rispetto al numero dei soggetti coinvolti.

Il Rapporto definitivo sarà, quindi, trasmesso all'AdG per l'inoltro al soggetto controllato, chiedendo di procedere all'eventuale correzione delle irregolarità riscontrate e al relativo recupero degli importi indebitamente erogati. Copia del rapporto verrà trasmessa all'Autorità di Certificazione, che provvederà alla contabilizzazione e al monitoraggio delle informazioni contenute nel Rapporto definitivo.

Una volta formalizzato il Rapporto definitivo, l'AdA monitorerà l'effettiva adozione da parte dell'AdG delle misure correttive e l'eventuale recupero delle somme indebitamente erogate e/o della correzione dell'errore riscontrato.

Nel caso di avvio di procedura di recupero (cfr. 9.4.2), qualora l'atto di recupero sia impugnato da parte del Beneficiario, il RGA (o il RG-OI) è responsabile di istruire debitamente l'Avvocatura (l'ufficio legale) in maniera tempestiva e di farsi promotore delle memorie difensive. Il RGA (o il RG-OI) è responsabile di curare tutte le azioni e iniziative affinché il giudizio vada a sentenza e le procedure esecutive vadano a buon fine.

9.4.2 Restituzione del contributo (recupero) dai beneficiari

Le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate nei confronti dei beneficiari non variano in relazione alla fonte di finanziamento. Di conseguenza anche per il recupero di risorse erogate a valere sul

Programma vale, di norma, quanto previsto dalla normativa nazionale/regionale e dalla prassi in uso in materia di bilancio e contabilità pubblica.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla L. n. 241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7), il RGA o RG-OI, in presenza di un'irregolarità accertata e indipendentemente dalla sua segnalazione alla Commissione, comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, cioè nei confronti dei beneficiari, se del caso, disponendo anche la sospensione delle erogazioni. La comunicazione di avvio del procedimento, cioè la contestazione, avviene ai sensi e nelle forme previste dall'art. 8 della citata norma.

Il beneficiario, entro il termine previsto, a partire dalla data di ricevimento della contestazione, può presentare all'Amministrazione le sue controdeduzioni/osservazioni ed eventuali documenti esplicativi. Il processo di apertura del contraddittorio è, infatti, finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e ammette la possibilità da parte del beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze l'inesistenza della contestazione mossa.

Il responsabile del procedimento avendo acquisitivo ulteriori elementi di giudizio, formula osservazioni conclusive in merito alle contestazioni sollevate adottando un provvedimento di archiviazione - del quale viene data comunicazione agli interessati. Diversamente, nel caso in cui confermi le motivazioni che hanno portato all'avvio del procedimento ovvero, qualora siano decorsi inutilmente i termini, procede al recupero con la predisposizione dell'atto con il quale si dispone (l'eventuale revoca del contributo) l'addebito e il recupero delle somme, sia della parte capitale del debito che dei relativi interessi, da calcolarsi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione del contributo e fino alla data di restituzione.

A seguito dell'avvenuta registrazione da parte degli Organi di controllo, l'Atto viene notificato al debitore a mezzo Raccomandata. Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire con restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente ovvero, nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini, tramite:

- compensazione a valere su erogazioni diverse dovute dalla Regione al debitore, di norma beneficiario pubblico;
- escussione delle garanzie prestate, se del caso;
- in assenza di garanzia, tramite riscossione coattiva.

9.5 Il sistema delle correzioni finanziarie - rettifiche

Lo scopo delle correzioni o "rettifiche finanziarie" è quello di ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento del Fondo siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile. La nozione di "rettifica" è di fatto strettamente connessa alla nozione di irregolarità, dovendosi distinguere, ai fini del corretto trattamento, tra irregolarità isolata e sistemica (ovvero, carenza del sistema).

La Commissione europea già nella Decisione C(2011) 7321 final - Linee guida sui principi, criteri e scale indicative da applicarsi nel rispetto delle rettifiche finanziarie definite dalla Commissione secondo gli Articoli 99 e 100 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, a valere sulla programmazione 2007-2013 aveva definito:

- l'irregolarità isolata come un errore che non dipende dagli altri errori nella popolazione o dalle carenze nei sistemi;
- l'irregolarità sistemica come un errore, reiterato o non, che deriva dall'esistenza di gravi carenze nel sistema di gestione e controllo (le cui regole sono stabilite nel Titolo VI del Regolamento (CE) n. 1083/2006);

- le carenze del sistema come punti di debolezza nel sistema di gestione e controllo, e precisato che mentre l'impatto finanziario di una irregolarità è, di norma, quantificabile precisamente nel caso dei casi isolati o individuali, in considerazione della spesa indebitamente dichiarata alla Commissione (es. spesa inammissibile), più complessa è la determinazione nel caso di irregolarità sistemica o carenze del sistema (es. la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità). In questi casi, una rettifica su base forfettaria, basata sulla gravità dell'irregolarità e la frequenza è applicata alla totalità o alla parte del Programma operativo.

Tali rettifiche sono operate su iniziativa della Commissione europea con i criteri indicati all'art. 144 e ss del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero direttamente dall'Autorità di Gestione del Programma ai sensi dell'art. 143 del RDC.

9.5.1 Correzioni e rettifiche operate dalla Commissione europea

In coerenza con quanto previsto agli artt. 144 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e 31 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, la Commissione può operare rettifiche finanziarie, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione ad un programma operativo, qualora:

- vi sia una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al programma operativo;
- lo Stato membro non si sia conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica;
- le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro anteriormente all'avvio della procedura di rettifica.

A differenza delle rettifiche applicate dall'AdG a norma art. 143, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le rettifiche finanziarie decise dalla Commissione ai sensi dell'articolo 144, par. 1, comportano sempre una riduzione netta del finanziamento UE impegnato per il Programma. Tuttavia qualora venga raggiunto un accordo con la Commissione, nell'ambito della procedura di cui all'art. 145 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013, viene data la possibilità a quest'ultimo di procedere autonomamente alla rettifica finanziaria concordata a sensi dell'art. 143. In quest'ultimo caso lo Stato membro (AdG) può riutilizzare i fondi oggetto della correzione.

Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel programma operativo. Si fa ricorso al metodo dell'extrapolazione solo qualora sia possibile identificare una popolazione di operazioni omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si procede ad una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo, dell'infrazione individuale, delle implicazioni finanziarie dell'irregolarità.

Qualora le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, non si procede a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale e comunitaria applicabile venga rispettata.

L'AdC riceve dall'AdG, in occasione della trasmissione della dichiarazione di spesa, il dettaglio degli importi ritirati e delle operazioni interessate da tali rettifiche, attivando in tal modo le restituzioni verso bilancio comunitario.

Nel caso in cui si debba procedere a rettifiche forfettarie, il livello di rettifica è stabilito a norma dell'art. 31 del Regolamento (UE) n. 480/2014 tenendo conto:

- dell'importanza relativa della singola o delle molteplici carenze gravi nell'ambito del sistema di gestione e di controllo nel suo complesso;
- della frequenza e l'entità della singola o delle molteplici carenze gravi;
- dell'entità del rischio di perdite per il bilancio dell'Unione.

BOX III - Livello di rettifica finanziaria¹⁷

Rettifica del 100%

Si applica un tasso forfettario del 100% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così sostanziali, frequenti o diffuse da costituire un completo fallimento del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di tutte le spese interessate;

Rettifica del 25%

Si applica un tasso forfettario del 25% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono così frequenti e diffuse da costituire un fallimento molto grave del sistema, tale da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota molto elevata delle spese interessate;

Rettifica del 10%

Si applica un tasso forfettario del 10% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona appieno oppure funziona così male o così raramente da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota elevata delle spese interessate;

Rettifica del 5%

Si applica un tasso forfettario del 5% se la singola o le molteplici carenze gravi nel sistema di gestione e di controllo sono dovute al fatto che il sistema non funziona con regolarità tanto da mettere a rischio la legittimità e la regolarità di una quota significativa delle spese interessate.

Laddove l'applicazione di un tasso forfettario risultasse sproporzionata, il livello di rettifica è ridotto.

Qualora, a causa della mancata adozione da parte delle autorità responsabili di misure correttive adeguate successivamente all'applicazione di una rettifica finanziaria in un determinato periodo contabile, la medesima o le medesime carenze gravi siano riscontrate in un periodo contabile successivo, il tasso di rettifica può, in ragione del persistere della singola o delle molteplici carenze gravi, essere incrementato fino a un livello non superiore a quello della categoria immediatamente superiore.

9.5.2 Correzioni e rettifiche operate dall'Autorità di Gestione

La Commissione europea richiede alle Autorità del Programma operativo di applicare gli stessi criteri e percentuali utilizzate dalla Commissione stessa per correggere le irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche e audit svolti nell'attuazione del Programma, a meno che a livello nazionale non siano stati adottati criteri più rigorosi. L'art. 143 del RDC in tal senso recita:

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

2. Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Gli Stati membri tengono conto

¹⁷ Regolamento (UE) n. 480/2014

della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L'autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo. Tuttavia il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

10. Sistemi per lo scambio elettronico dei dati

Ai sensi dell'articolo 125, lettera l) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

L'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, specifica che l'AdG nell'espletare tale funzione contribuisce al funzionamento del più ampio e generale **sistema nazionale di monitoraggio unitario**, assicurandone - sulla base di specifici protocolli di colloquio - la relativa alimentazione. In coerenza con le indicazioni dell'Accordo di Partenariato, l'AdG del POR FESR della Regione Lazio, ha inquadrato tutte le procedure che saranno attivate per la raccolta e la conservazione in formato elettronico dei dati del PO nell'ambito del sistema nazionale di monitoraggio unitario 2014-2020. Tale sistema, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, rappresenta un'evoluzione rispetto a quanto attivato nel ciclo 2007-2013. Esso prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Nello specifico, il nuovo Sistema nazionale: **i)** comprende tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari (FESR, FSE, FEASR, FEAMP), nonché i PO complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l'Accordo di partenariato 2014/2020; **ii)** prevede la trasmissione e validazione dei dati di avanzamento a livello di singola operazione; **iii)** è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); **iv)** assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali; **v)** prevede la costruzione di un'anagrafica unica dei Beneficiari e dei soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi UE; **vi)** prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto; **vii)** garantisce l'associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato dell'AdP e di output per le azioni che sono incluse nei PO.

In particolare sia l'AdC sia l'AdA attraverso specifiche utenze di accesso al sistema informativo, possono acquisire visualizzare, ed elaborare i dati necessari a supportare la loro attività, conformemente a quanto stabilito dagli art. 126 e 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

10.1 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdC

Il sistema informativo adottato per il Programma consente il corretto e completo trasferimento all'Autorità di Certificazione delle informazioni necessarie per adempiere alle funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Vengono, infatti, messi a disposizione, tramite il sistema informativo condiviso e l'utenza dedicata, le informazioni e i dati per consentire all'AdC:

1. la trasmissione dei dati finanziari e dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento, così come previsto dall'art. 112, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013;
2. la preparazione e la presentazione delle domande di pagamento intermedie, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131 del Reg. (UE) 1303/2013;

3. la predisposizione e la presentazione, in relazione al periodo contabile chiusosi l'esercizio precedente, dei conti.

Vengono, in particolare, messe a disposizione le seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dal POR FESR e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli (verifiche di gestione e audit) concernenti le spese che formano oggetto di rendicontazione alla UE;
- la dichiarazione dell'AdG/RSA sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari e per le quali viene richiesta la certificazione alla UE.

Funzionalità specifiche del sistema informativo consentono all'Autorità di Certificazione di predisporre le domande di pagamento intermedie e la predisposizione dei conti (tra queste anche quella inerente la gestione dei ritiri e il monitoraggio dello stato dei recuperi).

Lo stesso sistema consente all'AdG/ASC di condividere le informazioni inerenti alle carenze e alle eventuali irregolarità riscontrate nell'ambito delle verifiche di competenza dell'AdG stessa e degli audit condotti dall'Autorità di Audit (o di altri organismi esterni al Programma), oltre alle informazioni inerenti le azioni correttive intraprese: data di attivazione, data di conclusione; importo ritirato, da recuperare, importo recuperato.

L'eventuale negativo riscontro di tali informazioni e dati da parte dell'Autorità di Certificazione, rispetto a quanto registrato nella propria contabilità attivano un processo rideterminazione delle registrazioni sul SI accompagnato da note di chiarimenti e motivazioni.

Le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà del sistema, la possibilità di aggregare i suddetti dati e di produrre specifica reportistica consente all'Autorità di Certificazione, sulla base dei dati implementati dal RGA e validati dall'ASC/AdG, di ottemperare agli adempimenti sopra indicati. Scadenze "intermedie" per l'implementazione dei suddetti dati e informazioni sul sistema informativo sono concordate tra le tre autorità del Programma al fine di garantire il rispetto delle tempistiche regolamentari.

10.2 Trasmissione delle informazioni dall'AdG all'AdA

Il sistema informativo adottato per il Programma garantisce la messa a disposizione, da parte dell'Autorità di Gestione, delle informazioni, dei dati e dei documenti necessari all'Autorità di Audit per gli adempimenti di competenza inerenti alla predisposizione della Relazione Annuale di Controllo e il Parere di audit di cui all'art. 127, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Si tratta, in particolare, di consentire all'AdA lo svolgimento, in relazione a ciascun periodo contabile: dell'audit dei sistemi, dell'audit dei conti, degli audit delle operazioni e, relativamente a questi ultimi, del campionamento di cui all'art.28 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

L'accesso alla specifica sezione del Sistema consente, inoltre, all'AdA di visualizzare:

- la documentazione pertinente le verifiche di gestione – e relativi esiti – condotte
- gli esiti di eventuali controlli/audit svolti da altri soggetti
- i procedimenti attivati dall'AdG a seguito di dette verifiche e controlli, così da poterne valutare l'adeguatezza e l'efficacia.

L'aggiornamento e la correttezza dei dati implementati sul sistema informativo in relazione agli esiti delle verifiche e dei controlli/audit – comprese le comunicazioni delle irregolarità tramite il sistema IMS – è garantito dall'AdG tramite la propria struttura – ASC - la quale rappresenta, altresì, l'interlocutore per l'AdA ai fini della redazione della suddetta Relazione Annuale di Controllo.

Gli stessi dati e informazioni consentono all'Autorità di Gestione di adempiere a quanto prescritto a proprio carico dall'art. dall'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr.

infra par. capitolo 12); la dichiarazione di gestione e il riepilogo dei controlli. Rispetto a tale adempimento condivide con l'Autorità di Audit, nell'ambito del processo rappresentato nel successivo capitolo 12, le informazioni affinché non vi siano sovrapposizioni o ripetizioni rispetto al RAC di competenza di quest'ultima Autorità.

L'Autorità di Audit è chiamata a redigere annualmente una relazione di controllo che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit sul campione di operazioni individuato e le eventuali carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo adottati dall'AdG e dall'AdC. Nella relazione sono proposte le azioni correttive da attuare. Il rapporto provvisorio viene trasmesso formalmente dall'Autorità di Audit mediante nota scritta all'Autorità di Gestione.

Per consentire all'AdA la definizione della Relazione di controllo, l'AdG trasmette tutta la documentazione richiesta per la verifica del sistema di gestione e di controllo adottato. Qualora, nel corso dell'attuazione del Programma, si renda necessario un aggiornamento della documentazione descrittiva le modalità di gestione del PON, sarà cura dell'AdG trasmettere tempestivamente tali aggiornamenti all'AdA.

In relazione all'audit di sistema effettuato dall'AdA, nel rapporto viene presentata una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati, delle aree di criticità rilevate e la formulazione di prime ipotesi di miglioramento: eventuale difformità dal modello di gestione e controllo rappresentato nella descrizione iniziale dei sistemi per la valutazione di conformità; difformità da quanto rilevato l'anno precedente in occasione del *system audit* e rapporto annuale di controllo; divergenze rispetto alla pianificazione fatta nella strategia di audit.

Relativamente all'audit delle operazioni, il rapporto riporta una sintesi dei risultati dell'audit, in particolare:

- gli elementi riepilogativi dell'operazione e del soggetto sottoposto al controllo;
- le modalità con cui è stato effettuato il controllo;
- le criticità riscontrate e la normativa violata;
- la quantificazione finanziaria delle irregolarità rilevate, ove pertinente;
- i termini per la presentazione di eventuali osservazioni (generalmente, da 30 a 60 giorni in relazione agli esiti del controllo).

L'Autorità di Gestione, a fronte di criticità e irregolarità rilevate nel corso del controllo, dovrà formulare le proprie controdeduzioni per iscritto, allegando tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trascorso il termine per la ricezione delle controdeduzioni e della documentazione integrativa, l'AdA procederà alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni, comunicando:

- l'avvenuto esame di tutte le controdeduzioni presentate;
- se le controdeduzioni forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- se le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità rilevate;
- che non essendo pervenuta alcuna risposta entro i termini assegnati, si procederà alla formalizzazione del rapporto definitivo. In casi eccezionali, l'AdA potrà valutare, previa richiesta motivata dell'AdG entro i termini assegnati, di fornire un ulteriore periodo di tempo necessario per presentare le proprie controdeduzioni.

Il rapporto definitivo sarà, quindi, trasmesso all'AdG per l'inoltro al soggetto controllato, chiedendo di procedere all'eventuale correzione delle irregolarità riscontrate e al relativo recupero degli importi indebitamente erogati. Copia del rapporto verrà trasmessa all'Autorità di Certificazione, che provvederà alla contabilizzazione e al monitoraggio delle informazioni contenute nel rapporto definitivo.

Una volta formalizzato il rapporto definitivo, l'AdA monitorerà l'effettiva adozione da parte dell'AdG delle misure correttive e l'eventuale recupero delle somme indebitamente erogate e/o della correzione dell'errore riscontrato.

II. Sorveglianza del Programma

II.1 Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori

Con DGR n.212 del 12 maggio 2015, è stato istituito il CdS del PO FESR 2014-2020 e con DGR n.262 del 05 giugno 2015, le funzioni del CdS del POR FESR 2007-2013 vengono trasferite al CdS del POR FESR 2014-2020.

Nella seduta del 25 giugno 2015, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47, paragrafo 2, del Reg.(UE) n.1303/2013, il CdS ha approvato il Regolamento interno nel quale viene definito il funzionamento del CdS e le procedure per assisterlo nei suoi lavori.

il Regolamento interno del CdS è consultabile sul sito www.lazioeuropa.it nella sezione Comitato di Sorveglianza.

II.2 Procedure per elaborare e presentare alla UE le relazioni di attuazione annuali e finali

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le **relazioni annuali e finali di attuazione**. La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il **30 giugno** di ogni anno a partire dal 2017 e fino al 2023 (per il 2016 entro il **31 maggio**) ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013. Si tratta, nello specifico, di fornire informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità con riferimento:

- i. ai **dati finanziari**;
- ii. agli **indicatori comuni e specifici** e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. A partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, sarà necessario fornire, altresì, informazioni in merito ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- iii. alle **valutazioni** effettuate durante il precedente anno finanziario;
- iv. alle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle **condizionalità ex ante**, cioè limitatamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 e nel 2017¹⁸.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 (entro il 30 giugno) contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111 del Reg. (UE) n.1303/2013. Nello specifico, in tali Relazioni sarà necessario illustrare con particolare attenzione: **a)** i progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni; **b)** i risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse con la strategia di comunicazione; **c)** il coinvolgimento dei *partner* nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del PO; **d)** i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale; **e)** l'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei Beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi; **f)** gli avanzamenti nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali, nonché i contributi alle strategie macroregionali e relative ai bacini marittimi; **g)** le azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione; **h)** le azioni attivate per promuovere lo sviluppo sostenibile; **i)** i progressi nell'attuazione delle azioni in materia di innovazione sociale; **l)** i progressi nell'esecuzione di misure intese a

¹⁸ Ai sensi dell'art. 19 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, gli Stati membri adempiono alle condizionalità ex ante entro il 31 dicembre 2016 e riferiscono in merito al loro adempimento al più tardi nella relazione annuale di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 50, paragrafo 4, o nella relazione sullo stato di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 52, paragrafo 2.

rispondere alle esigenze specifiche delle aree geografiche più colpite dalla povertà o gruppi bersaglio a maggior rischio di povertà, discriminazione o di esclusione sociale.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni da fornire nelle Relazioni di attuazione annuali e finali, l'AdG del POR Lazio sarà coadiuvata dalla AT.

Il processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni sarà scandito da alcuni step principali:

- estrazione dal Sistema informativo SIGEM dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario¹⁹;
- acquisizione dall'AdC dei dati finanziari e dei conti;
- acquisizione dai RGA delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

Ultimata l'elaborazione, l'AdG sottopone la Relazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e la trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Reg. (UE) n.1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014). Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

È prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n.1303/2013.

11.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione

L'AdG, coadiuvata dal Dirigente pro-tempore dell'Area Relazioni Istituzionali, della Direzione Sviluppo Economico e Attività produttive, provvede, sotto l'aspetto istituzionale e procedimentale, a svolgere i compiti di vigilanza, coordinamento e controllo degli OI al fine di garantire la sana gestione delle operazioni di competenza e la corretta attuazione delle funzioni delegate, nel rispetto di quanto previsto dalle Convenzioni e dai Piani Operativi (si veda l'**Allegato XIV**).

Con DE G12417 del 15/10/2015 e ss.mm. l'AdG ha approvato "lo schema di Convenzione per la delega agli organismi intermedi nell'ambito del PO FESR 2014-2020", ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n.1303/2013 che prevede che gli accordi tra l'AdG e gli OI siano "registrati formalmente per iscritto".

L'art. 7 dello schema di Convenzione prevede che "l'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste".

In particolare è previsto un audit su base annuale orientato alla vigilanza sulla gestione comprensivo della performance di alcune operazioni finanziate da ciascun OI (test di conformità), con riferimento ai processi di selezione, gestione e controllo della spesa ammissibile); ogni anno verrà individuato un aspetto e a conclusione del ciclo di programmazione sarà coperto l'intero processo di attuazione.

Nell'ambito dell'audit sarà verificato, tra l'altro, il mantenimento dei criteri di designazione secondo quanto previsto dalla procedura stabilita con DE n.G12311 del 13/10/2015:

¹⁹ Nello specifico, ai sensi dell'art. 111 del Reg. (UE) n.1303/2013, la relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.

- adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto alle disposizioni normative;
- capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
- modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- affidabilità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria informatizzata.

Nel corso delle verifiche periodiche verrà inoltre controllata la corretta esecuzione delle azioni descritte nel Piano Operativo dell'OI approvato.

Per quanto concerne il Fondo di Fondi, costituito a seguito dell'aggiornamento della VEXA (aprile 2016) adottata con Determinazione Dirigenziale G07287 del 27/06/2016, le attività di vigilanza sono di competenza del Comitato di Governance degli SF/Interventi costituito con Decreto Dirigenziale G07818/2016 ed ha lo scopo di garantire che le decisioni in materia di prestiti, garanzie, riassicurazioni e voucher siano attuate nel rispetto delle prescrizioni di legge e delle norme di mercato eventualmente applicabili.

12. Procedure per la gestione finanziaria del PO

In ottemperanza con quanto previsto dall'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le Autorità del Programma trasmettono alla Commissione - a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso - entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento:

- *i conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso [...];*
- *una **dichiarazione di (affidabilità) gestione** la quale conferma che [...]: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte, ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti. L'AdG presenta, inoltre, a norma del Regolamento, un **riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate;*
- *un **parere** [...] elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute teso ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione [...].*

La Dichiarazione di affidabilità della gestione e il Riepilogo annuale dei controlli, quest'ultimo allegato alla Dichiarazione di affidabilità, costituiscono adempimenti posti a carico dell'Autorità di Gestione a norma dell'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013. La presentazione dei conti e l'elaborazione del parere costituiscono, invece, adempimenti posti a carico, rispettivamente, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit (art. 126, paragrafo 1, lettera b) e 127 paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

La trasmissione dei suddetti documenti rappresentano il presupposto per l'avvio, da parte della Commissione, della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti (art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013). Sulla base dei conti accettati, la Commissione calcola l'importo imputabile ai fondi [...] per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti allo Stato membro. La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

12.1 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

La predisposizione della Dichiarazione di gestione, predisposta in conformità con il modello proposto dall'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015, è strettamente correlata e coerente con i contenuti del *Riepilogo annuale* (cfr. infra par. 12.2); essa, infatti, conferma, per il periodo contabile di riferimento²⁰:

- i. che le informazioni riportate nei *conti* sono presentate correttamente, sono complete ed esatte: l'Autorità di Gestione garantisce, in altri termini, che all'Autorità di Certificazione siano trasmessi dati attendibili per la preparazione dei conti annuali pure se la *responsabilità ultima di elaborare i conti annuali e certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità incombe tuttavia all'AdC*²¹;
- ii. che le spese *registrate nei conti* sono state effettuate per le finalità previste nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- iii. che il sistema di gestione e controllo del Programma offre le necessarie garanzie quanto a legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, nel rispetto della legislazione applicabile;
- iv. che le irregolarità individuate nell'audit finale o nei rapporti di controllo – di cui al *riepilogo annuale* allegato - sono state trattate in maniera appropriata;
- v. che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità è stata esclusa dai conti;
- vi. che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il Programma presenta progressi soddisfacenti;
- vii. di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- viii. che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La redazione della Dichiarazione di gestione è curata dall'AdG/ASC con la stretta collaborazione dei RGA/RS, degli UC e degli Organismi Intermedi.

Rispetto alla tempistica, in coerenza con quanto suggerito dalla Commissione nel documento EGESIF 15-0008-03 e di quanto convenuto con le altre Autorità del Programma, l'Autorità di Gestione riceve dall'Autorità di Certificazione, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la *bozza dei conti*²², di cui all'art. 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, per il periodo contabile concluso il 30 giugno del medesimo anno²³. L'Autorità di Gestione, per il tramite della sua struttura dedicata, ASC, verifica la corrispondenza dei dati qui riportati rispetto alle informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio attivando, se del caso, i necessari flussi informativi e documentali con l'AdC e l'AdA – e con i RGA/RS e gli Organismi Intermedi per quanto di loro competenza – per consentire il pieno allineamento dei dati contabili.

12.2 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Il Riepilogo annuale dei controlli ha l'obiettivo di fornire alla Commissione una sintesi degli esiti delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle relative azioni correttive poste in essere.

In considerazione dei contenuti, il documento viene redatto in coerenza con quanto attestato nella Dichiarazione di gestione, di cui ne costituisce un allegato, e integra le informazioni contenute nei conti e nel Rapporto Annuale di Controllo dell'AdA.

²⁰ Coerentemente con quanto indicato nella nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 - *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*

²¹ Cfr. nota EGESIF citata.

²² La bozza dei conti viene altresì trasmessa all'Autorità di Audit per consentire a tale Autorità l'avvio delle attività connesse alla preparazione del Rapporto annuale di controllo (RAC)

²³ In chiusura del par. 12.2 sono schematizzate le scadenze interne concordate tra le tre Autorità

Il modello per la redazione del Riepilogo è fornito dalla nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015 - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale - Allegato I.

Per quanto attiene alla sintesi delle attività svolte dall'Autorità di Audit l'AdG, esaminati i rapporti di audit - messi a disposizione dell'AdA sul Sistema informativo - relativi a tutti i controlli effettuati nell'anno contabile di riferimento, ne riporta i contenuti, fornendo:

- una sintesi dei controlli effettuati dall'AdA: audit di sistema, audit sulle operazioni, audit sui conti annuali;
- un'analisi della natura e dimensione degli errori o degli elementi di debolezza individuati in fase di controllo e delle relative raccomandazioni da parte dell'AdA;
- la descrizione delle azioni correttive intraprese (follow-up delle raccomandazioni) per superare le debolezze individuate o apportare correzioni finanziarie relativamente agli errori riscontrati.

Si tratta di dati e informazioni che in gran parte sono coperte dalla Relazione Annuale di Controllo di competenza dell'AdA stessa; l'Autorità di Gestione/SCA, pertanto, in accordo con quest'ultima Autorità valuta l'inserimento nel Riepilogo dei riferimenti alle specifiche sezioni del RAC.

Per quanto attiene alle verifiche di gestione, il Riepilogo annuale include informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e sul posto effettuate dall'Autorità di Gestione - dai RGA/RC e dagli OOII - fornendo una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Sistema di Gestione e Controllo del Programma e sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

Il riepilogo delle verifiche di gestione fornisce, in particolare:

- una descrizione della strategia di controllo adottata;
- l'indicazione dei soggetti competenti per le verifiche, ovvero l'AdG/ASC, le RGA/RC e gli OOII;
- una lista dei controlli amministrativi realizzati nel periodo di riferimento, specificando se questi hanno coperto il 100% delle voci di spesa comprese nelle domande di rimborso o se sono stati svolti su base campionaria
- per le verifiche sul posto, la descrizione della metodologia di campionamento e dei criteri di rischio utilizzati per la definizione del campione;
- indicazioni in merito alle finalità delle verifiche sul posto che, di norma, sottendono alla conferma o al completamento dei controlli documentali coprendo aspetti quali: l'effettività delle scritture contabili nei conti ufficiali del beneficiario, l'effettività dell'operazione, i progressi materiali, il rispetto delle norme dell'Unione in materia di pubblicità, l'erogazione del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni degli accordi contrattuali, etc.

Il Riepilogo include, inoltre:

- l'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, anche con riferimento ai possibili ambiti di interesse per il FESR, quali ad esempio gli appalti pubblici, gli aiuti di stato, le norme sulla eleggibilità della spesa, gli strumenti finanziari, le operazioni generatrici di entrate nette. In tale sezione del riepilogo, inoltre, l'AdG/ASC indica se si tratta di errore occasionale o sistemico e se attiene all'AdG stessa o a un OI;
- la descrizione delle azioni correttive poste in essere per correggere gli errori. In particolare:
 - nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
 - nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG (RGA/RS), le misure correttive apportate al SiGeCo. per evitare che l'errore si ripeta in seguito;

- nel caso di errore di sistema attribuibile a un Organismo Intermedio, le misure a questo richieste per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

La procedura di definizione del Riepilogo annuale prevede la collaborazione dei RGA/RS e degli OOII al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi fornite.

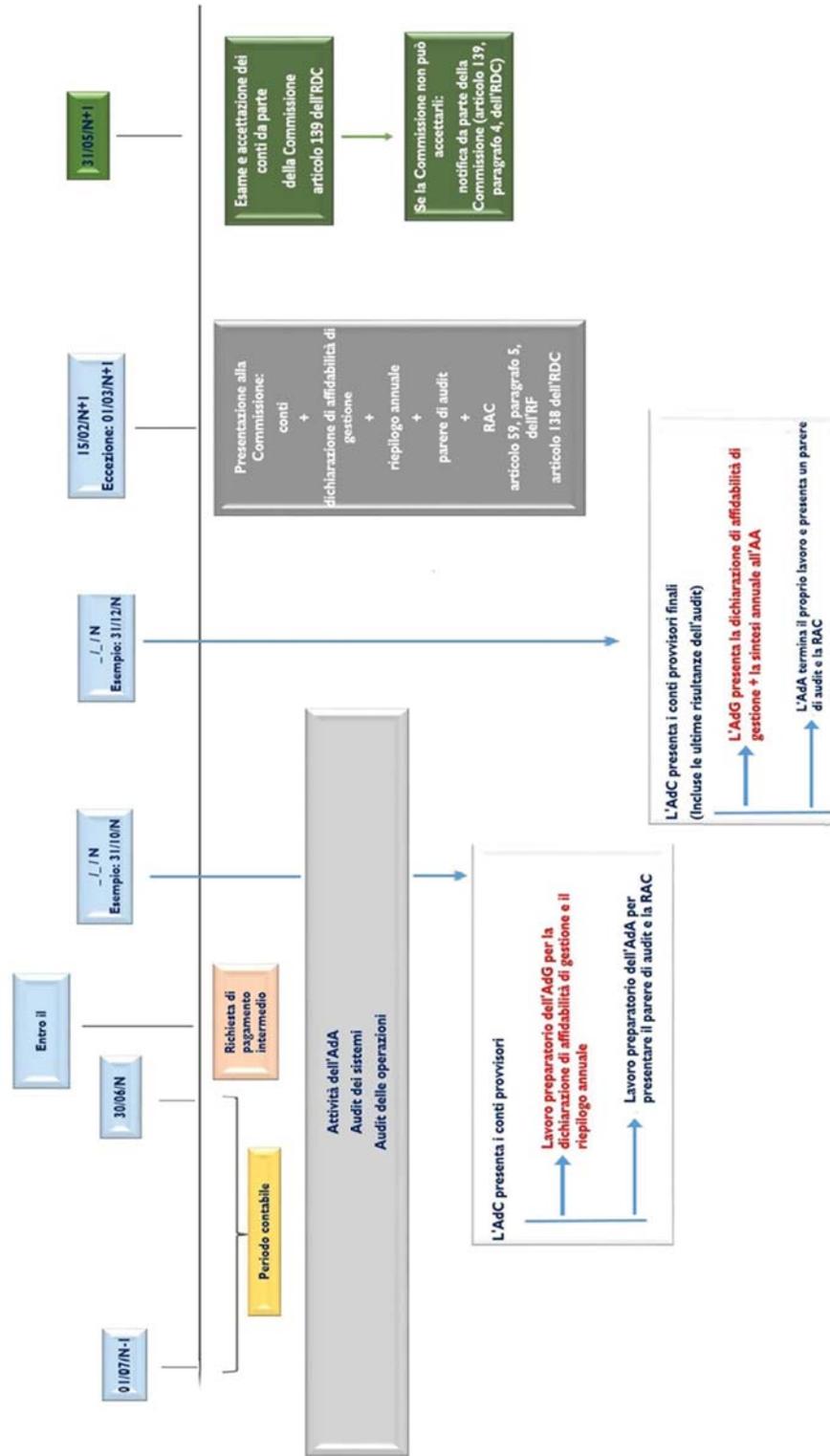
Inoltre, l'Autorità di Gestione di concerto con le altre Autorità, ha definito una precisa tempistica affinché il Riepilogo annuale e la Dichiarazione di gestione e tutta la documentazione di supporto siano rese disponibili all'AdA in tempo utile per garantire la relativa valutazione e la redazione del parere di cui all'art. 59, paragrafo 5, del Regolamento finanziario. In coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione nel citato documento EGESIF sulla preparazione della Dichiarazione di gestione, vengono, quindi, definite le seguenti scadenze:

- 31 ottobre anno N:
 - i. AdA: mette a disposizione delle altre Autorità (sul Sistema informativo) le relazioni preliminari di audit sulle operazioni condotti nel periodo contabile di riferimento (effettuate sulle spese presenti nella domanda finale di pagamento intermedio) e le indicazioni relative alle eventuali rettifiche finanziarie ovvero azioni correttive al SiGeCo del Programma. Per gli audit di sistema mette a disposizione le relazioni preliminare e definitive di audit e riporta gli esiti della valutazione condotta sulla base dei requisiti chiave oltre alle eventuali correzioni correttive.
 - ii. AdC: attraverso le proprie procedure di verifica e le informazioni dell'AdA – o altri organismi di controllo - raccoglie gli elementi per individuare le spese, riportate nella Domanda finale di pagamento intermedio che devono essere escluse dai conti a causa di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle stesse. Predispone, quindi, e invia la bozza dei conti all'AdG e all'AdA per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e Riepilogo dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- 31 dicembre anno N:
 - i. AdG: garantisce il contraddittorio e il follow up derivanti dagli esiti dei controlli dell'AdA. Ne dà informativa all'AdC e all'AdA stessa.
 - ii. AdA: chiude i contraddittori e riscontra le attività di follow up sulla base delle proprie richieste – o di altri organismi di controllo; definisce le relazioni di audit finali.
 - iii. AdG: completa la bozza del Riepilogo annuale dei controlli sulla base delle relazioni di audit finali e dei contraddittori conclusi e presenta all'AdC e all'AdA la bozza finale di Dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza finale del Riepilogo annuale.
- 15 febbraio anno N+1:
 - i. AdA: conduce l'audit finale sulla bozza dei conti (spese certificate, importi ritirati, recuperati, recuperabili, non recuperabili) e presenta le bozze del parere di audit e della Relazione di Controllo.
 - ii. AdG: finalizza il Riepilogo dei controlli tenendo conto dei risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione di controllo e di eventuali ulteriori follow up. Presenta la Dichiarazione di affidabilità di gestione e il Riepilogo nella versione definitiva.
 - iii. AdC: sulla base delle proprie procedure e degli esiti finali dell'audit sui conti, presenta il bilancio definitivo con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio presentata al 31 luglio N.
 - iv. AdA: presenta il parere di audit o e la Relazione di controllo in versione definitiva.
- v. AdC, AdG, AdA: trasmettono via SFC i conti, la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo, il parere di audit e la relazione di controllo.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso relativo alle scadenze suddette.

Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020

Figura VIIIbis - DIAGRAMMA DI FLUSSO E TEMPISTICA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ



13. Procedure concernenti i reclami

La disposizione di cui all'art.74 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 in merito ai “reclami concernenti i fondi SIE” è una novità rispetto alla programmazione 2007-2013,

Il trattamento dei reclami relativi ai prodotti e servizi realizzati nell'ambito della implementazione del PO è orientato ai seguenti aspetti:

- migliorare la soddisfazione dei cittadini, dei beneficiari e dei diversi portatori di interesse, attraverso la creazione di un ambiente orientato ai destinatari ultimi dei fondi ed aperto alle informazioni di ritorno;
- risolvere i reclami ricevuti ed aumentare le capacità dell'organizzazione nel migliorare i propri prodotti/servizi;
- coinvolgere e impegnare i diversi soggetti responsabili della gestione e della realizzazione delle singole operazioni nel costante miglioramento nell'utilizzo delle risorse;
- riconoscere e prestare attenzione alle esigenze e alle aspettative di chi reclama;
- fornire un processo di trattamento dei reclami aperto, efficace e facile da utilizzare;
- analizzare e valutare i reclami per migliorare la qualità del sistema di gestione e controllo;
- riesaminare l'efficacia ed efficienza del processo di trattamento dei reclami

I reclami possono essere inviati alle strutture responsabili dell'Azione alla quale si riferiscono ovvero direttamente all'AdG, qualora riguardino tematiche orizzontali.

Nella gestione dei reclami dovrà essere assicurata:

- una risposta tempestiva e soddisfacente a chi reclama
- sistematicità e coerenza nel modo di trattare i reclami
- aumentare la capacità dell'Amministrazione nell'individuare tendenze che determinano lo sviluppo dei reclami e di eliminarne, con il tempo, le cause ricorrenti
- impostare un sistema migliore per una continua revisione dei processi e un miglioramento costante dell'intero sistema di gestione e controllo.

L'AdG organizzerà il processo di trattamento dei reclami in modo da rispettare i seguenti principi guida;

- **visibilità:** le informazioni su come e dove formulare un reclamo sono ben definite e pubblicizzate verso le parti interessate;
- **accessibilità:** il processo di trattamento dei reclami è facilmente accessibile a tutti i reclamanti; le informazioni di supporto sono di facile comprensione e redatte con linguaggio semplice; nessun reclamante deve potersi sentire svantaggiato;
- **capacità di reazione:** i reclamanti sono trattati con cortesia ed informati sullo stato di avanzamento del loro reclamo nel corso del processo di trattamento del reclamo;
- **obiettività:** il processo di trattamento dei reclami consente di gestire ciascun reclamo in maniera equa, obiettiva e non distorta
- **costi:** l'accesso al processo di trattamento dei reclami è gratuito per il reclamante;
- **riservatezza:** le informazioni che identificano personalmente il reclamante sono protette in modo da non essere rivelate in mancanza del consenso espresso dello stesso;
- **responsabilità:** l'Amministrazione garantisce la presenza di responsabilità e deleghe chiare rispetto alle azioni ed alle decisioni assunte per quanto concerne il trattamento dei reclami;
- **miglioramento continuo:** il miglioramento continuo del processo di trattamento dei reclami e della qualità del sistema sono un obiettivo permanente dell'Amministrazione.

ALLEGATI

Allegato I - Check list per la verifica di ammissibilità di opere pubbliche a regia

Allegato II - Diagramma di flusso e Check list per la verifica sulle operazioni che generano entrate

Allegato IIa – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/confitto d’interessi (est)

Allegato IIb – Schema dichiarazione di assenza di cause ostative a conferimento dell’incarico e di situazioni d’incompatibilità/confitto d’interessi (int)

Allegato IIc – Schema dichiarazione di assenza di cause d’incompatibilità/confitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza

Allegato IIId – Schema dichiarazione di astensione per cause d’incompatibilità/confitto d’interessi/gravi ragioni di convenienza

Allegato IIe – Schema tipo di Regolamento della Commissione di Valutazione

Allegato IIIf – Schema tipo di Verbale della Commissione di Valutazione

Allegato IIg – Schema linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

Allegato IIh – Schema linee guida valutazione Aiuti di Stato e altre operazioni selezionate nell’ambito OTI

Allegato III - Registro monitoraggio dei ricorsi

Allegato IV- Check list per la verifica di ammissibilità per erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari

Allegato V – Modello di verbale di verifica del *de minimis*

Allegato VI – Registro dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex artt.46 e 47 del DPR n.445/2000

Allegato VIIa – Schema di funzionamento del FdF

Allegato VIIb – Procedure Codice Appalti

Allegato VIIa – Schema atto di impegno Beneficiari

Allegato VIIIb – Schema convenzione/contratto

Allegato IX – Set di check list per macroprocesso

Manuale di Gestione e Controllo del Programma – POR FESR Lazio 2014-2020

Allegato X – Check list per le verifiche sul posto delle operazioni su base campionaria

Allegato XI - Verbale per il controllo di I livello sul posto

Allegato XIb – Check list di verifica della stabilità delle operazioni

Allegato XII - Set di Piste di controllo per macroprocesso

Allegato XIII – Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi

Allegato XIV – Check list Audit vigilanza attività delegate

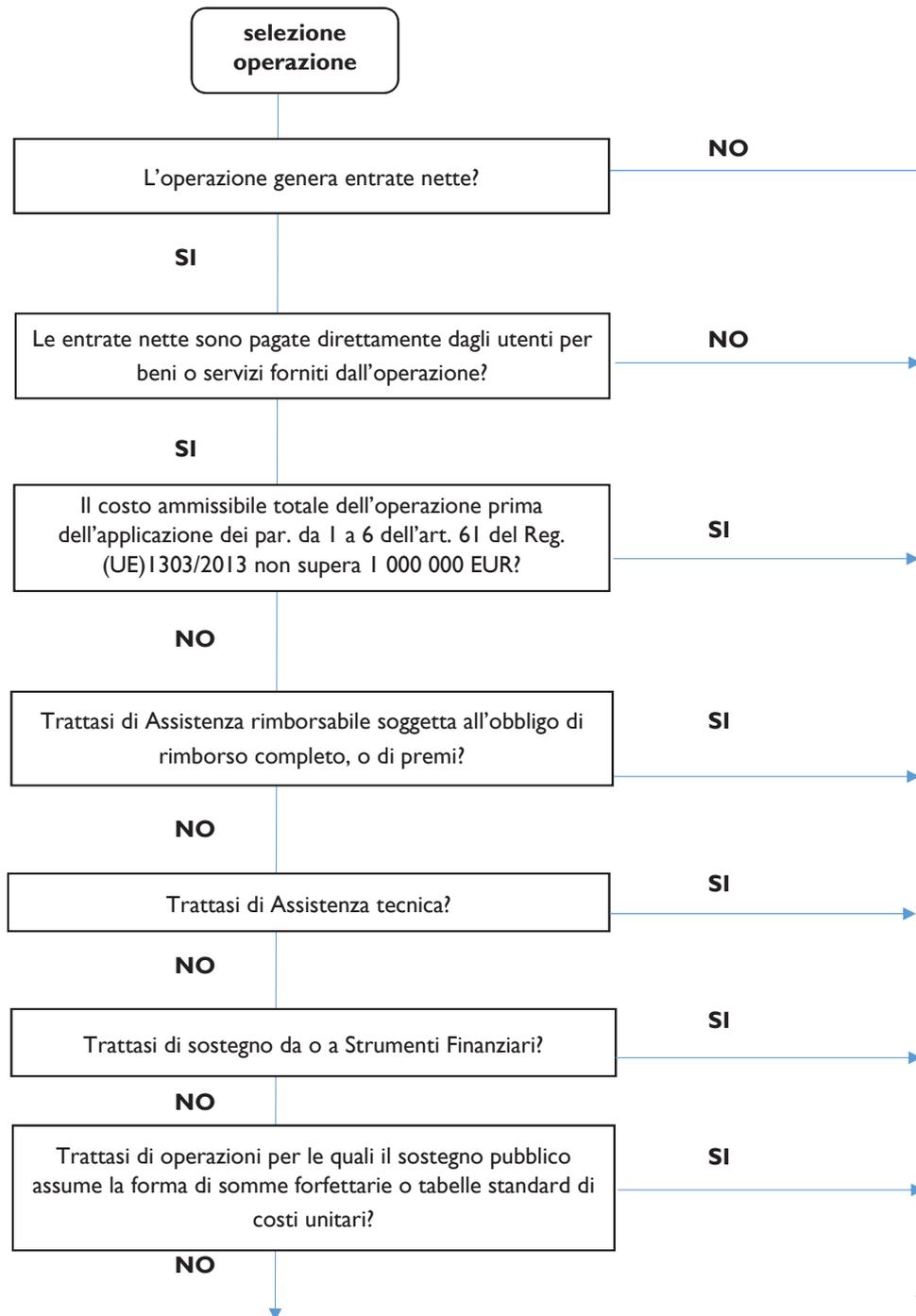
Allegato XV – Kit per i beneficiari

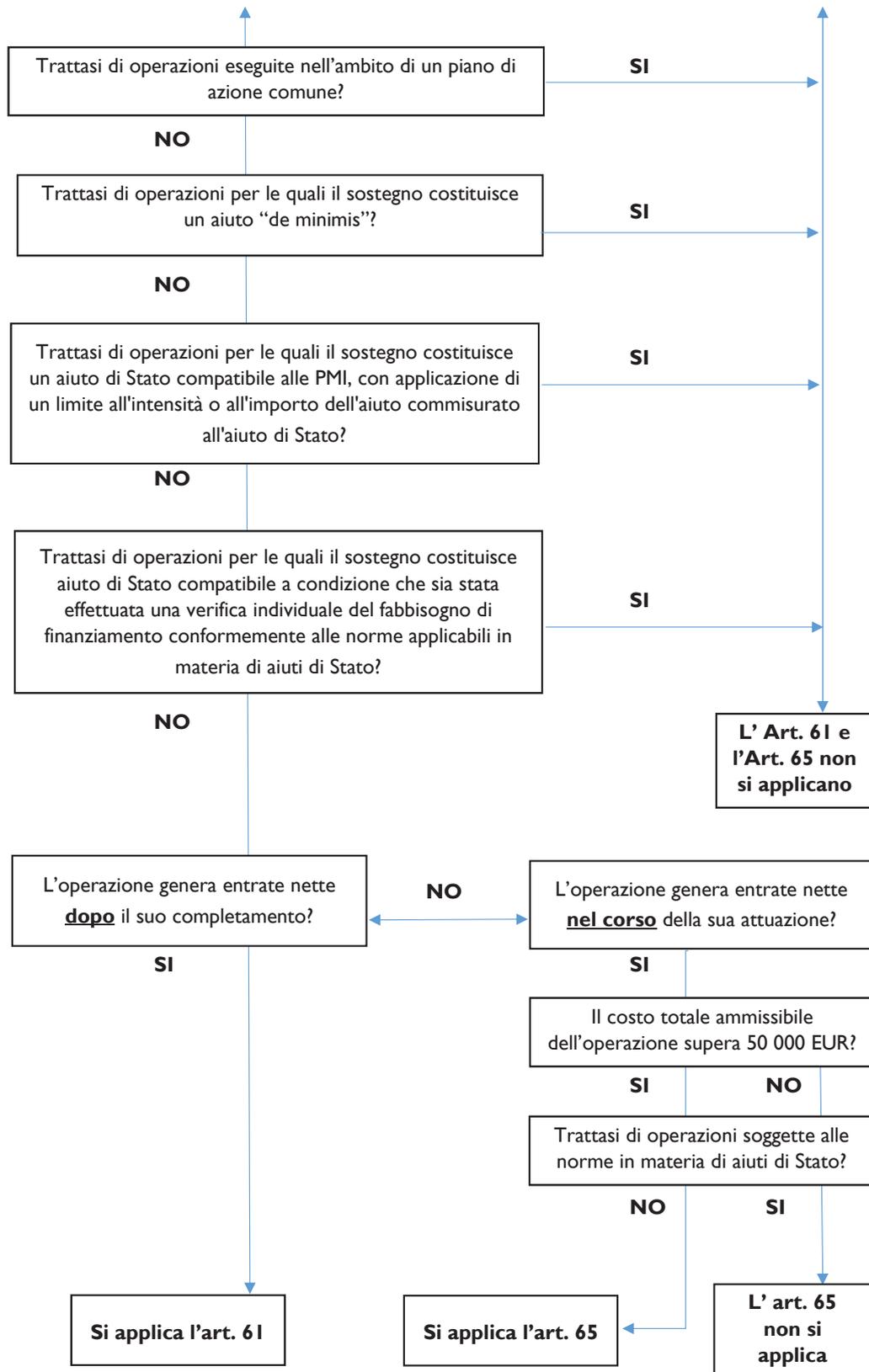
All. 1 - Check list_ ammissibilità_OOPP

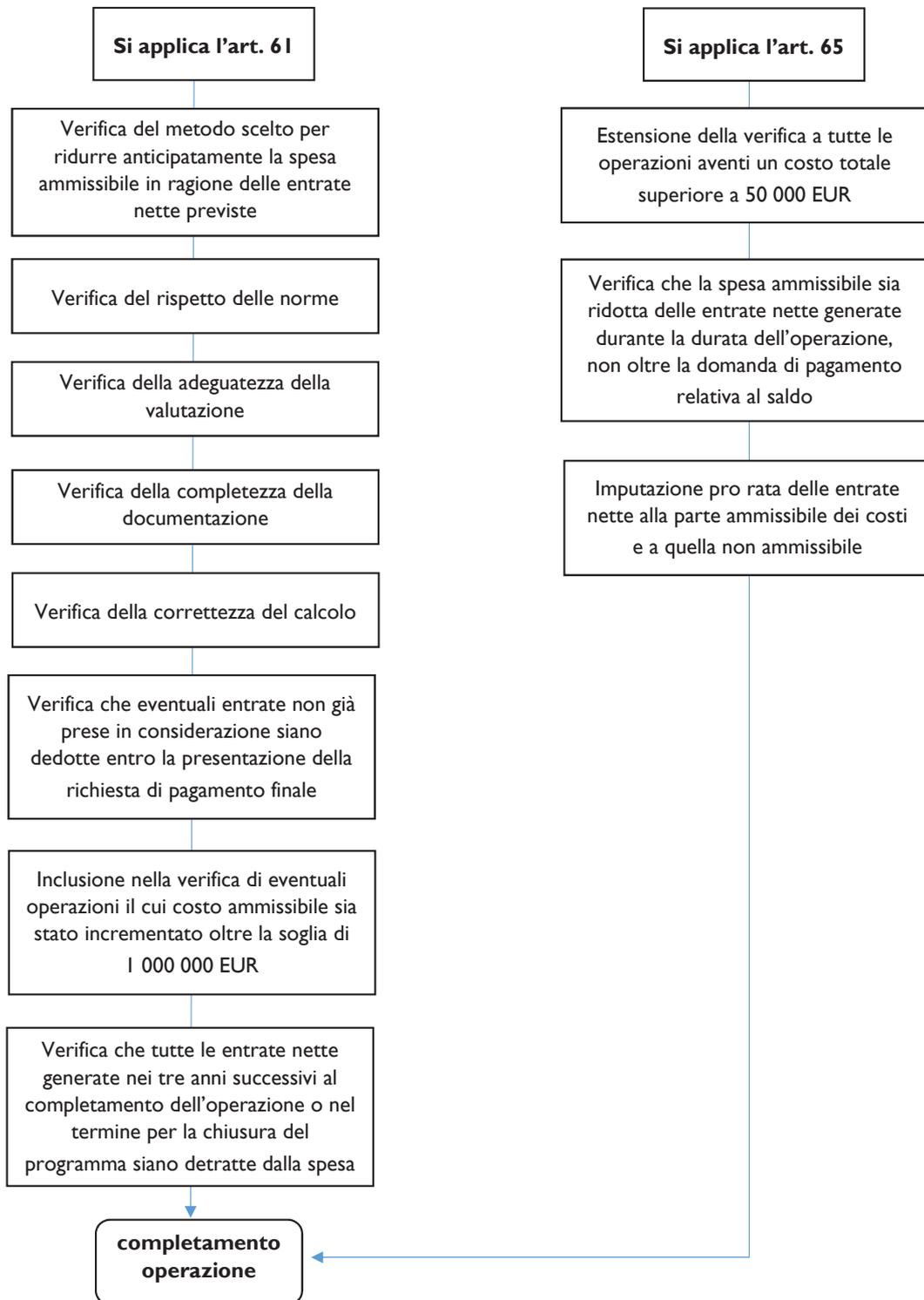
| Criterio | Descrizione | Responsabile | | Data | Firma |
|----------|---|--------------|----|------|-------|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto delle modalità e dei tempi) | | | | |
| 1.a | La proposta è stata presentata entro il termine di scadenza rispettando le scadenze | | | | |
| 1.b | La proposta è stata presentata secondo le modalità indicate nel bando/a/viso/lec | | | | |
| 2 | Completezza della domanda di finanziamento | | | | |
| 2.a | La proposta è compilata in tutte le sue parti | | | | |
| 2.b | La proposta è corredata da tutti gli allegati obbligatori | | | | |
| 2.c | La proposta progettuale è stata presentata dal legale rappresentante. | | | | |
| 2.e | La proposta è accompagnata da marca da bollo ove richiesto dalla legge. | | | | |
| 3 | Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedimento amministrativo | | | | |
| 3.a | La domanda riporta chiaramente il riferimento alla procedura di attivazione | | | | |
| 3.b | La domanda rispetta i requisiti indicati nella procedura di attivazione (call, avviso, etc) | | | | |
| 3.c | Il progetto rientra nell'ambito di applicazione del Programma e può essere attribuito a una categoria di operazione. | | | | |
| 4 | Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (call, avvisi, manifestazione di interesse), dalla normativa comunitaria, nazionale e | | | | |
| 4.a | Il richiedente rientra tra i possibili beneficiari | | | | |
| 4.b | Il richiedente ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per realizzare le attività previste. | | | | |
| 5 | Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE | | | | |
| 5.a | Il progetto soddisfa i requisiti previsti dal regolamento o nell'avviso in termini di durata e/o dotazione finanziaria. | | | | |
| 5.b | Il progetto, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 Reg.1303/2013, è ubicato nell'area del programma. | | | | |
| 5.c | Non c'è evidenza di un doppio finanziamento | | | | |

Allegato II - Diagramma di flusso e check list entrate nette

Operazioni che generano entrate nette
Applicazione degli artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013







| CHECK LIST | | | |
|--|----|----|--|
| Operazioni che generano entrate nette | | | |
| Applicazione degli Artt. 61 e 65 del Reg. (UE) 1303/2013 | | | |
| | SI | NO | NOTE |
| 1 | | | L'operazione genera entrate nette? |
| 2 | | | Le entrate nette sono pagate direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione? |
| Art. 61 | | | |
| 3 | | | Il costo ammissibile totale dell'operazione prima dell'applicazione dei par. da 1 a 6 dell'Art. 61 Reg. (UE) 1303/2013 non supera 1 000 000 EUR? |
| 4 | | | Trattasi di Assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo, o di premi? |
| 5 | | | Trattasi di Assistenza tecnica? |
| 6 | | | Trattasi di sostegno da o a Strumenti Finanziari? |
| 7 | | | Trattasi di operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari? |
| 8 | | | Trattasi di operazioni eseguite nell'ambito di un piano di azione comune? |
| 9 | | | Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce un aiuto "de minimis"? |
| 10 | | | Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce un aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato? |
| 11 | | | Trattasi di operazioni per le quali il sostegno costituisce aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato? |
| 12 | | | L'operazione genera entrate nette dopo il completamento? |
| Art. 65 | | | |
| 13 | | | L'operazione genera entrate nette nel corso della sua attuazione? |
| 14 | | | Nel caso di operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, si è tenuto conto ex ante delle entrate nette? |
| 15 | | | Nel caso di operazioni eseguite nell'ambito di un piano di azione congiunto, si è tenuto conto ex ante delle entrate nette? |
| 16 | | | Il costo totale ammissibile dell'operazione supera 50 000 EUR? |
| | | | Data |
| | | | Firma di chi esegue il controllo |
| | | | |

All.IIa - Dichiarazione di incompet/inconf/conflicto esterni

Unione europea


**REGIONE
LAZIO**

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO E DI SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO D'INTERESSI**

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___), il
_____ in relazione al conferimento dell'incarico di _____,
avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste
dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle
conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1. Di essere in possesso degli specifici requisiti previsti per l'incarico;
2. Che non sussistono le cause ostative al conferimento dell'incarico di cui ai commi 5, lettera f) e 6 dell'Art. 356 del R.R. 1/2002 nonché all'Art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e in particolare di:
 - Non rientrare tra coloro che non hanno accettato nei termini o rifiutato un incarico conferito dall'amministrazione regionale, senza giustificato motivo;
 - Non essere stato interdetto dai pubblici uffici;
 - Non aver riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
 - Non avere procedimenti penali o contabili pendenti a proprio carico.
 - Non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
3. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre:

1. Di accettare l'incarico;
2. Di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
3. Di essere informato che, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15, comma 1, del D.lgs. 33/2013, il CV nonché i riferimenti dell'incarico conferito, saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e Collaboratori, consultabile sul sito istituzionale dell'ente conferente l'incarico;
4. Di impegnarsi a:
 - a) Rispettare il codice di Comportamento del personale della Giunta regionale D.G.R. n. 33/2014;
 - b) Dare tempestiva comunicazione in caso intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese.

Al fine di consentire i controlli sulle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e l'indirizzo di residenza:

All.IIa - Dichiarazione di incompetenza/inconfidenza/conflicto esterni

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA:

- 1 - Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2 - Il curriculum vitae depurato di dati sensibili;

All.IIb – Dichiarazione incompet/inconf/conflicto “interni”

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO E DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO D'INTERESSI**

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___), il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1. Che non sussistono le cause ostative al conferimento dell'incarico di cui ai commi 5, lettera f) e 6 dell'Art. 356 del R.R. 1/2002 nonché all'Art. 35bis del D.lgs. 165/2001 e, in particolare:
 - di non rientrare tra coloro che non hanno accettato nei termini o rifiutato un incarico conferito dall'amministrazione regionale, senza giustificato motivo;
 - di non aver riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
 - di non avere procedimenti penali o contabili pendenti a proprio carico.
 - di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale;
2. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

DICHIARA, inoltre:

1. Di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
2. Di essere informato che l'attività di cui all'incarico rientra tra quelle definite al comma 3, lettera a) dell'Art. 356 del Regolamento Regionale n. 1/2002 e che, pertanto, sarà espletata nell'orario di servizio e al/la sottoscritto/a non spetta alcun compenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, secondo quanto disposto dal comma 9, lettera a) del medesimo articolo.

Al fine di consentire i controlli nelle dichiarazioni rese, comunica il proprio codice fiscale e indirizzo di residenza:

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

All.IIc - Dichiarazione incomp/confli/sedute



Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del _____.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI CONVENIENZA
relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) _____ avente per oggetto l'esame delle domande presentate dalle imprese elencate nell'Allegato A alla presente dichiarazione.

Il sottoscritto/a _____, nato/a a _____ () il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Presidenziale/Dirigenziale n. _____ del _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62),

DICHIARA

- di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto attività o ricoperto cariche nelle imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, patrimoniali e non, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, con le imprese oggetto di esame nella seduta odierna della Commissione di Valutazione;
- di non trovarsi in ulteriori situazioni in cui sussistono gravi ragioni di convenienza, che comportino l'obbligo di astensione dalle decisioni oggetto della seduta odierna, ai sensi dell'Art. 7 del Codice suddetto;

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

All.IIc - Dichiarazione incomp/confl/sedute

Allegato A

| N. | DOMANDA N. | DENOMINAZIONE IMPRESA PARTECIPANTE |
|-----------|-------------------|---|
| 1) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |

All.IId – Dichiarazione incompet/confli/astens/sedute



Allegato al verbale della seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) del _____.

**DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE
PER CAUSE DI INCOMPATIBILITA'/CONFLITTO DI INTERESSI/GRAVI RAGIONI DI
CONVENIENZA**

relativa alla seduta della Commissione tecnica di Valutazione (Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro) di cui all'Avviso Pubblico:

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (), il _____ in relazione al conferimento dell'incarico di cui al Decreto Presidenziale/Dirigenziale n. ___ del _____, avvalendosi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma I, del medesimo D.P.R., in ottemperanza alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle disposizioni contenute nell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62),

DICHIARA

Che, in considerazione della sussistenza di elementi di incompatibilità/confitto di interessi /gravi ragioni di convenienza con la seguente impresa:

Si asterrà dal valutare l'istanza relativa alla impresa sopra richiamata.

Data, _____

Firma del dichiarante

SI ALLEGA COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'

All.IIe – Schema tipo regolamento CtdV



REGOLAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE

ASSE PRIORITARIO ____ Denominazione _____
Azione _ “ _____ ”
Sub-azione “ _____ ”

POR FESR LAZIO 2014-2020

All.IIe – Schema tipo regolamento CtdV

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Tecnica di Valutazione e le proprie attività.

Art. 2 – Ruolo e funzioni

1. La Commissione Tecnica di Valutazione è un organismo indipendente, con la funzione di espletare le procedure di selezione e valutazione attivate nell'ambito dell'Azione "____" Sub-azione "____" del POR FESR Lazio 2014-2020, nominata con Decreto Dirigenziale del Direttore Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive in qualità di Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR Lazio 2014-2020 n. ____ del ____
2. La Commissione opera in piena autonomia di valutazione e trasparenza, nel rispetto dei principi che informano l'azione amministrativa.
3. Nello svolgimento delle funzioni assegnate, la Commissione può chiedere chiarimenti ed integrazioni a alle strutture competenti (RGA, OI) incaricate di effettuare le verifiche (pre-istruttoria) tecnico-amministrative o disporre verifiche ed accertamenti, anche presso i beneficiari.
4. La Commissione di valutazione ha il compito di autorizzare tutte le modifiche sostanziali all'operazione proposte in corso d'opera garantendo che, per effetto delle modifiche introdotte, non vengano disattesi i requisiti di ammissibilità o i punteggi assegnati in fase di valutazione.

Art. 3 – Composizione e nomina

1. La Commissione è composta come segue:
 - ____ in qualità di Presidente, o, in caso di sua assenza o impedimenti, ____ (componente supplente);
 - ____ Dott.ssa Rosanna Bellotti, Direttore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive, in qualità di AdG del POR FESR Lazio 2014-2020 (supplente ____);
 - ____ in qualità di ____ (supplente ____);
 - ____..
2. I componenti della Commissione assicurano, per quanto possibile, la loro costante partecipazione ai lavori, per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa.
3. Qualora, ove uno o più componenti vengano meno - per cause oggettive, per conflitto di interessi sopraggiunto o per loro volontà - l'AdG provvederà alla sostituzione, con proprio Decreto.
4. I componenti della Commissione sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità a svolgere l'incarico qualora ricorrano le cause di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi, come disciplinato nell' Art. 6.

All.IIe – Schema tipo regolamento CtdV

Art. 4 – Convocazione e riunioni

1. La Commissione è convocata con comunicazione scritta del Presidente e trasmessa via PEC a ciascuno dei componenti e all'OI, almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione, ovvero, può essere stabilita nella seduta precedente. Nell'atto di convocazione sono indicati la sede, l'orario della riunione e gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno. In casi di urgenza motivata, il Presidente può convocare la riunione anche con tempi più ristretti, su accettazione di tutti i componenti della Commissione, e può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

2. La Commissione si intende regolarmente riunita e le sue decisioni regolarmente assunte se è presente il Presidente o suo supplente ed almeno la metà dei componenti effettivi.

3. Ai lavori della Commissione partecipa il RGA/OI e, qualora se ne ravvisasse la necessità, potranno essere coinvolte professionalità esterne con competenze specifiche sulle tematiche relative alle procedure attivate nell'ambito dell'Azione _____

Art. 5 - Decisioni e verbali

1. Le decisioni della Commissione sono assunte secondo la prassi del consenso e qualora non fosse raggiunto, sono assunte a maggioranza. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un componente, può rinviare la decisione su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

2. I verbali e il materiale di lavoro sono predisposti da una segreteria tecnica (ovvero dall'OI, nell'ambito delle attività svolte in qualità di OI dell'Azione _____). In particolare, tutta la documentazione sarà prodotta e conservata su supporto digitale, e resa disponibile via posta elettronica dopo ogni seduta a tutti i componenti della Commissione.

3. Le Commissioni redigono i verbali di valutazione evidenziando in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

4. I verbali con le decisioni adottate sono approvati e sottoscritti da ciascun componente della Commissione al termine delle riunioni, ovvero per procedura scritta entro 7 giorni lavorativi dopo la riunione.

5. La Commissione trasmette l'esito delle proprie decisioni al Responsabile della suivi (RS), al RGA dell'Azione _____ e all'AdG del POR FESR Lazio 2014-2020. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette: i verbali delle sedute, l'elenco delle operazioni ammissibili e finanziabili, l'elenco di quelle ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi e l'elenco di quelle non ammesse, indicando le motivazioni dell'esclusione.

6. La Commissione provvede alla selezione e valutazione delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dai regolamenti e dalle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Art. 6 – Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

1. I componenti della Commissione al momento dell'accettazione della nomina, sono tenuti a compilare e firmare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.39/2013. Ad ogni seduta sono tenuti a compilare e firmare una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi

A) Cause di inconferibilità

All.IIe – Schema tipo regolamento CtdV

- essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati alla Nota I (art. 3, c.l. lett.c, del D. Lgs. n. 9/2013);
- B) Cause di incompatibilità e conflitto di interessi
- avere, nei due anni antecedenti al conferimento dell'incarico, svolto incarichi o ricoperto cariche nei Soggetti beneficiari oggetto di esame da parte della Commissione;
 - avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che abbiano interessi con gli Soggetti beneficiari oggetto di esame da parte della Commissione;
 - sussistenza di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse con gli Soggetti beneficiari oggetto di esame da parte della Commissione.

Art. 7 - Accesso ai documenti amministrativi

1. La Commissione ha accesso alla documentazione amministrativa correlata a ciascuna delle procedure attivate nell'ambito dell'Azione _____
2. Gli esperti esterni si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore previa lettura, consegna ed approvazione all'unanimità dello stesso da parte dei componenti della Commissione, in occasione della riunione di insediamento della stessa.

All.IIf – Schema tipo verbale CdV



VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE TECNICA DI VALUTAZIONE
DELL'AZIONE _____
ISTITUITA CON DECRETO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR LAZIO 2014-2020
n. _____ del _____

Il giorno _____, alle ore _____, a seguito di convocazione effettuata con nota prot. _____ del _____, si è riunita, presso la sede _____ di _____ n. _____, la Commissione tecnica di valutazione istituita con Decreto Dirigenziale del Direttore Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive in qualità di Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR Lazio 2014-2020 n. _____ del _____, per esaminare i seguenti punti all'Odg:

1.
2.
3.

Partecipano alla seduta odierna:

- _____, in qualità di Presidente;
- _____, in qualità di Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020;
- _____, Referente Operativo di Gestione (RGA) della _____;
- _____, quale esperto tecnico designato da _____;
- _____, quale esperto tecnico designato da _____.

Sono inoltre presenti:

_____,
_____.

Il Presidente, _____, accertata la validità della seduta, apre la discussione sui punti all'Odg, avendo preventivamente verificato che la documentazione esaminata è stata trasmessa elettronicamente nei termini richiesti dal Regolamento interno della Commissione.

Con riferimento al primo punto _____ *descrivere in sintesi le principali decisioni e se le stesse sono assunte o meno all'unanimità e procedere per i diversi punti previsti.*

Nel corso della riunione sono approvati gli elenchi/graduatorie:

- Interventi ammessi e finanziabili e relative motivazioni_ All.1:
- Interventi ammessi e non finanziabili e relative motivazioni _ All. 2
- Interventi non ammessi e relative motivazioni_ All 3

All.IIf – Schema tipo verbale CdV

La valutazione è avvenuta utilizzando i criteri di selezione e valutazione delle operazioni, attribuendo i relativi punteggi previsti nell'Avviso/Call/Altro al fine di sostenere operazioni caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi, previa acquisizione degli elementi di analisi e valutazione formulati dall'istruttore/esperto/RGA/altro. Inserire eventuali specifiche tecniche/problematiche riscontrate in fase di valutazione.

Evidenziare in modo dettagliato le motivazioni delle valutazioni effettuate per ciascuna operazione e le scelte compiute nella definizione degli elenchi/graduatorie, motivando in particolare eventuali scostamenti negli esiti rispetto all'istruttoria tecnica.

Inoltre sono state valutate le modifiche di n. _____ di interventi di cui all'All.4.

La riunione è chiusa alle ore _____ dopo la lettura del verbale ai partecipanti.

Al presente verbale si allegano l'elenco degli interventi ammessi e finanziabili (All. 1), l'elenco degli interventi ammessi e non finanziabili (All. 2) e l'elenco degli interventi non ammessi (All. 3), le modifiche di n. _____ di interventi di cui all'(All.4) nonché la dichiarazione di inesistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente firmata dai componenti della Commissione (All. 5).

Roma, _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Nome e Cognome Componente

Firma

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi



REGIONE
LAZIO



**Linee guida per la valutazione delle operazioni
Obiettivo tematici 2, 4, 5 e 6 - Lavori, beni e servizi
(Schema di base – elementi minimi)**

Scheda procedura e operazione

| | |
|--|---|
| Rif_Avviso (DE _____) | Denominazione Avviso/procedura |
| Priorità di investimento | |
| OT/RA/Azione | |
| Oggetto e finalità | Prevenire il dissesto idrogeologico |
| Tipologia di intervento | |
| Soggetti beneficiari | |
| Settori ammissibili | Specificare, in particolare indicare quale ambito e/o settore di intervento è interessato dal sostegno |
| Priorità territoriale e/o ambito intervento | n.a. |
| Esclusioni | Explicitare articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure) |
| Limitazioni | “ “ “ |
| Regime di riferimento | n.a. |
| Forma di aiuto | sovvenzione |
| Intensità aiuto | massimali previsti dalla normativa di riferimento e/o dalle procedure attuative (disposizioni comunitarie, nazionali e regionali) |
| Procedura di selezione dei progetti | valutativa |
| Procedura istruttoria | a graduatoria |
| Dimensione operazione | importo minimo e max |
| Dettagli operazione | |
| Titolo | Inserire il titolo del progetto |
| Tipologia di intervento e finalità | (riportare breve sintesi del progetto) |
| Soggetto beneficiario | |
| Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione | |
| Settore/i di attività | Specificare il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario |

Inquadramento operazione

Explicitare a quale linea dell'Avviso/altra procedura di selezione si riferisce l'operazione e declinare i contenuti tecnici articolando in dettaglio come è strutturato il progetto proposto e le caratteristiche delli proponente/i.

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

Inserire un **quadro sinottico** con riferimenti alle tipologie di investimento previste e, se del caso, la ripartizione tra linee di investimento e ripartizione dei costi tra i vari soggetti costituenti l'aggregazione. Indicare, inoltre, il livello di maturità delle fasi di progettazione dei lavori (beni e/o servizi).

Tutte le operazioni ammissibili formalmente, ovvero conformi ai requisiti dell'Avviso o della procedura di selezione (requisiti oggettivi e soggettivi), saranno esaminate dagli esperti incaricati della valutazione al fine di stabilirne la qualità e la pertinenza (merito tecnico/ammissibilità sostanziale). Salvo indicazioni specifiche riportate nei documenti pubblicati per la selezione (avvisi, allegati tecnici, disciplinari, altro) gli esperti esamineranno le proposte presentate avendo cura di valutare i seguenti aspetti.

Completezza della proposta

Gli esperti¹ incaricati della valutazione sono chiamati a verificare la completezza delle informazioni contenute nella descrizione della proposta rispetto ai formulari o allo schema di riferimento allegati all'Avviso/procedura (pertinenza dei contenuti).

Qualità tecnica e soluzioni individuate

- La qualità della proposta e il suo contributo nel trattamento di problemi chiave di carattere naturalistico, energetico e/o ambientale (altro) al fine di conseguire gli obiettivi specifici della/e Azione/i del PO.
- L'adeguatezza dell'approccio, della metodologia e delle soluzioni adottate per il conseguimento degli obiettivi specifici.

Valore aggiunto e contributo alle politiche dell'UE, nazionali e regionali

- La misura in cui il progetto contribuisce alla soluzione di problemi in un determinato ambito/settore, nonché l'impatto previsto dalla realizzazione delle diverse attività/componenti.
- Il contributo del progetto per quanto riguarda l'attuazione o l'evoluzione di una o più politiche dell'UE, nazionali e regionali (ivi incluse le politiche "orizzontali", ad esempio a favore dello sviluppo sostenibile) esaminando gli aspetti correlati alla pianificazione di settore di riferimento e la coerenza con gli indirizzi strategici relativi all'ambito tematico.

Contributo al conseguimento degli obiettivi di carattere sociale

Il contributo del progetto per quanto riguarda:

- il miglioramento della qualità della vita, della salute e della sicurezza (ivi incluse le condizioni di lavoro);

¹ Gli esperti incaricati della valutazione devono possedere un elevato grado di esperienza professionale nel settore pubblico e/o privato per ciascun ambito nel quale ricade l'operazione da selezionare rispetto all'OT di riferimento, in particolare devono essere in grado di verificare la pertinenza delle proposte rispetto alle politiche comunitarie.

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

- il miglioramento delle prospettive occupazionali e la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze;
- la conservazione e/o il miglioramento dell'ambiente e lo sfruttamento minimo/la conservazione delle risorse naturali.

Sviluppo economico e prospettive di crescita (solo per alcuni OT)

- L'impatto strategico del progetto proposto e il suo potenziale ai fini del miglioramento della competitività e dello sviluppo del sistema laziale (agenda digitale, efficienza energetica).

Risorse e gestione

- La qualità della gestione e della strategia del progetto, in particolare l'idoneità, la chiarezza, la coerenza, l'efficacia e la completezza della proposta, le fasi di implementazione e l'impostazione gestionale. In tale fase sono valutati anche gli strumenti da utilizzare per controllare l'avanzamento del progetto, ivi inclusa la qualità degli indicatori specificati dell'impatto e delle prestazioni.
- La qualità della partnership e il coinvolgimento degli utenti e/o altri operatori del settore se del caso; in particolare, la competenza tecnico-scientifica e l'esperienza nonché i ruoli e le funzioni all'interno del soggetto proponente.
- La qualità economico-finanziaria in termini di sostenibilità del progetto e affidabilità del proponente sotto il profilo patrimoniale, finanziario ed economico desumibili dal business plan o da altro documento equipollente, ove applicabile.

Ai fini dell'esame delle proposte e della attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione tecnica di Valutazione in relazione ai criteri di valutazione esposti nell'Avviso/Procedura di selezione (disposizioni per la partecipazione), gli esperti dovranno formulare le proprie valutazioni in modo chiaro e fornire commenti di dettaglio per i diversi aspetti descritti sopra.

Principali tipologie di spese previste e spese ammissibili

Verificare se le spese previste sono tra quelle indicate dalle procedure attuative definite per il sostegno. Valutarne congruità e pertinenza. Definire il quadro tecnico economico ammissibile complessivo, previa verifica delle entrate nette (se del caso).

Durata del progetto

Verificare se i termini sono coerenti con quanto previsto dall'Avviso/procedura di selezione e se le tipologie di investimento proposte sono realizzabili nell'arco temporale indicato.

Vincoli autorizzativi, urbanistici, paesaggistici e ambientali

Qualora il progetto preveda investimenti materiali, devono essere evidenziati anche gli aspetti correlati ai vincoli e alle autorizzazioni/pareri necessari per il buon esito dell'operazione.

Forma e intensità del sostegno

Verificare l'ammontare del sostegno richiesto e definire l'ammontare concedibile in relazione ai limiti indicati dall'Avviso/procedura.

La percentuale massima di sostegno dovrà rispettare i massimali previsti in funzione del valore del progetto e/o della tipologia di beneficiario, ove siano stati previsti particolari limiti e condizioni.

Criteri di valutazione

Riportare i criteri rispetto ai quali viene valutato il progetto ed inserire a margine di ciascun criterio un commento chiaro o una nota di dettaglio che consenta alla Commissione tecnica di valutazione di poter attribuire con trasparenza, parità di trattamento ed imparzialità il relativo punteggio. Tale attività deve

All. IIg – Linee guida valutazione Lavori, beni e servizi

essere realizzata in modo da fornire un quadro di riferimento preciso sia ai fini del processo decisionale (principi e pratiche) sia per fornire elementi in merito all'esito della valutazione delle proposte presentate (ai beneficiari, ai soggetti incaricati dei controlli e degli audit). Qualora sia fissata una soglia minima di punteggio per l'accesso al sostegno, tali elementi saranno ancor più rilevanti al fine di garantire che vengano agevolati progetti di qualità.

La scheda istruttoria deve concludersi con un giudizio sintetico, anche prevedendo specifiche prescrizioni in caso di esito positivo, essere firmata e datata dall'esperto e/o gruppo di esperti incaricati della valutazione.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3



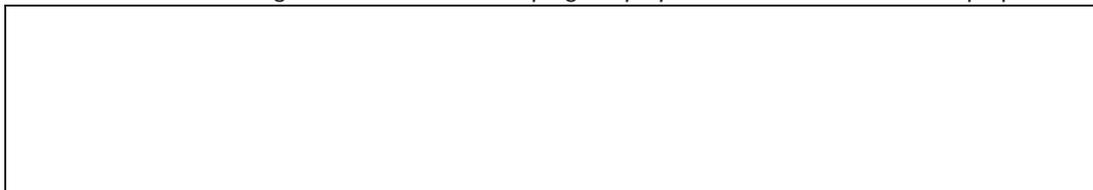
**Linee guida per la valutazione delle operazioni
Obiettivo tematici 1 e 3
(Schema di base – elementi minimi)**

Scheda procedura e operazione

| | |
|--|---|
| Rif_Avviso (DD _____) | Denominazione Avviso |
| Priorità di investimento | |
| OT/RA/Azione | |
| Oggetto e finalità | Sostegno a progetti di R&S |
| Tipologia di intervento | |
| Soggetti beneficiari | Imprese anche in collaborazione con Organismi di ricerca |
| Settori ammissibili | Specificare, in particolare indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente (RIS3 – Smart Specialization Strategy) |
| Priorità territoriale e/o ambito intervento | n.a. |
| Esclusioni | Explicitare articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure) |
| Limitazioni | “ “ “ |
| Regime di riferimento | |
| Forma di aiuto | sovvenzione |
| Intensità aiuto | massimali previsti dal Reg. 651/2014, art. 25 |
| Procedura di selezione dei progetti | valutativa |
| Procedura istruttoria | a graduatoria |
| Dimensione operazione | importo minimo e max |
| Dettagli operazione | |
| Titolo | Inserire il titolo del progetto |
| Tipologia di intervento e finalità | (riportare breve sintesi del progetto) |
| Soggetto beneficiario | |
| Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione | |
| Settore/i di attività | Specificare sia il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario, sia in particolare indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente è interessato |

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3**Inquadramento operazione**

Esplicitare a quale linea dell'Avviso/altra procedura di selezione si riferisce l'operazione e declinare i contenuti tecnici articolando in dettaglio come è strutturato il progetto proposto e le caratteristiche dell'operante/i.



Inserire un **quadro sinottico** con riferimenti alle tipologie di investimento previste e, se del caso, la ripartizione tra linee di investimento e ripartizione dei costi tra i vari soggetti costituenti l'aggregazione.



Tutte le operazioni ammissibili formalmente, ovvero conformi ai requisiti dell'Avviso o della procedura di selezione (requisiti oggettivi e soggettivi), saranno esaminate dagli esperti incaricati della valutazione al fine di stabilirne la qualità e la pertinenza (merito tecnico/ammissibilità sostanziale). Salvo indicazioni specifiche riportate nei documenti pubblicati per la selezione (avvisi, allegati tecnici, disciplinari, altro) gli esperti esamineranno le proposte presentate avendo cura di esaminare i seguenti aspetti che dovranno essere argomentati e declinati adeguatamente, fornendo gli elementi che ne hanno determinato gli esiti valutativi.

Completezza della proposta

Gli esperti¹ incaricati della valutazione sono chiamati a verificare la completezza delle informazioni contenute nella descrizione della proposta rispetto ai formulari o allo schema di riferimento allegati all'Avviso/procedura (pertinenza dei contenuti).

¹ In ambito OTI gli esperti incaricati della valutazione devono possedere un elevato grado di esperienza professionale nel settore pubblico o privato in almeno uno dei seguenti ambiti di attività: ricerca nei settori scientifici e tecnologici pertinenti; amministrazione, gestione o valutazione dei progetti di RST; valorizzazione dei risultati della ricerca e dei progetti di sviluppo tecnologico, trasferimento di tecnologia e innovazione; cooperazione internazionale in ambito scientifico-tecnologico; sviluppo del capitale umano. Devono, inoltre, possedere un'adeguata capacità di valutare le sfide e gli effetti della ricerca sul piano industriale e/o socioeconomico, in particolare in funzione delle politiche comunitarie, e la pertinenza delle proposte rispetto a tali politiche. Per ciascun ambito nel quale ricade l'operazione da selezionare rispetto all'OT di riferimento, devono essere posseduti analoghi requisiti con riferimento al settore interessato.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3

Qualità scientifica e tecnologica e innovazione

- La qualità della ricerca proposta e il suo contributo nel trattamento di problemi chiave di carattere scientifico e tecnologico al fine di conseguire gli obiettivi specifici della/e Azione/i del PO.
- L'originalità, il grado di innovazione e il progresso segnato rispetto allo stadio di sviluppo attuale della disciplina, tenendo conto del livello di rischio associato al progetto.
- L'adeguatezza dell'approccio, della metodologia e del piano di lavoro adottati per il conseguimento degli obiettivi scientifici e tecnologici.

Il valutatore, con riferimento ai progetti di RST, deve evidenziare di aver svolto almeno le seguenti attività: enucleare dall'idea progettuale fornita dal proponente la sostanza della proposta innovativa; effettuare una ricerca tecnico scientifica sullo stato dell'arte e della tecnica e sul grado di sviluppo del settore di riferimento, e darne conto nell'istruttoria, evidenziando la ricognizione effettuata sulle tecnologie/soluzioni già presenti sul mercato in quel settore, citando le fonti scientifiche; formulare un giudizio professionale tecnico sulla innovatività dell'idea progettuale, dando evidenza della comparazione di quest'ultima rispetto alle risultanze della ricerca effettuata sullo stato dell'arte, accertando che l'idea progettuale non sia stata, di fatto, già realizzata, o che non consista in una semplice modifica, anche se migliorativa, ordinaria o periodica a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi già esistenti.

Valore aggiunto e contributo alle politiche dell'UE, nazionali e regionali

- La misura in cui il progetto contribuisce alla soluzione di problemi in un determinato ambito/settore, nonché l'impatto previsto dalla realizzazione delle diverse attività/componenti (di filiera, occupazionali, di potenziale sviluppo su scala europea e/o internazionale).
- Il contributo del progetto per quanto riguarda l'attuazione o l'evoluzione di una o più politiche dell'UE, nazionali e regionali (ivi incluse le politiche "orizzontali", ad esempio a favore dello sviluppo sostenibile) o il trattamento di problemi relativi ad aspetti di normalizzazione e regolamentazione.

Contributo al conseguimento degli obiettivi di carattere sociale

Il contributo del progetto per quanto riguarda:

- il miglioramento della qualità della vita, della salute e della sicurezza (ivi incluse le condizioni di lavoro);
- il miglioramento delle prospettive occupazionali e la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze;
- la conservazione e/o il miglioramento dell'ambiente e lo sfruttamento minimo/la conservazione delle risorse naturali.

Sviluppo economico e prospettive scientifiche e tecnologiche

- Il possibile contributo alla crescita, con particolare riferimento all'utilità e alla gamma di applicazioni e alla qualità dei piani di sfruttamento, ivi inclusa la credibilità dei partner nel portare avanti le attività di sfruttamento dei risultati della RST, derivante dal progetto proposto e/o dall'impatto economico più ampio del progetto.
- L'impatto strategico del progetto proposto e il suo potenziale ai fini del miglioramento della competitività e dello sviluppo dei mercati delle applicazioni per i partner e gli utilizzatori dei risultati della RST.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3

- Il contributo al progresso tecnologico europeo e in particolare le strategie di divulgazione per i risultati previsti, la scelta dei gruppi di beneficiari ecc.

Risorse, partnership e gestione

- La qualità della gestione e della strategia del progetto proposto, in particolare l'idoneità, la chiarezza, la coerenza, l'efficacia e la completezza dei compiti proposti, la programmazione (fissando tappe fondamentali) e l'impostazione gestionale. In tale fase sono valutati anche gli strumenti da utilizzare per controllare l'avanzamento del progetto, ivi inclusa la qualità degli indicatori specificati dell'impatto e delle prestazioni, garantendo altresì una buona comunicazione in seno al partenariato costituito per il progetto (ove pertinente).
- La qualità della partnership e il coinvolgimento degli utenti e/o altri operatori del settore se del caso; in particolare, la competenza tecnico-scientifica e l'esperienza nonché i ruoli e le funzioni all'interno dell'aggregazione e la complementarità dei partner.
- L'idoneità delle risorse - l'impegno di manodopera per ciascun partner e compito, la qualità e/o il livello e/o il tipo di manodopera assegnata, beni durevoli, materiali di consumo, viaggi e altre risorse. Inoltre, le risorse che non si riflettono nel bilancio (ad esempio le strutture per lo svolgimento della ricerca e la competenza del personale più importante).
- La qualità economico-finanziaria in termini di sostenibilità del progetto e affidabilità del proponente sotto il profilo patrimoniale, finanziario ed economico desumibili dal business plan o da altro documento equipollente.

Ai fini dell'esame delle proposte e della attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione tecnica di Valutazione in relazione ai criteri di valutazione esposti nell'Avviso/Procedura di selezione (disposizioni per la partecipazione), gli esperti dovranno formulare le proprie valutazioni in modo chiaro e fornire commenti di dettaglio per i diversi aspetti descritti sopra.

Principali tipologie di spese previste e spese ammissibili

Verificare se le spese previste sono tra quelle indicate dall'Avviso per ciascuna tipologia di investimento e rispetto al regime di riferimento attivato per il sostegno. Valutarne congruità e pertinenza. Esplicitare in quale sede del proponente saranno localizzati gli investimenti.

Durata del progetto

Verificare se i termini sono coerenti con quanto previsto dall'Avviso e se le tipologie di investimento proposte sono realizzabili nell'arco temporale indicato.

Vincoli autorizzativi, urbanistici, paesaggistici e ambientali

Qualora il progetto preveda investimenti materiali (a titolo esemplificativo, nel caso di un progetto complesso che prevede sia investimenti materiali sia investimenti in RST nell'ambito del Azione 3.3.1 a) finalizzata al riposizionamento competitivo di specifici ambiti tematici/territoriali e/o settoriali), devono essere evidenziati anche gli aspetti correlati ai vincoli e alle autorizzazioni/pareri necessari per il buon esito dell'operazione.

Forma e intensità dell'aiuto²

Precisare per le diverse tipologie di investimento l'ammontare dell'aiuto richiesto e definire l'aiuto concedibile in relazione ai limiti indicati dall'Avviso, avendo cura di verificare che l'intensità di aiuto cumulata anche con

² Gli aiuti, con costi ammissibili individuabili, possono essere cumulati con:

- altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino costi ammissibili individuabili diversi;
- altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili, in tutto o in parte coincidenti, unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento di riferimento.

All. IIIh – Linee guida valutazione OTI e 3

altri tipi di sostegno non superi le intensità previste in applicazione delle disposizioni regolamentari (Reg.(UE) 651/2014, de minimis, altro).

La percentuale massima di aiuto dovrà rispettare i massimali previsti in funzione del valore del progetto e/o della tipologia di beneficiario, ove siano stati previsti particolari limiti e condizioni.

Criteri di valutazione

Riportare i criteri rispetto ai quali viene valutato il progetto ed inserire a margine di ciascun criterio un commento chiaro o una nota di dettaglio che consenta alla Commissione tecnica di valutazione di poter attribuire con trasparenza, parità di trattamento ed imparzialità il relativo punteggio. Tale attività deve essere realizzata in modo da fornire un quadro di riferimento preciso sia ai fini del processo decisionale (principi e pratiche) sia per fornire elementi in merito all'esito della valutazione delle proposte presentate (ai beneficiari, ai soggetti incaricati dei controlli e degli audit). Qualora sia fissata una soglia minima di punteggio per l'accesso al sostegno, tali elementi saranno ancor più rilevanti al fine di garantire che vengano agevolati progetti di qualità.

La scheda istruttoria deve concludersi con un giudizio sintetico, anche prevedendo specifiche prescrizioni in caso di esito positivo, essere firmata e datata dall'esperto e/o gruppo di esperti incaricati della valutazione.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 |
|------------|--|--|---------------------|-----------|-----------|--------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto delle modalità e dei tempi) La proposta è stata presentata secondo i termini temporali previsti nell'Avviso/Call/Altro | Descrizione I tempi di presentazione e di relativa ricezione della proposta rispettano le scadenze | Responsabile | SI | NO | Motivazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.a | La proposta è stata presentata secondo le modalità indicate nell'Avviso/Call/Altro | La presentazione della proposta è avvenuta nel rispetto delle modalità di invio/trasmisione/ricezione/modalità di approvazione della firma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.b | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Completezza della domanda di finanziamento La proposta è compilata in tutte le sue parti | Tutte le sezioni della modulistica prevista dall'Avviso/Call/Altro sono compilate con informazioni valide (non ci sono informazioni mancanti). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.a | La proposta è corredata da tutti gli allegati obbligatori | Tutti gli allegati/dichiarazioni definiti come obbligatori dall'Avviso/Call/Altro sono inseriti nella proposta e contengono informazioni e firme valide | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.b | La proposta progettuale è stata presentata dal legale rappresentante | Il firmatario/è/sono i/l/i legale/i rappresentante/i dell/i richiedente/i al momento della presentazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.c | La proposta è accompagnata da marca da bollo ove richiesto nell'Avviso/Call/Altro | L'apposta sezione è compilata, le motivazioni per non allegare la marca da bollo sono valide | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.e | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedimento amministrativo La domanda riporta chiaramente il riferimento alla procedura di attivazione Avviso/Call/Altro | La proposta contiene tutti i riferimenti utili della procedura (Avviso/Call/Altro) di attivazione seguita | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.a | La domanda rispetta i requisiti indicati nella procedura di attivazione (Avviso/Call/Altro) | Sono presenti tutti i requisiti di ammissibilità elencati nella procedura di attivazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.b | Il progetto rientra nell'ambito di applicazione del Programma e può essere attribuito a una categoria di operazione | La domanda è ammissibile al Programma e alla procedura (Avviso/Call/Altro) a cui fa riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.c | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Criterio | Descrizione | Responsabile | SI | NO | Motivazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (call, avvisi, manifestazione di interessi), dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4.a III/i richiedente/i rientra tra i possibili beneficiari III/i richiedente/i ha la capacità amministrativa per realizzare le attività previste dall'Avviso/Call/Altro | Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità da parte del/dei Richiedente/i Verifica della capacità amministrativa del/dei Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.b | III/i richiedente/i ha la capacità economico-finanziaria per realizzare le attività previste (Avviso/Call/Altro) | Verifica della capacità economico-finanziaria del/dei Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.c | III/i richiedente/i ha la capacità operativa per realizzare le attività previste (Avviso/Call/Altro) | Verifica della capacità operativa del/dei Richiedente/i come indicato nell'Avviso/Call/Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE Il progetto soddisfa i requisiti previsti da regolamento o nell'avviso in termini di durata e/o dotazione finanziaria. | Data di inizio e fine progetto rispettano quanto definito dall'Avviso/Call/Altro. Il quadro di spesa proposto rispetta eventuali i criteri previsti dall'Avviso/Call/Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.a | Il progetto, fatto salvo le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 Reg. 303/2013, è ubicato nell'area del programma. | L'autorità di gestione può accertare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 3 art.70 Reg. 303/2013. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.b | Rispetto della normativa degli Aiuti di Stato | Dichiarazione relativa al rispetto della normativa degli aiuti di Stato così come prevista dall'Avviso/Call/Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.c | Rispetto della normativa De Minimis | Dichiarazione relativa al rispetto della normativa De Minimis così come prevista dall'Avviso/Call/Altro, nelle more della costituzione della Banca dati De Minimis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

All. V - Modello di verbale di verifica del *de minimis*

Unione europea


**REGIONE
LAZIO**

**VERBALE per il controllo dell'assorbimento della quota
"de minimis"**

nel rispetto di quanto previsto dal
 - Regolamento CE n. 1407/2013 *de minimis* generale;
 - Regolamento CE n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo;
 - Regolamento CE n. 717/2014 *de minimis* nel settore della pesca e dell'acquacoltura.

Verbale N. _____ del _____ redatto da _____

AVVISO PUBBLICO

DOMANDA n. _____

**SOGGETTO
PROPONENTE** _____

**IMPRESA BENEFICIARIA
(oggetto della verifica)**

| | | | |
|-------------|---------------------|--|--------------------------|
| Specificare | Mandataria _____ | verifica effettuata come ¹ | Impresa singola _____ |
| | Mandante | | Gruppo societario |

Dalle verifiche effettuate

Bilanci aziendali²
Banca dati³

¹ Il *de minimis* ai sensi del regolamento 1407/2013 art. 2.2 va calcolato, con riferimento all'intero gruppo societario ed in tutti i casi in cui tra imprese e/o tra persone fisiche e imprese intercorra una delle relazioni di cui all'art.2.2 del regolamento 1407/2013, secondo il principio "Impresa Unica" pertanto dovranno essere elaborati verbali di verifica in relazione al numero di società appartenenti al gruppo. Quando Beneficiario è un raggruppamento di imprese (ATI o altre forme) il controllo va effettuato sia sulla impresa/soggetto mandante, sia su ciascuna delle altre imprese/soggetti proponenti (mandatarie) secondo le rispettive quote.

² Acquisire i bilanci aziendali, descrivere le attività di verifica svolte evidenziando gli elementi utili per la stessa. Qualora non fossero disponibili i bilanci e/o le informazioni necessarie ad effettuare tale verifica, acquisire i bilanci provvisori oppure il Modello UNICO persone fisiche (in caso di società di persone). Se la verifica non è dovuta specificare il motivo per cui si ritiene non dovuta, e scrivere NON APPLICABILE. In particolare le voci del bilancio da controllare sono (a titolo indicativo e non esaustivo): "Altri ricavi e proventi", "Proventi straordinari", "contributi in conto capitale" "contributi in conto impianti" "contributi in conto esercizio".

³ Indicare le azioni di verifica svolte che devono dare evidenza di aver consultato tutti i seguenti sistemi informatici: RNA Registro Nazionale degli Aiuti - SIRIPA ISED - GeCo - Magellano - banca dati Opencoesione - Excel cosiddetti gestionali relativi a bandi non inseriti nei sistemi - altro). Mantenere la documentazione a supporto di tale verifiche (ad esempio scambio di e-mail - richiesta e risposta a amministratore di sistema, stampate schermate di query)

All. V - Modello di verbale di verifica del *de minimis*

non risultano evidenze di alcun aiuto pubblico "de minimis", nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti, ai sensi dei Regolamenti vigenti n. 1407/2013 (generale), n. 1408/2013 (agricoltura) e n. 717/2014 (pesca), e dei previgenti n. 1998/2006 (generale), n. 1535/2007 (agricoltura) e n. 875/2007 (pesca);

oppure

risultano evidenze, nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti, dei seguenti aiuti pubblici "de minimis":

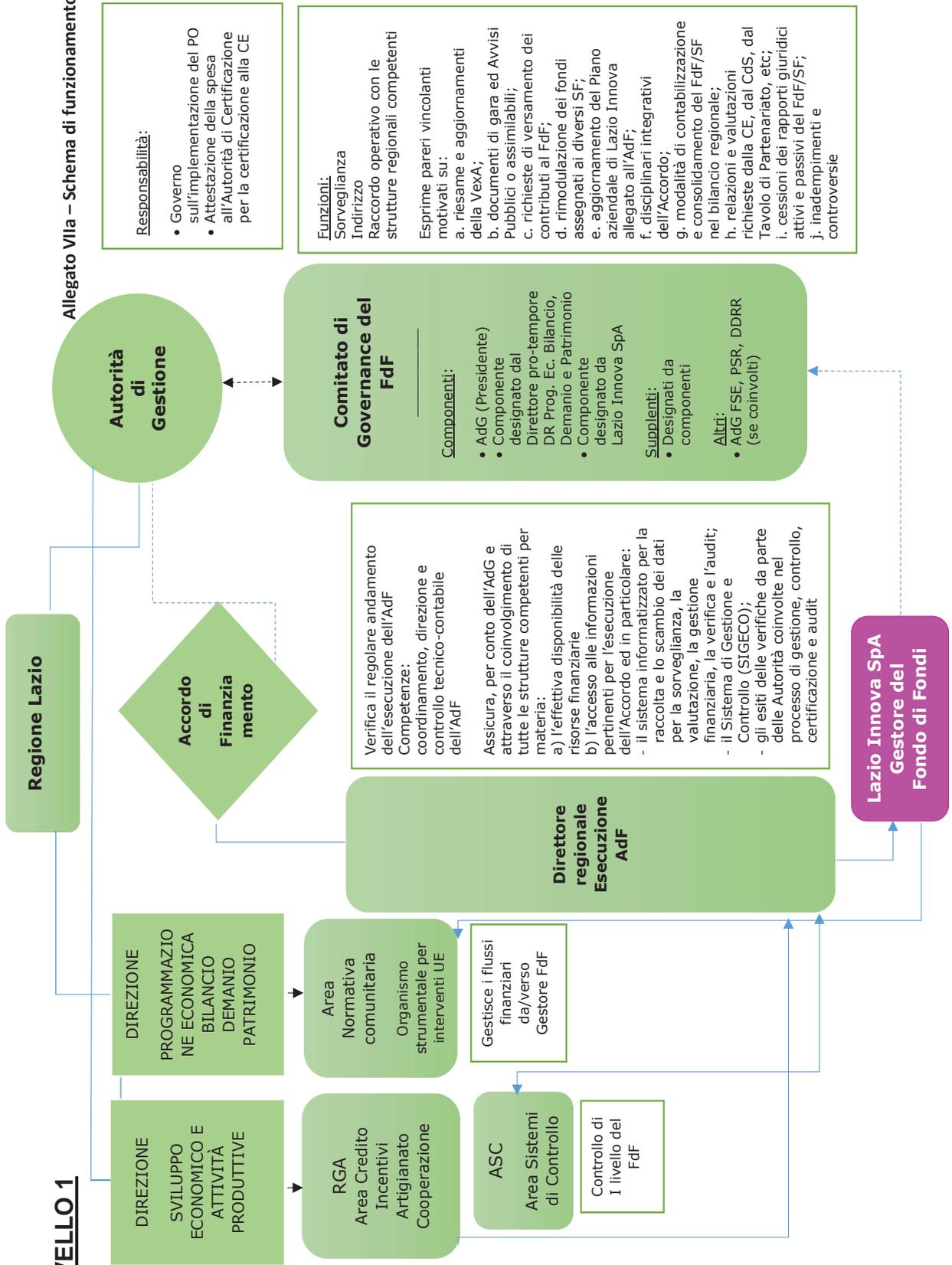
| ANNO | Ente Concedente | Impresa beneficiaria | Riferimento Normativo | Data provvedimento | Importo dell'Aiuto "de minimis" concesso | Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi |
|-------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|--------------------|--|---|
| di riferimento | | | | | | |
| di riferimento -1 | | | | | | |
| di riferimento -2 | | | | | | |

Data _____

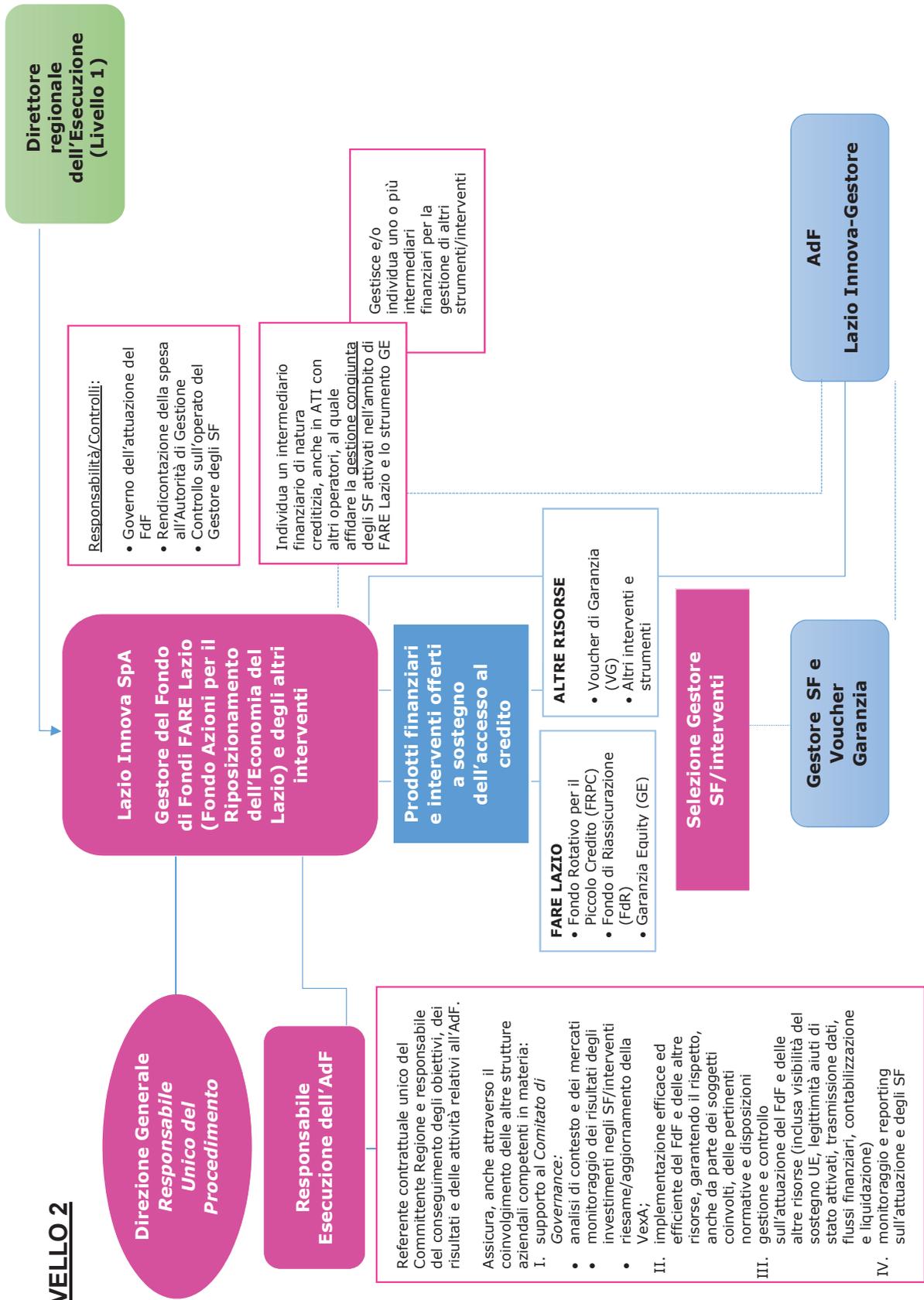
Firma _____

LIVELLO 1

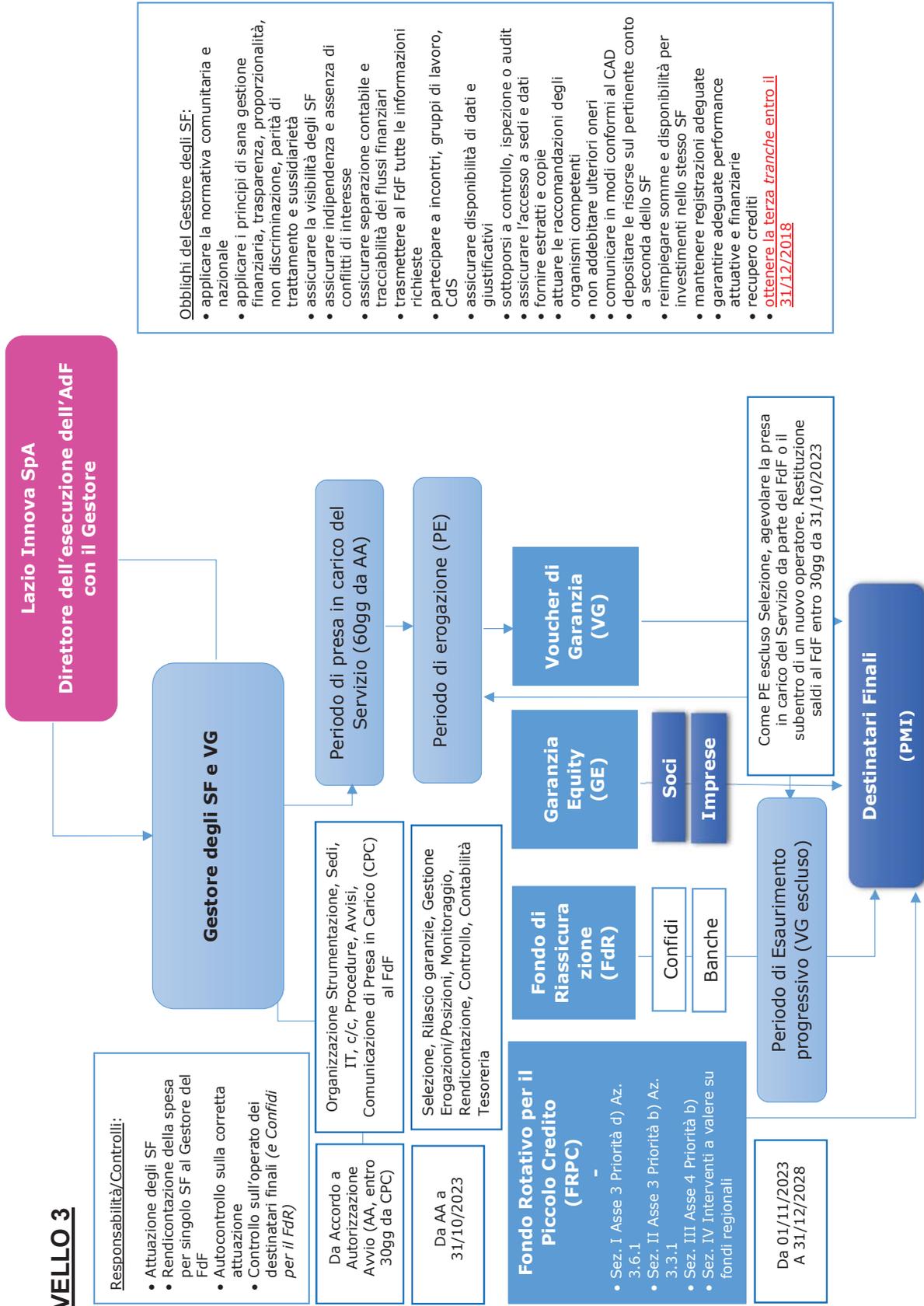
Allegato VIIa – Schema di funzionamento FdF



LIVELLO 2



LIVELLO 3



Obblighi del Gestore degli SF:

- applicare la normativa comunitaria e nazionale
- applicare i principi di sana gestione finanziaria, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, parità di trattamento e sussidiarietà
- assicurare la visibilità degli SF
- assicurare indipendenza e assenza di conflitti di interesse
- assicurare separazione contabile e tracciabilità dei flussi finanziari
- trasmettere al FdF tutte le informazioni richieste
- partecipare a incontri, gruppi di lavoro, CdS
- assicurare disponibilità di dati e giustificativi
- sottoporsi a controllo, ispezione o audit
- assicurare l'accesso a sedi e dati
- fornire estratti e copie
- attuare le raccomandazioni degli organismi competenti
- non addebitare ulteriori oneri
- comunicare in modi conformi al CAD
- depositare le risorse sul pertinente conto a seconda dello SF
- reimpiegare somme e disponibilità per investimenti nello stesso SF
- mantenere registrazioni adeguate
- garantire adeguate performance attuative e finanziarie
- recupero crediti
- **ottenere la terza tranche entro il 31/12/2018**

Allegato VIIIb Procedure appalti



Unione europea



REGIONE
LAZIO



Procedure Appalti
D.Lgs n. 50/2016

Indice

| | |
|--|---|
| Introduzione..... | 3 |
| I PROCEDURE SOPRASOGLIA | 4 |
| II PROCEDURE SOTTOSOGLIA..... | 5 |
| III ULTERIORI MODALITA' | 6 |
| IV GLI ARTICOLI DI RIFERIMENTO DEL D.LGS 50/2016 | 7 |

Introduzione

Il presente documento riporta gli schemi delle procedure applicabili per gli affidamenti di appalti disciplinati dal Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2016.

Il codice, che sostituisce il D. Lgs n. 163/2006 è il testo normativo unico che si occupa dell’intera gamma dei contratti pubblici sia sopra sia sotto soglia comunitaria, affidati da soggetti pubblici o privati nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica.

I PROCEDURE SOPRASOGLIA

| LAVORI > € 5.225.000,00 (soglia valida anche per le concessioni) | |
|--|---|
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 63 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |

| FORNITURE > € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
|--|---|
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 63 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |

| SERVIZI > € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
|--|---|
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 63 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |

| INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONNESSI (art. 157 D.Lgs 50/2016) > € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
|---|--|
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |

II PROCEDURE SOTTOSOGLIA

| LAVORI < o = € 5.225.000,00 (soglia valida anche per le concessioni) | |
|--|---|
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> Obbligatoria per importi > o = € 1.000.000,00 (art. 36) |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> Obbligatoria per importi > o = € 1.000.000,00 (art. 36) |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 36 D.Lgs 50/2016 - € 40.000,00 < o = importo < € 150.000,00 (5 operatori) € 150.000,00 < o = importo < € 1.000.000,00 (10 operatori) |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| AFFIDAMENTO DIRETTO | art. 36 D.Lgs 50/2016 - importo < € 40.000,00 |
| FORNITURE < o = € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 36 D.Lgs 50/2016 - € 40.000,00 < o = importo < soglia comunitaria (5 operatori) |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| AFFIDAMENTO DIRETTO | art. 36 D.Lgs 50/2016 - importo < € 40.000,00 |
| SERVIZI < o = € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> |
| PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE | art. 62 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 36 D.Lgs 50/2016 € 40.000,00 < o = importo < soglia comunitaria (5 operatori) |
| DIALOGO COMPETITIVO | art. 64 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE | art. 65 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura a determinate condizioni</u> |
| AFFIDAMENTO DIRETTO | art. 36 D.Lgs 50/2016 - importo < € 40.000,00 |
| INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONNESSI (art. 157 D.Lgs 50/2016) | |
| < o = € 209.000,00 (amministrazioni aggiudicatrici sub centrali) | |
| APERTA | art. 60 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> Obbligatoria per importi = o > € 100.000,00 |
| RISTRETTA | art. 61 D.Lgs 50/2016 - <u>procedura ordinaria</u> Obbligatoria per importi = o > € 100.000,00 |
| NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | art. 63 D.Lgs 50/2016. € 40.000,00 < o = importo < € 100.000,00 (5 operatori) |
| AFFIDAMENTO DIRETTO | art. 36, 157 D.Lgs 50/2016. importo < € 40.000,00 |

III ULTERIORI MODALITA'

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- SETTORI SPECIALI

(TITOLO VI – CAPO I D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- SERVIZI SOCIALI

(TITOLO VI – CAPO II D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- BENI CULTURALI

(TITOLO VI – CAPO III D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- CONCORSI PROGETTAZ. E IDEE

(TITOLO VI – CAPO IV D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- RICERCA E SVILUPPO

(TITOLO VI – CAPO V D.Lgs 50/2016)

REGIMI PARTICOLARI DI APPALTO- APPALTI IN SPECIFICI SETTORI

(TITOLO VI – CAPO V D.Lgs 50/2016)

CONCESSIONE

(art. 157 D.Lgs 50/2016)

PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO

(art. 180 D.Lgs 50/2016)

FINANZA DI PROGETTO

(art. 183 D.Lgs 50/2016)

LOCAZIONE FINANZIARIA

(art. 187 D.Lgs 50/2016)

CONTRATTO DI DISPONIBILITA'

(art. 188 D.Lgs 50/2016)

IN HOUSE

(art. 192 D.Lgs 50/2016)

CONTRAENTE GENERALE

(art. 194 D.Lgs 50/2016)

IV GLI ARTICOLI DI RIFERIMENTO DEL D.LGS 50/2016**PROCEDURA APERTA***(Art. 60 D.Lgs 50/2016)*

1. Nelle procedure aperte, qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trentacinque giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Le offerte sono accompagnate dalle informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa.

2. Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di preinformazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, il termine minimo per la ricezione delle offerte, come stabilito al comma 1, può essere ridotto a quindici giorni purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione BI, sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione;
- b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

3. Le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine non inferiore a quindici giorni a decorrere dalla data di invio del bando di gara se, per ragioni di urgenza debitamente motivate dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini minimi stabiliti al comma 1 non possono essere rispettati.

PROCEDURA RISTRETTA*(Art. 61 D.Lgs 50/2016)*

1. Nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa.

2. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse.

3. A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta. Le amministrazioni aggiudicatrici possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura in conformità all'articolo 91. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trenta giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

4. Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a dieci giorni purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste nel citato allegato XIV, parte I, lettera B sezione B1, purché dette informazioni siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione;
- b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

5. Le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), possono fissare il termine per la ricezione delle offerte di concerto con i candidati selezionati, purché questi ultimi dispongano di un termine identico per redigere e presentare le loro offerte. In assenza di un accordo sul termine per la presentazione delle offerte, il termine non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

6. Quando, per motivi di urgenza debitamente motivati è impossibile rispettare i termini minimi previsti al presente articolo, l'amministrazione aggiudicatrice può fissare:

- a) per la ricezione delle domande di partecipazione, un termine non inferiore a quindici giorni dalla data di trasmissione del bando di gara;
- b) un termine di ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte.

PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE

(Art. 62 D.Lgs 50/2016)

1. Nelle procedure competitive con negoziazione qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettere B e C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa.

2. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici individuano l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle loro esigenze, illustrando le caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare, specificando i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto e indicano altresì quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare.

3. Le informazioni fornite devono essere sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto e decidere se partecipare alla procedura.

4. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato come mezzo di indizione di una gara un avviso di preinformazione, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse.

5. Il termine minimo per la ricezione delle offerte iniziali è di trenta giorni dalla data di trasmissione dell'invito. I termini sono ridotti nei casi previsti dall'articolo 61, commi 4, 5 e 6.

6. Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione. Le amministrazioni aggiudicatrici possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura, ai sensi dell'articolo 91.

7. Salvo quanto previsto dal comma 8, le amministrazioni aggiudicatrici negoziano con gli operatori economici le loro offerte iniziali e tutte le successive da essi presentate, tranne le offerte finali di cui al

comma 12, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazione.

8. Le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione se previsto nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse.

9. Nel corso delle negoziazioni le amministrazioni aggiudicatrici garantiscono la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. A tal fine, non forniscono informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri. Esse informano per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse ai sensi del comma 11, delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi. A seguito di tali modifiche le amministrazioni aggiudicatrici concedono agli offerenti un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate.

10. Le amministrazioni aggiudicatrici, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 53, non possono rivelare agli altri partecipanti informazioni riservate comunicate dal candidato o da un offerente che partecipa alle negoziazioni senza l'accordo di questi ultimi. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale, ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

11. Le procedure competitive con negoziazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione specificati nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o in altro documento di gara. Nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o in altro documento di gara, l'amministrazione aggiudicatrice indica se si avvale di tale facoltà.

12. Quando le amministrazioni aggiudicatrici intendono concludere le negoziazioni, esse informano gli altri offerenti e stabiliscono un termine entro il quale possono essere presentate offerte nuove o modificate. Esse verificano che le offerte finali siano conformi ai requisiti minimi prescritti e all'articolo 94, valutano le offerte finali in base ai criteri di aggiudicazione e aggiudicano l'appalto ai sensi degli articoli 95, 96 e 97.

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (Art. 63 D.Lgs 50/2016)

1. Nei casi e nelle circostanze indicati nei seguenti commi, le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti.

2. Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, la procedura negoziata senza previa pubblicazione può essere utilizzata:

- a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi dell'articolo 80 o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83;
- b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.

3. Nel caso di appalti pubblici di forniture, la procedura di cui al presente articolo è, inoltre, consentita nei casi seguenti:

- a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

4. La procedura prevista dal presente articolo è, altresì, consentita negli appalti pubblici relativi ai servizi qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

5. La presente procedura può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

6. Le amministrazioni aggiudicatrici individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95, previa

verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione.

DIALOGO COMPETITIVO (Art. 64 D.Lgs 50/2016)

1. Il provvedimento con cui le stazioni appaltanti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), decidono di ricorrere al dialogo competitivo deve contenere specifica motivazione, i cui contenuti sono richiamati nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139 sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso. L'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95, comma 6.

2. Nel dialogo competitivo qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara, o ad un avviso di indizione di gara, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante, per la selezione qualitativa.

3. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se come mezzo di indizione di gara è usato un avviso di preinformazione o periodico indicativo, dell'invito a confermare interesse. Soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti in seguito alla valutazione delle informazioni fornite possono partecipare al dialogo. Le stazioni appaltanti possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura in conformità all'articolo 91.

4. Le stazioni appaltanti indicano nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara le loro esigenze e i requisiti richiesti e li definiscono nel bando stesso, nell'avviso di indizione o in un documento descrittivo.

5. Le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati un dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità. Nella fase del dialogo possono discutere con i partecipanti selezionati tutti gli aspetti dell'appalto.

6. Durante il dialogo le stazioni appaltanti garantiscono la parità di trattamento di tutti i partecipanti. A tal fine, non forniscono informazioni che possano avvantaggiare determinati partecipanti rispetto ad altri.

7. Conformemente all'articolo 91 le stazioni appaltanti non possono rivelare agli altri partecipanti le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un candidato o da un offerente partecipante al dialogo, senza l'accordo di quest'ultimo. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

8. I dialoghi competitivi possono svolgersi in fasi successive in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo applicando i criteri di aggiudicazione stabiliti nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo. Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo le stazioni appaltanti indicano se sceglieranno tale opzione.

9. La stazione appaltante prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione o le soluzioni che possano soddisfare le sue necessità.

10. Dopo aver dichiarato concluso il dialogo e averne informato i partecipanti rimanenti, le stazioni appaltanti invitano ciascuno a presentare le loro offerte finali in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo. Tali offerte contengono tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto. Su richiesta della stazione appaltante le offerte possono essere chiarite,

precisate e perfezionate. Tuttavia le precisazioni, i chiarimenti, i perfezionamenti o i complementi delle informazioni non possono avere l'effetto di modificare gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo, qualora le variazioni rischino di falsare la concorrenza o di avere un effetto discriminatorio.

11. Le stazioni appaltanti valutano le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo e applicano, altresì, le seguenti disposizioni:

- a) i documenti alla base delle offerte ricevute possono essere integrati da quanto emerso nel dialogo competitivo;
- b) su richiesta della stazione appaltante possono essere condotte negoziazioni con l'offerente che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo al fine di confermare gli impegni finanziari o altri termini contenuti nell'offerta attraverso il completamento dei termini del contratto.

12. Le disposizioni di cui alle lettere a) e b) del comma 11 si applicano qualora da ciò non consegua la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta o dell'appalto, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo, ovvero che non si rischi di falsare la concorrenza o creare discriminazioni.

13. Le stazioni appaltanti possono prevedere premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo.

PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE

(Art. 65 D.Lgs 50/2016)

1. Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori possono ricorrere ai partenariati per l'innovazione nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti.

2. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori fissano i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare, in modo sufficientemente preciso da permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito della soluzione richiesta e decidere se partecipare alla procedura.

3. Nel partenariato per l'innovazione qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o ad un avviso di indizione di gara, presentando le informazioni richieste dalla stazione appaltante per la selezione qualitativa.

4. L'amministrazione aggiudicatrice e l'ente aggiudicatore possono decidere di instaurare il partenariato per l'innovazione con uno o più operatori economici che conducono attività di ricerca e sviluppo separate. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Soltanto gli operatori economici invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori in seguito alla valutazione delle informazioni fornite possono partecipare alla procedura. Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori possono limitare il numero di candidati idonei da invitare alla procedura in conformità all'articolo 91. Gli appalti sono aggiudicati unicamente sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo conformemente all'articolo 95.

5. Il partenariato per l'innovazione è strutturato in fasi successive secondo la sequenza delle fasi del processo di ricerca e di innovazione, che può comprendere la fabbricazione dei prodotti o la prestazione dei servizi o la realizzazione dei lavori. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante congrue rate. In base a questi obiettivi, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore può decidere, dopo ogni fase, di risolvere il partenariato per l'innovazione o, nel caso di un partenariato con più operatori, di ridurre il numero degli operatori risolvendo singoli contratti, a condizione che essa abbia indicato nei documenti di gara tali possibilità e le condizioni per avvalersene.

6. Salvo che non sia diversamente disposto dal presente articolo, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori negoziano le offerte iniziali e tutte le offerte successive presentate dagli operatori interessati, tranne le offerte finali, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazioni.

7. Nel corso delle negoziazioni le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori garantiscono la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. A tal fine, non forniscono in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri. Essi informano per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse ai sensi del comma 8, delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi. A seguito di tali modifiche, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori concedono agli offerenti un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate. Nel rispetto dell'articolo 53, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori non rivelano agli altri partecipanti informazioni riservate comunicate da un candidato o da un offerente che partecipa alle negoziazioni senza l'accordo di quest'ultimo. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla comunicazione di informazioni specifiche espressamente indicate.

8. Le negoziazioni nel corso delle procedure di partenariato per l'innovazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione specificati nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o nei documenti di gara. Nel bando di gara, nell'invito a confermare interesse o nei documenti di gara, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore indica se si avvarrà di tale opzione.

9. Nel selezionare i candidati, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori applicano in particolare i criteri relativi alle capacità dei candidati nel settore della ricerca e dello sviluppo e nella messa a punto e attuazione di soluzioni innovative. Soltanto gli operatori economici invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori in seguito alla valutazione delle informazioni richieste potranno presentare progetti di ricerca e di innovazione. Nei documenti di gara l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore definisce il regime applicabile ai diritti di proprietà intellettuale. Nel caso di un partenariato per l'innovazione con più operatori, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore non rivela agli altri operatori, nel rispetto dell'articolo 53, le soluzioni proposte o altre informazioni riservate comunicate da un operatore nel quadro del partenariato, senza l'accordo dello stesso. Tale accordo non assume la forma di una deroga generale ma si considera riferito alla prevista comunicazione di informazioni specifiche.

10. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore assicura che la struttura del partenariato e, in particolare, la durata e il valore delle varie fasi, riflettano il grado di innovazione della soluzione proposta e la sequenza di attività di ricerca e di innovazione necessarie per lo sviluppo di una soluzione innovativa non ancora disponibile sul mercato. Il valore stimato delle forniture, dei servizi o dei lavori non deve essere sproporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo.

CONTRATTI SOTTOSOGLIA**(Art. 36 D.Lgs 50/2016)**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata di cui all'articolo 63 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

3. Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), del presente codice, relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo di importo inferiore alla soglia comunitaria, si fa ricorso alla procedura ordinaria con pubblicazione di avviso o bando di gara.

4. Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

5. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara.

6. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

7. L'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'articolo 216, comma 9.

8. Le imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli articoli da 115 a 121, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza.

9. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 5 del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

ALTRI INCARICHI DI PROGETTAZIONE E CONNESSI

(Art. 157 D.Lgs 50/2016)

1. Gli incarichi di progettazione relativi ai lavori che non rientrano tra quelli di cui al comma 2, primo periodo, dell'articolo 23 nonché di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35, sono affidati secondo le modalità di cui alla Parte II, Titolo I, II, III e IV del presente codice. Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sia pari o superiore complessivamente la soglia di cui all'articolo 35, l'affidamento diretto della direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione al progettista è consentito soltanto per particolari e motivate ragioni e ove espressamente previsto dal bando di gara della progettazione.

2. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro possono essere affidati dalle stazioni appaltanti a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 36, comma 2, lettera b); l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Gli incarichi di importo pari o superiore a 100.000 euro, sono affidati con procedura aperta o ristretta ai sensi degli articoli 60 e 61;

3. E' vietato l'affidamento di attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto per mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal presente codice.

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Schema Atto di Impegno
(elementi principali, da mutuare/personalizzare in relazione alle specificità della procedura/operazione)
(da redigere su carta intestata del Beneficiario e da consegnare alla Regione)

ATTO DI IMPEGNO

Il sottoscritto _____,

nella sua qualità di (se legale rappresentante del Soggetto proponente indicare i dati identificativi del soggetto proponente)

proponente l'intervento denominato:

CODICE PROGETTO _____

Premesso che

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, stabilisce disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale stabilisce disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 integra il Regolamento (UE) 1303/2013;
- l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo 2014-2020 è stato approvato con Decisione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- con Decisione C(2015) 924 del 12 febbraio 2015 la Commissione europea, a seguito del negoziato effettuato con la Regione Lazio e le Autorità nazionali, ha approvato il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", contrassegnato con il n° CCI 2014IT16RFOP010 (di seguito POR FESR Lazio);
- con DGR n. 205 del 6 maggio 2015 la Regione ha provveduto all'Adozione del Programma Operativo POR LAZIO FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020 è prevista, nell'Asse prioritario _____, l'Azione _____ – "_____";

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- con DGR n. ____ del __/__/2016 sono state approvate le Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) relative all’Azione ____ “____”, che nell’ambito della priorità di investimento “____” concorre al raggiungimento del risultato atteso ____ “____”.
- l’Avviso pubblico (o altra procedura di selezione) ____ pubblicato sul BURL ____ del ____, definisce le condizioni per il sostegno delle operazioni nell’ambito del POR FESR Lazio per l’Azione suddetta;
- con DE la Direzione ____ (competente struttura regionale) ha preso atto degli esiti della valutazione effettuata da ____, che nella seduta del ____ ha approvato ____ (elenchi/graduatorie degli interventi) ammessi e del relativo contributo concesso;
- è consapevole delle condizioni che regolano la concessione del contributo e degli obblighi di corretta utilizzazione dei contributi ottenuti, nonché delle responsabilità civili e penali derivanti da dichiarazioni mendaci, da inadempienze o irregolarità e dalla violazione delle condizioni previste dal POR FESR Lazio 2014-2020, dalle disposizioni attuative citate e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- che ai sensi di quanto indicato nell’art. 125, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 è necessario esplicitare “le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti e i servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione”;

si impegna

- a realizzare l’investimento secondo quanto previsto nel progetto approvato e garantire l’ottenimento dei risultati (prodotti e/o servizi) ivi indicati; a tale fine in **allegato 1** è riportato il quadro tecnico-economico relativo all’investimento complessivo declinato per tipologia di investimento prevista ed il relativo contributo, nonché la sintesi dei risultati attesi per effetto della realizzazione dell’intervento e in **allegato 2** il cronoprogramma con indicazione dei tempi previsti per ciascuna fase e la data per la conclusione dell’investimento;
- a realizzare l’investimento nel totale rispetto delle norme applicabili, anche non espressamente richiamate nel presente atto di impegno nonché delle disposizioni di gestione e controllo del Programma;
- ad impiegare in via esclusiva il contributo pari a ____ cofinanziato per il 50% dal FESR e per il restante 50% dalla Nazione (70% in quota Stato e 30% Regione) per la realizzazione dell’operazione ammessa a finanziamento;
- a fornire i report tecnici per ciascuno stato di avanzamento (SAL), secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative, nell’Avviso/altro e nella normativa di riferimento;
- a rinunciare ad ogni altro finanziamento pubblico proveniente da normative regionali, statali e comunitarie relativo alle stesse spese ammissibili cofinanziate attraverso il POR, salvo nei casi dove sia espressamente prevista la possibilità di cumulo;
- (ove applicabile) a rispettare la normativa sugli appalti pubblici, a definire i propri bandi di gara sulla base di modelli (bandi-tipo) resi disponibili, sul proprio sito web, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione alla data di esperimento delle procedure di appalto e a garantire il ricorso al GPP (Green Public Procurement) in coerenza con quanto previsto dal “Piano d’Azione per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione - PAN GPP”, attraverso l’inserimento nei documenti di gara delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei decreti ministeriali sui CAM (Criteri Minimi Ambientali), adottati in attuazione del Piano;
- ad adottare tutte le misure necessarie per assicurare le pari opportunità e per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
- a garantire l’applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare;

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- a comunicare tempestivamente ogni variazione eventualmente intervenuta durante l'esecuzione dell'intervento e riguardante i requisiti soggettivi ed oggettivi di accesso al finanziamento (*declinare sulla base delle disposizioni specifiche per tipologia di operazione/procedura*);
- a mantenere, per tutto il periodo di completamento e fino all'istanza di erogazione a saldo, i requisiti per l'accesso al contributo (*declinare sulla base delle disposizioni specifiche per tipologia di operazione/procedura, per gli aiuti prevedere in particolare regolarità contributiva, normativa antimafia, capacità economico-finanziaria*);
- a farsi carico della rendicontazione dell'intervento, in conformità alle prescrizioni derivanti dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, secondo le modalità e i termini previsti dall'Avviso/procedura/altro (*inserimento dei riferimenti rispetto alle linee guida e ai modelli con link al sito web dove sono consultabili*);
- a sostenere le spese conformemente al diritto applicabile, nel rispetto di quanto disposto ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento (UE) 1303/2013, del Regolamento (UE) 1301/2013, della normativa nazionale in materia ed in particolare secondo le disposizioni definite al par. III.7 *Spese ammissibili delle MAPO dell'Azione_____ (inserire riferimenti Avviso/procedura/altro)*;
- ad anticipare, ad avvenuto completamento dell'investimento, la quota del ____% del contributo concesso, corrispondente alla quota di saldo che sarà erogata a seguito dell'avvenuta approvazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo (per i lavori) o del certificato di regolare esecuzione (per forniture e servizi), della presentazione della documentazione di rendicontazione finale e della dichiarazione attestante la funzionalità dell'operazione da parte del Beneficiario, previa verifica da parte delle strutture regionali incaricate della gestione e del controllo di I livello;
- a curare la conservazione di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica a sensi di quanto disposto all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013;
- ad assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione e ad adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii nella gestione delle somme trasferite dalla Regione a titolo di sostegno a valere sulle risorse del POR FESR;
- a fornire ulteriore documentazione relativa al progetto eventualmente richiesta dalla Regione e/o da altri soggetti autorizzati dalla stessa;
- ad applicare le disposizioni in materia di informazione e pubblicità ai sensi dell'art. 115 e dell'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/13, sulla base delle specifiche tecniche riportate nel Reg. di esecuzione (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5). Per garantire l'armonizzazione dell'identità visiva delle misure di informazione e comunicazione delle operazioni è stato realizzato un logo e una linea grafica omogenea e immediatamente riconoscibile, allo scopo di suggerire un'immediata visibilità e riconducibilità al Programma delle operazioni (Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di gestione n. G07769 del 23/06/2015). In particolare le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FESR all'operazione riportando:
 - a. l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal Reg. di esecuzione (UE) 821/2014, insieme ad un riferimento all'Unione;
 - b. un riferimento al fondo che sostiene l'operazione.
 Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a. fornendo, sul suo sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

Allegato VIIIa – Schema atto di impegno

- b. collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito di quanto previsto alle successive lettere c) e d), almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
 - c. esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi € 500.000,00;
 - d. esponendo, per ogni operazione che consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione e per la quale il sostegno pubblico complessivo superi € 500.000,00, entro 3 mesi dal completamento, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico. La targa o il cartellone indica il nome e l'obiettivo principale dell'operazione.
- ad alimentare il Sistema Informativo regionale con le modalità che saranno fornite dalle strutture regionali con le informazioni relative all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'operazione, al fine di consentirne il monitoraggio e verificare l'efficacia dell'attuazione del Programma pena la sospensione dell'erogazione della tranche di finanziamento in corso sino al completamento dell'inserimento dati nel SI stesso;
 - a fornire nella fase di rendicontazione finale, e relativa richiesta del saldo, i dati e le informazioni relativi alla realizzazione effettiva dei risultati attraverso la completa valorizzazione degli indicatori originariamente stimati;
 - a consentire ed agevolare tutti i controlli, le verifiche in loco prima, durante e dopo la realizzazione dell'intervento (fino a cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o fino tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI) da parte dei Servizi regionali, nazionali e comunitari competenti rendendo disponibili/accessibili i luoghi, la documentazione ed il proprio personale tecnico-amministrativo per eventuali verifiche e controlli che gli organi preposti decidessero di effettuare, finalizzate alla valutazione della regolare e corretta conduzione e gestione dell'operazione e del contributo concesso;
 - a restituire eventuali contributi non utilizzati e/o non spettanti, oltre a risarcire ogni eventuale danno che dovesse prodursi alla Regione Lazio a causa della mancata o incompleta realizzazione dell'operazione;
 - ad assicurare la realizzazione dell'investimento conformemente al progetto approvato, la funzionalità dell'opera/fruibilità del bene/servizio entro i termini riportati nel cronoprogramma allegato e a rispettare tutte le eventuali prescrizioni contenute nei pareri, autorizzazioni e nulla-osta;
 - *(solo nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi)* a rimborsare il contributo se entro cinque anni (tre anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI) dal pagamento del saldo finale da parte della Regione si verifici: la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori del Lazio; il 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. Il termine temporale relativo alla stabilità delle operazioni è di dieci anni dal pagamento finale qualora l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI;
 - a restituire le somme eventualmente ricevute, maggiorate dagli interessi legali e degli eventuali interessi di mora, in caso di revoca del contributo concesso;

Località e data

FIRMA del Legale Rappresentante e Timbro
del Beneficiario

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



REGIONE
LAZIO



POR FESR Lazio 2014-2020

SCHEMA DI CONVENZIONE/CONTRATTO

TRA

Regione Lazio (di seguito denominata Regione)/Altro, con sede legale in _____, Via _____ n. _____, C.F. _____, rappresentata dal Direttore/Presidente, Dott. _____, nato a _____ il ___/___/___ (C.F. _____) domiciliato per la carica presso la Regione Lazio/Altro – Via _____, autorizzato alla firma in virtù dell'Atto _____

E

Società/Ente (di seguito denominato _____) con sede in _____, Via _____ (sede legale e operativa) Partita I.V.A. e C.F. _____, rappresentata dal Direttore/Presidente _____, nato a _____ il ___/___/___ (C.F. _____) e domiciliato per la carica presso la sede sociale

VISTI

(n.d.r. Qualora l'Ente stipulante sia diverso dalla Regione inserire norme statutarie e leggi/regolamenti di pertinenza)

- lo Statuto regionale;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e successive modificazioni;
- il Regolamento del 6 settembre 2002, n.1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e sue modificazioni e integrazioni ed in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione”;
- la Deliberazione di _____ n. ___ del _____ con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore/Presidente della Direzione _____/Altro, al Dott. _____;

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Unione europea

REGIONE
LAZIO

- la Determinazione _____ del ____ _____ recante “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate Aree e Uffici della Direzione Regionale _____/Altro” e ss.mm.ii;
- la Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione” e in particolare gli articoli 37 e 44;
- la Legge regionale del 31 dicembre 2015, n. 17 “Legge di stabilità regionale 2016 (art. 11 Legge regionale 20 novembre 2001 n. 25)”;
- la Legge regionale del 31 dicembre 2015, n.18 “Bilancio di previsione della Regione Lazio 2016-2018”;
- la Legge 13 agosto 2010 n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- la Legge regionale n. 1/2015, recante “Disposizioni sulla partecipazione alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell’Unione europea e sulle attività di rilievo internazionale della Regione Lazio”, e in particolare il CAPO VII, art. 19, comma 2, che recita: “La Regione, al fine di assicurare la piena attuazione delle politiche europee di coesione economica e sociale, secondo principi di efficacia ed efficienza, si avvale di una cabina di regia, quale strumento operativo unitario di coordinamento delle attività di preparazione, gestione, funzionamento, monitoraggio e controllo dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei”;
- la Deliberazione del Consiglio regionale del 10 aprile 2014 n. 2 recante “Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020”;
- l’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- la Decisione C(2015) 924 del 12 febbraio 2015 con cui la Commissione Europea, a seguito del negoziato effettuato con la Regione Lazio e le Autorità nazionali, ha approvato il Programma Operativo Regione Lazio Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020, nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”, contrassegnato con il n° CCI 2014IT16RFOP010 (di seguito POR FESR Lazio);
- la DGR n. ____ del ____/____/2016 di approvazione della Scheda Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) relativa alle Azioni ____ “_____”, ____ “_____” e _____ “_____”.

CONSIDERATO

- che, come previsto nelle Modalità attuative del Programma operativo (MAPO) relative alle Azioni ____ “_____”, ____ “_____” e _____ “_____”, è stato redatto, predisposto/sottoscritto/acquisito relativo a _____ (inserire gli estremi del Documento di riferimento rispetto al quale viene affidata l’attività);

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Unione europea

REGIONE
LAZIO

- che nella sezione Y del Documento X si prevede la realizzazione dell'intervento WZ, per il quale l'Amministrazione beneficiaria intende avvalersi di _____, sulla base delle specifiche competenze previste dalla normativa (_____ altri riferimenti) per la concreta attuazione dell'intervento, regolando i rapporti giuridici attraverso specifica convenzione/contratto;
- che Società/Ente ha come propria missione quella di _____

_____;
- che il Piano finanziario relativo all'Asse Prioritario _ del POR FESR Lazio 2014-2020 destina €_____ per l'attuazione delle Azioni _____, inclusa la riserva di efficacia correlata al raggiungimento dell'efficacia dell'attuazione;
- che il budget complessivo dell'intervento/progetto/studio di fattibilità/altro è pari a € (IVA inclusa), ripartito quanto a €..... sull'Azione _____, quanto a €..... sull'Azione _____ e quanto a € sull'Azione _____;
- che con Determinazione dirigenziale n. _____ del _____ sono stati approvati il Progetto/Studio di Fattibilità/altro, e lo Schema di Convenzione/Contratto tra Regione Lazio/Altro e Società/Ente;
- che, pertanto, è necessario disciplinare i rapporti tra la Regione Lazio/Altro e Società/Ente e definire i reciproci diritti ed obblighi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1
(Premesse e allegati)

- I. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione/Contratto.

Art. 2
(Oggetto)

- I. La presente Convenzione/Contratto ha per oggetto la disciplina dei rapporti giuridici tra la Regione Lazio/Altro e la Società/Ente relativamente alla realizzazione (specificare intervento e se si tratta di opere, servizi e forniture) di _____;

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture

Unione europea


**REGIONE
LAZIO**


2. In particolare la Società/Ente, con le modalità ivi previste, provvederà all'implementazione dei contenuti del Progetto/Studio di Fattibilità/altro trasmesso con nota prot. _____ del __/__/____, allegato alla presente Convenzione/Contratto;
3. Per la realizzazione delle attività descritte nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, la Società/Ente provvederà a predisporre e compiere - tenuto conto degli atti d'indirizzo regionali/altro - tutti gli atti e le azioni necessarie all'avvio ed all'espletamento delle azioni indicate dal Progetto/Studio di Fattibilità/altro e nelle ulteriori disposizioni operative di attuazione adottate dal Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento vigente.

Art. 3**(Progetto/Studio di Fattibilità/altro)**

1. Per realizzare le attività affidate con il presente atto, la Società/Ente opererà con le modalità definite nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro tenuto conto degli atti d'indirizzo tecnico-operativo del Dirigente dell'Area _____ in stretto raccordo con il Direttore/Presidente della Direzione regionale _____/Altro.
2. Qualora si configuri l'esigenza o l'opportunità di avviare attività non previste nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, su richiesta della Regione/Altro, predispone uno specifico documento ad integrazione dello stesso, contenente tutti gli elementi necessari alla sua valutazione e alla conseguente approvazione da parte del Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro.

Art. 4**(Organizzazione delle strutture)**

1. Al fine di dare attuazione alla presente Convenzione/Contratto e agli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile, Società/Ente dovrà organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative in modo da assicurare il rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. Le funzioni ed i compiti relativi alle attività assegnati al personale di Società/Ente per l'implementazione del Progetto/Studio di Fattibilità/altro saranno attribuiti attraverso atti formali interni, secondo quanto previsto nel Sistema di Gestione e controllo.
3. In relazione alle attività affidate ai sensi della presente Convenzione/Contratto, il titolare del trattamento dei dati è il Sig. _____, mentre il responsabile del trattamento dei dati viene designato in conformità al rispettivo ordinamento interno.

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Art. 5 (Compensi)

- I. A seguito della sottoscrizione della presente Convenzione/Contratto, il Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro provvederà, attraverso le proprie strutture, al trasferimento delle risorse, previa emissione di apposita fattura elettronica (*solo nel caso dei contratti*) da parte di Società/Ente, secondo le seguenti modalità:
- ___% a titolo di acconto del costo totale ammesso previsto dal Progetto/Studio di Fattibilità/altro;
 - ___% previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al ___% dello stesso costo, che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dagli elaborati tecnici e dai documenti probatori della spesa;
 - ___% a saldo previa dimostrazione di uno stato di avanzamento pari al 100% del costo, che deve essere documentato attraverso una specifica relazione che descriva le attività realizzate, nonché dagli elaborati tecnici e dai documenti probatori della spesa;

(nдр le percentuali di trasferimento sono differenziate, anche rispetto alle diverse tranches di trasferimento su SAL, per tipologia di operazioni)

4. Eventuali variazioni, rimodulazioni rispetto a quanto previsto nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro vanno esplicitate e motivate e preventivamente approvate dalla stazione appaltante, nonché descritte nella relazione sullo stato di avanzamento e nella relazione di chiusura delle attività.

Art. 6 (Risorse non utilizzate)

- I. Entro 90 giorni dal termine indicato all'art.7 la Società/Ente si impegna ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate mediante versamento sul c/c bancario (*inserire codice IBAN _____*) della Banca di _____ intestato alla tesoreria della Regione Lazio/Altro, con indicazione della seguente causale _____ di _____ versamento " _____".

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Art. 7
(Durata della Convenzione/Contratto)

1. La presente Convenzione/Contratto decorre dalla data della sua sottoscrizione ed avrà vigore fino al __/__/__, salvo disdetta scritta di una delle parti da comunicarsi con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi.
2. Qualora, nelle more della sottoscrizione del presente Atto, la Società/Ente abbia realizzato su specifica indicazione del Direttore/Presidente della Direzione Regionale _____/Altro una parte delle azioni previste nel Progetto/Studio di Fattibilità/altro, le spese sostenute a fronte di tale attività sono considerate ammissibili a partire dal __/__/__. *(clausola inseribile solo nel caso di affidamenti in house e, comunque, nel rispetto della normativa sulla spesa ammissibile per i fondi SIE).*

Art. 8
(Assicurazioni antinfortunistiche e assistenziali)

1. Nell'ambito dello svolgimento della attività di cui alla presente Convenzione/Contratto la Società/Ente osserva le norme relative alle assicurazioni obbligatorie in materia antinfortunistica, previdenziale ed assistenziale.

Art. 9
(Inadempienze e disciplina sanzionatoria)

1. La Regione/Altro procederà alla revoca della presente Convenzione/Contratto nei seguenti casi:
 - a. quando vi sia, da parte della Società/Ente, grave inosservanza degli impegni assunti o violazioni reiterate dei doveri relativi ai servizi prestati rispetto alle attività oggetto della presente Convenzione/Contratto;
 - b. quando, a seguito di contestazioni della Regione/Altro, sui fatti sopra descritti, la Società/Ente non ponga in essere adeguate soluzioni nei tempi stabiliti. Qualora la Regione/Altro riscontri l'esistenza di uno dei casi suindicati che siano imputabili a Società/Ente, provvederà a contestarlo al medesimo mediante notifica a mezzo posta elettronica certificata. Società/Ente dovrà inviare le proprie controdeduzioni. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione/Altro procederà alla revoca della Convenzione/Contratto ed a definire l'eventuale obbligo alla restituzione delle somme ricevute maggiorate degli interessi dovuti per il periodo di disponibilità.
2. La Regione/Altro procederà all'applicazione delle sanzioni nei seguenti casi:

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



Unione europea

REGIONE
LAZIO

- a. Per ogni giorno di ritardo, oltre il valore di soglia determinato (5 giorni), nella consegna dei *deliverable* rispetto ai tempi concordati, la Regione/Altro avrà la facoltà di applicare una penale pari allo 0,5 per mille del corrispettivo dovuto, IVA esclusa.
 - b. Nel caso di non corretta esecuzione delle attività da parte della Società/Ente, la Regione/Altro avrà la facoltà di applicare una penale dello 0,5 per mille al giorno (parametrato sul corrispettivo dovuto, IVA esclusa), a partire dal giorno in cui si rileva la difformità sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo conforme alle disposizioni contrattuali.
 - c. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi sono contestati per iscritto dall'Amministrazione a mezzo posta elettronica certificata entro 10 giorni dalla data in cui si configura l'inadempienza.
 - d. L'affidatario dovrà inviare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione a mezzo posta elettronica certificata. In assenza di controdeduzioni, o nel caso in cui queste non siano accolte, la Regione/Altro procederà all'applicazione delle sanzioni previste nei precedenti commi dandone comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.
 - e. La Regione/Altro potrà applicare all'affidatario sanzioni sino a concorrenza della misura massima pari al 5% (cinque per cento) del valore complessivo del contratto, ferma restando la richiesta di risarcimento degli eventuali maggiori danni.
3. Le cause di forza maggiore sollevano l'affidatario da qualsiasi responsabilità, purché la società stessa ne dia tempestiva notizia alla Regione/Altro mediante posta elettronica certificata.
 4. Nessun addebito potrà essere mosso nei confronti della Società/Ente nel caso di ritardi amministrativi dovuti alla Regione/Altro o inadempimenti derivanti da mancati trasferimenti finanziari da parte della stessa, che incidano sul corretto svolgimento del progetto, in ragione della presente Convenzione/Contratto, ovvero ne impediscano la conclusione. In tale ultima ipotesi la Regione/Altro riconoscerà le spese sostenute per il lavoro svolto, previa approvazione di idonea dettagliata relazione delle attività realizzate presentata dalla Società/Ente.

Allegato VIIIb – Schema di convenzione/contratto lavori, servizi e forniture



REGIONE
LAZIO

**Art. 10****(Tracciabilità dei flussi finanziari)**

1. La Società/Ente assume l'obbligo di adempiere a tutti gli oneri di tracciabilità dei flussi finanziari espressamente indicati nella Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

A tal fine, per i movimenti finanziari relativi alla presente Convenzione/Contratto, utilizzerà il c/c bancario n. _____ presso la Banca _____, sul quale la Regione/Altro accrediterà il corrispettivo previsto dal presente atto. Ai sensi dell'art. 3 co. 7, il contraente individua nel Sig. _____, nato a _____ il ___/___/___ CF. _____, la persona delegata ad operare sul sopraindicato conto.

Nel caso in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi degli istituti bancari o delle poste, ovvero i movimenti finanziari relativi al presente contratto non siano effettuati secondo gli strumenti del bonifico bancario (bancario o postale) ivi previste, il contratto si risolve automaticamente, secondo quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della Legge 136/2010 citata.

Art. 11**(Imposte di registro)**

1. Le imposte di registro ed i relativi oneri accessori dovuti per la presente Convenzione/Contratto sono a carico della Società/Ente.

Art. 12**(Legge applicata e foro competente)**

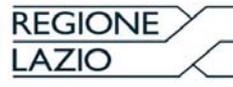
1. La presente Convenzione/Contratto è regolata dalla legge italiana.
2. Il foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente atto è esclusivamente quello di _____.

_____, li _____

Per la Regione Lazio/Altro

Per Società/Ente

Il Direttore/Presidente



Allegato IX.a

Check list documentali e di controllo - Aiuti di stato

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CC: 2014ITI6RFOP10

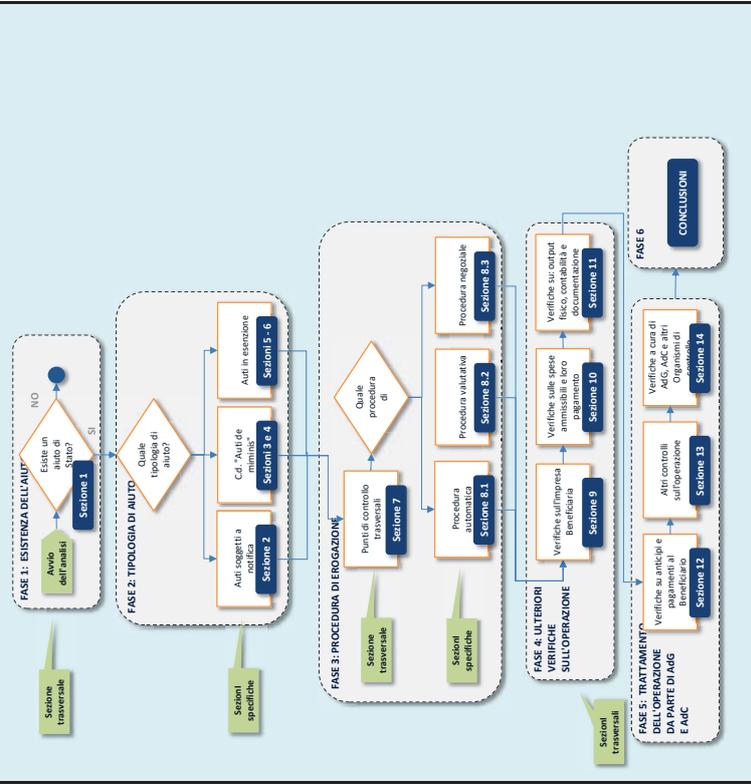
Check list documentale e di controllo

| SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| MACROPROCESSO | | | | | |
| Asse | | | | | |
| Azione | | | | | |
| Subazione | | | | | |
| Procedura (codice monitoraggio e descrizione) | | | | | |
| Titolo del Progetto | | | | | |
| N. identificativo progetto (codice monitoraggio) | | | | | |
| Codice CUP | | | | | |
| Beneficiario | | | | | |
| Ragione sociale | | | | | |
| Sede legale | | | | | |
| Codice fiscale | | | | | |
| Contatti | | | | | |
| Rappresentante legale | | | | | |
| Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto | | | | | |
| Luogo archiviazione della Documentazione: | | | | | |
| Indirizzo | | | | | |
| Stato dell'operazione | In corso | | | | Conclusa |
| SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Costo ammesso a finanziamento | | | | | |
| Contributo approvato | | | | | |
| Costo ammesso rideterminato | | | | | |
| Contributo rideterminato | | | | | |
| Economie del progetto | | | | | |
| SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi) | | | | | pari al % del costo ammesso |
| Spese ammesse (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli | | | | | pari al % del contributo concesso |
| SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO | | | | | |
| RG/ARG-OI: | NO ME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| UC/UC-OI | NO ME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| Data della verifica documentale | Data: | | | | |
| Data del controllo sul posto | <u>Beneficiario Finale:</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | | documentazione acquisita |
| Annotazioni | <u>Altro:</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | | documentazione acquisita |

Checklist documentali e di controllo relative ad aiuti di Stato

Guida alla compilazione della presente checklist

La presente checklist è strutturata in forma modulare, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:
 - **Sezioni comuni**, o "trasversali", da compilare per tutte le operazioni interessate;
 - **Sezioni specifiche**, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità dell'operazione oggetto di verifica.
 Di conseguenza, viene di seguito fornita una **Guida alla compilazione** della presente checklist, che evidenzia le funzioni del percorso logico di realizzazione della verifica e delle caratteristiche delle operazioni oggetto di verifica.



Il seguente percorso logico di compilazione della presente checklist è ripiegato di seguito.

Fase 1 - Verifica dell'esistenza di un aiuto di Stato
 Preliminarmente, occorre verificare se l'operazione in esame include una componente di aiuto di Stato, tramite la compilazione della Sezione 1 della presente checklist:
 • in caso positivo, occorre valutare se sia stata qualificata l'operazione quale aiuto di Stato e occorre procedere con l'esame dei punti di controllo pertinenti la specifica operazione oggetto di verifica;
 • in caso negativo, la presente checklist non sarà applicabile all'operazione oggetto di verifica.

[Per analizzare se l'operazione include aiuti di Stato, seguire questo link](#)

Guida alla compilazione della presente checklist

Fase 2 - Scelta e analisi della tipologia di aiuto interessato
 Si individua quindi la specifica disciplina applicabile all'operazione oggetto di verifica, a seconda delle caratteristiche dell'operazione, determinando se la partecipazione in esame sia disciplinata da:
 • disciplina applicabile agli aiuti di Stato, soggetti a obbligo di notifica alla Commissione Europea, ex art. 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea ed ex Regolamento (UE) n. 1493/2015;
 • Regolamento (UE) n. 1407/2013 e 360/2012 (per c.d. "aiuti de minimis");
 • Regolamento (UE) n. 651/2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), nonché Decisione C(2011)9380 in caso di imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale.
 Si compila la/le pertinenze/Sezioni della presente checklist, come indicato di seguito:

a) in caso di aiuti di Stato in regime di notifica alla Commissione Europea, seguire questo link [Sezione 2](#)
 b) in caso di c.d. "aiuti de minimis", occorre valutare inoltre se l'operazione oggetto di verifica configura o meno un Servizio di Interesse Economico Generale (SIEG);
 b.1) in caso di c.d. "aiuti de minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale, seguire questo link [Sezione 3](#)
 b.2) in caso di c.d. "aiuti de minimis" per operazioni consistenti in un SIEG, seguire questo link [Sezione 4](#)
 c) in caso di aiuti di Stato in esenzione;
 c.1) si esaminano alcuni punti di controllo comuni a tale tipologia di aiuti;
 c.2) si identifica quindi la disciplina pertinente la specifica categoria di aiuti di Stato rilevante per l'operazione oggetto di verifica e controllo, come sintetizzato nella figura che segue, figura che riporta anche i link alle pertinenti Sezioni della presente checklist da selezionare il box pertinente l'operazione oggetto di verifica per compilare la relativa Sezione della presente checklist

Per analizzare i punti di controllo comuni agli aiuti in esenzione, seguire questo link

CATEGORIE DI AIUTI IN ESENZIONE
 Selezionare il box pertinente l'operazione oggetto di verifica per compilare la relativa Sezione della presente checklist

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| <p>RIATIVA REGIONALE Sezione 6.1</p> | <p>PMI Sezione 6.2</p> | <p>ACCESSO PMI AI FINANZIAMENTI Sezione 6.3</p> | <p>RICERCA, SVILUPPO E INNOVAZIONE Sezione 6.4</p> | <p>FORMAZIONE Sezione 6.5</p> | <p>LAVORATORI SVANTAGGIATI E DISABILITÀ Sezione 6.6</p> |
| <p>AMBIENTE Sezione 6.7</p> | <p>DANNI DA CALAMITÀ NATURALI Sezione 6.8</p> | <p>INFRASTRUTTURE A BANDALARGA Sezione 6.9</p> | <p>CULTURALE, RICREATIVE, CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO Sezione 6.10</p> | <p>INFR. SPORTIVE, RICREATIVE, MULTIFUNZIONALI LOCALI Sezione 6.11</p> | <p>ALTRE INFRASTRUTTURE LOCALI Sezione 6.12</p> |
| | <p>AEROPORTI Sezione 6.13</p> | <p>PORTI Sezione 6.14</p> | <p>TRASPORTI PER REGIONI REMOTE Sezione 6.15</p> | <p>Servizi di Interesse Economico Generale Sezione 6.16</p> | |

Fase 3 - Scelta e analisi della procedura attuativa interessata
 Si procede ad esaminare la procedura di erogazione dell'aiuto. Tale analisi include sia alcuni punti di controllo trasversali sia alcuni punti di controllo correlati alla specifica procedura adottata per l'operazione oggetto di verifica e controllo.
 Per passare alla Fase 3, seguire questo link [Sezioni 7-8](#)

Fase 4 - Ulteriori analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo
 Si procede ad ulteriori analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di aiuti di Stato, con particolare riguardo alle verifiche sull'impresa beneficiaria stessa e sulle spese sostenute dal Beneficiario. Si aggiungono verifiche che dovrebbero essere svolte in loco (ovvero le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile, o codifica contabile, separati in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione, sulla corrispondenza tra originali e copie, ...)
 Per passare alla Fase 4, seguire questo link [Sezioni 9-11](#)

Fase 5 - Verifiche sugli anticipi e sui pagamenti e altre verifiche sull'operazione
 Si procede alla verifica, anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione
 Per passare alla Fase 5, seguire questo link [Sezioni 12](#)

Fase 6 - Conclusioni
 Si procede alla compilazione del rapporto di controllo, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate.
 Per passare alla Fase 6 - Rapporto di controllo, seguire questo link [Conclusioni](#)

Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato

| Questo | Verifiche | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-----------|----|---------------------|------|--|
| | SI | NO | | | |
| Stazione 1 - Verifica dell'esistenza di un aiuto di Stato | | | | | |
| 1. È stato adottato un atto che costituisce la base giuridica dell'aiuto? (es. deliberazione di Giunta Regionale, Determinazione Dirigenziale) | | | | | art. 107 TFUE: "Salvo deroghe contemplata dal presente articolo, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma, che favoriscano selettivamente imprese o settori produttivi, siano a vantaggio di imprese o concorrenza..." |
| 2. L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero: | | | | | |
| a. Il beneficiario dell'aiuto è un "impresa"? | | | | | Cf. a esempio Sentenza della Corte di Giustizia del 2014, C-481/13, <i>De Manincor</i> , in cui la Corte ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. In tal caso, la Commissione ha respinto il ricorso della Francia contro la sentenza della Corte di Giustizia del 2014, C-481/13, <i>De Manincor</i> , in cui la Corte ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| b. L'operazione include la concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali? | | | | | La Commissione (Stato), C-481/13, ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| c. Il supporto concesso all'operazione è imputabile allo Stato? | | | | | Cf. a esempio Sentenza della Corte di Giustizia del 2014, C-481/13, <i>De Manincor</i> , in cui la Corte ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| d. Il beneficiario dell'aiuto riceve un "vantaggio economico"? | | | | | La Commissione (Stato), C-481/13, ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| e. Il supporto concesso all'operazione è selettivo? | | | | | La Commissione (Stato), C-481/13, ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| f. Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza? | | | | | La Commissione (Stato), C-481/13, ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| g. Si rileva un effetto sugli scambi tra Stati Membri? | | | | | La Commissione (Stato), C-481/13, ha precisato che il concetto di impresa è un concetto unitario economico, e prescinde dal suo stato giuridico e dalla sua modalità di finanziamento. |
| Se tutte le risposte al quesito 1 sono SI, ovvero l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE, rispondere al quesito che segue e passare alle Stazioni successive. | | | | | |
| Se tutte le risposte al quesito 1 sono NO, la presente checklist non è pertinente per l'operazione in esame. | | | | | |
| 2. È stata correttamente considerata l'operazione quale aiuto di Stato? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA</p> <p>Per maggiori informazioni si veda la Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 282/01).</p> <p>Per passare alla Fase 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di c.d. "aiuti da minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale, seguire questo link in caso di c.d. "aiuti da minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale, seguire questo link - in caso di c.d. "aiuti da minimis" per operazioni consistenti in un SIEG, seguire questo link in caso di c.d. "aiuti da minimis" per operazioni consistenti in un SIEG, seguire questo link - in caso di aiuti di Stato in esenzione, seguire questo link per analizzare i punti di controllo comuni a tutti gli aiuti di Stato in caso di aiuti di Stato in esenzione, seguire questo link per analizzare i punti di controllo comuni a tutti gli aiuti di Stato <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire questo link</p> | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 2 - Aiuti in regime di notifica alla Commissione Europea | | | | | |
| 1 | | | | | Art. 2 Reg. 1589/2015 |
| 2 | | | | | Art. 2 Reg. 1589/2015 |
| 3 | | | | | Artt. 3 e 9 Reg. 1589/2015 |
| 4 | | | | | Art. 9 Reg. 1589/2015 |
| 4 | | | | | Art. 13 Reg. 1589/2015 |
| 5 | | | | | Art. 13 Reg. 1589/2015 |
| 6 | | | | | Art. 16 Reg. 1589/2015 |
| 7 | | | | | Art. 21 Reg. 1589/2015 |
| 8 | | | | | Art. 23 Reg. 1589/2015 |
| 9 | | | | | Artt. 4, 6, 9, 10 e 11 Reg. 1589/2015 |
| 10 | | | | | Art. 22 Reg. 1589/2015 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|---|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Sezione 3 - Cd "aiuti de minimis" per operazioni non consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale | | | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| 1 | | | | | art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18.12.13? (cfr. Nota 1) | | | | | |
| 2 | | | | | art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b) o c) di cui all'art.1 del Reg. (UE) n. 1407/2013, ma opera anche in uno o più dei settori o svolge anche altre attività che rientrano nel campo di applicazione del regolamento "de minimis", l'AdG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non abbiano beneficiato degli aiuti «de minimis» concessi a norma del Regolamento (UE) n. 1407/2013? | | | | | |
| 3 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? (cfr. Nota 2) | | | | | |
| Si tenga presente che il limite deve essere calcolato a livello di impresa unica. Occorre verificare anche come sono state verificate le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari. | | | | | |
| 4 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, l'importo complessivo dell'aiuto è contenuto entro il limite massimo di euro 100.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? | | | | | |
| Occorre verificare anche come sono state verificate le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 100.000 nell'arco di tre esercizi finanziari | | | | | |
| 5 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi, l'aiuto è stato utilizzato per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada? | | | | | |
| In caso di risposta affermativa l'aiuto non è consentito ai fini del Reg. (UE) n. 1407/2013 | | | | | |
| 6 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso di impresa unica che effettua il trasporto di merci su strada per conto terzi e che esercita anche altre attività, l'importo complessivo dell'aiuto è contenuto entro il limite massimo di Euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? | | | | | |
| Occorre verificare come sono state verificate le relazioni societarie al fine di individuare l'impresa unica e il rispetto del limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari | | | | | |
| 7 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso di impresa unica che effettua il trasporto di merci su strada per conto terzi e che esercita anche altre attività, l'AdG ha garantito, con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 Euro e che non siano stati utilizzati aiuti «de minimis» per l'acquisto di veicoli destinati al trasporto di merci su strada? | | | | | |
| Se l'aiuto concesso è espresso in forma di sovvenzione diretta in denaro, l'importo qualificato come aiuto è corretto? | | | | | |
| 8 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Se l'aiuto è stato concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto corrisponde all'equivalente sovvenzione lordo? | | | | Ottenere il calcolo dell'equivalente sovvenzione lorda e verificarne la correttezza | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| 9 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione? | | | | | |
| 10 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto? | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|---|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 12 | | n.a. | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| 13 | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| 14 | | | | Specificare la casistica in cui rientra l'Aluto | art. 4 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| e | | | | | |
| 2) la garanzia non eccede l'80% del prestito sovrano e ha un importo garantito di 1.500.000 Euro (o 750.000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di cinque anni o un importo garantito di 750.000 Euro (o 375.000 Euro per le imprese che effettuano trasporto di merci su strada) e una durata di dieci anni; se l'importo garantito è inferiore a tali importi e/o la garanzia è concessa per un periodo inferiore rispettivamente a cinque o dieci anni, l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia viene calcolato in proporzione al massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1407/2013; oppure | | | | | |
| 3) l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi «essenti» di cui in una comunicazione della Commissione; oppure | | | | | |
| 4) prima dell'attuazione dell'aiuto: i) il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato notificato alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato in vigore in quel momento e accolto dalla Commissione come conforme alla comunicazione sulle garanzie o a comunicazioni successive; e ii) tale metodo si riferisce esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del Reg. (UE) n. 1407/2013. | | | | | |
| f | | | | | |
| aiuti concessi sotto forma di altri strumenti, se lo strumento prevede un limite volto a garantire che non sia superato il massimale pertinente. | | | | | |
| 15 | | | | | art. 5 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| E' stato rispettato il divieto di cumulo degli aiuti, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) n. 1407/2013? (cfr. Nota 3) | | | | | |
| 16 | | | | | |
| L'AdG/soggetto competente ha verificato l'assenza di cumulo tra l'aiuto richiesto e altri contributi pubblici? | | | | | |
| 17 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del Reg. (UE) n. 1407/2013 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione? | | | | | |
| 18 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| L'AdG ha informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa l'importo potenziale dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere «de minimis» facendo esplicito riferimento al Reg. (UE) n. 1407/2013 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione? | | | | | |
| 19 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| Se l'AdG ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime? | | | | | |
| 20 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso di risposta affermativa al punto precedente, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'articolo 3, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1407/2013? | | | | | |
| 21 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da tutte le autorità dello Stato? | | | | | |
| 22 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione? | | | | | |
| 23 | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 1407/2013 |
| L'AdG ha istituito un sistema di conservazione dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|-----------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo / n.a. | | | |
| <p>Altre osservazioni:</p> <p>NOTA 1 Il Regolamento n. 1407/2014 esclude i seguenti aiuti: a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1); b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli; c) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti: i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari; d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione; e) aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.</p> <p>NOTA 2 Ex art. 2, Reg. (UE) n. 1407/2014, si intende «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controllata da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.</p> <p>NOTA 3 Nello specifico, gli aiuti «de minimis» possono essere cumulati con gli aiuti «de minimis» concessi a norma del regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione a concorrenza del massimale previsto in tale regolamento. Essi possono essere cumulati con aiuti «de minimis» concessi a norma di altri regolamenti «de minimis» a condizione che non superino il massimale pertinente di cui all'articolo 3, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1407/2013. Inoltre, gli aiuti «de minimis» non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.</p> | | | | | |
| <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|---|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 4 - Cd "aiuti de minimis" per operazioni consistenti in un Servizio di Interesse Economico Generale | | | | | | |
| 1 | L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012 (cfr. Nota 1) | | | | | art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 2 | L'operazione è stata affidata all'impresa che svolge un Servizio di Interesse Economico Generale attraverso un atto formale che include: | | | | | art. 4, Decisione C(2011)9380 |
| a | <i>l'oggetto e la durata degli obblighi di servizio pubblico;</i> | | | | | |
| b | <i>l'impresa e, se del caso, il territorio interessati;</i> | | | | | |
| c | <i>la natura dei diritti esclusivi o speciali eventualmente conferiti all'impresa dall'autorità che assegna l'incarico;</i> | | | | | |
| d | <i>la descrizione del sistema di compensazione e i parametri per il calcolo, il controllo e la revisione della compensazione;</i> | | | | | |
| e | <i>le disposizioni intese a prevenire ed eventualmente recuperare le sovracompensazioni e</i> | | | | | |
| | Se l'impresa che ha ricevuto l'aiuto opera nei settori di cui alle lettere a), b), c) o g) dell'art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012, ma opera anche in settori che rientrano nel campo di applicazione del regolamento "de minimis", l'AdG ha garantito con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis" non beneficino degli aiuti "de minimis" concessi a norma del Reg. (UE) n. 360/2012? | | | | | art. 1 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 3 | L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa che fornisce servizi di interesse economico generale è contenuto nel limite massimo di euro 500.000 nell'arco di tre esercizi finanziari? <i>Tale soglia si applica al gruppo di imprese di cui il Beneficiario è parte</i> | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 4 | Se l'aiuto concesso è espresso in forma di sovvenzione diretta in denaro, l'importo qualificato come aiuto è corretto? | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 5 | Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione? | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 6 | Se l'aiuto è erogabile in più quote, è stato attualizzato al valore al momento della concessione? | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 7 | Il tasso d'interesse applicato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto? | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 8 | L'aiuto concesso è un "aiuto trasparente" ovvero un aiuto per il quale sia possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una analisi del rischio? (cfr. Nota 2) | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 9 | E' stato rispettato il divieto di cumulo degli aiuti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 par. 6 e ss. del Reg. (UE) n. 360/2012? (Cfr. Nota 3) | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 10 | Prima di concedere l'aiuto, l'AdG ha richiesto una dichiarazione all'impresa interessata, in forma scritta o elettronica, relativa a qualsiasi altro aiuto «de minimis» ricevuto a norma del regolamento 360/2012 o di altri regolamenti «de minimis» durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso al momento della concessione? | | | | | art. 2 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 11 | L'AdG ha informato per iscritto, l'impresa alla quale intende concedere un aiuto «de minimis», circa il probabile importo dell'aiuto (espresso come equivalente sovvenzione lordo), il servizio di interesse economico generale per il quale viene concesso e il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento 360/2012 e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| 12 | | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Se l'AdG ha concesso un aiuto «de minimis» a diverse imprese nell'ambito di un regime e le imprese in questione hanno ricevuto aiuti individuali d'importo diverso nel quadro del regime, la stessa ha notificato alle imprese una somma fissa corrispondente all'importo massimo di aiuto che è possibile concedere nel quadro del regime? | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| In caso affermativo al punto precedente, tale somma fissa è conforme al massimale definito dall'art. 2 par. 2 del Reg. 360/2012? | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| E' stato istituito un registro centrale degli aiuti «de minimis» contenente informazioni complete su tutti gli aiuti «de minimis» concessi da qualsiasi Autorità dello Stato membro a imprese che forniscono servizi di interesse economico generale? | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| In caso affermativo, tale registro è stato alimentato con i dati relativi all'aiuto in questione? | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| L'AdG ha istituito un sistema di storage dei dati riguardanti i regimi di aiuti «de minimis», al fine di conservare per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto individuale a norma del regime de minimis | | | | | art. 3 del Reg. (UE) n. 360/2012 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA 1</p> <p>Il suddetto Regolamento ritiene conformi gli aiuti concessi alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione dei seguenti aiuti:</p> <p>a) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio (1);</p> <p>b) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;</p> <p>c) aiuti concessi a imprese operanti nella trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli nei casi seguenti:</p> <p>i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate,</p> <p>ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;</p> <p>d) aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;</p> <p>e) aiuti subordinati all'impiego preferenziale di prodotti interni rispetto ai prodotti d'importazione;</p> <p>f) aiuti concessi a imprese operanti nel settore carbonifero ai sensi della decisione 2010/787/UE del Consiglio (2);</p> <p>g) aiuti concessi a imprese che effettuano trasporto di merci su strada per conto terzi;</p> <p>h) aiuti concessi a imprese in difficoltà.</p> | | | | | |
| <p>NOTA 2</p> <p>In particolare:</p> <p>a) gli aiuti concessi sotto forma di prestiti sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base dei tassi di riferimento in vigore al momento della concessione;</p> <p>b) gli aiuti concessi sotto forma di conferimenti di capitale non sono considerati come aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che l'importo totale dell'apporto pubblico sia inferiore al massimale "de minimis";</p> <p>c) gli aiuti concessi sotto forma di misure a favore del capitale di rischio non sono considerati aiuti "de minimis" trasparenti, a meno che il regime relativo al capitale di rischio interessato preveda apporti di capitali per un importo non superiore al massimale "de minimis" per ogni impresa destinataria;</p> <p>d) gli aiuti individuali concessi nel quadro di un regime di garanzia a imprese che non sono imprese in difficoltà sono trattati come aiuti "de minimis" trasparenti se la parte garantita del prestito sotteso concesso nell'ambito di tale regime non supera 3 750 000 Euro per impresa. Se la parte garantita del prestito sotteso rappresenta solo una data percentuale di tale massimale, si ritiene che l'equivalente sovvenzione lordo di tale garanzia corrisponda alla stessa proporzione del massimale applicabile. La garanzia non deve superare l'80% del prestito sotteso. I regimi di garanzia sono considerati trasparenti anche quando:</p> <p>i) prima dell'attuazione del regime, la metodologia per calcolare l'equivalente sovvenzione lordo delle garanzie è stata approvata dopo essere stata notificata alla Commissione ai sensi di un regolamento adottato dalla Commissione nel settore degli aiuti di Stato; e</p> <p>ii) la metodologia approvata si riferisce esplicitamente al tipo di garanzie e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento.</p> | | | | | |
| <p>NOTA 3</p> <p>Nello specifico, gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con aiuti di Stato relativamente agli stessi costi ammissibili se un tale cumulo dà luogo a un'intensità d'aiuto superiore a quella fissata, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento di esecuzione per categoria o in una decisione della Commissione.</p> <p>Gli aiuti "de minimis" possono essere cumulati con aiuti previsti dagli altri regolamenti "de minimis" fino al massimale dei 500 000 Euro nell'arco di tre esercizi finanziari.</p> <p>Gli aiuti "de minimis" non sono cumulabili con alcuna compensazione riguardante lo stesso servizio di interesse economico generale, a prescindere dal fatto che costituiscano aiuti di Stato o meno.</p> | | | | | |
| <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|---|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 5 - Esenzioni per categoria - Punti di controllo comuni | | | | | |
| 1 | | | | | art. 1 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 2 | | | | | art. 1 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 3 | | | | In caso affermativo il regime è compatibile. In caso negativo, passare alla domanda successiva | art. 1 par. 2 a) Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 4 | | | | | art. 1 par. 2 a) del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | L'invio deve avvenire attraverso il sistema SANI2, secondo lo schema predisposto dalla CE | |
| b | | | | Se la risposta è negativa, il regime non è compatibile. Il regime, quindi, dovrebbe essere notificato (passare alla relativa sezione) | |
| 5 | | | | In caso tale obbligo sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione | |
| 6 | | | | In caso tale obbligo sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione | |
| 7 | | | | In caso tale limitazione sussista, non può applicarsi il Regolamento di esenzione | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|---|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 8 | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| L'aiuto è contenuto nei limiti delle soglie previste dal Reg. (UE) n. 651/2014 art.4? Nello specifico, verificare che l'aiuto non superi la pertinente soglia tra quelle che seguono: | | | | | |
| a) aiuti a finalità regionale agli investimenti: l'importo di aiuto corretto: per un investimento con costi ammissibili pari a 100 milioni di Euro; | | | | l'importo di aiuto corretto: importo massimo di aiuto consentito per un grande progetto di investimento, calcolato secondo la seguente formula: $\text{importo massimo di aiuto} = R \times (A + 0,50 \times B + 0, \text{X.C.})$ dove: R è l'intensità massima di aiuto applicabile nella zona interessata stabilita in una carta degli aiuti a finalità regionale in vigore alla data in cui è concesso l'aiuto, esclusa l'intensità di aiuto maggiorata per le PMI; A sono i primi 50 milioni di Euro di costi ammissibili, B è la parte di costi ammissibili compresa tra 50 milioni di Euro e 100 milioni di Euro e C è la parte di costi ammissibili superiore a 100 milioni di Euro; | |
| b) aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano: 20 milioni di Euro; | | | | | |
| c) aiuti agli investimenti a favore delle PMI: 7,5 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento; | | | | | |
| d) aiuti alle PMI per servizi di consulenza: 2 milioni di Euro per impresa per progetto; | | | | | |
| e) aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere: 2 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| f) aiuti alle PMI per i costi di cooperazione connessi alla partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea: 2 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| g) aiuti al finanziamento del rischio: 15 milioni di Euro per impresa ammissibile; | | | | | |
| h) aiuti alle imprese in fase di avviamento: gli importi per impresa di cui all'articolo 22, paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | <p>i) aiuti alla ricerca e sviluppo;</p> <p>ii) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca fondamentale: 40 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca fondamentale;</p> <p>iii) se il progetto è prevalentemente un progetto di ricerca industriale: 20 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria della ricerca industriale o nelle categorie della ricerca industriale e della ricerca fondamentale combinata;</p> <p>iiii) se il progetto è prevalentemente un progetto di sviluppo sperimentale: 15 milioni di Euro per impresa per progetto; tale condizione è soddisfatta quando più della metà dei costi ammissibili del progetto riguarda attività che rientrano nella categoria dello sviluppo sperimentale;</p> <p>v) se il progetto è un progetto Eureka o è attuato da un'impresa comune istituita in base agli articoli 185 o 187 del trattato, gli importi di cui ai punti i), ii) e iii) sono raddoppiati;</p> <p>vi) se gli aiuti a progetti di ricerca e sviluppo sono concessi sotto forma di anticipi rimborsabili che, in assenza di una metodologia accettata per il calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo, sono espressi come percentuale dei costi ammissibili e la misura prevede che in caso di esito positivo del progetto, definito sulla base di un'ipotesi ragionevole e prudente, gli anticipi saranno rimborsati con un tasso di interesse almeno uguale al tasso di attualizzazione applicabile al momento della concessione, gli importi di cui ai punti da i) a iv) sono maggiorati del 50%;</p> <p>vii) aiuti per studi di fattibilità preliminari ad attività di ricerca: 7,5 milioni di Euro per studio;</p> | | | | | |
| j | aiuti agli investimenti per le infrastrutture di ricerca: 20 milioni di Euro per infrastruttura; | | | | | |
| k | aiuti ai poli di innovazione: 7,5 milioni di Euro per polo; | | | | | |
| l | aiuti all'innovazione a favore delle PMI: 5 milioni di Euro per impresa per progetto; | | | | | |
| m | aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione: 7,5 milioni di Euro per impresa per progetto; | | | | | |
| n | aiuti alla formazione: 2 milioni di Euro per progetto di formazione; | | | | | |
| o | aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati: 5 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| p | aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali: 10 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| q | aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità: 10 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| r | aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati: 5 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | |
| s | aiuti agli investimenti per la tutela dell'ambiente, esclusi gli aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati e gli aiuti per la parte dell'impianto di tele riscaldamento e teleaffreddamento efficienti sotto il profilo energetico relativa alla rete di distribuzione: 15 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento; | | | | | |
| t | aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica: 10 milioni di Euro; | | | | | |
| u | aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati: 20 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento; | | | | | |
| v | aiuti al funzionamento per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e aiuti al funzionamento per la promozione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta: 15 milioni di Euro per impresa per progetto. Se l'aiuto è concesso in base a una procedura di gara competitiva a norma dell'articolo 42, 150 milioni di Euro fanno, tenendo conto della dotazione cumulata di tutti i regimi di cui all'articolo 42; | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| w | w) aiuti agli investimenti per la rete di distribuzione del teleiscaldamento e del teleriscaldamento: 20 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento; | | | | | |
| x | x) aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche: 50 milioni di Euro per impresa per progetto di investimento; | | | | | |
| y | y) aiuti per le infrastrutture a banda larga: 70 milioni di Euro di costi totali per progetto; | | | | | |
| z | z) aiuti agli investimenti per la cultura e la conservazione del patrimonio: 150 milioni di Euro per progetto; aiuti al funzionamento per la cultura e la conservazione del patrimonio: 75 milioni di Euro per impresa per anno; | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| aa | (ea) regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive: 50 milioni di Euro per regime e per anno; | | | | | |
| bb | (bb) aiuti agli investimenti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture multifunzionali: 30 milioni di Euro o i costi totali superiori a 100 milioni di Euro per progetto; aiuti al funzionamento per le infrastrutture sportive: 2 milioni di Euro per infrastruttura per anno; | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| cc | (cc) aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali: 10 milioni di Euro o i costi totali superiori a 20 milioni di Euro per la stessa infrastruttura; | | | | | |
| dd | (dd) aiuti agli investimenti a favore di aeroporti regionali; le intensità di aiuto di cui all'articolo 56a; | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| ee | (ee) aiuti agli investimenti a favore di porti marittimi: costi ammissibili di 130 milioni di EUR per progetto (o 150 milioni di EUR per progetto in un porto marittimo che figura nel piano di lavoro di un corridoio della rete centrale di cui all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1315/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. Per quanto riguarda il dragaggio, un progetto è definito come l'insieme di tutti i lavori di dragaggio realizzati in un anno di calendario. | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| ff | (ff) aiuti agli investimenti a favore di porti interni: costi ammissibili di 40 milioni di Euro per progetto (o 50 milioni di EUR per progetto in un porto interno che figura nel piano di lavoro di un corridoio della rete centrale di cui all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1315/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio). Per quanto riguarda il dragaggio, un progetto è definito come l'insieme di tutti i lavori di dragaggio realizzati in un anno di calendario. | | | | | art. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 9 | Le soglie elencate al punto precedente non sono state eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi di aiuti o dei progetti di aiuto? | | | | | |
| 10 | L'operazione consiste in un aiuto "trasparente" ovvero in un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi? Nello specifico, l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie: | | | | | |
| a | a) aiuti concessi sotto forma di sovvenzioni e di contributi in conto interessi; | | | | | art. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| b | b) aiuti concessi sotto forma di prestiti, il cui equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato sulla base del tasso di riferimento prevalente al momento della concessione; | | | | | |
| c | c) aiuti concessi sotto forma di garanzie: i) se l'equivalente sovvenzione lordo è stato calcolato in base ai premi "essenti" di cui in una comunicazione della Commissione; ii) se prima dell'attuazione della misura, il metodo di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo relativo alla garanzia è stato approvato in base alla comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie o a comunicazioni successive, previa notifica alla Commissione a norma di un regolamento da questa adottato nel settore degli aiuti di Stato e in vigore in quel momento; tale metodo deve riferirsi esplicitamente al tipo di garanzia e al tipo di operazioni sottese in questione nel contesto dell'applicazione del presente regolamento; | | | | | |
| d | d) aiuti sotto forma di agevolazioni fiscali, qualora la misura stabilisca un massimale per garantire che la scelta applicabile non venga superata; | | | | | |
| e | e) gli aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 16 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|-----|--|-------------|----------|---------------------|---|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| f | 1) gli aiuti concessi sotto forma di misure per il finanziamento del rischio, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |
| g | 2) gli aiuti alle imprese in fase di avviamento, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |
| h | 3) gli aiuti a progetti per l'efficienza energetica, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 39 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |
| i | 4) gli aiuti sotto forma di premi che si aggiungono al prezzo di mercato se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 42 del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |
| j | 5) gli aiuti sotto forma di anticipi rimborsabili, se l'importo totale nominale dell'anticipo rimborsabile non supera le soglie applicabili nel quadro del presente regolamento o se, prima dell'attuazione della misura, la metodologia di calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo dell'anticipo rimborsabile è stata accettata previa notifica alla Commissione; | | | | | |
| k | 6) gli aiuti sotto forma di vendita o locazione di attivi materiali a tassi inferiori a quelli di mercato se il valore è stabilito sulla base di una valutazione di un esperto indipendente realizzata prima della vendita o della locazione o sulla base di un parametro di riferimento pubblico, regolarmente aggiornato e generalmente accettato; | | | | | art. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 11 | E' stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? In particolare, verificate quanto di seguito riportato: Il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività? Per quanto concerne la verifica dell'avvio dei lavori occorre tener conto di tutti quegli atti che possono attestare l'avvenuto avvio. A titolo di esempio, la data degli ordini di acquisto, di eventuali autorizzazioni richieste ed ottenute. La data delle fatture potrebbe non essere idonea ad attestare l'effettivo avvio dei lavori. La domanda di aiuto contiene almeno le seguenti informazioni: 1) nome e dimensioni dell'impresa; 2) descrizione del progetto, comprese le date di inizio e fine; 3) ubicazione del progetto; 4) elenco dei costi del progetto; | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | 5) tipologia dell'aiuto (sovvenzione, prestito, garanzia, anticipo rimborsabile, apporto di capitale o altro) e importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto. In caso di aiuto ad hoc concesso ad una grande impresa , inoltre, è stato verificato, prima di concedere l'aiuto in questione, che la documentazione preparata dal Beneficiario attestasse che l'aiuto avrebbe consentito di raggiungere uno o più dei risultati di seguito riportati: a) nel caso degli aiuti a finalità regionale agli investimenti: in mancanza dell'aiuto, la realizzazione del progetto non sarebbe avvenuta nella zona interessata o non sarebbe stata sufficientemente redditizia per il beneficiario nella stessa zona; | | | | Specificare nelle note se si tratta di un aiuto a finalità regionale o meno. Nelle note occorre riportare gli estremi del documento verificato prima di concedere l'aiuto e quale tipologia di effetto di incentivazione venga attestata da parte del beneficiario | |
| c.1 | b) in tutti gli altri casi: - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, della portata del progetto/dell'attività; - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività; - una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/dell'attività interessati | | | | | |
| c.2 | Nel caso di misure di aiuto sotto forma di agevolazioni fiscali , in deroga ai commi 2 e 3 dell'art. 6 del Reg. (UE) n. 561/2014, sono state rispettate le condizioni di seguito riportate? a) la misura introduce un diritto di beneficiare di aiuti in base a criteri oggettivi e senza ulteriore esercizio di poteri discrezionali da parte dello Stato membro (AdG); e | | | | | |
| d | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|--|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| b) la misura è stata adottata ed è entrata in vigore prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività sovvenzionate, tranne nel caso dei regimi fiscali subentrati a regimi precedenti se l'attività era già coperta dai regimi precedenti sotto forma di agevolazioni fiscali. | | | | | |
| e La categoria di aiuto rientra tra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione? (cfr. Nota 2). | | | | | art. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 12 Ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili, tutte le cifre utilizzate sono intese al lordo di qualsiasi imposta o altro onere (restano esclusi, tra l'altro, ai sensi dell'art. 69 par. 3 del Reg. 1303/2013, interessi passivi e IVA)? | | | | | art. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 13 Se l'aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta, l'importo dell'aiuto corrisponde all'Equivalente Sovvenzione Lordo (ESL)? | | | | Descrivere come è stato determinato l'importo dell'aiuto | |
| 14 Se gli aiuti sono erogabili in più quote, essi sono stati aggiornati al loro valore al momento della concessione? | | | | Punto di controllo segnalato dall'AdA Umbria ai fini di un approfondimento in sede di Tavolo tecnico sugli aiuti di Stato. L'AdA Campania sottolinea che tale actualización andrebbe realizzata alla data dell'atto di concessione, sulla base del cronoprogramma previsto per le spese ammissibili e le erogazioni, nonché alla data del saldo, in relazione alla concreta realizzazione del progetto di investimento ed alla reale tempistica delle erogazioni (sempre entro il limite del valore massimo del contributo previsto nell'atto di concessione). | art. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 15 Il tasso di interesse utilizzato ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione al momento della concessione dell'aiuto? | | | | | |
| 16 Se l'aiuto è concesso sotto forma di anticipi rimborsabili che, in assenza di una metodologia accettata per il calcolo dell'equivalente sovvenzione lordo, sono espressi come percentuale dei costi ammissibili e la misura prevede che, in caso di esito positivo del progetto definito sulla base di un'ipotesi ragionevole e prudente, gli anticipi siano rimborsati con un tasso di interesse almeno uguale al tasso di attualizzazione applicabile al momento della concessione, le intensità massime di aiuto (di cui al Capo III) sono state maggiorate di 10 punti percentuali? | | | | | |
| 17 In caso di aiuti a finalità regionale sotto forma di anticipi rimborsabili, le intensità massime di aiuto fissate in una Carta degli aiuti a finalità regionale in vigore al momento della concessione dell'aiuto non sono | | | | | |
| 18 E' stato verificato l'assenza di cumulo tra il contributo richiesto ed altri contributi pubblici? | | | | | |
| 19 In caso di esistenza di cumulo sugli stessi costi ammissibili del progetto, è stata rispettata l'intensità massima di aiuto? | | | | | |
| 20 Ai fini del cumulo degli aiuti e delle intensità massime di aiuto di cui al capo II, si è tenuto conto dell'importo totale degli aiuti di Stato a favore dell'attività, del progetto o dell'impresa sovvenzionate? | | | | | art. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Le seguenti informazioni sono state pubblicate in un sito web esaustivo a livello regionale o nazionale:</p> <p>a) le informazioni sintetiche di cui all'articolo 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 nel formato standardizzato di cui all'allegato II dello stesso Regolamento o di un link che dia accesso a tali informazioni;</p> <p>b) il testo integrale di ciascuna misura di aiuto di cui all'articolo 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 o di un link che dia accesso a tale testo;</p> <p>c) le informazioni di cui all'allegato III del Reg. (UE) n. 651/2014 su ciascun aiuto individuale superiore a 500.000 Euro?</p> | | n.a. | | | art. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| <p>Per quanto riguarda gli aiuti concessi a progetti di cooperazione territoriale europea, le informazioni di cui al punto precedente sono pubblicate sul sito web dello Stato membro in cui ha sede l'Autorità di Gestione interessata o in alternativa, sui siti web degli Stati membri.</p> | | | | | |
| <p>Per i regimi sotto forma di agevolazioni fiscali e per i regimi previsti dagli articoli 16 e 21 (1) del Reg. (UE) n. 651/2014, le informazioni di cui all'allegato III dello stesso Regolamento su ciascun aiuto individuale superiore a 500.000 Euro sono pubblicate in base ai seguenti intervalli (in milioni di Euro): 0,5-1; 1-2; 2-5; 5-10; 10-30; e uguale o superiore a 30?</p> | | | | | |
| <p>Le informazioni pubblicate ex all'allegato III del Reg. (UE) n. 651/2014 su ciascun aiuto individuale superiore a 500.000 Euro sono organizzate e accessibili in un formato standardizzato, descritto allo stesso allegato III, e permettono funzioni di ricerca e scaricamento efficaci?</p> | | | | | |
| <p>E' stato pubblicato quanto segue:</p> <p>a) le informazioni sintetiche di cui all'articolo 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 sono pubblicate nel formato standardizzato di cui all'allegato II dello stesso Regolamento o un link che dia accesso a tali informazioni;</p> <p>b) il testo integrale di ciascuna misura di aiuto di cui all'articolo 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 o un link che dia accesso a tale testo;</p> <p>c) le informazioni di cui all'allegato III del Reg. (UE) n. 651/2014 su ciascun aiuto individuale superiore a 500.000 Euro, entro 6 mesi dalla data di concessione dell'aiuto o, per gli aiuti concessi sotto forma di agevolazioni fiscali, entro un anno dalla data prevista per la presentazione della dichiarazione fiscale, con la previsione che tali informazioni siano disponibili per un periodo di almeno 10 anni dalla data in cui l'aiuto è stato concesso?</p> | | | | | |
| <p>Sono state inviate, attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione, le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto in questione nel formato standardizzato di cui all'allegato II del Reg. 651/2014, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro venti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore.</p> | | | | | art. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| <p>E' stata trasmessa alla Commissione una relazione annuale in formato elettronico (di cui al Reg. (CE) n. 794/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004), contenente le informazioni indicate nel citato Regolamento di esecuzione, relativamente all'intero anno o alla porzione di anno in cui il Regolamento (UE) n. 651/2014 si applica?</p> | | | | | |
| <p>Sono conservati i registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dal Reg. (UE) n. 651/2014?</p> <p><i>Nello specifico, i registri devono essere conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime (cf. art. 12 del Reg. 651/2014 in caso di aiuti fiscali)</i></p> | | | | | art. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|---------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| <p>NOTA 1</p> <p>Si ricorda che sono esclusi dall'applicazione di tale Regolamento:"</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuali modifiche dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. (UE) n. 651/2014, diverse dalle modifiche che non possono incidere sulla compatibilità del regime di aiuti o che non possono incidere sostanzialmente sui contenuti del piano di valutazione approvato; - gli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione; - gli aiuti subordinati all'uso di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione; - gli aiuti concessi nel settore della pesca e dell'acquacoltura, disciplinati dal regolamento (UE) n. 1379/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio*, ad eccezione degli aiuti alla formazione, degli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti; degli aiuti a ricerca, sviluppo e innovazione a favore delle PMI e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità; - gli aiuti concessi nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, ad eccezione della compensazione per i sovraccosti nelle regioni ultraperiferiche e nelle zone scarsamente popolate, degli aiuti a finalità regionale, degli aiuti alle PMI per servizi di consulenza, degli aiuti al finanziamento del rischio, degli aiuti alla ricerca e sviluppo, degli aiuti all'innovazione a favore delle PMI, degli aiuti per la tutela dell'ambiente, degli aiuti alla formazione e degli aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità; - gli aiuti concessi nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, nei casi seguenti: <ul style="list-style-type: none"> i) quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate; oppure ii) quando l'aiuto è subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari. - gli aiuti per agevolare la chiusura di miniere di carbone non competitive, di cui alla decisione 2010/787/UE del Consiglio; - le categorie di aiuti a finalità regionale escluse all'articolo 13 del Reg. (UE) n. 651/2014; - i regimi di aiuti che non escludono esplicitamente il pagamento di aiuti individuali a favore di un'impresa designataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto fornito da uno stato membro illegale e incompatibile con il mercato interno, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali; - gli aiuti ad hoc a favore delle imprese descritte al precedente punto; - gli aiuti alle imprese in difficoltà, ad eccezione dei regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, degli aiuti allo start-up e dei regimi di aiuti a finalità regionale, purché tali regimi non prevedano un trattamento più favorevole per le imprese in difficoltà rispetto alle altre imprese. - le misure di aiuto di Stato che di per sé, o a causa delle condizioni cui sono subordinate o per il metodo di finanziamento previsto, comportano una violazione indissociabile del diritto dell'Unione europea, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato. È tuttavia ammessa la condizione di avere una sede o una filiale nello Stato membro che concede l'aiuto al momento del pagamento dell'aiuto; b) le misure di aiuto in cui la concessione dell'aiuto è subordinata all'obbligo per il beneficiario di utilizzare prodotti o servizi nazionali; c) le misure di aiuto che limitano la possibilità per i beneficiari di sfruttare in altri Stati membri i risultati ottenuti dalla ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione." <p>NOTA 2</p> <p>Nello specifico l'aiuto rientra in una delle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aiuti a finalità regionale al funzionamento e aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 15 e 16; b) aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 21 e 22; c) aiuti per l'assunzione dei lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali e aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni stabilite rispettivamente agli articoli 32 e 33; d) aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità e aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, se sono soddisfatte le pertinenti condizioni di cui agli articoli 34 e 35;" e) aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali a norma della direttiva 2003/96/CE, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 44; f) aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 50; g) aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 51; h) aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio, se sono soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 53. La categoria di aiuto rientra tra quelle per le quali non è richiesto o si presume un effetto di incentivazione. <p>NOTA 3</p> <p>Si tenga presente quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualora i finanziamenti dell'Unione gestiti a livello centralizzato dalle istituzioni, dalle agenzie, dalle imprese comuni o da altri organismi dell'Unione che non sono direttamente o indirettamente controllati dagli Stati membri siano combinati con aiuti di Stato, solo questi ultimi sono da considerare per la verifica del rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime di aiuto o degli importi massimi di aiuto, a condizione che l'importo totale del finanziamento pubblico concesso in relazione agli stessi costi ammissibili non superi il tasso di finanziamento più favorevole stabilito nella normativa applicabile del diritto dell'Unione. - Gli aiuti con costi ammissibili individuabili esentati ai sensi del presente regolamento possono essere cumulati: <ul style="list-style-type: none"> • con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi ammissibili individuabili • con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili, in tutto o in parte coincidenti, unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento 651/2014 - Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati ai sensi degli articoli 21, 22 e 23 del Reg. (UE) n. 651/2014 possono essere cumulati con qualsiasi altra misura di aiuto di Stato con costi ammissibili individuabili. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato senza costi ammissibili individuabili fino alla soglia massima pertinente di finanziamento totale fissata per le specifiche circostanze di ogni caso dallo stesso regolamento o da un altro regolamento di esenzione per categoria o da una decisione adottata dalla Commissione. - Gli aiuti di Stato esentati ai sensi del regolamento 651/2014 non possono essere cumulati con aiuti «de minimis» relativamente agli stessi costi ammissibili se tale cumulo porta a un'intensità di aiuto superiore ai livelli stabiliti al capo III dello stesso regolamento. - Gli aiuti a favore dei lavoratori con disabilità, di cui agli articoli 33 e 34 del Reg. (UE) n. 651/2014, possono essere cumulati con altri aiuti esentati relativamente agli stessi costi ammissibili oltre la soglia massima applicabile prevista dallo stesso regolamento, purché tale cumulo non si traduca in un'intensità di aiuto superiore al 100% dei costi pertinenti in qualsiasi periodo in cui i lavoratori in questione siano stati impiegati. | | | | | |
| <p>Per selezionare la specifica categoria di aiuto in cui l'operazione oggetto di audit rientra, tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguendo questo link</p> | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|--|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.1 - Aiuti a finalità regionale (Capo III, sezione 1, sottosezioni A e B, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | Verificare se il Bando prevede questa esclusione. Specificare quali sono i controlli svolti dall'AdG al fine di verificare tale condizione di esclusione | Art. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 2 | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 3 | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 e art. 107, paragrafo 3, lettera e), del Trattato UE |
| 4 | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 e art. 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato UE |
| 5 | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 6 | | | | | art. 2 comma 49 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 7 | | | | | art. 2 comma 51 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|--|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 8 Sono stati ammessi solo i seguenti costi? | | | | Verificare se questa previsione è presente nell'Avviso. Verificare se effettivamente siano stati ammessi solo tali tipologie di costi. Verificare che anche in fase di rendicontazione siano rispettate tali tipologie di costi. | art. 14 par. 4, 6, 7, 8 e 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a) i costi per gli investimenti materiali e immateriali | | | | | art. 14 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| b) i costi salariali stimati relativi ai posti di lavoro creati per effetto di un investimento iniziale, calcolati su un periodo di due anni; | | | | | |
| c) una combinazione dei costi di cui alle lettere a) e b), purché l'importo cumulato non superi l'importo più elevato fra i due. | | | | | |
| 9 Nel caso in cui i costi ammissibili siano calcolati facendo riferimento ai costi salariali stimati, sono state rispettate le condizioni di seguito | | | | | Art. 14, par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a) L'investimento determina un incremento netto del numero di dipendenti rispetto alla media dei 12 mesi precedenti l'operazione; | | | | | |
| b) La data di sottoscrizione dei nuovi contratti deve avvenire entro 3 anni dal completamento dei lavori; | | | | | |
| c) Ciascun posto di lavoro deve essere mantenuto nello stabilimento indicato nel progetto per un periodo di almeno 5 anni dalla data in cui è stato occupato per la prima volta o di 3 anni nel caso di PMI. | | | | | |
| 10 Gli attivi acquisiti nell'ambito dell'operazione sono nuovi? Si tenga presente che tale condizione non vale nel caso in cui il Beneficiario sia una PMI o in caso di acquisizione di uno stabilimento. | | | | | Art. 14, par. 6) del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 11 | | n.a. | | | |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| 12 | | | | | Art. 14, par. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 16 | | | | | Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 17 | | | | | Art. 14, par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 18 | | | | | Art. 14, par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| c) | | | | | |
| d) | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | Art. 14, par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| c) | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 21 | Nel caso in cui l'operazione consiste in aiuti a finalità regionale a favore delle infrastrutture di ricerca, l'aiuto è stato concesso in quanto subordinato all'offerta di un accesso trasparente e non discriminatorio all'infrastruttura in questione? I costi ammissibili previsti all'interno dell'Avviso rispettano quanto disposto dall'art. 14, par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 e di cui ai punti | | n.a. | | | Art. 14, par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 22 | Nell'Avviso e nel disciplinare sottoscritto dall'impresa è esplicitamente previsto che l'investimento, una volta completato, deve essere mantenuto attivo per almeno 5 anni o per almeno 3 anni in caso di PMI? <i>Si noti che ciò non osta alla sostituzione di impianti o attrezzature obsolete o guasti entro tale periodo, a condizione che l'attività economica venga mantenuta nella regione interessata per il pertinente periodo minimo.</i> | | | | | Art. 14, par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 23 | L'intensità di aiuto (in equivalente sovvenzione lordo) è contenuta entro il massimo previsto dalla carta regionale degli aiuti in vigore al momento in cui l'aiuto è concesso nella zona interessata? | | | | | Art. 14, par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 24 | Se l'intensità di aiuto è calcolata sulla base del paragrafo 4, lettera c) dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014, l'intensità massima di aiuto è inferiore all'importo più favorevole che risulta dall'applicazione di tale intensità sulla base dei costi di investimento o dei costi salariali? | | | | | |
| 25 | Nel caso in cui l'operazione consista in un grande progetto di investimento, l'importo dell'aiuto è contenuto nei limiti dell'importo di aiuto corretto calcolato conformemente al meccanismo di cui all'articolo 2, punto 20 del Reg. (UE) n. 651/2014? | | | | | |
| 26 | Gli investimenti iniziali avviati dallo stesso beneficiario (a livello di gruppo) entro un periodo di tre anni dalla data di avvio dei lavori relativi a un altro investimento sovvenzionato nella stessa Regione di livello 3 della nomenclatura delle unità territoriali statistiche sono stati considerati parte di un unico progetto di investimento? | | | | | Art. 14, par. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 27 | Se tale progetto d'investimento unico è un grande progetto di investimento, l'importo totale di aiuto che il Beneficiario riceve non deve superare l'importo di aiuto corretto per i grandi progetti di investimento. | | | | | |
| 28 | Il Beneficiario dell'aiuto ha apportato un contributo finanziario pari almeno al 25% dei costi ammissibili, o attraverso risorse proprie o mediante finanziamento esterno, in una forma priva di qualsiasi sostegno pubblico? | | | | | Art. 14, par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 29 | Se l'investimento iniziale interessa due o più zone assistite, l'intensità massima di aiuto è quella applicabile nella zona assistita in cui è sostenuto l'importo più elevato dei costi ammissibili? | | | | | |
| 30 | Il Beneficiario ha fornito adeguate evidenze documentali che attestino l'apporto della quota di cofinanziamento, consistente in risorse proprie o finanziamento esterno (e comunque in una forma priva di qualsiasi sostegno pubblico)? Si noti che il beneficiario dell'aiuto deve apportare un contributo finanziario pari almeno al 25% dei costi ammissibili, o attraverso risorse proprie o mediante finanziamento esterno, in una forma priva di qualsiasi sostegno pubblico. | | | | | Art. 14, par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 31 | Il beneficiario ha confermato di non aver realizzato rilocalizzazioni dell'unità produttiva nella quale sarà realizzato l'investimento iniziale per cui è richiesto l'aiuto nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si è impegnato a non realizzare alcuna rilocalizzazione per un periodo di due anni dopo che l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto sia stato completato? | | | | | Art. 14, par. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 32 | L'aiuto non è stato fornito a imprese che hanno commesso una o più violazioni di cui agli articoli 10, comma 1, lett. a) e d) e 10, comma 3 del Reg. (UE) 508/2014 e per operazioni di cui all'art. 11 di tale | | | | | Art. 14, par. 17 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto a finalità regionale al funzionamento | | | | | art. 15 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------------------------------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 31 | I regimi di aiuto a finalità regionale al funzionamento compensano i costi aggiuntivi del trasporto di merci prodotte nelle zone ammissibili agli aiuti al funzionamento e i costi aggiuntivi del trasporto di merci ulteriormente trasformate in queste zone alle condizioni seguenti? <i>a</i> I beneficiari svolgono le loro attività di produzione in tali zone; <i>b</i> Gli aiuti sono oggettivamente quantificabili ex ante sulla base di una somma fissa o del rapporto tonnellate/chilometri o di qualsiasi altra unità <i>c</i> Questi costi aggiuntivi di trasporto sono calcolati sulla base del viaggio delle merci all'interno dei confini nazionali dello Stato membro interessato utilizzando il mezzo di trasporto che comporti il minor costo possibile per il beneficiario? | | | | | |
| 32 | L'intensità di aiuto è pari o inferiore al 100% dei costi aggiuntivi ammissibili definiti in precedenza? Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto a finalità regionale agli investimenti | | | | | Art. 15 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 33 | I progetti di sviluppo urbano soddisfano i seguenti criteri: <i>a</i>) sono attuati mediante fondi per lo sviluppo urbano in zone assistite; <i>b</i>) sono cofinanziati dai fondi strutturali e d'investimento dell'UE; <i>c</i>) sostengono l'attuazione di una strategia integrata per lo sviluppo urbano sostenibile. | | | | | art. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014 art. 16 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 34 | L'investimento totale del progetto di sviluppo urbano nel quadro di misure di aiuto per lo sviluppo urbano è inferiore o uguale a 20 milioni di Euro? | | | | | art. 16 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 35 | I costi complessivi del progetto di sviluppo urbano sono conformi agli articoli 65 e 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013? | | | | | art. 16 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 36 | In caso di aiuti concessi da un Fondo per lo sviluppo urbano a progetti di sviluppo urbano ammissibili, essi assumono la forma di investimenti in equity e in quasi-equity, prestiti, garanzie o una combinazione di queste? | | | | | art. 16 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 37 | Gli aiuti per lo sviluppo urbano abilitano investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati a livello dei Fondi per lo sviluppo urbano o dei progetti di sviluppo urbano, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30% del finanziamento complessivo erogato a un progetto di sviluppo urbano? Per l'attuazione di un progetto di sviluppo urbano gli investitori pubblici e privati hanno fornito contributi in denaro, natura, o una combinazione di entrambi? | | | | Specificare la forma assunta | art. 16 par. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 38 | In caso in cui gli investitori pubblici e privati abbiano fornito contributi in natura, essi sono stati considerati al valore di mercato, certificato da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato? | | | | | art. 16 par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 39 | Le misure per lo sviluppo urbano soddisfano le seguenti condizioni: <i>a</i>) i gestori del fondo per lo sviluppo urbano sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione. In particolare i gestori del fondo per lo sviluppo urbano non devono essere discriminati sulla base del luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. I gestori del fondo per lo sviluppo urbano possono essere tenuti a rispettare criteri predefiniti obiettivamente giustificati della natura degli investimenti. | | | | | art. 16 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---------------------|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria. | | | | | |
| | c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento. | | | | | |
| | d) in caso di garanzie a favore degli investitori privati in progetti di sviluppo urbano, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate al 25% del relativo portafoglio garantito. | | | | | |
| | e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per lo sviluppo urbano, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo. | | | | | |
| | f) il fondo per lo sviluppo urbano è istituito a norma della legislazione applicabile. Lo Stato membro (AdG) prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per lo sviluppo urbano. | | | | | |
| 41 | I gestori del Fondo per lo sviluppo urbano sono tenuti per Legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse? | | | | | art. 16 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 42 | La remunerazione dei gestori del fondo per lo sviluppo urbano è conforme alle prassi di mercato? Questa condizione è considerata soddisfatta quando un gestore è selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria. | | | | | |
| 43 | I gestori del fondo per lo sviluppo urbano ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi degli investitori. | | | | | |
| 44 | I gestori del fondo per lo sviluppo urbano hanno definito la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti in progetti di sviluppo urbano, fissandone ex ante la redditività finanziaria e l'impatto previsto sullo sviluppo urbano? | | | | | |
| 45 | Ciascun investimento in equity e in quasi-equity prevede una strategia di uscita chiara e realistica? | | | | | |
| 46 | Se un fondo per lo sviluppo urbano fornisce prestiti o garanzie a progetti di sviluppo urbano. | | | | | art. 16 par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | e) nel caso di prestiti, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del prestito. | | | | | |
| b | b) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (20 milioni) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito. | | | | | |
| 47 | Ove l'attuazione della misura di aiuto per lo sviluppo urbano sia stata affidata a un'entità delegata, è stata rispettata la pertinente disciplina? | | | | | art. 16 par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>NOTA 1</p> <p>Sono escluse le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aiuti a favore di attività nei settori siderurgico, del carbone, della costruzione navale, delle fibre sintetiche, dei trasporti e delle relative infrastrutture, nonché della produzione e della distribuzione di energia e delle infrastrutture energetiche; - agli aiuti a favore di attività nei settori siderurgico, del carbone, della costruzione navale, delle fibre sintetiche; - agli aiuti a favore dei trasporti e delle relative infrastrutture, nonché della produzione e della distribuzione di energia e delle infrastrutture energetiche; - agli aiuti a finalità regionale sotto forma di regimi destinati a un numero limitato di settori specifici di attività economica (i regimi che riguardano le attività turistiche, le infrastrutture a banda larga o la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti agricoli non sono considerati destinati a settori specifici di attività economica); - agli aiuti a finalità regionale al funzionamento concessi alle imprese le cui attività principali figurano tra quelle definite alla sezione K, «Attività finanziarie e assicurative», della NACE Rev. 2, o alle imprese che esercitano attività intragruppo e le cui attività principali rientrano nelle classi 70.10, «Attività di sedi centrali», o 70.22, «Altre attività di consulenza amministrativo-gestionale», della NACE Rev. 2.» | | | | | |
| <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.2 - Aiuti alle PMI (Capo III, sezione 2, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI agli investimenti. | | | | | |
| 1 | | | | | art. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | | art. 17 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| b | | | | | |
| 2 | | | | | art. 17 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 3 | | | | | art. 17 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 4 | | | | | art. 17 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 5 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI per servizi di consulenza | | | | | |
| 6 | | | | | art. 18 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 7 | | | | | art. 18 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 art. 18 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 8 I servizi in esame non sono continuativi o periodici ed esulano dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità? | | | | | art. 18 par 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in un aiuto alle PMI per la partecipazione a fiere | | | | | art. 19 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 9 I costi ammissibili corrispondono ai costi sostenuti per la locazione, l'installazione e la gestione dello stand in occasione della partecipazione di un'impresa ad una determinata fiera o mostra? | | | | | art. 19 par 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 10 L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili? | | | | | art. 19 par 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 11 Nel caso in cui l'operazione consista in un aiuto per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea, i costi ammissibili corrispondono a: <i>a) costi della cooperazione tra le varie organizzazioni, comprese le spese di personale e le spese relative agli uffici nella misura in cui sono connesse al progetto di cooperazione;</i> <i>b) costi dei servizi di consulenza e di sostegno in materia di cooperazione e prestati da fornitori di servizi e consulenti esterni;</i> <i>c) spese di viaggio, costi dell'attrezzatura e spese per investimenti direttamente collegati al progetto, ammortamento degli strumenti e dell'attrezzatura direttamente utilizzati per il progetto.</i> | | | | | art. 20 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 12 I servizi in esame non sono continuativi o periodici ed esulano dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità? | | | | | art. 20 par 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 13 L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili? | | | | | art. 20 par 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 2 | | | | | | |
| Sezione 6.3 - Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti (Capo III, sezione 3, del Reg. (UE) n. 651/2014). | | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al finanziamento del rischio | | | | | | |
| 1 | Gli aiuti al finanziamento del rischio a favore di investitori privati indipendenti, a livello degli intermediari finanziari, assumono una delle forme seguenti: a) investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili; b) prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili; c) garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili. | | | | | art. 21 del Reg. (UE) n. 651/2014 art. 21 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 2 | Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello degli investitori privati indipendenti, assumono una delle seguenti forme: a) investimenti in equity o quasi-equity o dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili; b) prestiti per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili; c) garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili. | | | | | art. 21 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 3 | Gli aiuti al finanziamento del rischio, a livello delle imprese ammissibili, assumono una delle seguenti forme: a) investimenti in equity e in quasi-equity; b) prestiti; c) garanzie; d) o una combinazione di queste forme. | | | | | art. 21 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 4 | Le imprese beneficiarie sono PMI non quotate al momento dell'investimento iniziale per il finanziamento del rischio? | | | | | art. 21 par. 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 5 | Inoltre, le imprese beneficiarie (PMI non quotate) soddisfano almeno una delle seguenti condizioni? a) non hanno operato in alcun mercato; b) operano in un mercato qualsiasi da meno di sette anni della loro prima vendita commerciale; c) necessitano di un investimento iniziale per il finanziamento del rischio che, sulla base di un piano aziendale elaborato per il lancio di un nuovo prodotto o l'ingresso su un nuovo mercato geografico, è superiore al 50% del loro fatturato medio annuo negli ultimi cinque anni. | | | | | |
| 6 | Nel caso di aiuti al finanziamento del rischio concessi a favore delle PMI che non soddisfiano le condizioni indicate al punto 5 della presente sezione, sono soddisfatte le seguenti condizioni? a) a livello delle PMI, gli aiuti soddisfiano le condizioni di cui al regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis); e b) sono rispettate tutte le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014, eccetto quelle di cui ai paragrafi 5, 6, 9, 10 e 11; e | | | | | art. 21 par. 18 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | <i>c) per le misure per il finanziamento del rischio che prevedono investimenti in equity e in quasi-equity o prestiti a favore delle imprese ammissibili, la misura mobilita finanziamenti aggiuntivi da parte di investitori privati indipendenti a livello degli intermediari finanziari o delle PMI, in modo da conseguire un tasso aggregato di partecipazione privata pari ad almeno il 60% del finanziamento del rischio concesso alle PMI.</i> | | | | | |
| 7 | Gli aiuti al finanziamento del rischio coprono inoltre investimenti ulteriori nelle imprese ammissibili (anche dopo il periodo di sette anni dalla loro prima vendita commerciale)? | | | | | art. 21 par. 6 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 8 | In caso di risposta affermativa al punto precedente, sono soddisfatte le seguenti condizioni cumulative? | | | | | |
| a | <i>a) non è superato l'importo totale del finanziamento del rischio (15 milioni di Euro)</i> | | | | | |
| b | <i>b) la possibilità di investimenti ulteriori era prevista nel piano aziendale iniziale;</i> | | | | | |
| c | <i>c) l'impresa oggetto di investimenti ulteriori non è diventata collegata (ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3, dell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014) di un'altra impresa diversa dall'intermediario finanziario o dall'investitore privato indipendente che finanzia il rischio a titolo della misura, a meno che la nuova impresa risultante soddisfi le condizioni</i> | | | | | |
| 9 | Per investimenti in equity o in quasi-equity nelle imprese ammissibili, in caso sia stato fornito sostegno per il capitale di sostituzione solo, tale sostegno era in combinazione con un apporto di capitale nuovo pari almeno al 50% di ciascun investimento? | | | | | art. 21 par. 7 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 10 | Per gli investimenti in equity o quasi-equity o di dotazione finanziaria per investire, direttamente o indirettamente, nel finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili, è stato utilizzato a fini di gestione della liquidità non più del 30% dell'aggregato dei conferimenti di capitale e del capitale impegnato non richiamato dall'intermediario finanziario? | | | | | art. 21 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 11 | L'importo totale del finanziamento del rischio è contenuto nei 15 milioni di Euro per impresa ammissibile a titolo di qualsiasi misura per il finanziamento del rischio? | | | | | art. 21 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 12 | In caso di investimenti in equity e in quasi-equity o prestiti a favore delle imprese ammissibili, vi sono finanziamenti aggiuntivi da parte di investitori privati indipendenti a livello degli intermediari finanziari o delle imprese ammissibili? | | | | | art. 21 par. 10 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 13 | In caso di risposta affermativa al punto precedente, è sia stato conseguito un tasso aggregato di partecipazione privata pari almeno alle seguenti soglie? | | | | | |
| a | <i>a) il 10% del finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili che non hanno ancora effettuato la prima vendita commerciale sul</i> | | | | | |
| b | <i>b) il 40% del finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili che operano in un mercato qualsiasi da meno di sette anni dalla loro prima vendita commerciale;</i> | | | | | |
| c | <i>c) il 60% del finanziamento del rischio per investimenti concessi alle imprese ammissibili che necessitano di un investimento iniziale per il finanziamento del rischio che, sulla base di un piano aziendale elaborato per il lancio di un nuovo prodotto o l'ingresso su un nuovo mercato geografico, è superiore al 50% del loro fatturato medio annuo negli ultimi cinque anni, e per investimenti ulteriori in imprese ammissibili dopo il periodo di sette anni dalla loro prima vendita commerciale.</i> | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Qualora una misura sia:</p> <p>1) attuata tramite un intermediario finanziario;</p> <p>2) destinata a imprese ammissibili nelle diverse fasi di sviluppo;</p> <p>3) non preveda la partecipazione del capitale privato a livello delle imprese ammissibili;</p> <p>14 L'intermediario finanziario ha conseguito un tasso di partecipazione privata che rappresenta almeno la media ponderata basata sul volume dei singoli investimenti del relativo portafoglio e che risulta applicando i tassi di partecipazione minima previsti al punto 13 della presente sezione?</p> <p>15 La misura per il finanziamento del rischio non opera discriminazioni tra gli intermediari finanziari sulla base del luogo di stabilimento o di</p> <p>16 Gli intermediari finanziari rispettano criteri predeterminati obiettivamente giustificati dalla natura degli investimenti?</p> <p>17 La misura per il finanziamento del rischio soddisfa le seguenti condizioni?</p> <p>a) è attuata tramite uno o più intermediari finanziari, ad eccezione degli incentivi fiscali a favore degli investitori privati per gli investimenti diretti in imprese ammissibili;</p> <p>b) gli intermediari finanziari, gli investitori o i gestori del fondo sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che miri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalle garanzie, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dei rischi;</p> <p>c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento;</p> <p>d) nel caso di garanzie per coprire le perdite derivanti da investimenti, diretti o indiretti, per il finanziamento del rischio a favore di imprese ammissibili, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate a un 25% massimo del relativo portafoglio garantito.</p> <p>Si noti che solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato.</p> <p>La misura per il finanziamento del rischio garantisce che le decisioni di finanziamento siano orientate al profitto?</p> <p>Verificare se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) gli intermediari finanziari sono stabiliti a norma della legislazione applicabile;</p> <p>b) lo Stato membro (AdG) o l'entità incaricata dell'attuazione della misura prevedono una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura per il finanziamento del rischio, ivi compresa un'adeguata politica di diversificazione del rischio allo scopo di conseguire redditività economica ed efficienza in termini di dimensioni e di portata territoriale del relativo portafoglio di investimenti;</p> <p>c) il finanziamento del rischio concesso alle imprese ammissibili è basato su un piano aziendale sostenibile che contenga informazioni dettagliate sui prodotti, sull'andamento delle vendite e dei profitti e definisca ex ante la redditività finanziaria;</p> <p>d) ciascun investimento in equity e in quasi-equity prevede una strategia di uscita chiara e realistica.</p> | | | | | art. 21 par. 11 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | | | | | art. 21 par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | | | | | |
| | | | | | art. 21 par. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | art. 21 par. 14 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 19 | Gli intermediari finanziari sono gestiti secondo una logica commerciale? Verificare se l'intermediario finanziario e, a seconda del tipo di misura per il finanziamento del rischio, il gestore del fondo, soddisfanno le seguenti condizioni: | | n.a. | | | art. 21 par. 15 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | a) sono tenuti per Legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse; vengono applicate le migliori prassi e la vigilanza regolamentare; | | | | | |
| b | b) la loro remunerazione è conforme alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta se il gestore o l'intermediario finanziario sono selezionati mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria basata su criteri oggettivi connessi all'esperienza, alle competenze e alla capacità operativa e finanziaria; | | | | | |
| c | c) ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie; in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi dell'investitore pubblico; | | | | | |
| d | d) definiscono la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti; | | | | | |
| e | e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo di investimento, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo. | | | | | |
| 20 | Nel caso in cui la misura per il finanziamento del rischio preveda garanzie o prestiti a favore delle imprese ammissibili o investimenti in quasi-equity strutturati come debito in imprese ammissibili, sono soddisfatte le seguenti condizioni? | | | | | art. 21 par. 16 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| a | a) in conseguenza della misura, l'intermediario finanziario realizza investimenti che non sarebbero stati eseguiti o che sarebbero stati eseguiti in maniera differente o limitata in assenza di aiuto. L'intermediario finanziario è in grado di dimostrare l'esistenza di un meccanismo volto a garantire che tutti i vantaggi siano trasferiti, nella misura più ampia possibile, ai Beneficiari, sotto forma di maggiori volumi di finanziamento, maggiore rischiosità dei portafogli, minori requisiti in materia di garanzie, premi di garanzia o tassi d'interesse inferiori; | | | | | |
| b | b) nel caso di prestiti investimenti in quasi-equity strutturati come debito, il calcolo dell'investimento massimo tiene conto dell'importo nominale del prestito; | | | | | |
| c | c) nel caso di garanzie, il calcolo dell'investimento massimo (15 milioni di Euro) tiene conto dell'importo nominale del relativo prestito. La garanzia non supera l'80% del relativo prestito. | | | | | |
| 21 | Se l'attuazione di una misura per il finanziamento del rischio è stata affidata a un'entità delegata, la procedura di delega ha rispettato la disciplina applicabile? | | | | | art. 21 par. 17 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti alle imprese in fase di avviamento | | | | | art. 22 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 22 | L'impresa beneficiaria soddisfa le seguenti condizioni? | | | | | art. 22 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| a | - è una piccola impresa, | | | | | |
| b | - non è quotata, | | | | | |
| c | - è iscritta da cinque anni o meno al registro delle imprese. Si noti che per le imprese ammissibili non soggette all'obbligo di iscrizione al registro delle imprese, il periodo di ammissibilità di cinque anni può essere considerato a partire dal momento in cui l'impresa avvia la sua attività economica o è soggetta a imposta per tale attività. | | | | | |
| d | - che non ha ripreso l'attività di un'altra impresa - non ha ancora distribuito utili e | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| e | | | | | |
| 23 | | | | | art. 22 par. 3 e 5 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | art. 22 par. 4 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

- non è stata costituita a seguito di fusione.
In deroga a tale punto le imprese costituite a seguito di una fusione tra imprese ammissibili agli aiuti di cui al presente articolo sono esse stesse ammissibili fino a 5 anni dalla data di registrazione dell'impresa costituita meno recentemente che partecipa a tale fusione

L'aiuto all'avviamento è stato erogato sotto forma di:

a) prestiti con tassi di interesse non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo nominale massimo di 1 milione di Euro, o di 1,5 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 2 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato.

Per i prestiti di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva del prestito. Per i prestiti di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo è lo stesso dei prestiti di durata quinquennale. Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.

b) garanzie con premi non conformi alle condizioni di mercato, con una durata di dieci anni e un importo massimo garantito di 1,5 milioni di Euro, o di 2,25 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 3 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato.

Per le garanzie di durata compresa fra cinque e dieci anni, gli importi massimi garantiti possono essere adeguati moltiplicando i precedenti importi per il rapporto tra dieci anni e la durata effettiva della garanzia. Per le garanzie di durata inferiore a cinque anni, l'importo massimo garantito è lo stesso delle garanzie di durata quinquennale. La garanzia non supera l'80% del relativo prestito; Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.

c) sovravenzioni, compresi investimenti in equity o quasi-equity, riduzione dei tassi di interesse e dei premi di garanzia fino ad un massimo di 0,4 milioni di Euro in equivalente sovvenzione lordo, o di 0,6 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato, o di 0,8 milioni di Euro per le imprese stabilite nelle zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato. Si noti che tali importi possono risultare raddoppiati per le piccole imprese innovative.

d) una combinazione degli strumenti di aiuto di cui alla lettera a), b) e c), a condizione che la percentuale dell'importo concesso mediante uno strumento di aiuto, calcolata sulla base dell'importo massimo di aiuto ammesso per tale strumento, sia presa in considerazione per determinare la percentuale residua dell'importo massimo di aiuto ammessa per gli altri strumenti che fanno parte della combinazione.

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI</p> <p>Il gestore della piattaforma è una piccola impresa?</p> <p>24 In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di aiuto all'avviamento per il gestore della piattaforma e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 22 del Reg. (UE) n. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione precedente relativa agli AIUTI ALL'AVVIAMENTO)</p> <p>Gli investitori privati indipendenti sono persone fisiche?</p> <p>25 In caso affermativo, la misura di aiuto può assumere la forma di incentivi fiscali rispetto agli investimenti per il finanziamento del rischio realizzati attraverso una piattaforma alternativa di negoziazione nelle imprese ammissibili e pertanto si applicano le condizioni di cui all'articolo 21 del Reg. (UE) n. 651/2014 (per cui si deve compilare la sezione relativa agli AIUTI PER IL FINANZIAMENTO DEL RISCHIO nella forma di incentivi fiscali)</p> <p>Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti ai costi di esplorazione</p> <p>I costi sono stati sostenuti per la verifica iniziale e le procedure formali di due diligence svolte dai gestori degli intermediari finanziari o dagli investitori allo scopo di individuare le imprese ammissibili ai sensi degli articoli 21 e 22 del Reg 651/2014 (Aiuti al finanziamento del rischio e Aiuti alle imprese in fase di avviamento)?</p> <p>27 L'intensità di aiuto è contenuta nel 50% dei costi ammissibili?</p> | | | | | <p>art. 23 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 23 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 23 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 24 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 24 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> <p>art. 24 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014</p> |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| | Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|--|-------------|----------|------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| | | FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.4 - Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Capo III, sezione 4, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a progetti di ricerca e sviluppo | | | | | | art. 25 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 1 | L'operazione consiste in un aiuto a progetti di ricerca e sviluppo inclusi i progetti che hanno ricevuto una certificazione di qualità "Seal of Excellence" entro lo strumento delle PMI del programma Horizon 2020? | | | | | | art. 25 par. 1 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 2 | La parte sovvenzionata del progetto di ricerca e sviluppo è integralmente compresa in una o più delle seguenti categorie di ricerca? | | | | | | |
| a) | ricerca fondamentale; | | | | | | |
| b) | ricerca industriale; | | | | | | |
| c) | sviluppo sperimentale; | | | | | | |
| d) | studi di fattibilità. | | | | | | |
| 3 | I costi sostenuti per i progetti di ricerca e sviluppo sono imputati a una specifica categoria di ricerca e sviluppo? | | | | | | |
| 4 | I costi sostenuti per i progetti di ricerca e sviluppo rientrano nelle seguenti categorie? | | | | | | |
| a) | spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto; | | | | | | |
| b) | costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili | | | | | | |
| c) | costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute; | | | | | | |
| d) | costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto; | | | | | | |
| e) | Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto. | | | | | | |
| 5 | L'intensità di aiuto per ciascun beneficiario è contenuta nel seguente | | | | | | |
| a) | il 100% dei costi ammissibili per la ricerca fondamentale; | | | | | | |
| b) | il 50% dei costi ammissibili per la ricerca industriale; | | | | | | |
| c) | il 25% dei costi ammissibili per lo sviluppo sperimentale; | | | | | | |
| d) | il 50% dei costi ammissibili per gli studi di fattibilità. | | | | | | |
| d | Si noti che le intensità di aiuto per gli studi di fattibilità possono essere aumentate di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese. | | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 6 | In caso di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale, se l'intensità di aiuto applicata risulta più elevata di quella riportata al punto 4 della presente sezione, tale intensità di aiuto sia contenuta nel limite dell'80% dei costi ammissibili ed è stata aumentata come segue? a) di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese; b) di 15 punti percentuali se è soddisfatta una delle seguenti condizioni: i) il progetto: — prevede la collaborazione effettiva tra imprese di cui almeno una è una PMI o viene realizzato in almeno due Stati membri, o in uno Stato membro e in una parte contraente dell'accordo SEE; e non prevede che una singola impresa sostenga da sola più del 70% dei costi ammissibili, o — prevede la collaborazione effettiva tra un'impresa e uno o più organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza, nell'ambito della quale tali organismi sostengono almeno il 10% dei costi ammissibili e hanno il diritto di pubblicare i risultati della propria ricerca; ii) i risultati del progetto sono ampiamente diffusi attraverso conferenze, pubblicazioni, banche dati di libero accesso o software open source o gratuito. | | n.a. | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per le infrastrutture di ricerca | | | | | art. 26 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 7 | Se un'infrastruttura di ricerca svolge attività sia economiche che non economiche, i finanziamenti, i costi e le entrate di ciascun tipo di attività sono stati contabilizzati separatamente sulla base di principi contabili applicati con coerenza e obiettivamente giustificabili? | | | | | |
| 8 | Il prezzo applicato per la gestione o l'uso dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato? | | | | | |
| 9 | L'accesso all'infrastruttura è aperto a più utenti e concesso in modo trasparente e non discriminatorio? | | | | | |
| 10 | Le imprese che hanno finanziato almeno il 10% dei costi di investimento dell'infrastruttura godono di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli? | | | | | |
| 11 | Tale accesso è proporzionale al contributo dell'impresa ai costi di investimento? | | | | | |
| 12 | Tali condizioni sono state rese pubbliche? | | | | | |
| 13 | I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali? | | | | | |
| 14 | L'intensità di aiuto concessa è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 15 | Se un'infrastruttura di ricerca ha ricevuto finanziamenti pubblici per attività sia economiche che non economiche, l'AdG ha istituito un meccanismo di monitoraggio e di recupero al fine di garantire che l'intensità di aiuto applicabile non venga superata in conseguenza di un aumento della proporzione di attività economiche rispetto alla situazione prevista alla data di concessione degli aiuti? | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti ai poli di innovazione | | | | | art. 27 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 16 | Tale aiuto è stato concesso esclusivamente al soggetto giuridico che gestisce il polo di innovazione (organizzazione del polo)? | | | | | |
| 17 | L'accesso a locali, impianti e attività del polo è stato aperto a più utenti ed è stato concesso in modo trasparente e non discriminatorio? | | | | | |
| 18 | Le imprese che hanno finanziato almeno il 10% dei costi di investimento del polo di innovazione godono di un accesso preferenziale a condizioni più favorevoli? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 19 | Tale accesso è proporzionale al contributo dell'impresa ai costi di investimento? | | | | | |
| 20 | Tali condizioni sono state rese pubbliche? | | | | | |
| 21 | I canoni pagati per l'utilizzo degli impianti e per la partecipazione alle attività del polo corrispondono al prezzo di mercato o ne riflettono i relativi costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali? | | | | | |
| 22 | In caso di creazione o ammodernamento dei poli di innovazione, i costi di innovazione è contenuta nel 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 23 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 15 punti percentuali per i poli di innovazione situati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per i poli di innovazione situati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera b) Per la gestione dei poli di innovazione sono stati concessi aiuti al funzionamento di durata non superiore a dieci anni? | | | | | |
| 24 | I costi sostenuti per il funzionamento dei poli di innovazione sono costituiti dalle seguenti categorie di costi? | | | | | |
| 25 | A - le spese di personale e B - e le spese amministrative (comprese le spese generali) riguardanti: a) l'animazione del polo al fine di agevolare la collaborazione, la condivisione di informazioni e la fornitura o messa a disposizione di servizi specializzati e personalizzati di sostegno alle imprese; b) l'attività di marketing del polo volta a promuovere la partecipazione di nuove imprese o organismi e ad aumentare la visibilità del polo; c) la gestione delle infrastrutture del polo; l'organizzazione di programmi di formazione, seminari e conferenze per facilitare la condivisione delle conoscenze, il lavoro in rete e la cooperazione transnazionale. L'intensità di aiuto degli aiuti al funzionamento è contenuta nel limite del 50% del totale dei costi ammissibili durante il periodo in cui sono concessi gli aiuti? | | | | | |
| 26 | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti all'innovazione a favore delle PMI | | | | | art. 28 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 27 | I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie? | | | | | |
| 28 | a) I costi per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali; | | | | | |
| 29 | b) I costi di messa a disposizione di personale altamente qualificato da parte di un organismo di ricerca e diffusione della conoscenza o di una grande impresa che svolga attività di ricerca, sviluppo e innovazione in una funzione di nuova creazione nell'ambito dell'impresa beneficiaria e non costituisca altro personale; | | | | | |
| 30 | c) I costi per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione. | | | | | |
| 31 | L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili? Nel caso particolare degli aiuti per i servizi di consulenza e di sostegno all'innovazione, se l'intensità di aiuto è stata aumentata, tale aumento è fino ad un max del 100% dei costi ammissibili? Tale aumento è avvenuto nel rispetto della condizione che l'importo totale degli aiuti per tali servizi non superi 200.000 Euro per beneficiario su un periodo di tre anni? | | | | | |
| 32 | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione | | | | | art. 29 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 33 | In caso di aiuti alle grandi imprese: a) - tali imprese collaborano effettivamente con le PMI nell'ambito dell'attività sovvenzionata e | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| b | 16 PMI coinvolte sostenimento almeno il 30% per totale dei costi | | | | | |
| 33 | I costi sono stati sostenuti nell'ambito di una delle seguenti categorie? a) le spese di personale; b) i costi relativi a strumentazione, attrezzature, immobili e terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto; c) i costi della ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato; d) le spese generali, supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto. | | | | | |
| 34 | L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 15% dei costi ammissibili per le grandi imprese e il 50% dei costi ammissibili per le PMI? Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a favore della ricerca e sviluppo nei settori della pesca e dell'acquacoltura | | | | | art. 30 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 35 | Il progetto sovvenzionato è di interesse per tutte le imprese di un particolare settore o sottosectore interessato? | | | | | |
| 36 | Sono state pubblicate su Internet, prima della data di avvio del progetto sovvenzionato, le seguenti informazioni? a) la conferma dell'attuazione del progetto; b) gli obiettivi del progetto; c) la data di pubblicazione approssimativa dei risultati attesi e l'indirizzo del sito web su cui sono pubblicati; d) un riferimento al fatto che i risultati del progetto saranno disponibili gratuitamente per tutte le imprese attive nel particolare settore o sottosectore interessato. | | | | | |
| 37 | I risultati del progetto sovvenzionato sono stati messi a disposizione su Internet dalla data di fine del progetto o dalla data in cui le eventuali informazioni su tali risultati sono fornite ai membri di un particolare organismo (a seconda di cosa avenga prima)? | | | | | |
| 38 | E' previsto che tali risultati restino a disposizione su Internet per un periodo di almeno cinque anni dalla data di fine del progetto? | | | | | |
| 39 | Gli aiuti sono stati concessi direttamente all'organismo di ricerca e diffusione della conoscenza? | | | | | |
| 40 | Non vi è stata concessione diretta di aiuti non connessi alla ricerca a favore di un'impresa di produzione, trasformazione o commercializzazione di prodotti della pesca e dell'acquacoltura? | | | | | |
| 41 | I costi sostenuti sono imputati a una specifica categoria di ricerca e sviluppo? | | | | | |
| 42 | I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie? a) spese di personale: ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario nella misura in cui sono impiegati nel progetto; b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili; c) costi relativi agli immobili e ai terreni nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda gli immobili, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati. Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute; | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| d) costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente al fine del progetto; | | | | | |
| e) spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto. | | | | | |
| 43 L'intensità di aiuto non superi il 100% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.5 - Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| L'aiuto non è concesso per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di | | | | | |
| 2 | | | | | art. 31 par. 3 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| i costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie? | | | | | |
| a | | | | | |
| Le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione; | | | | | |
| b | | | | | |
| i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione; | | | | | |
| c | | | | | |
| i costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione; | | | | | |
| d | | | | | |
| le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione. | | | | | |
| 3 | | | | | |
| L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| In caso contrario l'intensità di aiuto è stata aumentata fino ad un massimo del 70% dei costi ammissibili, come segue? | | | | | |
| a | | | | | |
| di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori con disabilità o a lavoratori svantaggiati; | | | | | |
| b | | | | | |
| di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese. | | | | | |
| 5 | | | | | |
| In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità di aiuto è stata concessa fino ad un max del 100% dei costi | | | | | |
| 6 | | | | | |
| In presenza di un aiuto concesso nel settore dei trasporti marittimi, sono soddisfatte le seguenti condizioni? | | | | | |
| a | | | | | |
| i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari; | | | | | |
| b | | | | | |
| la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione. | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE x | | | | |
| Sezione 6.6 - Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali | | | | | |
| 1 | | | | | art. 32 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore | | | | | |
| Nel caso in cui il lavoratore interessato sia un lavoratore molto svantaggiato, i costi sostenuti corrispondono ai costi salariali corrisposti su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Vi è stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessata rispetto alla media dei dodici mesi precedenti? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| In caso contrario, il posto o i posti occupati sono stati vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Ai lavoratori svantaggiati è stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta causa)? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| Qualora il periodo d'occupazione sia più breve di 12 mesi, o di 24 mesi proporzionalmente ridotto di conseguenza? | | | | | |
| 7 | | | | | |
| L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti aiuto all'assunzione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali | | | | | |
| 8 | | | | | art. 33 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| I costi sostenuti corrispondono ai costi salariali relativi al periodo in cui il lavoratore con disabilità è stato impiegato? | | | | | |
| 9 | | | | | |
| Vi è stato un aumento netto del numero di dipendenti dell'impresa interessato rispetto alla media dei dodici mesi precedenti? | | | | | |
| 10 | | | | | |
| In caso contrario, il posto o i posti occupati sono stati vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del | | | | | |
| 11 | | | | | |
| Ai lavoratori con disabilità è stata garantita la continuità dell'impiego per un periodo minimo compatibile con la legislazione nazionale o con contratti collettivi in materia di contratti di lavoro che sono giuridicamente vincolanti per l'impresa (fatto salvo il caso di licenziamento per giusta | | | | | |
| 12 | | | | | |
| L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 75% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti inteso a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità | | | | | |
| 13 | | | | | art. 34 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie? | | | | | |
| a) | | | | | |
| a) I costi per l'adeguamento dei locali; | | | | | |
| b) | | | | | |
| b) I costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione del personale per assistere i lavoratori con disabilità. | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| c) i costi relativi all'adeguamento o all'acquisto di attrezzature o all'acquisto e alla validazione di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità; | | | | | |
| d) i costi direttamente connessi al trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro; | | | | | |
| e) i costi salariali relativi alle ore impiegate da un lavoratore con disabilità per la riabilitazione; | | | | | |
| f) nei casi in cui il beneficiario è un datore di lavoro che offre lavoro protetto, i costi connessi alla costruzione, all'installazione o all'ammodernamento delle unità di produzione dell'impresa interessata e qualsiasi costo amministrativo e di trasporto purché direttamente derivante dall'occupazione dei lavoratori con disabilità. | | | | | |
| 14 L'intensità di aiuto è contenuta nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti inteso a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati | | | | | art. 35 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 15 I costi sostenuti rientrano in una delle seguenti categorie? | | | | | |
| a) ai costi relativi al tempo di lavoro dedicato del personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato, assistere i lavoratori svantaggiati; | | | | | |
| b) L'assistenza fornita consiste di misure volte a sostenere l'autonomia del lavoratore svantaggiato e il suo adattamento all'ambiente di lavoro, ad assistere nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei | | | | | |
| 17 L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

*Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.7 - Aiuti per la tutela dell'ambiente (Capo III, sezione 7, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali. | | | | | |
| 1 | | | | | art. 36 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 2 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per l'adeguamento anticipato a future norme dell'Unione Europea | | n.a. | | | art. 37 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 9 | Le norme dell'Unione sono state adottate e gli investimenti sono stati ultimati almeno un anno prima della data di entrata in vigore delle norme | | | | | |
| 10 | I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti supplementari necessari per andare oltre le norme vigenti dell'Unione? | | | | | |
| 11 | Tali costi sono determinati come segue? a) se il costo dell'investimento per la tutela dell'ambiente è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente; b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per la tutela ambientale è individuato in riferimento a un investimento analogo meno rispettoso dell'ambiente che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla tutela dell'ambiente e costituisce il costo ammissibile. | | | | | |
| 12 | Sono stati esclusi i costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di tutela dell'ambiente? | | | | | |
| 13 | L'intensità di aiuto non supera: a) il 20% dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 15% dei costi ammissibili per le medie imprese e il 10% dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato più di tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione; b) il 15% dei costi ammissibili per le piccole imprese, il 10% dei costi ammissibili per le medie imprese e il 5% dei costi ammissibili per le grandi imprese se l'investimento è effettuato e ultimato fra uno e tre anni prima della data di entrata in vigore della nuova norma dell'Unione? | | | | | |
| 14 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti a favore di misure per l'efficienza energetica | | | | | art. 38 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 15 | L'aiuto non è stato concesso per miglioramenti che le imprese attuano per conformarsi a norme dell'Unione già adottate, anche se non ancora in | | | | | |
| 16 | I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti supplementari necessari per conseguire il livello più elevato di efficienza energetica? | | | | | |
| 17 | Tali costi sono stati determinati come segue? a) se il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuabile come investimento distinto all'interno del costo complessivo dell'investimento, il costo ammissibile corrisponde al costo connesso all'efficienza energetica; b) in tutti gli altri casi, il costo dell'investimento per l'efficienza energetica è individuato in riferimento a un investimento analogo che consente una minore efficienza energetica che verosimilmente sarebbe stato realizzato senza l'aiuto. La differenza tra i costi di entrambi gli investimenti corrisponde al costo connesso alla maggiore efficienza energetica e costituisce il costo ammissibile. | | | | | |
| 17 | Sono stati esclusi i costi non direttamente connessi al conseguimento di un livello più elevato di efficienza energetica? | | | | | |
| 18 | L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 30% dei costi ammissibili? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 19 In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfino le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfino le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del | | n.a. | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti a favore di progetti per l'efficienza energetica degli immobili | | n.a. | | | art. 39 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 20 | L'operazione ha a oggetto un progetto per l'efficienza energetica riguardante gli immobili? | | | | | |
| 21 | I costi sostenuti corrispondono ai costi complessivi del progetto di efficienza energetica? | | | | | |
| 22 | Gli aiuti sono stati concessi sotto forma: | | | | | |
| a | - di una dotazione, | | | | | |
| b | - di equity, | | | | | |
| c | - di una garanzia o | | | | | |
| d | - di un prestito a favore di un fondo per l'efficienza energetica o di un altro intermediario finanziario, che il trasteriscano integralmente ai proprietari degli immobili o ai locatari. | | | | | |
| 23 | In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica, questi assumono la forma di prestiti o garanzie? | | | | | |
| 24 | In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica che assumano la forma di prestiti o garanzie, il valore nominale del prestito o l'importo garantito non supera i 10 milioni di Euro per progetto a livello dei Beneficiari? | | | | | |
| 25 | In caso di aiuti concessi dal fondo per l'efficienza energetica o da un altro intermediario finanziario a favore di progetti ammissibili per l'efficienza energetica che assumano la forma di garanzie, la garanzia non supera l'80% del relativo prestito? | | | | | |
| 26 | Il rimborso da parte dei proprietari degli immobili al fondo per l'efficienza energetica o a un altro intermediario finanziario non è inferiore al valore nominale del prestito? | | | | | |
| 27 | Gli aiuti per l'efficienza energetica hanno mobilitato investimenti aggiuntivi da parte di investitori privati in modo da raggiungere almeno il 30% del finanziamento totale erogato a un progetto per l'efficienza energetica? | | | | | |
| 28 | In caso di aiuto fornito da un fondo per l'efficienza energetica, gli investimenti privati sono mobilitati a livello del fondo per l'efficienza energetica e/o a livello dei progetti per l'efficienza energetica, in modo da raggiungere, in totale, almeno il 30% del finanziamento complessivo erogato a un progetto per l'efficienza energetica? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 29 | In caso di aiuti per l'efficienza energetica forniti da fondi per l'efficienza energetica e/o da intermediari finanziari sono soddisfatte le seguenti condizioni? | | | | | |
| a | a) i gestori dell'intermediario finanziario e i gestori del fondo per l'efficienza energetica sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione. In particolare occorre evitare una discriminazione in base al luogo di stabilimento o di costituzione in un determinato Stato membro. Gli intermediari finanziari e i gestori del fondo per l'efficienza energetica possono essere tenuti a rispettare criteri predefiniti obiettivamente giustificati dalla natura degli. b) gli investitori privati indipendenti sono selezionati tramite una gara aperta, trasparente e non discriminatoria, conforme alla pertinente normativa nazionale e dell'Unione, che ritiri a stabilire adeguati meccanismi di ripartizione dei rischi e dei benefici i quali, per gli investimenti diversi dalla garanzia, privilegino la ripartizione asimmetrica degli utili rispetto alla protezione dai rischi. Se gli investitori privati non sono selezionati in tal modo, il congruo tasso di rendimento finanziario che viene loro offerto è stabilito da un esperto indipendente selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria. c) in caso di ripartizione asimmetrica delle perdite tra investitori pubblici e privati, la prima perdita sostenuta dall'investitore pubblico è limitata al 25% dell'importo totale dell'investimento. d) nel caso di garanzie, il tasso di garanzia è limitato all'80% e le perdite totali coperte da uno Stato membro (AdG) sono limitate al 25% del relativo portafoglio garantito. Solo le garanzie che coprono le perdite previste del relativo portafoglio garantito possono essere concesse a titolo gratuito. Se la garanzia copre anche le perdite impreviste, l'intermediario finanziario paga, per la parte della garanzia che copre le perdite impreviste, un premio conforme al mercato. e) gli investitori sono autorizzati a essere rappresentati negli organi direttivi del fondo per l'efficienza energetica o dell'intermediario finanziario, quali il consiglio di sorveglianza o il comitato consultivo. f) il fondo per l'efficienza energetica o l'intermediario finanziario sono istituiti a norma della legislazione applicabile e lo Stato membro (AdG) prevede una procedura di due diligence onde assicurare una strategia di investimento sana sotto il profilo commerciale ai fini dell'attuazione della misura di aiuto per l'efficienza energetica. | | | | | |
| 30 | Gli intermediari finanziari, compresi i fondi per l'efficienza energetica, sono gestiti secondo una logica commerciale e garantiscono decisioni di finanziamento orientate al profitto? Verificare se l'intermediario finanziario e, se del caso, i gestori del fondo per l'efficienza energetica soddisfano le seguenti condizioni: a) sono tenuti per legge o contratto ad agire in buona fede e con la diligenza di un gestore professionale e ad evitare i conflitti di interesse; vengono applicate le migliori prassi e la vigilanza regolamentare; b) la loro remunerazione si conforma alle prassi di mercato. Questa condizione è considerata soddisfatta quando il gestore è selezionato mediante una gara aperta, trasparente e non discriminatoria sulla base di criteri oggettivi collegati all'esperienza, alla competenza e alla capacità operativa e finanziaria. c) ricevono una remunerazione in base ai risultati o condividono parte dei rischi dell'investimento partecipando ad esso con risorse proprie, in modo da garantire che i loro interessi siano permanentemente in linea con gli interessi dell'investitore pubblico. | | | | | |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| d | <i>d) definiscono la strategia, i criteri e la tempistica prevista per gli investimenti in progetti per l'efficienza energetica, fissandone ex ante la redditività finanziaria e l'impatto previsto sull'efficienza energetica.</i> | | n.a. | | | |
| e | <i>e) esiste una strategia di uscita chiara e realistica per i fondi pubblici investiti nel fondo per l'efficienza energetica o concessi all'intermediario finanziario, in modo tale da consentire al mercato di finanziare progetti per l'efficienza energetica quando è pronto a farlo.</i> | | | | | |
| 31 | Sono esclusi miglioramenti dell'efficienza energetica effettuati per garantire che il beneficiario si conformi a norme dell'Unione già adottate? <i>Tali aiuti non sono esentati dall'obbligo di notifica</i> | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti a favore della cogenerazione ad alto rendimento | | | | | art. 40 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 32 | Gli aiuti agli investimenti sono stati concessi solamente a capacità installate o ammodernate di recente? | | | | | |
| 33 | La nuova unità di cogenerazione permette di ottenere un risparmio complessivo di energia primaria rispetto alla produzione separata di calore e di energia elettrica come previsto dalla Direttiva 2012/27/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, sull'efficienza energetica, che modifica le direttive 2009/125/CE e 2010/30/UE e abroga le direttive 2004/8/CE e 2006/32/CE? | | | | | |
| 34 | Il miglioramento di un'unità di cogenerazione esistente o la conversione di un impianto di produzione di energia esistente in un'unità di cogenerazione consentono di ottenere un risparmio di energia primaria rispetto alla situazione di partenza? | | | | | |
| 35 | I costi sostenuti corrispondono ai costi supplementari di investimento relativi all'attrezzatura necessaria per consentire all'impianto di funzionare come unità di cogenerazione ad alto rendimento, rispetto agli impianti convenzionali di energia elettrica o riscaldamento della stessa capacità, o ai costi supplementari di investimento per consentire all'impianto di cogenerazione che già raggiunge la soglia di alto rendimento di migliorare il proprio livello di efficienza? | | | | | |
| 36 | L'intensità di aiuto è contenuta nel 45% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 37 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili | | | | | art. 41 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 38 | In caso di aiuti agli investimenti per la produzione di biocarburanti, gli investimenti sovvenzionati sono utilizzati esclusivamente per la produzione di biocarburanti sostenibili diversi da quelli prodotti da colture | | | | | |
| 39 | In caso di aiuti agli investimenti per la conversione di impianti esistenti di biocarburanti prodotti da colture alimentari in impianti di biocarburanti avanzati, la produzione di colture alimentari si è ridotta proporzionalmente alla nuova capacità? | | | | | |
| 40 | Sono esclusi aiuti ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione? | | | | | |
| 41 | Sono esclusi aiuti per le centrali idroelettriche non conformi alla Direttiva 2000/60/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio? | | | | | |
| 42 | Gli aiuti agli investimenti sono stati concessi solamente a nuovi impianti? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 43 | | | | | |
| 44 | | | | | |
| 45 | | | | | |
| 46 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 47 | | | | | |
| 48 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili | | n.a. | | | art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 51 | L'aiuto è stato concesso nell'ambito di una procedura di gara competitiva basata su criteri chiari, trasparenti e non discriminatori, la quale è stata aperta a tutti i produttori di energia elettrica da fonti rinnovabili su base non discriminatoria? | | | | | |
| 52 | E' stata adottata una procedura di gara limitata a specifiche tecnologie solo nel caso in cui l'adozione di una procedura aperta a tutti i produttori avrebbe avuto un esito non ottimale cui non sarebbe stato possibile ovviare in sede di messa a punto della procedura, alla luce in particolare dei seguenti aspetti: i) il potenziale a più lungo termine di una data tecnologia nuova e innovativa; o ii) la necessità di diversificazione; o iii) i vincoli di rete e la stabilità della rete; o iv) i costi (di integrazione) del sistema; o v) la necessità di limitare distorsioni sui mercati delle materie prime | | | | | |
| 53 | L'AQG ha effettuato una valutazione dettagliata sull'applicabilità delle condizioni indicate al punto precedente della presente sezione, notificandola alla Commissione? | | | | | |
| 54 | L'aiuto è stato concesso a favore di tecnologie nuove e innovative per le energie rinnovabili tramite una procedura di gara competitiva aperta ad almeno una di queste tecnologie, sulla base di criteri chiari, trasparenti e non discriminatori? | | | | | |
| 55 | In caso affermativo, tale aiuto non è stato concesso per più del 5% del totale annuo della nuova capacità pianificata di energia elettrica da fonti rinnovabili? | | | | | |
| 56 | L'aiuto è stato concesso sotto forma di premio che si aggiunge al prezzo di mercato al quale i produttori vendono la propria energia elettrica direttamente sul mercato? | | | | | |
| 57 | I beneficiari dell'aiuto sono soggetti a responsabilità standard in materia di bilanciamento? | | | | | |
| 58 | In caso contrario, i beneficiari hanno trasferito le responsabilità di bilanciamento ad altre imprese, quali gli aggregatori? | | | | | |
| 59 | L'aiuto non è stato concesso in presenza di prezzi negativi? | | | | | |
| 60 | In caso di aiuto concesso senza la procedura di gara competitiva, tale aiuto è stato concesso agli impianti con una capacità installata di produzione di energia elettrica da tutte le fonti rinnovabili inferiore a 1 MW (fatta eccezione per l'energia eolica, per la quale si possono concedere aiuti senza tale procedura di gara a impianti con una capacità installata inferiore a 6 MW o a impianti con meno di 6 unità di produzione)? <i>Si noti che ai fini del calcolo delle capacità massime, gli impianti con un punto di connessione comune alla rete elettrica devono essere considerati un unico impianto.</i> | | | | | |
| 61 | In caso di aiuto concesso senza una procedura di gara competitiva, sono state correttamente applicate le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014 e le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 43 del Reg. (UE) n. 651/2014? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|---------------------|--|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 62 | In caso di aiuti al funzionamento concessi ad impianti con una capacità elettrica installata inferiore a 500 kW per la produzione di energia elettrica da tutte le fonti rinnovabili o per l'energia eolica, nonché in caso di aiuti al funzionamento concessi ad impianti con una capacità elettrica installata inferiore a 3 MW o a impianti con meno di 3 unità di produzione, non sono state applicate le condizioni di cui ai paragrafi 5, 6 e 7 dell'art. 42 del Reg. (UE) n. 651/2014? <i>Si noti che ai fini del calcolo delle capacità massime, gli impianti con un punto di connessione comune alla rete elettrica devono essere considerati un unico impianto.</i> | | | | | |
| 63 | L'aiuto è stato concesso solo fino al completo ammortamento dell'impianto di generazione dell'energia elettrica da fonti rinnovabili, in conformità dei principi contabili generalmente accettati? | | | | | |
| 64 | In presenza di qualsiasi aiuto agli investimenti precedentemente ricevuto, tale aiuto è stato dedotto dall'aiuto al funzionamento? Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti al funzionamento volti a promuovere la produzione di energia da fonti rinnovabili in impianti su scala ridotta | | | | | art. 43 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 65 | L'aiuto è stato concesso solo: | | | | Si noti che ai fini del calcolo di tali capacità massime, gli impianti su scala ridotta con un punto di connessione comune alla rete elettrica sono considerati un unico impianto. | |
| a | - agli impianti con una capacità installata inferiore a 500 kW per la produzione di energia da tutte le fonti rinnovabili, | | | | | |
| b | - per l'energia eolica, ad impianti con una capacità installata inferiore a 3 MW o con meno di 3 unità di produzione, | | | | | |
| c | - per i biocarburanti, a impianti con una capacità installata inferiore a 50 000 tonnellate/anno, | | | | | |
| d | - agli impianti che producono biocarburanti sostenibili diversi da quelli prodotti da colture alimentari, | | | | | |
| e | - agli impianti che producono biocarburanti prodotti da colture alimentari che sono entrati in attività prima del 31 dicembre 2013 e non sono ancora completamente ammortizzati, ma in ogni caso non oltre il 2020? | | | | | |
| 66 | L'aiuto non è stato concesso ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione? | | | | | |
| 67 | L'importo dell'aiuto per unità di energia non è superiore alla differenza tra i costi totali livellati della produzione di energia dalla fonte rinnovabile in questione e il prezzo di mercato della forma di energia interessata? | | | | | |
| 68 | I costi livellati sono "aggiornati" regolarmente, almeno a cadenza triennale? Il tasso di rendimento massimo utilizzato nel calcolo del costo livellato non è superiore al tasso swap pertinentemente maggiorato di un premio di 100 punti base? | | | | | |
| 69 | <i>Si noti che il tasso swap pertinente deve essere il tasso swap della valuta in cui è stato concesso l'aiuto per una durata che corrisponde al periodo di ammortamento degli impianti finanziati.</i> | | | | | |
| 70 | L'aiuto è stato concesso solo fino al completo ammortamento dell'impianto in conformità dei principi contabili generalmente accettati? | | | | | |
| 71 | Qualsiasi aiuto agli investimenti concesso a un impianto è stato dedotto dall'aiuto al funzionamento? | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali in conformità della Direttiva 2003/96/CE | | | | | art. 44 del Reg. (UE) n. 651/2014 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 72 | I beneficiari degli sgravi fiscali sono stati selezionati sulla base di criteri trasparenti e oggettivi e hanno versato almeno il rispettivo livello minimo di imposizione previsto dalla Direttiva 2003/96/CE? | | n.a. | | | |
| 73 | Il regime di aiuto concesso sotto forma di sgravi fiscali si basa: | | | | | |
| a | - su una riduzione dell'aliquota d'imposta ambientale applicabile o | | | | | |
| b | - sul pagamento di un importo di compensazione fisso o | | | | | |
| c | - su una combinazione di questi meccanismi. | | | | | |
| 74 | Sono esclusi aiuti ai biocarburanti soggetti a un obbligo di fornitura o di miscelazione? | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per il risanamento di siti contaminati | | | | | art. 45 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 75 | L'investimento comporta la riparazione del danno ambientale, compreso il danno alla qualità del suolo o delle acque di superficie o delle falde | | | | | |
| 76 | Sono esclusi aiuti alla persona giuridica o fisica responsabile del danno ambientale in base al diritto applicabile (salvo le norme dell'UE nel settore), ove individuata? | | | | | |
| | <i>Tale soggetto deve infatti finanziare il risanamento sulla base del principio «chi inquina paga», senza trarre alcun aiuto di Stato.</i> | | | | | |
| 77 | I costi sostenuti corrispondono ai costi sostenuti per i lavori di risanamento, meno l'aumento di valore del terreno? | | | | | |
| 78 | Le valutazioni dell'incremento di valore del terreno a seguito del risanamento sono state effettuate da un esperto indipendente? | | | | | |
| 79 | Nel caso del risanamento di siti contaminati, sono stati considerati investimenti ammissibili tutte le spese sostenute dall'impresa per il risanamento del sito, a prescindere dal fatto che, sotto il profilo contabile, le si possa iscrivere o meno all'attivo del bilancio? | | | | | |
| 80 | L'intensità di aiuto è contenuta nel limite del 100% dei costi ammissibili? | | | | | art. 46 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per teleriscaldamento e teleraffreddamento efficienti sotto il profilo energetico | | | | | |
| 81 | I costi sostenuti per l'impianto di produzione corrispondono ai costi supplementari sostenuti per la costruzione, l'ampliamento e l'ammendamento di una o più unità di produzione di energia per realizzare un sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico rispetto a un impianto di produzione | | | | | |
| 82 | L'investimento è parte integrante del sistema di teleriscaldamento e teleraffreddamento efficiente sotto il profilo energetico? | | | | | |
| 83 | L'intensità di aiuto per l'impianto di produzione è contenuta nel 45% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 84 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfino le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfino le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del | | | | | |
| 85 | I costi sostenuti per la rete di distribuzione sono i costi di investimento? | | | | | |
| 86 | L'importo dell'aiuto per la rete di distribuzione risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo? | | | | | |
| 87 | Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero? | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti | | | | | art. 47 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 88 | L'aiuto all'investimento è stato concesso per il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti prodotti da altre imprese? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|-----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 89 | In assenza di aiuto, i materiali riciclati o riutilizzati sarebbero stati eliminati o trattati secondo un approccio meno rispettoso dell'ambiente? | | | | | |
| 90 | Sono esclusi aiuti alle operazioni di recupero dei rifiuti diverse dal riciclaggio? | | | | | |
| 91 | L'aiuto non è stato concesso per gli oneri che incombono sugli inquinatori in forza della normativa dell'Unione o per gli oneri che andrebbero considerati come normali costi di un'impresa? | | | | | |
| 92 | Gli investimenti non si limitano ad accrescere la domanda di materiali da riciclare senza potenziare la raccolta dei medesimi? | | | | | |
| 93 | Gli investimenti vanno al di là dello «stato dell'arte»? | | | | | |
| 94 | I costi sostenuti corrispondono ai costi d'investimento supplementari necessari per realizzare un investimento che conduca ad attività di riciclaggio o riutilizzo rispetto a un processo tradizionale di attività di riutilizzo e di riciclaggio di analoga capacità che verrebbe realizzato in | | | | | |
| 95 | L'intensità di aiuto è contenuta nel 35% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 96 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese, di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese, di 15 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettera a), del Trattato e di 5 punti percentuali per investimenti effettuati in zone assistite che soddisfano le condizioni dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera c), del Trattato? | | | | | |
| 97 | Sono esclusi aiuti agli investimenti relativi al riciclaggio e al riutilizzo dei rifiuti propri del beneficiario? <i>Tali aiuti non sono esenti da notifica.</i> | | | | | |
| | Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche | | | | | art. 48 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 98 | L'aiuto è stato concesso per le infrastrutture energetiche situate in zone assistite? | | | | | |
| 99 | Le infrastrutture energetiche sono interamente soggette a una regolamentazione in materia tariffaria e di accesso conformemente alla legislazione sul mercato interno dell'energia? | | | | | |
| 100 | I costi sostenuti sono i costi di investimento? | | | | | |
| 101 | L'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento? | | | | | |
| 102 | Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero? | | | | | |
| 103 | Sono esclusi aiuti agli investimenti destinati a progetti di stoccaggio dell'energia elettrica e del gas e alle infrastrutture petrolifere? <i>Tali aiuti non sono esenti dall'obbligo di notifica.</i> | | | | | |

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti agli investimenti per le infrastrutture energetiche | | | | | | art. 49 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 104 | I costi sostenuti corrispondono ai costi degli studi, compresi gli audit energetici, direttamente connessi agli investimenti ambientali? | | | | | |
| 105 | L'intensità di aiuto è contenuta nel 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 106 | In caso contrario, l'intensità di aiuto è stata aumentata di 20 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di piccole imprese e di 10 punti percentuali per gli studi realizzati per conto di medie imprese? | | | | | |
| 107 | Sono esclusi aiuti concessi alle grandi imprese per gli audit energetici effettuati ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 4, della Direttiva 2012/27/UE, tranne nel caso in cui l'audit energetico sia stato effettuato in aggiunta all'audit energetico obbligatorio previsto da tale Direttiva? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.7 - Regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (Capo III, sezione 8, art. 50 del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | | L'operazione consiste in un regime di aiuto destinato a ovviare ai danni arrecati dalle determinate calamità naturali (terremoti, valanghe, frane, inondazioni, trombe d'aria, uragani, eruzioni vulcaniche e incendi boschivi di origine naturale)? |
| 2 | | | | | L'aiuto è stato concesso alle seguenti condizioni: |
| a | | | | | <i>a) le autorità pubbliche competenti di uno Stato membro hanno riconosciuto formalmente il carattere di calamità naturale dell'evento; e</i> |
| b | | | | | <i>b) esiste un nesso causale diretto tra i danni provocati dalla calamità naturale e il danno subito dall'impresa.</i> |
| 3 | | | | | Il regime di aiuto connesso a una determinata calamità naturale è stato adottato nei tre anni successivi alla data in cui si è verificato l'evento? |
| 4 | | | | | L'aiuto relativo a tale regime è stato concesso entro quattro anni dal verificarsi dell'evento? |
| 5 | | | | | I costi sostenuti sono i costi dei danni subiti come conseguenza diretta della calamità naturale, valutati da un esperto indipendente riconosciuto dall'autorità nazionale competente o da un'impresa di assicurazione? <i>Si noti che tra i danni possono figurare i danni materiali ad attivi (ad esempio immobili, attrezzature, macchinari, scorte) e la perdita di reddito dovuta alla sospensione totale o parziale dell'attività per un periodo massimo di sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento.</i> |
| 6 | | | | | Il calcolo dei danni materiali è basato sui costi di riparazione o sul valore economico che gli attivi colpiti avevano prima della calamità? |
| 7 | | | | | Tale calcolo non è superiore ai costi di riparazione o la diminuzione del valore equo di mercato a seguito della calamità, ossia alla differenza tra il valore degli attivi immediatamente prima e immediatamente dopo il verificarsi della calamità? |
| 8 | | | | | La perdita di reddito è stata calcolata sulla base dei dati finanziari dell'impresa colpita (utile al lordo di interessi, imposte e tasse (EBIT), costi di ammortamento e costi del lavoro unicamente connessi allo stabilimento colpito dalla calamità naturale), confrontando i dati finanziari dei sei mesi successivi al verificarsi dell'evento con la media dei tre anni scelti tra i cinque anni precedenti il verificarsi della calamità (escludendo il migliore e il peggiore risultato finanziario), ed è stata calcolata per lo stesso semestre dell'anno? |
| 9 | | | | | Il danno è stato calcolato individualmente per ciascun beneficiario? |
| 10 | | | | | L'aiuto e tutti gli altri pagamenti ricevuti a copertura dei danni, compresi i pagamenti nell'ambito di polizze assicurative, sono contenuti nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili? |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.9 - Aiuti per le infrastrutture a banda larga (Capo III, sezione 10, art. 52 del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| I costi sostenuti appartengono ad una delle seguenti categorie? | | | | | |
| a | | | | | |
| <i>Invoco:</i> | | | | | |
| b | | | | | |
| b) costi di investimento per le opere di ingegneria civile relative alla banda larga; | | | | | |
| c | | | | | |
| c) costi di investimento per lo sviluppo di reti di base a banda larga; e | | | | | |
| d | | | | | |
| d) costi di investimento per lo sviluppo di reti di accesso di nuova generazione (NGA). | | | | | |
| (Gli investimenti sono stati effettuati in zone in cui non esistono infrastrutture della stessa categoria (reti di base a banda larga o reti NGA), né è probabile che siano sviluppate a condizioni commerciali nei tre anni successivi al momento della pubblicazione della misura di aiuto pianificata?) | | | | | |
| <i>Tale condizione deve essere stata verificata attraverso una consultazione</i> | | | | | |
| 3 | | | | | art. 52 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| In alternativa ai costi ammissibili di cui al punto precedente l'importo massimo dell'aiuto per un progetto è stato determinato sulla base della procedura di selezione competitiva di cui al punto 4? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| L'aiuto è stato concesso sulla base di una procedura di selezione competitiva, aperta, trasparente e non discriminatoria, rispettando il principio della neutralità tecnologica? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| L'operatore della rete ha offerto un accesso attivo e passivo all'ingrosso, a norma dell'articolo 2, punto 139 del Reg. (UE) n. 651/2014, il più ampio possibile e a condizioni eque e non discriminatorie, compresa la disaggregazione fisica in caso di reti NGA? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| Tali diritti di accesso all'ingrosso sono stati concessi per almeno sette anni? | | | | | |
| 7 | | | | | |
| Il diritto di accesso a caviddotti o tralicci non è stato limitato nel tempo? | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Nel caso di aiuto alla costruzione di caviddotti, essi sono sufficientemente larghi da alloggiare varie reti via cavo e diverse topologie di rete? | | | | | |
| 9 | | | | | |
| Il prezzo di accesso all'ingrosso si basa sui principi di tariffazione fissati dall'autorità nazionale di regolamentazione e sui parametri in uso in altre zone comparabili e più competitive dello Stato membro o dell'Unione, tenendo conto dell'aiuto ricevuto da parte dell'operatore della rete? | | | | | |
| 10 | | | | | |
| L'autorità nazionale di regolamentazione è stata consultata in merito alle condizioni di accesso (compresi i prezzi) e in caso di controversia fra soggetti interessati all'accesso e l'operatore dell'infrastruttura | | | | | |
| 11 | | | | | |
| L'AdG (Stato membro) ha istituito un meccanismo di monitoraggio e di recupero se l'importo dell'aiuto concesso al progetto risulta superiore a 10 milioni di Euro? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.10 - Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (Capo III, sezione 11, del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio | | | | | |
| 1 | | | | | art. 53 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| L'aiuto è stato concesso per i seguenti obiettivi e attività culturali: | | | | | |
| a) musei, archivi, biblioteche, centri o spazi culturali e artistici, teatri, sale cinematografiche, teatri lirici, sale da concerto, altre organizzazioni del settore dello spettacolo dal vivo, cine-teche e altre analoghe infrastrutture, organizzazioni e istituzioni culturali e artistiche; | | | | | |
| b) il patrimonio materiale comprendente il patrimonio culturale mobile e immobile e siti archeologici, monumenti, siti ed edifici storici; il patrimonio naturale collegato direttamente al patrimonio culturale o riconosciuto formalmente come patrimonio naturale o culturale dalle Autorità pubbliche competenti di uno Stato membro; | | | | | |
| c) il patrimonio immateriale in tutte le sue forme, compresi i costumi e l'artigianato del folclore tradizionale; | | | | | |
| d) eventi artistici o culturali, spettacoli, festival, mostre e altre attività culturali analoghe; | | | | | |
| e) attività di educazione culturale e artistica e sensibilizzazione sull'importanza della tutela e promozione della diversità delle espressioni culturali tramite programmi educativi e di sensibilizzazione del pubblico, compreso mediante l'uso delle nuove tecnologie; | | | | | |
| f) scrittura, editing, produzione, distribuzione, digitalizzazione e pubblicazione di musica e opere letterarie, comprese le traduzioni? | | | | | |
| 2 | | | | | |
| L'aiuto ha assunto la forma di: | | | | | |
| a) aiuti agli investimenti, compresi gli aiuti per la creazione o l'ammodernamento delle infrastrutture culturali; | | | | | |
| b) aiuti al funzionamento? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| In caso di aiuto agli investimenti, i costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali, tra cui: | | | | | |
| a) i costi per la costruzione, l'ammodernamento, l'acquisizione, la conservazione o il miglioramento di infrastrutture se annualmente sono utilizzate a fini culturali per almeno l'80% del tempo o della loro capacità; | | | | | |
| b) i costi di acquisizione, incluso il leasing, il trasferimento del possesso o la collocazione fisica del patrimonio culturale; | | | | | |
| c) i costi necessari per la tutela, la conservazione, il restauro e la riqualificazione del patrimonio culturale materiale e immateriale, compresi i costi aggiuntivi per lo stoccaggio in condizioni appropriate, gli attrezzi speciali, i materiali e i costi relativi a documentazione, ricerca, digitalizzazione e pubblicazione; | | | | | |
| d) i costi sostenuti per rendere il patrimonio culturale meglio accessibile al pubblico, compresi i costi per la digitalizzazione e altre nuove tecnologie, i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con esigenze particolari (in particolare, rampe e sollevatori per le persone disabili, indicazioni in braille e esposizioni interattive nei musei) e per la promozione della diversità culturale per quanto riguarda presentazioni, programmi e | | | | | |
| e) i costi relativi a progetti e attività culturali, alla cooperazione, ai programmi di scambio e alle borse di studio, compresi i costi per le procedure di selezione, per la promozione e i costi direttamente imputabili. | | | | | |
| 4 | | | | | |
| In caso di aiuto al finanziamento, i costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| a) i costi delle istituzioni culturali o dei siti del patrimonio collegati alle attività permanenti o periodiche — comprese mostre, spettacoli, eventi e attività culturali analoghe — che insorgono nel normale svolgimento | | | | | |
| b) i costi delle attività di educazione culturale e artistica e di sensibilizzazione sull'importanza della tutela e promozione della diversità delle espressioni culturali tramite programmi educativi e di sensibilizzazione del pubblico, compreso mediante l'uso delle nuove tecnologie | | | | | |
| c) i costi per migliorare l'accesso del pubblico ai siti e alle attività delle istituzioni culturali e del patrimonio, compresi i costi di digitalizzazione e di utilizzo delle nuove tecnologie, nonché i costi di miglioramento dell'accessibilità per le persone con disabilità; | | | | | |
| d) i costi operativi collegati direttamente al progetto o all'attività culturale, quali la locazione o l'affitto di immobili e centri culturali, le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto o all'attività culturale, le strutture architettoniche utilizzate per mostre e messe in scena, i prestiti, la locazione e l'ammortamento di strumenti, software e attrezzature, i costi per l'accesso a opere protette dal diritto d'autore e ad altri contenuti protetti da diritti di proprietà intellettuale, i costi di promozione e i costi direttamente imputabili al progetto o all'attività; | | | | | |
| e) le spese relative al personale impiegato nell'istituzione culturale o nel sito del patrimonio o per un progetto; | | | | | |
| f) i costi dei servizi di consulenza e di sostegno forniti da consulenti esterni e da fornitori di servizi, direttamente imputabili al progetto. | | | | | |
| 5 In caso di aiuto agli investimenti, tale aiuto non supera la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento stesso? | | | | | |
| 6 Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero? Il gestore dell'istituzione "manifera" un "ente" ragionevole nel periodo di riferimento? | | | | | |
| 7 In caso di aiuto al funzionamento, l'importo dell'aiuto non supera quanto necessario per coprire le perdite di esercizio e un utile ragionevole nel periodo in questione? Tale condizione va garantita ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero. | | | | | |
| 9 In alternativa al metodo riportato ai punti precedenti, qualora l'aiuto non superi 2 milioni di Euro, l'importo massimo dell'aiuto è stato fissato all'80% dei costi ammissibili? | | | | | art. 53 par. 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 10 Per le attività di scrittura, editing, produzione, distribuzione, digitalizzazione e pubblicazione di musica e opere letterarie, comprese le traduzioni l'importo massimo degli aiuti non supera la differenza tra i costi ammissibili e le entrate attualizzate del progetto o il 70% dei costi ammissibili? | | | | | art. 53 par. 9 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 11 Le entrate sono state dedotte dai costi ammissibili ex ante o mediante un meccanismo di recupero? | | | | | |
| 12 I costi ammissibili corrispondono ai costi per la pubblicazione di musica e opere letterarie, compresi i diritti d'autore, le spese di traduzione, redazione e altri costi editoriali (rilettura, correzione e revisione), ai costi di impaginazione e di prestampa e ai costi di stampa e di pubblicazione. | | | | | |
| 13 Sono stati esclusi i costi per la stampa e i periodici, sia cartacei che elettronici, in quanto costi non ammissibili agli aiuti in questione? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti a favore delle opere audiovisive (per la sceneggiatura, lo sviluppo, la produzione, la distribuzione e la promozione di opere audiovisive) | | | | | art. 54 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| L'aiuto sostiene un prodotto culturale? <i>Al fine di evitare errori palesi nella classificazione di un prodotto come prodotto culturale, lo Stato membro stabilisce delle efficaci procedure, quali la selezione delle proposte da parte di una o più persone incaricate o la verifica rispetto a un elenco predefinito di criteri culturali.</i> | | | | | |
| 14 | | | | | |
| a) L'aiuto ha assunto la forma di: | | | | | |
| a) aiuti alla produzione di opere audiovisive; | | | | | |
| b) aiuti alla distribuzione; | | | | | |
| c) aiuti alla distribuzione? | | | | | |
| 16 Se lo Stato membro (AdG) ha subordinato l'aiuto a obblighi di spesa a livello territoriale, il regime di aiuto alla produzione di opere audiovisive ha: | | | | | |
| a) imposto che fino al 160% dell'aiuto concesso a favore della produzione di una determinata opera audiovisiva sia speso sul territorio dello Stato membro che ha concesso l'aiuto; o | | | | | |
| b) calcolato l'importo dell'aiuto concesso alla produzione di una determinata opera audiovisiva in termini di percentuale delle spese relative alle attività di produzione effettuate nello Stato membro che corrisponde l'aiuto, generalmente in caso di regimi di aiuti sotto forma di | | | | | |
| In entrambi i casi, sopra riportati, se uno Stato membro (AdG) abbia imposto ai progetti che intendono beneficiare dell'aiuto un livello minimo di attività di produzione da effettuare sul proprio territorio, tale livello non è superiore al 50% del bilancio totale di produzione e il massimo della spesa soggetta a obblighi di spesa a livello territoriale non è superiore in alcun caso all'80% del bilancio totale di produzione? | | | | | |
| 17 | | | | | art. 54 par. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| 18 I costi sostenuti rientrano nelle seguenti categorie? | | | | | |
| a) per gli aiuti alla produzione: i costi complessivi relativi alla produzione di opere audiovisive, compresi i costi per migliorare l'accessibilità delle persone con disabilità; | | | | | |
| b) per gli aiuti alla produzione: i costi relativi alla sceneggiatura e allo sviluppo di opere audiovisive; | | | | | |
| c) per gli aiuti alla distribuzione: i costi relativi alla distribuzione e alla promozione di opere audiovisive. | | | | | |
| 19 L'intensità di aiuto per la produzione (distribuzione) di opere audiovisive è contenuta nel 50% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 20 In caso contrario, l'intensità è stata aumentata come segue: | | | | | |
| a) al 60% dei costi ammissibili per le produzioni transfrontaliere, finanziate da più di uno Stato membro e a cui partecipano produttori di più di uno Stato membro; | | | | | |
| b) al 100% dei costi ammissibili per le opere audiovisive difficili e le coproduzioni cui partecipano paesi dell'elenco del comitato per l'assistenza allo sviluppo (DAC) dell'OCSE? | | | | | |
| 21 L'intensità di aiuto per la riproduzione è contenuta nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili? | | | | | |
| 22 Se la sceneggiatura o il progetto portano alla realizzazione di un'opera audiovisiva come un film, i costi della riproduzione sono stati integrati nel bilancio totale e sono stati presi in considerazione nel calcolo dell'intensità di aiuto? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 23. L'aiuto non è riservato ad attività specifiche della produzione o a singole parti della catena di valore della produzione? | | | | | |
| 24. Sono esclusi aiuti per le infrastrutture degli studi cinematografici? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.11 - Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (Capo III, sezione 12, art. 55 del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| a) | | | | | |
| b) | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | art. 55 par. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

[Per passare alla FASE 3, seguire questo link](#)

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.12 - Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (Capo III, sezione 13, art. 56 del Reg. (UE) n. 651/2014) | | | | | |
| L'operazione consiste in un aiuto agli investimenti per le infrastrutture locali, ovvero per la creazione o l'ammodernamento di infrastrutture locali volte a migliorare, a livello locale, il clima per le imprese e i consumatori e ad ammodernare e sviluppare la base industriale? | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| L'aiuto non consiste in: | | | | | |
| a - un aiuto a favore delle infrastrutture disciplinato da altre sezioni del capo III del Reg. (UE) n. 651/2014, fatta eccezione per la sezione 1 — Aiuti a finalità regionale del Capo III del Reg. (UE) n. 651/2014; | | | | | |
| b - aiuto alle infrastrutture portuali e aeroportuali. | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Le infrastrutture sono messe a disposizione degli interessati su base aperta, trasparente e non discriminatoria? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Il prezzo applicato per l'uso o la vendita dell'infrastruttura corrisponde a un prezzo di mercato? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Qualsiasi concessione o altro atto di conferimento a favore di un terzo per la gestione dell'infrastruttura sono stati assegnati in maniera aperta, trasparente e non discriminatoria e nel dovuto rispetto delle norme applicabili in materia di appalti? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| I costi sostenuti corrispondono ai costi degli investimenti materiali e immateriali? | | | | | |
| 7 | | | | | |
| L'importo dell'aiuto risulta non superiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento? | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli, o mediante un meccanismo di recupero? | | | | | |
| 9 | | | | | |
| L'aiuto non è stato concesso in favore di infrastrutture dedicate? <i>Tale aiuto non è esentato dall'obbligo di notifica</i> | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|----------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.13 - Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56a del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017) | | | | | |
| L'aeroporto è aperto a tutti i potenziali utenti, o, nel caso di limitazione fisica della capacità, l'assegnazione degli spazi è stata effettuata sulla base di criteri pertinenti, obiettivi, trasparenti e non discriminatori? (condizione applicabile anche agli aiuti al funzionamento) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| È escluso che l'aiuto sia stato concesso per la delocalizzazione degli aeroporti esistenti o per la creazione di un nuovo aeroporto di passeggeri, compresa la conversione di un aeroporto aereo esistente in un aeroporto passeggeri? (condizione applicabile anche agli aiuti al funzionamento) | | | | | |
| 2 | | | | | |
| L'investimento in questione non supera quanto è necessario per gestire il traffico previsto a medio termine sulla base di previsioni di traffico ragionevoli? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Tale condizione non si applica agli aeroporti con traffico medio annuo fino a 200 000 passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente stato concesso e se non si preveda che l'aeroporto aumenti il traffico passeggeri medio annuo a oltre 200 000 passeggeri entro due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto. | | | | | |
| È escluso che l'aiuto agli investimenti sia stato concesso a un aeroporto situato a 100 km o 60 minuti di viaggio in auto, autobus, treno o treno ad alta velocità da un aeroporto esistente da cui operano servizi aerei di linea ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 16 Regolamento (CE) n. 1008/2008? (cfr. l'articolo 2.1) | | | | | |
| 4 | | | | | |
| È escluso che l'aiuto agli investimenti sia stato concesso agli aeroporti con traffico medio annuo di passeggeri di oltre tre milioni durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è stato effettivamente concesso? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Gli aiuti agli investimenti non devono produrre presumibilmente un aumento del traffico annuo medio a oltre tre milioni di passeggeri entro i due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto. | | | | | |
| L'importo dell'aiuto all'investimento è pari o inferiore alla differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli o attraverso un meccanismo di recupero? | | | | | |
| È escluso che l'aiuto sia stato concesso agli aeroporti con traffico medio annuo di merci superiore a 200 000 tonnellate durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente concesso? (condizione applicabile anche agli aiuti al funzionamento) | | | | | |
| 7 | | | | | |
| L'aiuto non deve produrre presumibilmente un aumento della media annua del traffico merci dell'aeroporto di oltre 200 000 tonnellate entro i due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto. | | | | | |
| I costi ammissibili sono i costi relativi agli investimenti in infrastrutture aeroportuali, compresi i costi di progettazione? | | | | | |
| 8 | | | | | |
| L'importo dell'aiuto all'investimento non supera: - il 50% dei costi ammissibili per gli aeroporti con un traffico passeggeri medio annuo da uno a tre milioni di passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente concesso; - il 75% dei costi ammissibili per gli aeroporti con traffico medio annuo di passeggeri pari a un milione di passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente concesso. Nel caso di aeroporti situati in regioni remote le intensità di cui sopra possono essere aumentate di 20 punti percentuali. | | | | | |
| 9 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| È escluso che aiuti al funzionamento siano stati concessi agli aeroporti con traffico medio annuo di oltre 200.000 passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente concesso? | | | | | |
| L'importo dell'aiuto al funzionamento non supera quanto necessario per coprire le perdite operative e un profitto ragionevole nel corso del periodo di riferimento? | | | | | |
| L'aiuto è stato concesso secondo rate periodiche fissate ex ante, che non siano aumentate durante il periodo per il quale è concesso l'aiuto o nella forma di importi definiti ex post in base alle perdite operative osservate? | | | | | |
| È escluso che l'aiuto al funzionamento sia stato versato per anni solari nei 10 anni precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente concesso? | | | | | |
| È escluso che la concessione di aiuti al funzionamento sia stata subordinata alla conclusione di accordi con le compagnie aeree specifiche relative agli oneri aeroportuali, ai pagamenti di commercializzazione o ad altri aspetti finanziari delle operazioni delle compagnie aeree | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA 1 | | | | | |
| Tale condizione non si applica agli aeroporti con traffico medio annuo, fino a 200.000 passeggeri durante i due esercizi precedenti l'anno in cui l'aiuto è effettivamente stato concesso e se non si prevede che l'aeroporto aumenti il traffico passeggeri medio annuo a oltre 200.000 passeggeri entro due esercizi successivi alla concessione dell'aiuto. | | | | | |
| Non si applica inoltre quando l'aiuto agli investimenti è concesso ad un aeroporto situato a meno di 100 chilometri dagli aeroporti esistenti da cui operano servizi aerei di linea ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 16 del regolamento (CE) n. 1008/2008, a condizione che la rotta tra ciascuno di questi altri aeroporti esistenti e l'aeroporto che riceve l'aiuto comporti necessariamente un tempo totale di viaggio per trasporto marittimo di almeno 90 minuti o il trasporto aereo. | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

*Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|----------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. FASE 2 | | | | |
| Sezione 6.14 - Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56b e 56c del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017) | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per porti marittimi | | | | | |
| <i>di cui: i costi ammissibili sono i seguenti costi (compresi i costi di progettazione):</i> | | | | | |
| 1 | | | | | art. 56b del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | In alternativa, per gli aiuti non superiori a 5 milioni di EUR, l'importo massimo dell'aiuto può essere fissato all'80% dei costi ammissibili. |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| Punti di controllo applicabili a operazioni consistenti in aiuti per porti interni | | | | | |
| <i>di cui: i costi ammissibili sono i seguenti costi (compresi i costi di progettazione):</i> | | | | | |
| 1 | | | | | art. 56c del Reg. (UE) n. 651/2014 modif. Reg. CE del maggio 2017 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 2 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|------------------|---------------------|--|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 3 L'importo dell'aiuto non supera la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento o del dragaggio? | | | | In alternativa, per gli aiuti non superiori a 2 milioni di EUR, l'importo massimo dell'aiuto può essere fissato all'80% dei costi ammissibili. | |
| 4 Il risultato operativo è stato dedotto dai costi ammissibili ex ante, sulla base di proiezioni ragionevoli o attraverso un meccanismo di recupero? | | | | cf. Nota al punto 3 | |
| 5 L'intensità massima dell'aiuto non supera il 100% dei costi ammissibili fino all'importo di cui alla pertinente soglia ex art. 4, lett. ff) del Reg. (UE) n. 651/2014? | | | | cf. Nota al punto 3 | |
| 6 Le concessioni o altra affidamento ad una terza parte per costruire, aggiornare, operare o affittare infrastrutture portuali ausiliarie sono state affidate su una base competitiva, trasparente, non discriminatoria e incondizionata? | | | | | |
| 7 Le infrastrutture portuali assistite sono state messe a disposizione degli utenti interessati su base equa, non discriminatoria nonché a condizioni di mercato? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA 1 | | | | | |
| Tali intensità di aiuto possono essere aumentate di 10 punti percentuali per investimenti localizzati in zone di cui all'art. 107, comma 3, lett. a) del TFUE e di 5 punti percentuali per investimenti localizzati in zone di cui all'art. 107, comma 3, lett. c) del TFUE. | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

*Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.15 - Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (Capo III, sezione 9, art. 51 del Reg. 651/2014) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| L'intero aiuto va a beneficio degli utenti finali che hanno la residenza abituale in regioni remote? | | | | | |
| 2 | | | | | |
| L'aiuto è stato concesso per il trasporto di passeggeri su una rotta che collega un aeroporto o porto in una regione remota con un altro aeroporto o porto all'interno dello Spazio Economico Europeo? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| L'aiuto è stato accordato senza discriminazioni determinate dall'identità del vettore o dal tipo di servizio e senza limitazione della precisa rotta da o verso la regione remota? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| I costi sostenuti corrispondono al prezzo di un biglietto di andata e ritorno, da o per la regione remota, comprensivo di tutte le tasse e spese fatturate dal vettore all'utente? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| L'intensità di aiuto è contenuta nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 3, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

Checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | n.a. | | | | |
| FASE 2 | | | | | |
| Sezione 6.16 - Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380) | | | | | |
| 1 | | | | | Causa C-280/00 Almark Trans e Regierungspräsidium Magdeburg contro Nahverkehrsgesellschaft Altmark |
| 2 | | | | | art. 2, Decisione C(2011)9380 |
| 3 | | | | | art. 4, Decisione C(2011)9380 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| e | | | | | |
| f | | | | | |
| 4 | | | | | art. 5, Decisione C(2011)9380 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | artt. 6-5, Decisione C(2011)9380 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA 1 Qualora siano rispettate le seguenti quattro condizioni cumulative, si configura un aiuto di Stato: 1) l'impresa beneficiaria deve essere effettivamente incaricata dell'adempimento di obblighi di servizio pubblico e detti obblighi devono essere definiti in modo chiaro; 2) i parametri in base ai quali viene calcolata la compensazione devono essere previamente definiti in modo obiettivo e trasparente; 3) la compensazione non deve eccedere quanto necessario per coprire integralmente o parzialmente i costi originati dall'adempimento degli obblighi di servizio pubblico, tenendo conto dei relativi introiti e di un ragionevole margine di profitto; 4) quando in un caso specifico la scelta dell'impresa da incaricare dell'esecuzione di obblighi di servizio pubblico non venga effettuata mediante una procedura di appalto pubblico che consenta di selezionare il candidato in grado di fornire tali servizi al costo minore per la collettività, il livello della necessaria compensazione deve essere determinato sulla base di un'analisi dei costi che un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata dei mezzi necessari, avrebbe dovuto sopportare.</p> <p>Per passare alla FASE 3, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| FASE 3 | | | | | |
| Sezione 7 - Punti di controllo trasversali relativi alla procedura di erogazione dell'aiuto | | | | | |
| 1 | | | | | |
| a | | | | | Programma Operativo |
| b | | | | | Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza |
| c | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 2 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| | | | | | art. 4, 5, 6 del D. Lgs. 123/98 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | art. 2 del D. Lgs. 123/98 |
| 7 | | | | | art. 2 del D. Lgs. 123/98 |
| 8 | | | | | art. 2 del D. Lgs. 123/98 |
| 9 | | | | | art. 2 del D. Lgs. 123/98 |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dalla procedura), attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni? | | | | | art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98 |
| La dichiarazione presentata è completa della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento (es. scheda tecnica firmata da parte di soggetto abilitato, se previsto dall'avviso)? | | | | | |
| La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione, sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale è richiesto? | | | | | art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98 |
| La dichiarazione è stata presentata nei termini e nelle forme richieste dal procedimento? | | | | | art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98 |
| E' stato formalmente individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute? | | | | | |
| Il soggetto competente per la valutazione è in possesso di sufficienti requisiti di competenza e indipendenza? | | | | | |
| In caso che la fase di pre-istruttoria o istruttoria sia svolta da una struttura esterna, la relativa individuazione e il relativo pagamento sono conformi alla disciplina applicabile? | | | | | art. 3 del D.Lgs. 123/98 |
| E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande? | | | | | |
| I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari? | | | | | |
| Eventuali esperti cui sia stata affidata la valutazione di aspetti specialistici sono stati selezionati in conformità con l'art. 3, D.Lgs. 123/98? | | | | | art. 3, D.Lgs. 123/98 |
| Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate? | | | | | |
| I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri? | | | | | |
| Il soggetto competente per la valutazione ha accertato: | | | | | art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98 |
| <i>a</i> la completezza e la regolarità delle dichiarazioni | | | | | |
| <i>b</i> che le dichiarazioni siano state presentate nelle forme richieste dal procedimento; | | | | | |
| <i>c</i> che le dichiarazioni siano state sottoscritte dal legale rappresentante dell'impresa; | | | | | |
| <i>d</i> che le dichiarazioni attestino il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni; | | | | | |
| <i>e</i> che le dichiarazioni siano corredate della documentazione e delle informazioni necessarie per l'avvio del procedimento? | | | | | |
| I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla Commissione? | | | | | |
| L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse con atto formale? | | | | | |
| L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria/elenco delle domande ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 30 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| a | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| b | | | | | |
| 40 | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----|--|-------------|----------|------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 41 | Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit: a • è un soggetto esistente e realmente operante? b • è quello indicato nella Convenzione/atto di concessione? c • possiede i requisiti indicati nell'Avviso? | | | | | | |
| 42 | L'operazione oggetto di audit: a • rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato? b • è coerente con il PO? c • può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del PO interessata/e? d • è coerente con i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza? e • è coerente con l'Avviso? | | | | | | Programma Operativo Programma Operativo Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza |
| 43 | f • è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale? Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione? | | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 44 | Più in particolare, il Beneficiario è stato adeguatamente informato sui relativi obblighi di: a - realizzazione delle attività in conformità al progetto approvato, incluso piano finanziario e rispetto del termine previsto per l'esecuzione; b - adozione di un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento; c - rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali; d - rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le modalità previste nell'avviso di riferimento; e - rispetto degli obblighi di conservazione della documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività; f - rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché rispetto della normativa in tema di concorrenza/pappelli/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente; g - rispetto delle norme dell'Unione Europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.); h - rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare delle scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; i - termini di consegna del rendiconto finale delle attività e/o spesa; l - tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto "de minimis"); m - tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, comunitarie e regionali in vigore. | | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|--|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <i>n</i> - metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie o finanziamenti a tasso forfetario (art. 67 del RDO) e nei casi di finanziamento a tasso forfetario dei costi indiretti (art. 68 RDO). | | | | | |
| 45 L'AdG ha adottato l'impegno di spesa? | | | | | |
| 46 E' presente la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con il progetto preso in carico da parte del funzionario che lo gestisce (gestione amministrativa e) | | | | | |
| 47 Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario? | | | | | |
| 48 La fidejussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso? | | | | | |
| 49 La fidejussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso? | | | | | |
| 50 La garanzia è stata emessa da un Istituto abilitato al rilascio delle fidejussioni? Verificare la presenza dell'Istituto nell'elenco della Banca d'Italia o nell'elenco IVASS delle compagnie assicuratrici. | | | | | |
| 51 La fidejussione è stata svincolata a chiusura del | | | | | |
| 52 In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fidejussione è stata adeguata di conseguenza (addove pertinente)? | | | | | |
| 53 La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AdG è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 54 Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Sezione 8.1 - Specificità della procedura automatica (art. 4 del D.Lgs. 123/98) | | | | | |
| 1 | E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura automatica? La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. L'intervento è concesso in misura percentuale, ovvero in misura fissa di ammontare predeterminato, sulle spese ammissibili sostenute, successivamente alla presentazione della domanda ovvero nel corso dell'esercizio precedente. | | | | art. 3 del D.Lgs. 123/98 |
| 2 | Sono stati determinati previamente per tutti i Beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione? | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|--|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | | n.a. | | | |
| 3 | I Beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? <i>Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai Beneficiario una adeguata informativa.</i> | | | | |
| 4 | Le spese sono ammissibili ove sostenute successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione o nel corso dell'esercizio precedente a tale presentazione? | | | | art. 4 del D. Lgs. 123/98 |
| 5 | Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni presentate dalle imprese e relativi allegati, secondo l'ordine cronologico di. | | | | |
| 6 | L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 giorni? | | | | |
| 7 | Nello specifico, qualora la dichiarazione fosse viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente, è stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 giorni? | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 4, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |
| Sezione 8.2 - Specificità della procedura valutativa (art. 5 del D.Lgs. 123/98) | | | | | |
| 1 | E' stata correttamente scelta l'erogazione tramite procedura valutativa? <i>La procedura valutativa si applica a progetti o programmi organici e complessi da realizzare successivamente alla presentazione della domanda; sono tuttavia ammissibili, nei casi previsti dalle leggi vigenti, anche le spese sostenute nell'anno antecedente ovvero, nel caso di procedimento a graduatoria, a partire dal termine di chiusura del bando precedente.</i> | | | | art. 3 del D.Lgs. 123/98 |
| 2 | E' stato pubblicato un Avviso nnel BURL? | | | | |
| 3 | Tale pubblicazione è avvenuta almeno novanta giorni prima dell'invio delle domande? | | | | |
| 4 | L'Avviso include i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)? | | | | |
| 5 | L'attività istruttorie ha verificato: | | | | |
| a | - il perseguimento degli obiettivi previsti come singolo provvedimento. | | | | |
| b | - la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente; | | | | |
| c | - la tipologia del programma e il fine perseguito. | | | | |
| d | - la congruità delle spese sostenute? | | | | |
| 6 | Qualora l'attività istruttorie presupponesse anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta con particolare riferimento alla redditività, alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonché alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale? | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per passare alla FASE 4, seguire questo link | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Sezione 8.3 - Specificità della procedura negoziale (art. 6 del D.Lgs. 123/98) | | | | | |
| 1 | | | | | art. 3 del D.Lgs. 123/98 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| Per passare alla FASE 4, seguire questo link Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | | |

**Checklist per le verifiche documentali e il controllo
relative ad aiuti di Stato**

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| FASE 4 | | | | | | |
| Sezione 9 - Verifiche sull'impresa beneficiaria dell'aiuto | | | | | | |
| 1 | | | | | | Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 e Raccomandazione della Commissione Europea sulla definizione di PMI del 6/5/2003 Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18/05/2005 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | Si noti che un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25% del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente. |
| c | | | | | | |
| d | | | | | | |
| 2 | | | | | | Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | L'AdA Campania sottolinea che il Beneficiario può essere solo il soggetto che investe fondi del proprio bilancio e assume in prima persona l'impegno a realizzare il progetto cofinanziato (il consorzio/ATI... può essere Beneficiario solo in relazione a propri progetti e da tale consorzio/ATI/... finanziati) |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|--|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | La dimensione di impresa può essere oggetto di autodichiarazione ma deve essere verificata al 100% prima dell'atto di concessione; eventuali modifiche della dimensione dell'impresa intervenuti in anni successivi a quello dell'atto di concessione sono irrilevanti e non hanno effetti sugli aiuti concessi. | Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 e Raccomandazione della Commissione Europea sulla definizione di PMI del 6/5/2003 in Decreto del Ministro delle Attività Produttive del 18/05/2005 |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | Punto di controllo segnalato dall'AdA Umbria ai fini di un approfondimento in sede di Tavolo tecnico sugli aiuti di Stato. | paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 |
| 14 | | | | | |
| 18 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----------------------------|-------------|----------|---------------------|---|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 19 | | | | | L'AdA Campania segnala che sul sarebbe utile che il Dipartimento per le Politiche Europee della PCM, che pubblica sul suo sito l'elenco degli aiuti definiti incompatibili dalla CE, metta a disposizione uno strumento di ricerca che consenta di filtrare l'universo delle informazioni "per data", in modo di consentire con una semplice interrogazione di avere certezza dei degli aiuti incompatibili esattamente alla data di concessione. Secondo l'AdA Campania sarebbe inoltre utile, ai fini di un controllo certo delle autodichiarazioni delle imprese, che fosse disponibile un data-base con gli estremi identificativi delle imprese che hanno ricevuto aiuti illegali, sempre con la caratteristica di interrogazione "per data" della eventuale nuova concessione |
| 20 | | | | cf. supra | |
| 21 | | | | cf. supra | |
| 22 | | | | Verificare se l'Avviso prevedeva il possesso delle certificazioni. Se vi sono incongruenze rispetto a quanto previsto da Avviso, evidenziare l'irregolarità e la portata dell'irregolarità. | |
| 23 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>NOTA 1</p> <p>Al fine di calcolare i dati degli effettivi (ULA) e i dati finanziari (fatturato annuo e/o totale di bilancio annuo), occorre considerare i dati delle imprese collegate e associate al Beneficiario, ai sensi di quanto previsto nell'allegato 1 del Regolamento 651/2015.</p> <p>Per le imprese autonome, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati in base ai conti dell'impresa stessa.</p> <p>Per le imprese associate o collegate, i dati, compresi quelli relativi al numero degli effettivi (ULA), sono determinati sulla base dei conti e di altri dati dell'impresa oppure se disponibili sulla base dei conti consolidati dell'impresa o di conti consolidati in cui l'impresa è ripresentata tramite consolidamento.</p> <p>Nello specifico, ai dati degli effettivi e ai dati finanziari relativi all'impresa beneficiaria si aggregano i dati delle eventuali imprese associate situate immediatamente a monte ed a valle dell'impresa stessa. L'aggregazione è effettuata in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta. Inoltre, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese direttamente o indirettamente collegate all'impresa qualora non siano già stati considerati nei conti tramite consolidamento.</p> <p>Inoltre, ai dati delle imprese associate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiunge il 100% dei dati relativi alle eventuali imprese associate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento.</p> <p>Inoltre, ai dati delle imprese collegate all'impresa beneficiaria, risultanti dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili, si aggiungono in modo proporzionale i dati relativi alle eventuali imprese associate alle imprese collegate, situate immediatamente a monte ed a valle delle imprese collegate, a meno che i loro dati contabili non siano già stati ripresi tramite consolidamento in proporzione alla % più elevata tra la % di partecipazione al capitale o la % di diritti di voto detenuta.</p> <p>L'AdA deve ottenere delle evidenze relative ai controlli svolti dall' AdG/OI su tale aspetto ed una congrua documentazione a supporto degli stessi (visure, statuti, atti costitutivi, bilanci d'esercizio e consolidati ecc.)</p> | n.a. | | | | |
| <p>NOTA 2</p> <p>Si definisce «impresa autonoma» qualsiasi impresa non classificata come impresa associata oppure come impresa collegata.</p> <p>Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).</p> <p>Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. <p>Un'impresa può essere definita autonoma, dunque priva di imprese associate, anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25% dalle categorie di investitori elencate qui di seguito, a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati ai sensi del paragrafo 3 con l'impresa in questione:</p> <ol style="list-style-type: none"> società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercenti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi i 250.000 Euro; università o centri di ricerca senza scopo di lucro; investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale; autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5.000 abitanti. | | | | | |
| <p>NOTA 3</p> <p>Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).</p> | | | | | |
| <p>NOTA 4</p> <p>Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. <p>Sussiste una presunzione juris tantum che non vi sia influenza dominante qualora i seguenti investitori:</p> <ol style="list-style-type: none"> società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche esercenti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate («business angels»), a condizione che il totale investito dai suddetti «business angels» in una stessa impresa non superi i 250.000 Euro; università o centri di ricerca senza scopo di lucro; investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale; autorità locali autonome aventi un bilancio annuale inferiore a 10 milioni di Euro e meno di 5.000 abitanti. <p>non intervengano direttamente o indirettamente nella gestione dell'impresa in questione, fermi restando i diritti che essi detengono in quanto azionisti.</p> <p>Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma dell'art. 3 par. 2 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 per il tramite di una o più altre imprese, o degli investitori di cui all'art. 3 par. 2 dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014, sono anch'esse considerate imprese collegate.</p> <p>Le imprese fra le quali intercorre una delle suddette relazioni per il tramite di una persona fisica o di un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto sono anch'esse considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività o una parte delle loro attività sullo stesso mercato rilevante o sui mercati contigui. Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante.</p> | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>NOTA 5</p> <p>Come specificato nel paragrafo 18 dell'art. 2 del Reg. 651/2014, si definisce una «impresa in difficoltà» un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:</p> <p>a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;</p> <p>b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;</p> <p>c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;</p> <p>d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;</p> <p>e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e 2) il quoziente di copertura degli interessi (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0 | | | | | |

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|---|-------------|----------|---------------------|---|---|
| Sezione 10 - Spese ammissibili e pagamento | | Positivo | Negativo | | | |
| 1 | I benefici determinati dagli interventi sono attribuiti in una delle seguenti forme? | | | | | |
| a | - credito d'imposta, non rimborsabile, può essere fatto valere, con le modalità e i criteri di cui alla legge 5 ottobre 1991, n. 317, ai fini dell'IVA, dell'IRPEF e dell'IRPEG, anche in compensazione ai sensi del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241. | | | | | |
| b | - bonus fiscale, secondo i criteri e le procedure previsti dall'articolo 1 del decreto-legge 23 giugno 1995, n. 244, convertito, con modificazioni dalla legge 8 agosto 1995, n. 341 (cfr Nota 1) | | | | | art. 7 del D. lgs. 123/98 |
| c | - concessione di garanzia, L'intervento relativo alle garanzie sui prestiti è calcolato secondo quanto disposto dall'articolo 15 della legge 7 agosto 1997, n. 266. Le eventuali differenze sono scontate al valore attuale al tasso di riferimento in vigore al momento della concessione dell'intervento. | | | | | |
| d | - contributo in conto capitale (cfr. Nota 2). | | | | | |
| e | - contributo in conto interessi (cfr. Nota 3). | | | | | |
| f | - finanziamento agevolato (cfr. Nota 4). | | | | | |
| 2 | I costi ammissibili sono accompagnati da prove documentarie chiare, specifiche e aggiornate? | | | | | |
| 3 | Le spese sono conformi al PO? | | | | | |
| 4 | Le spese sono legittime e conformi al diritto applicabile? | | | | | |
| 5 | Le spese sono conformi alle condizioni per il sostegno dell'operazione? | | | | | |
| 6 | Le spese sono state sostenute per interventi ammissibili secondo l'Avviso per la selezione dell'operazione? | | | | | |
| 7 | Le voci di costo e le tipologie di spesa sono coerenti con quelle previste nell'Avviso per la selezione dell'operazione? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 8 | Le spese rispettano i limiti e massimali previsti per l'operazione? | | | | | |
| 9 | La spesa è riferibile esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo? | | | | | |
| 10 | La spesa è riferibile esattamente, pertinente e imputabile all'operazione oggetto di contributo (ovvero prevista dall'operazione stessa ed | | | | | |
| 11 | Sono stati rispettati i termini per la realizzazione dell'intervento previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? In caso di procedura automatica, l'iniziativa deve essere stata realizzata nel termine previsto dalla pertinente disciplina e in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione. | | | | Data inizio intervento: Data fine intervento: | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| 12 | Sono stati rispettati i termini per l'ammissibilità delle spese previsti dal bando/Avviso e dall'operazione? | | | | Data prima fattura: Data ultima fattura: Data primo pagamento: Data ultimo pagamento: Inizio ammissibilità: Termine ammissibilità: | |
| 13 | I beni materiali e immateriali sono regolarmente registrati nel Registro dei beni ammortizzabili? | | | | | |
| 14 | E' stato rispettato il divieto di cumulo? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 15 | | | | | |
| L'operazione rispetta le politiche UE in materia di pari opportunità e non discriminazione, per quanto applicabili? | | | | | |
| 16 | | | | | |
| L'operazione rispetta le politiche UE in materia di sviluppo sostenibile, per quanto applicabili? | | | | | |
| 17 | | | | | |
| L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche e il Beneficiario è in possesso delle necessarie autorizzazioni e permessi? | | | | | |
| 18 | | | | | |
| L'operazione è stata realizzata nel rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla sicurezza sul lavoro e sugli obblighi contributivi? | | | | | |
| 19 | | | | | |
| Al personale impiegato è stato applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale vigente e pertinente? | | | | | |
| 20 | | | | | |
| Sono state dedotte le entrate nette potenziali, ove applicabile? | | | | | |
| 21 | | | | | |
| L'operazione non era portata materialmente a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del PO fosse presentata dal Beneficiario all'AdG? | | | | | |
| 22 | | | | | |
| Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione? | | | | | |
| 23 | | | | | |
| E' stata verificata/è prevista la verifica della stabilità dell'operazione? | | | | | |
| 24 | | | | | |
| Vi è coerenza tra operazione e | | | | | |
| a | | | | | |
| • Convenzione/atto di concessione? | | | | | |
| b | | | | | |
| • domanda di agevolazione? | | | | | |
| c | | | | | |
| • relazioni del Beneficiario all'AdG? | | | | | |
| 25 | | | | | |
| Vi è coerenza tra operazione, relazioni e: | | | | | |
| (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente) | | | | | |
| a | | | | | |
| • fatture presentate al Beneficiario (o documenti contabili di valore probatorio equivalente)? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| b | | | | | |
| • atti di pagamento? | | | | | |
| c | | | | | |
| • bonifici? | | | | | |
| 26 | | | | | |
| Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AdG sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso? | | | | | |
| 27 | | | | | |
| La documentazione giustificativa di spesa è completa? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 28 | | | | | |
| La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale? (cfr. Nota 5) | | | | | art. 2214 Codice Civile DPR 633/72 |
| 29 | | | | | |
| Le modalità di pagamento sono coerenti con quanto previsto dal bando/Avviso? | | | | | |
| 30 | | | | | |
| Il CUP è stato riportato nelle fatture e altri documenti giustificativi di spesa? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 31 | | | | | |
| I dati relativi all'intestario della fattura sono corretti e conformi con quelli previsti nel preventivo (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede)? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 32 | | | | | |
| Gli importi delle fatture sono coerenti con il preventivo/contratto con il Beneficiario? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 33 | | | | | |
| L'IVA, realmente e definitivamente sostenuta, se recuperabile da parte del Beneficiario, è stata esclusa dalle spese ammesse a contributo? | | | | | |
| 34 | | | | | |
| Le fatture relative alle spese finanziate sono state regolarmente registrate nel Registro IVA acquisiti e, se in regime di contabilità ordinaria, anche nel Libro giornale? | | | | | |
| 35 | | | | | |
| Le spese finanziate e i relativi pagamenti sono stati regolarmente iscritti nei mastri dei fornitori? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 36 | Dalla verifica del mastro del fornitore si evidenziano note di credito riferite all'oggetto del finanziamento? | | | | | |
| 37 | Se l'Avviso prevedeva vincoli occupazionali, il rispetto si evince dal libro unico del lavoro? | | | | | |
| 38 | I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal preventivo/contratto con il Beneficiario e nelle relazioni sull'attuazione presentate dal Beneficiario all'AdG/OI? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 39 | Le fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente sono stati annullati con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PO e il pertinenza Fondo o analogo dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 40 | Le condizioni e le modalità per il pagamento dei fornitori sono coerenti con la Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 41 | Gli atti di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 42 | Gli importi degli atti di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 43 | Il CUP è stato riportato negli atti di pagamento? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 44 | Il CUP è stato riportato nei bonifici? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 45 | Il numero di conto corrente del Beneficiario corrisponde a quello dedicato previsto dalla Convenzione/atto di concessione nel rispetto del principio di tracciabilità? | | | | | |
| 46 | I pagamenti sono avvenuti a partire dal conto corrente dedicato all'operazione? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 47 | Il Beneficiario ha effettivamente pagato le spese dichiarate e i mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono quietanzati? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 48 | E' presente l'estratto dal conto corrente del Beneficiario dedicato all'operazione che evidenzia i pagamenti effettuati dal Beneficiario? Sono presenti le liberatorie di quietanza da parte dei fornitori? (cfr. Nota 5) | | | | | |
| 50 | La documentazione inerente l'operazione è stata correttamente archiviata sul sistema informativo della documentazione secondo quanto regolamentato da Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG? | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| <p>NOTA 1 Il bonus fiscale può essere utilizzato dal soggetto beneficiario, con le modalità stabilite dal decreto del Ministro delle finanze 24 gennaio 1996, n. 90, in una o più soluzioni a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla ricezione dello stesso, per il pagamento, presso il concessionario del servizio della riscossione competente per territorio, delle imposte che affluiscono sul conto fiscale di cui alla legge 30 dicembre 1991, n. 413, intestato allo stesso soggetto beneficiario, ivi incluse quelle dovute in qualità di sostituto d'imposta. Il bonus fiscale è rilasciato dal soggetto competente in duplice esemplare: in occasione del primo versamento delle imposte sul proprio conto fiscale, l'impresa beneficiaria consegna al concessionario uno dei due esemplari.</p> | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| NOTA 2 | | | | | |
| Nel caso di erogazione del beneficio sotto forma di contributo in conto capitale esso e' posto a disposizione dell'impresa beneficiaria, presso una banca appositamente convenzionata, in piu' quote annuali, stabilite per ogni regime di aiuto da ciascun soggetto competente, tenuto conto della durata del programma. Le erogazioni a favore dell'impresa beneficiaria sono effettuate dal soggetto responsabile per un importo pari allo stato di avanzamento contabile dell'iniziativa. Le agevolazioni possono essere erogate anche a titolo di anticipazione, previa presentazione di apposita fidejussione bancaria o polizza assicurativa d'importo pari almeno alla somma da erogare. Dall'ultima quota viene trattenuto un importo non inferiore al dieci per cento delle agevolazioni concesse, che e' erogato successivamente alla presentazione della documentazione finale di spesa da parte dell'impresa beneficiaria e all'effettuazione dei controlli. | | | | | |
| NOTA 3 | | | | | |
| Il contributo in conto interessi e' concesso in relazione a un finanziamento accordato da soggetti autorizzati all'esercizio dell'attivita' bancaria; esso e' pari alla quota parte degli interessi, calcolati al tasso di riferimento, posta a carico dell'amministrazione. Ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale parte di interessi e' scontata al valore attuale al momento dell'erogazione dell'agevolazione. L'erogazione del contributo avviene in piu' quote, sulla base delle rate di ammortamento pagate dall'impresa beneficiaria, esclusivamente all'impresa, a meno che la legge consenta, per le modalita' di funzionamento del meccanismo finanziario, la possibilita' di una erogazione diretta all'impresa. Ciascun soggetto competente puo', tenuto conto della tipologia dell'intervento, prevedere la conversione del contributo in conto interessi in contributo in conto capitale, scontando al valore attuale, al momento dell'erogazione, il beneficio derivante dalla quota di interessi. Il tasso di interesse e le altre condizioni economiche alle quali e' perfezionato il finanziamento sono liberamente concordati tra le parti. | | | | | |
| NOTA 4 | | | | | |
| L'erogazione del finanziamento agevolato segue le modalita', in quanto compatibili, per il contributo in conto capitale, fatta salva la maggiorazione relativa agli interessi. L'agevolazione derivante da un finanziamento agevolato e' pari alla differenza tra gli interessi calcolati al tasso di interesse di riferimento e quelli effettivamente da corrispondere al tasso agevolato; ai soli fini del calcolo dell'agevolazione, tale differenza deve essere scontata al valore attuale al momento dell'erogazione del finanziamento. Ciascun soggetto competente determina le modalita' di rimborso del finanziamento, che in ogni caso non possono prevedere una durata superiore a quindici anni, ivi compreso l'eventuale utilizzo del periodo di preammortamento di durata pari a quella di realizzazione del programma. | | | | | |
| NOTA 5 | | | | | |
| In caso l'operazione includa Opzioni di Semplificazione dei Costi ex art. 67, Reg. (UE) n. 1303/2013, si rinvia alla pertinenti checklist | | | | | |
| Sezione 11 - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco) | | | | | |
| 1 | | | | | |
| Il progetto complessivo presentato in sede di domanda di agevolazione è stato realizzato? | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente realizzati? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| L'intervento finanziato è: | | | | | |
| a | | | | | |
| Ultimato? | | | | | |
| b | | | | | |
| Se ultimato, è anche fruibile e in uso? | | | | | |
| c | | | | | |
| In corso? | | | | | |
| d | | | | | |
| Non ancora avviato? | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Il progetto effettivamente realizzato e i beni e servizi acquistati, considerando eventuali variazioni del progetto stesso, sono coerenti con il Programma Operativo? | | | | | |
| a | | | | | |
| L'Avviso? | | | | | |
| b | | | | | |
| quanto previsto nella Convenzione con l'Amministrazione/atto di concessione? | | | | | |
| c | | | | | |
| Le Relazioni sull'attuazione? | | | | | |
| d | | | | | |
| Le spese rendicontate e i documenti giustificativi di spesa? | | | | | |
| e | | | | | |
| Le informazioni fornite alla Commissione Europea? | | | | | |
| f | | | | | |
| I numeri di matricola dei beni finanziati corrispondono a quanto indicato nelle fatture? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Sono state rispettate le condizioni sulla stabilità dell'operazione di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| E' stato rispettato il principio di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari in fase attuativa (es. loghi, targhe/cartelloni, pubblicizzazione sul sito del Beneficiario e analoghe misure)? | | | | | |
| 7 | | | | | |
| La documentazione amministrativa e contabile in originale relativa all'operazione cofinanziata è disponibile e correttamente conservata? | | | | | |
| 8 | | | | | |
| Il fascicolo di operazione è correttamente conservato? | | | | | |
| 9 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| <p>Altre osservazioni:</p> | | | | | |
| <p>Per passare alla FASE 5, seguire questo link</p> <p>Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link</p> | | | | | |

*Checklist documentali e di controllo di operazioni
relative ad aiuti di Stato*

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| FASE 5 | | | | | | |
| Sezione 12 - Anticipi e pagamenti al Beneficiario | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | art. 131, par. 4, del Reg. 1303/2013 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |
| 6 | | | | | | art. 131 del Reg. 1303/2013 |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |
| d | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 19 | | | | | |
| | | | | | art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link | | | | | |
| Sezione 13 - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione | | | | | |
| 1 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 2 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi |
|----------------------------|-------------|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 5 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC |
| Altre osservazioni: | | | | | |

[Per passare alla FASE 6 - Conclusioni, seguire questo link](#)

[Per tornare alla Guida alla compilazione della presente checklist, seguire invece questo link](#)

| RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------|---------------|
| Codice Operazione (Monitoraggio) | | CUP | | CIG | | BENEFICIARIO | | | | | | | |
| Sintesi dei dati finanziari | | | | | | | | | | | | | |
| IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO | | | | | | IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO | | | | | | | |
| COSTO AMMESSO (1) | CONTRIBUTO CONCESSO (2) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | | Spese del beneficiario validate (sture e documenti giustificativi) (4) | Pagamenti precedenti validati (5) | Nuovi pagamenti validati (6) | TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | QUOTA PRIVATA |
| | | | QUOTA STATO | QUOTA REGIONE | QUOTA ALTRA PUBBLICA | | | | | | QUOTA REGIONALE | QUOTA LOCALE | |
| Sintesi delle criticità emerse | | | | | | | | | | | | | |
| Codice errore/irregolarità - OIAF | | Carattere sistematico/non sistematico | | Descrizione errore/irregolarità | | Impatto finanziario dell'irregolarità | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | | Note | | Azioni correttive da intraprendere | |
| Ulteriori commenti /integrazioni: | | | | | | | | | | | | | |
| RG/IRG-OI | | | | | | | | | | | | | |
| Organismo di appartenenza: | | Funzione: | | Nome: | | Cognome: | | Firma: | | | | | |
| Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | Organismo di appartenenza: | | Funzione: | | Nome: | | Cognome: | | Firma: | | | |
| Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | Organismo di appartenenza: | | Funzione: | | Nome: | | Cognome: | | Firma: | | | |
| Data della validazione (gg/mm/aa) | | Organismo di appartenenza: | | Funzione: | | Nome: | | Cognome: | | Firma: | | | |

Legende:
 1) Investimento complessivo approvato
 2) Importo totale del contributo pubblico
 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
 5) Questo totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
 6) Nuovo totale di contributo validato dal Controllo di Livello
 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)



Allegato IX.b

Check list documentali e di controllo - Realizzazione di opere pubbliche

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP10

Check list documentale e di controllo

| SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | | | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| MACROPROCESSO | | | | | |
| Asse | | | | | |
| Azione | | | | | |
| Subazione | | | | | |
| Procedura (codice monitoraggio e descrizione) | | | | | |
| Titolo del Progetto | | | | | |
| N. identificativo progetto (codice monitoraggio) | | | | | |
| Codice CUP | | | | | |
| Beneficiario | | | | | |
| Ragione sociale | | | | | |
| Sede legale | | | | | |
| Codice fiscale | | | | | |
| Contatti | | | | | |
| Rappresentante legale | | | | | |
| Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto | | | | | |
| Luogo archiviazione della Documentazione: | | | | | |
| Indirizzo | | | | | |
| Stato dell'operazione | In corso | | Conclusa | | |
| SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Costo ammesso a finanziamento | | | | | |
| Contributo approvato | | | | | |
| Costo ammesso rideterminato | | | | | |
| Contributo rideterminato | | | | | |
| Economie del progetto | | | | | |
| SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi) | | | | | pari al % del costo ammesso |
| Spese ammesse (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo | | | | | pari al % del contributo concesso |
| SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO | | | | | |
| RG/RG-OI: | NOME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| UC/IUC-OI | NOME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| Data della verifica documentale | Data: | | | | |
| Data del controllo sul posto | Beneficiario Finale: | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |
| Annotazioni | Altro: | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |

**Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
di lavori ex D.Lgs. 50/2016**

| Guida alla compilazione della presente checklist | |
|---|--------|
| <p>La presente checklist è strutturata in forma modulare, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sezioni comuni, o "trasversali", applicabili, salvo che per singoli punti di controllo a carattere specifico, alle diverse procedure di appalto di cui all'art. 59, comma 1 del D.lgs 50/2016; ▪ Sezioni specifiche, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità della procedura di appalto adottata per l'operazione oggetto di verifica. <p>Ai fini di agevolare la verifica e il controllo si riepiloga di seguito il percorso logico di compilazione</p> | |
| 1. Selezione del beneficiario | |
| <p>Si procede all'analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica e controllo di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di procedure di appalto, al fine di verificare la correttezza della procedura di selezione dell'operazione da parte dell'AdG.</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |
| 2. Qualificazione della Stazione appaltante e programmazione degli interventi | |
| <p>Tale sezione raccoglie i punti di controllo relativi agli obblighi di programmazione degli appalti ex art. 21 del D.lgs 50/2016. In tale sezione sono altresì contenuti punti di controllo trasversali relativi alla qualificazione della stazione appaltante e centrali di committenza e alla nomina del responsabile del procedimento.</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |
| 3. Scelta ed impostazione della procedura | |
| <p>In tale sezione sono elencati i punti di controllo, trasversali alle diverse procedure relativi alla definizione dei documenti di gara, con particolare riferimento alla completezza e conformità delle informazioni in essi contenute rispetto alle prescrizioni normative. In tale ambito, costituiranno oggetto di verifica, inoltre, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e dei termini previsti per la ricezione delle offerte.</p> <p>La correttezza delle informazioni contenute nel bando dovrà essere valutata anche in relazione alla specifica procedura adottata, poiché alcuni punti potranno non essere applicabili in modo</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |
| 4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula del contratto | |
| <p>In relazione a tale fase, si verifica la conformità della procedura adottata al dettato normativo, con riferimento alla costituzione della commissione giudicatrice, alla correttezza del processo di valutazione delle offerte e della conseguente aggiudicazione dell'appalto.</p> <p>Il controllo riguarderà inoltre le modalità di comunicazione degli esiti della procedura e la conformità</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |
| 5. Esecuzione e chiusura del contratto | |
| <p>In questa fase si verifica la sussistenza di eventuali condizioni che hanno influenzato la regolare esecuzione del contratto, nonché la correttezza della procedura adottata rispetto alle previsioni normative in materia di subappalto, sospensione del contratto, varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto.</p> <p>Sarà oggetto di verifica inoltre lo stato di avanzamento dell'operazione e l'eventuale chiusura del</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |
| 6. Spese ammissioni e pagamento | |
| <p>Si verifica la legittimità delle spese connesse all'operazione sottoposta a verifica rispetto alle previsioni regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, alla disciplina specifica prevista, dal diritto nazionale applicabile e dal Programma Operativo nell'ambito del quale l'operazione è finanziata.</p> <p>Si aggiungono le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione</p> | |
| Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link | Sezion |

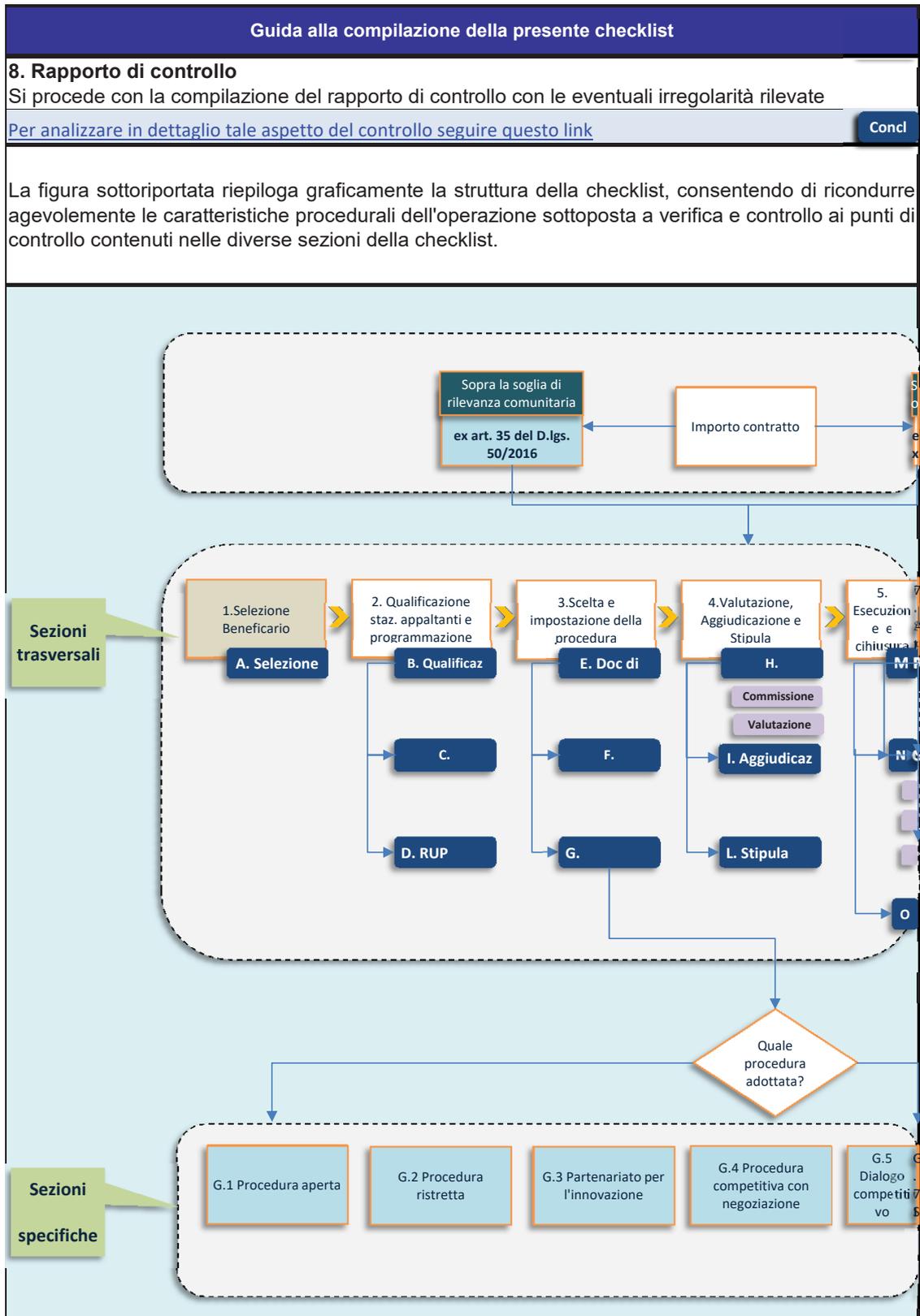
Guida alla compilazione della presente checklist

7. Attuazione e controllo dell'operazione

Si procede alla verifica: anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione

Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link

Sezion



*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 1. Selezione del Beneficiario | | | | | | |
| Sezione A - Selezione del Beneficiario | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con: a il Programma Operativo (PO)? | | | | | | Programma Operativo |
| b I Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza? c quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale | | | | | | Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 2 I criteri di selezione inclusi nell'Avviso: a garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della b sono non discriminatori e trasparenti? c tengono conto dei principi di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile? | | | | | | |
| 3 E' stata esperita da parte dell'AdG (o del Responsabile di Azione) la verifica di congruità dei criteri contenuti nella procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza? | | | | | | |
| 4 Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso? | | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 5 E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature? | | | | | | |
| 6 Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione? | | | | | | |
| 7 Le domande pervenute sono conservate adeguatamente? | | | | | | |
| 8 Le candidature sono state protocollate e archiviate? | | | | | | |
| 9 La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata e archiviata? | | | | | | |
| 10 La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso? | | | | | | |
| 11 Per l'accesso all'intervento il Beneficiario ha presentato una dichiarazione, secondo lo schema preventivamente pubblicato, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa (e da eventuali altri soggetti, come richiesto dalla procedura), attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle | | | | | | art. 4, 5 e 6 del D.Lgs 123/98 |
| 12 E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande? | | | | | | |
| 13 I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari? | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 22 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 25 | | | | | |
| a | | | | | Programma Operativo |
| b | | | | | Programma Operativo |
| c | | | | | Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza |
| d | | | | | |
| e | | | | | |
| f | | | | | |
| 26 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 27 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|---------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 28 Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario? | | | | | |
| 29 La fidejussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso? | | | | | |
| 30 La fidejussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso? | | | | | |
| 31 In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fidejussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente)? | | | | | |
| 32 La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AdG è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 33 Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione? | | | | | |
| 34 L'operazione sottoposta a verifica presenta elementi riconducibili alla fattispecie degli aiuti di Stato? | | | | | In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sugli aiuti di Stato. |
| 35 L'operazione sottoposta a verifica si configura come un progetto generatore di entrate? | | | | | In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sui progetti generatori di entrate. |
| Altre osservazioni: | | | | | |

(*) Ulteriori rispetto ai Regolamenti (UE) n. 1303 e 1301 del 2013 e relativi Regolamenti delegati e di esecuzione pertinenti

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|-----------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo / n.a. | | | |
| 2. Qualificazione stazione appaltante e programmazione degli interventi | | | | | |
| Sezione B - Qualificazione delle Stazioni appaltanti e centrali di committenza | | | | | |
| La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 50/2016? | | | | | |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 1 |
| Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012). | | | | | |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 3 |
| In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente: | | | | | |
| a | | | | | |
| ricorrendo ad una Centrale di committenza? | | | | | |
| b | | | | | |
| mediante l'aggregazione "on-line" per "stanziamenti appaltanti"? | | | | | |
| c | | | | | |
| Stazione appaltante esclusivamente per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro? | | | | | |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 1 |
| Per appalti di lavori di importo inferiore a 150.000 Euro, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente: | | | | | |
| a | | | | | |
| ricorrendo ad una Centrale di committenza? | | | | | |
| b | | | | | |
| tramite l'effettuazione di ordini a valore su strumenti di acquisto messi a disposizione delle Centrali di committenza? | | | | | |
| c | | | | | |
| direttamente dalla Stazione appaltante, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa? | | | | | |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, commi 2, 3 |
| Nel caso di appalti di lavori di importo superiore a 150.000 euro e inferiori a 1.000.000 euro, la Stazione appaltante: | | | | | |
| a | | | | | |
| è qualificata? | | | | | |
| b | | | | | |
| ha proceduto all'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione delle Centrali di committenza? | | | | | |
| (In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti possono attuare procedure ordinarie o ricorrere a Centrali di committenza o associazione a Stazioni appaltanti qualificate). | | | | | |
| 5 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 4 |
| Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di lavori è avvenuta secondo le seguenti modalità previste dall'art. 37, comma 4 del D.Lgs. 50/2016: | | | | | |
| a | | | | | |
| ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati. | | | | | |
| b | | | | | |
| mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza, o associandosi o consorzandosi in Centrali di committenza. | | | | | |
| c | | | | | Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| ricorrendo alla Stazione unica appaltante presso le province, le città metropolitane, ovvero gli enti di area vasta di cui alla L. 56/2014. | | | | | |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1 |
| In caso di ricorso a una Centrale di committenza, tale Centrale è qualificata ai sensi dell'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1 |
| La Centrale di committenza ha curato la procedura di aggiudicazione, stipulata ed esecuzione del contratto con la Stazione appaltante? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA</p> <p>Al sensi dell'art. 38, comma 2, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definiti i requisiti tecnici e organizzativi per l'iscrizione delle Stazioni appaltanti all'elenco dell'ANAC.</p> <p>Al sensi dell'art. 38, comma 6 del D.Lgs. 50/2016, l'ANAC stabilisce inoltre modalità attuative del sistema di qualificazione, diversificate in funzione anche delle peculiarità dei soggetti privati che richiedono la qualificazione. A riguardo l'ANAC ha pubblicato le Linee guida n. 7 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti in confronto di appalto», e le Linee guida n. 192 del D.Lgs. 50/2016 (approvate con Delibera n. 235 del 15/02/2017).</p> <p>L'art. 41 del D.Lgs. 50/2016, prevede infine che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri siano individuate le misure di revisione ed efficientamento delle procedure di appalto, delle convenzioni e in genere delle procedure utilizzabili da CONSIP, dai soggetti aggregatori e dalle Centrali di Committenza.</p> | | | | | |
| Sezione C - Pianificazione, programmazione e progettazione | | | | | |
| 8 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 1 |
| I lavori affidati sono ricompresi nel programma triennale dei lavori pubblici nonché nei relativi aggiornamenti annuali? | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 9 | Per i lavori di importo superiore a un milione di euro, ai fini dell'insediamento nell'elenco annuale dei lavori, l'Amministrazione ha approvato preventivamente il progetto di pubblica gara e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente e sui siti informativi del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio sui contratti pubblici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 3 |
| 10 | Verificare che, ai fini dell'insediamento nel programma triennale, le amministrazioni aggiudicatrici abbiano approvato preventivamente, <i>ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative procedurali.</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 7 Disposizione modificata dal D.Lgs. 58/2017 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 30 | E' stato verificato che il RUP non abbia rivestito il ruolo di commissario di gara e di Presidente della Commissione giudicatrice? <i>Nel caso, verificare che la nomina del RUP a membro delle</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 4 Linea Guida ANAC n. 3 Pluriennale modificata con D.Lgs. 50/2017 |
| 31 | Nel caso di lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP è un tecnico, o, in mancanza di tale figura professionale, le funzioni del RUP sono assegnate al responsabile del servizio al quale affiene il lavoro da realizzare? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 6 Linea Guida n. 1 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (Delibera n. 973 del 14 settembre 2016) |
| 32 | Nel caso di appalti di particolare complessità, la Stazione appaltante, su proposta del RUP, ha previsto, sin dai primi atti di gara, di conferire appositi incarichi a supporto dell'attività del RUP (es. incarichi di progettazione, verifica di conformità, altri incarichi che la Stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto del RUP)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 7 |
| 33 | Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, il Dirigente competente ha attestato che l'organico della Stazione appaltante presenta carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specificata professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti . | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 |
| 34 | Nel caso di affidamento delle attività di supporto al RUP a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs. 50/2016? <i>Si rimanda alle sezioni successive sulle procedure specifiche</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 |
| 35 | Nel caso in cui l'attività di supporto al RUP sia stata affidata a soggetti esterni, è stato verificato il possesso di specifiche competenze di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo, e legate da parte di tali soggetti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 11 |
| 36 | Gli affidatari di incarichi di supporto al RUP sono muniti di assicurazione per la responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 |
| 37 | Gli affidatari dei servizi di supporto al RUP rispettano le disposizioni di incompatibilità previste dall'art. 24, comma 7, del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 11 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| <p>NOTA</p> <p>Si segnalano le seguenti Linee Guida pubblicate dall'ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linea Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (approvate con delibera n. 973 del 14 settembre 2016); - Linea guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016). <p>Nella G.U. 13 febbraio 2017, n. 36, è stato pubblicato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 2 dicembre 2016, n. 263 - Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> | | | | | | |

Checklist per per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione E - Definizione della documentazione di gara | | | | | |
| 1 | | | | | |
| E' presente un Regolamento interno all'Amministrazione relativo alle procedure di appalto? | | | | | |
| 2 | | | | | D.lgs 50/2016, art. 32, comma 2 |
| E' presente il Decreto o la Determina a contrarre con cui la Stazione appaltante individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte? | | | | | |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| La Determina/Decreto a contrarre, o atto equivalente, contiene, in modo semplificato, le seguenti informazioni ex art. 32, comma 2 del D.lgs. 50/2016: | | | | | |
| a • oggetto dell'affidamento; | | | | | |
| b • importo; | | | | | |
| c • fornitore; | | | | | |
| d • ragioni della scelta del fornitore; | | | | | |
| e • possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale; | | | | | |
| f • possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali (ove richiesto). | | | | | |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 35, comma 6 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata). Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della "coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di frazionamento dei contratti di appalto per evitare il superamento delle soglie di riferimento per il diritto dell'UE. |
| Il calcolo del valore stimato del contratto è corretto ed è stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto? | | | | | |
| 5 | | | | | Cfr. Checklist che le Unita di audit della Commissione Europea competenti impiegano per procedure di appalti pubblici, trasmesse alle Autorità di Audit con Nota n. 103356 del 7/10/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE - D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 1 |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità), in caso di specifiche tecniche discriminatorie. |
| 7 | | | | | |
| Le specifiche tecniche consentono pari accesso a tutti gli operatori economici e non comportano direttamente o indirettamente ostacoli ingiustificati alla concorrenza? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 8 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (la rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità); se i lavori/servizi eseguiti non sono stati oggetto di pubblicazione, all'importo corrispondente si applica una rettifica del 100%. |
| 9 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1 |
| 10 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 11 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1 |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3 |
| 13 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3 |
| 14 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 15 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 16 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 4 |
| 17 | | | | | Allegato XII del D.Lgs. 50/2016 |
| 18 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 2 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 19 | In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha rispettato le norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2 |
| 20 | I criteri di selezione previsti dalla documentazione di gara sono correlati e proporzionati all'oggetto del contratto/appalto? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 83, comma 2 |
| 21 | I criteri di selezione degli operatori economici previsti dai documenti di gara riguardano esclusivamente i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 83, comma 1 |
| 22 | La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, comma 6? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 6 |
| 23 | Nel caso in cui sia stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara prevede i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub punteggi)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95 comma 8 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CFE(2013)9527 prevede, in caso di mancata indicazione dei criteri di selezione e/o dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione), una rettifica dei 25% (riducibile 10% o al 5% se i criteri sono stati indicati, ma in modo non sufficientemente dettagliato). Analogo rettifica è prevista in caso di criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori, oppure non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |
| 24 | Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato rispettato il principio di netta separazione dei criteri soggettivi di qualificazione dell'offerente da quelli di valutazione dell'offerta? | | | | | Giurisprudenza in materia: sentenza del TAR Lazio sez. I 20/1/2016 n. 19, sentenza del Consiglio di Stato sez. V 20 agosto 2013 n. 4191 |
| 25 | L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 26 | L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 27 | La Stazione appaltante ha previsto misure adeguate per evitare distorsioni della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 42, comma 1 |
| 28 | La Stazione appaltante ha previsto misure per prevenire e risolvere ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e in fase di esecuzione dei contratti pubblici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 42 |
| 29 | La procedura di presentazione dell'offerta è svolta mediante utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1, 2 e 3 |
| 30 | La Stazione appaltante offre un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara, dalla data di pubblicazione del bando/avviso o dalla data di invio di un invito a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Il mancato utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nella procedura di presentazione dell'offerta è motivato, nella relazione unica, esclusivamente dai verificarsi di una delle seguenti ipotesi previste dall'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>a) inadeguatezza dei comuni mezzi di comunicazione elettronici a causa della natura specialistica dell'appalto;</p> <p>b) i formati di file, adatti a descrivere l'offerta, non possono essere gestiti da programmi aperti o generalmente disponibili;</p> <p>c) l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiedono attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;</p> <p>d) i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso con mezzi elettronici;</p> <p>e) le informazioni da scambiare, (es. di natura particolarmente sensibile) richiedono un livello di protezione tale da non essere garantito dall'utilizzo di strumenti e dispositivi comunemente disponibili dagli operatori economici.</p> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 e 3 |
| 31 | | | | | |
| <p>Le comunicazioni e gli scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione aventi carattere non discriminatorio, comunemente disponibili e compatibili con TLC comunemente in uso e non limitanti l'accesso degli operatori economici alla procedura di gara?</p> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 |
| 32 | | | | | |
| <p>Qualora non sia stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, questi sono stati trasmessi secondo le modalità di cui all'art. 74, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 (es. posta certificata o strumenti analoghi) e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?</p> <p>In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni, la Stazione appaltante garantisce l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte?</p> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 2 |
| 33 | | | | | |
| <p>I termini fissati dal bando di gara per la ricezione delle offerte sono stati determinati tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e nel rispetto dei termini minimi previsti dal D.Lgs. 50/2016?</p> | | | | | <p>D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5</p> <p>D.Lgs. 50/2016, artt. 36, 60, 61, 62, 64 e 66</p> <p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte; • 10% se tale tempo è inferiore al 60% rispetto agli stessi termini; • 5% se tale tempo è inferiore al 80% |
| 34 | | | | | |
| <p>Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?</p> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79, comma 3 |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 37 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79 comma 5-bis Disposizione introdotta dal D. Lgs. 56/2017 |
| 38 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79 commi 3, 4 e 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Sezione F - Obblighi di informazione e pubblicità | | | | | |
| 39 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013 |
| 40 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 2 |
| 41 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 4 |
| 42 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 9 D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 43 | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettificata del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata) |
| 44 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1 |
| 45 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1 |
| 46 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1 |
| 47 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 2 |
| 48 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 49 | | n.a. | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 50 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 51 | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (che può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTE: Il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti 2 dicembre 2016 definisce indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.Lgs. n. 50 del 2016. In caso di mancato rispetto dei termini di pubblicazione, indicati nei successivi punti di controllo per ciascuna tipologia di procedura, si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se la riduzione dei termini > = 50% • 10% se la riduzione dei termini > = 30% • 5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (tasso riducibile a un valore compreso tra 2% e 5%, se la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso del 5%). | | | | | |
| Sezione G- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | |
| Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici | | | | | |
| 52 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1 |
| a | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.1 |
| b | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.2 |
| c | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.3 |
| d | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.4 |
| e | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.5 |
| f | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.6 |
| g | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.7 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione G.1 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | |
| Procedura aperta | | | | | |
| | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60 |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 1 |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 3 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 2 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | | Valutazione | | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|---|-------------|----------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA Sezione G.2 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | |
| | Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto (l'Instrumento |
| 1 | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61 |
| 2 | Nel caso di un avviso di preinformazione, sono state rispettate tutte le seguenti disposizioni: l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione. | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 4 |
| a | l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara. | | | | |
| b | il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 10 giorni | | | | |
| c | Sussistono ragioni di urgenza debitamente motivate dall'Amministrazione che rendono impossibile rispettare i termini minimi previsti per la ricezione delle offerte? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6 |
| 4 | In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore ai quindici giorni dalla data di invio del bando di gara? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6 |
| 5 | In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61 comma 6 |
| | Ricorso a un sistema dinamico di acquisizione | | | | |
| 6 | La Stazione appaltante che intende avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione per gli acquisti di uso corrente, ne ha fatto precisa indicazione nel bando di gara? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 1,6 |
| 7 | Nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ha precisato nei documenti di gara la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema dinamico d'acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento? | | | | |
| 8 | In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante che ha diviso il sistema in categorie di prodotti, lavori o servizi, ha precisato i criteri di selezione applicabili per ciascuna | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2 |
| 9 | Le stazioni appaltanti hanno consentito a tutti gli operatori economici la possibilità di essere ammessi al sistema dinamico di acquisizione? | | | | |
| 10 | La stazione appaltante ha valutato le domande in base ai criteri di selezione entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento? In caso di proroga sino a 15 giorni lavorativi, tale proroga è stata debitamente motivata dalla stazione appaltante? | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 11 Nei settori ordinari, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato rispettato il termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3 |
| 12 Nei settori ordinari, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3 |
| 13 Nei settori speciali, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato fissato il termine minimo di non meno di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4 |
| 14 Nei settori speciali, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione G.3 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | |
| Partenariato per l'innovazione | | | | | |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65 |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 2 |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 5 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 8 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 9 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 6 |
| 10 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 7 |
| 11 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 8 |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

*Checklist per l'audit di operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|---|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione G.4 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | |
| Procedura competitiva con negoziazione | | | | | |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62 |
| | La Stazione Appaltante nel fissare le condizioni ha rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione previsto in 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio a confermare interesse? | | | | |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5 |
| | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle offerte iniziali di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito? | | | | |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5 |
| | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle offerte iniziali di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito? | | | | |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 7 |
| | I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalla negoziazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici? | | | | |
| 5 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 8 |
| | L'aggiudicazione delle offerte iniziali senza negoziazione è previsto dal bando di gara o nell'invito a confermare interesse? | | | | |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 9 |
| | Nel corso delle negoziazioni è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti? | | | | |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 12 |
| | Al fine della conclusione delle negoziazioni, l'Amministrazione aggiudicatrice ha informato gli offerenti del termine entro cui possono essere presentate offerte nuove o modificate? | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|--|---------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione G.5 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | |
| Dialogo competitivo | | | | | |
| 1 | Il provvedimento con cui la Stazione appaltante decide di fare ricorso al Dialogo competitivo contiene specifica motivazione sulla sussistenza dei presupposti previsti per il ricorso allo stesso? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64 |
| 2 | L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1 |
| 3 | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione o periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3 |
| 4 | Hanno partecipato al dialogo competitivo soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice previa valutazione delle informazioni fornite? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3 |
| 5 | Durante il dialogo è garantita parità di trattamento di tutti i partecipanti? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 6 |
| 6 | Nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara è prevista l'opzione di svolgere i dialoghi competitivi in fasi successive? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8 |
| 7 | Nel bando di gara o nel documento descrittivo le stazioni appaltanti hanno indicato se intendono ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8 |
| 8 | Le stazioni appaltanti hanno informato i partecipanti della conclusione del dialogo, invitando ciascuno a presentare le offerte finali? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10 |
| 9 | Gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, sono stati garantiti nonostante chiarimenti, precisazioni e perfezionamenti eventualmente emersi nel dialogo competitivo? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10 |
| 10 | Le offerte ricevute sono valutate sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 11 |
| 11 | Le stazioni appaltanti hanno previsto premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 13 |
| 12 | Nel caso di appalto basati su un accordo quadro, i confronti competitivi si basano sulle stesse condizioni applicate per l'aggiudicazione dell'accordo quadro, e/o su altre condizioni indicate nei documenti di gara per l'accordo quadro? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione G.6 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | | | | | | |
| | Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | | | | | art. 63 del D.Lgs. 50/2016 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Stumento 9"). |
| 1 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha fornito nel primo atto della procedura adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 1 |
| 2 | Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è motivato dalla sussistenza di uno dei seguenti presupposti previsti dall'art. 63, comma 2 del D.Lgs. 50/2016: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| a | <i>qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purchè le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purchè sia trasmessa una relazione alla Commissione Europea su:</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| b | <i>quando i lavori, forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un Determinato operatore economico in quanto:</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica • la concorrenza è assente per motivi tecnici • la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| c | <i>nella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| 3 | Nel caso di nuovi lavori, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto, tali lavori o servizi sono conformi al progetto a base di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 4 | <i>Verifica che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto</i> Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 5 | Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 6 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali desunte dal mercato nel rispetto dei principi di | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 7 L'Amministrazione aggiudicatrice ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6 |
| NOTA: L'ANAC ha pubblicato, al gennaio 2017, la Proposta di Linee guida per il ricorso a procedure negoziale senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili. | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA Sezione G.7- Procedure di affidamento per contratti di appalto di lavori | Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (6) |
|--|--|---------------------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Specificità delle procedure di affidamento per contratti di valore inferiore alle soglie UE | Valore inferiore alle soglie UE | Positivo | Negativo | | | |
| 1 | L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016; | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36 D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 2 | L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto del principio di rotazione; | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 1 |
| 3 | La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una delle seguenti modalità: | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 |
| a | per affidamenti di importi inferiori ai 40.000 Euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o per lavori di Amministrazione diretta | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett a) |
| b | per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiori ai 150.000 Euro per lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di dieci operatori economici o mediante Amministrazione diretta nel caso di lavori (fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi cui si applica esclusivamente la procedura negoziata) | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett. b) Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| c | per lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1 milione di Euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici. | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett. c) |
| | In caso di affidamento diretto o lavori in Amministrazione diretta (importo inferiore ai 40.000 Euro) | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2, lett a) |
| 4 | Nel caso di affidamenti diretti o per lavori in amministrazione diretta, è stata rispettata la soglia dei 40.000 mila Euro? | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36 |
| 5 | La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6 |
| 6 | Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso ad affidamenti diretti o a lavori in amministrazione diretta hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito? | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 7 | Nei mercati elettronici, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico? | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 6-bis Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| | Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di cinque operatori economici o mediante Amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi (per affidamenti di importo pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro) | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b) |
| 8 | Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione, i cinque operatori economici sono stati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti? | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett b) |
| 9 | Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso alla procedura negoziata hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito. | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 10 | | | | | D.lgs 50/2016, Art. 36, comma 6 |
| 11 | | | | | |
| | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett c) |
| 12 | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36 comma 6 |
| 13 | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 2 lett d) |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA: L'ANAC ha pubblicato la Linea Guida n. 4, recante Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici, approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016. | | | | | |

Checklist per per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula | | | | | |
| Sezione H - Valutazione delle offerte | | | | | |
| Nomina della Commissione giudicatrice | | | | | |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 1 |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 2 Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici" |
| 3 | | | | | Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici" |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 3 |
| 5 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 4 |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 7 |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 8 |
| 8 | | | | | Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici" |
| 9 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 10 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 11 | | | | | D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1 |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 11 |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5 |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | D.P.R. 207/2010 art. 16, comma 1 |
| 18 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 80 |
| 19 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 42 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100%, in caso un'Autorità giudiziaria o amministrativa competente abbia accertato tale conflitto di interessi |
| 20 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 7 |
| 21 | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 85, comma 1 |
| 22 | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 93 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 23 | | | | | D.L. 50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 24 | | | | | D.L. 50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 25 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 80, comma 12 |
| 26 | | | | | D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1 |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 94 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare o respingere gli offerenti, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). Analogia rettifica è prevista in caso di valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali. |
| 29 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 10 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 30 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 1 e 5 |
| 31 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 32 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, una rettifica del 25% in caso l'Amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non abbia richiesto per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. |
| 33 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 7 |
| 34 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 2 e 8 |
| 35 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 8 |
| 36 | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: <ul style="list-style-type: none"> • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti. Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione. |
| 37 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 38 | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso l'Amministrazione aggiudicatrice negozi con gli offerenti durante la fase di valutazione. |
| 39 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE assegnati con Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |
| 40 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| 41 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| 42 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA: L'art. 77, comma 10 del D.lgs. 50/2016 prevede un successivo decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti stabilisca la tariffa di iscrizione all'albo e il compenso massimo per i commissari. L'ANAC ha pubblicato Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici". Linea Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 recante Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice, Approvate con delibera n. 1233 del 16 novembre 2016</p> | | | | | |
| Sezione I - Aggiudicazione | | | | | |
| 43 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 94 comma 1 |
| 44 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 2 |
| 45 | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 99, comma 4 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 46 | La Stazione appaltante ha redatto una Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le seguenti informazioni previste dall'art. 99 del D.Lgs. 50/2016: - nome e l'indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare e i nomi degli eventuali subappaltatori. | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 99, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE/2013/9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggiaggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti. |
| 47 | La Relazione e i suoi principali elementi sono comunicati alla Cabina di regia, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e di cui all'art. 212 del D.Lgs. 50/2016, per la successiva comunicazione alla Commissione Europea, alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti quando tale relazione è richiesta? | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 99, comma 5 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 48 | Qualora nessuna offerta sia risultata conveniente o idonea alla realizzazione del contratto e la Stazione appaltante non abbia proceduto all'aggiudicazione, tale facoltà è stata espressamente indicata nel bando di gara o lettera di invito? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 12 |
| 49 | La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo | | | | | D.Lgs. 50/2016, artt. 32 e 33 |
| 50 | La Stazione appaltante ha adottato l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 7 |
| 51 | La Stazione appaltante ha comunicato entro un termine non superiore a cinque giorni, l'aggiudicazione ai seguenti soggetti: a all'aggiudicatario b ai concorrenti che segue nella graduatoria; c agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara; d a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno presentato impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione e a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 76, comma 5 |
| 52 | Contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, la Stazione appaltante ha provveduto nei loro confronti, allo svincolo della garanzia (cauzione/fidejussione) entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione? | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 93, comma 9 |
| 53 | La stazione appaltante ha comunicato entro un termine non superiore ai 5 giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 54 | I risultati della procedura dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016 entro trenta giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 1 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 55 | In caso di appalto basato su un sistema dinamico di acquisizione, la Stazione appaltante ha inviato all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea un avviso di aggiudicazione entro trenta giorni dell'aggiudicazione o, in caso di avvisi raggruppati, entro trenta giorni | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 4 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 56 | La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 |
| 57 | Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016) |
| 58 | Tali ricorsi hanno determinato un mancato rispetto dei termini di stipula del contratto? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016) |
| 59 | E' stata avviata una procedura di pre-contenzioso con l'ANAC? | | | | | |
| 60 | Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione appaltante (es. sospensione, annullamento della L'Autorità di Gestione del PO è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura di appalto)? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art. 120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016) |
| 61 | L'Autorità di Gestione del PO è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura di appalto? | | | | | |
| 62 | Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidono sulla regolarità della procedura di appalto e/o sull'esecuzione del contratto e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie</i> | | | | | |
| | Aggiudicazione in caso di appalto basato su un accordo quadro | | | | | |
| 63 | In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con un solo operatore, l'aggiudicazione è avvenuta entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo quadro stesso? <i>Da verificare che la durata dell'accordo quadro rispetti i termini di quattro anni per gli appalti di nei settori ordinari e di otto anni per gli appalti nei settori speciali ex D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 1</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 3 |
| 64 | In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con più operatori economici, l'aggiudicazione è avvenuta secondo una delle seguenti modalità: <i>senza la riapertura del confronto competitivo, secondo i termini e le condizioni dell'accordo quadro.</i> <i>In tal caso verificare se i documenti di gara contengono tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture e le condizioni oggettive per determinare quale degli operatori economici, parte dell'accordo, effettuerà la prestazione</i> <i>con la riapertura del confronto competitivo per solo specifici lavori, servizi e forniture previsti nei documenti di gara;</i> <i>con la riapertura del confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'accordo quadro, se l'accordo non contiene tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 4 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |
| 65 | Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nei documenti di gara per l'accordo quadro? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| | Aggiudicazione nel caso di ricorso ad un'asta elettronica | | | | | |
| 66 | Prima di procedere all'asta elettronica, la Stazione appaltante ha effettuato la valutazione completa delle offerte nel rispetto dei criteri stabiliti dai documenti di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56 |
| | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 5 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----------------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 67 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11 |
| 68 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 15 |
| 69 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12 |
| 70 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12 |
| 71 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11 |
| 72 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13 |
| 73 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13 |
| 74 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 14 |
| 75 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 3 |
| 76 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 16 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

NOTA:
In riferimento alle procedure a evidenza pubblica a cui risultano applicabili, in quanto compatibili con la tipologia e il settore dell'affidamento, le disposizioni contenute nell'art. 95 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, l'ANAC ha pubblicato con Determinazione n. 1005 del 21/09/2016 le Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | Sezione L - Stipula del contratto | | | | | |
| 77 | E' presente un atto di impegno di spesa per la copertura dell'importo contrattuale? | | | | | |
| 78 | Il contratto è stato stipulato, a pena di nullità, secondo una delle seguenti modalità previste ex art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14 |
| a | atto pubblico notarile informatic. | | | | | |
| b | In modalità' elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna Stazione appaltante | | | | | |
| c | In forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Stazione appaltante | | | | | |
| d | scrittura privata | | | | | |
| e | mediante scambio di lettere, tramite anche posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non | | | | | |
| f | i capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14bis Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 79 | Il soggetto attuatore è un soggetto esistente, realmente operante e corrisponde con quanto indicato nel contratto? | | | | | |
| 80 | Il contratto è stato sottoscritto da soggetti con poteri di firma? | | | | | |
| 81 | Il contratto è coerente con l'oggetto previsto nel bando/lettera di | | | | | |
| 82 | Nel contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con cui l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari? | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 83 | Tale clausola è prevista anche nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontractanti? | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 84 | L'appaltatore, ai fini della sottoscrizione del contratto, ha costituito una cauzione/fidejussione a garanzia definitiva delle obbligazioni contrattuali, secondo le modalità e nella misura prevista dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D. Lgs. 50/2016, artt. 103 e 104 |
| 85 | In caso di fidejussione assicurativa, la compagnia assicurativa è inclusa nell'apposito elenco IVASS? | | | | | |
| 86 | Il contratto riporta il CIG e il CUP? | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 87 | La documentazione necessaria per la stipula del contratto è stata acquisita (es. Documentazione relativa alle autocertificazioni del primo e secondo classificato, DURC, SOA)? | | | | | |
| 88 | E' stata verificata l'insussistenza di impedimenti ex art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e s.m.i. (Certificazione antimafia)? | | | | | |
| 89 | L'esecutore dei lavori ha costituito e consegnato alla Stazione appaltante una polizza assicurativa di responsabilità civile per i danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, decorrente dalla data di consegna dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 7 |
| 90 | Il contratto è stato stipulato nei termini previsti dalla normativa (non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione), salvo diverso termine previsto nel bando/invito. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 e 9 |
| 91 | Nel caso di stipula del contratto prima del decorso di 35 giorni, è stato verificato che: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |
| a | sussista un caso di presentazione/ammissione di una sola offerta, in assenza di proposte tempistiche di impugnazioni del bando o della lettera di invito ovvero in caso di impugnazione respinte in maniera | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----------------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| b | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |
| 92 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 11 |
| 93 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 94 | | | | | |
| 95 | | | | | |
| 96 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|---|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 5. Esecuzione e chiusura del contratto | | | | | | |
| Sezione M- Nomina del Direttore lavori e altri referenti | | | | | | |
| 1 | Il Direttore dei Lavori coincide con il RUP? | | | | | |
| 2 | Il Direttore dei lavori è stato nominato con atto formale, prima dell'avvio delle procedure di affidamento? Verificare che l'atto di nomina specifichi il possesso dei requisiti richiesti della normativa | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 101 |
| 3 | Nel caso di affidamento delle attività di Direzione di lavori a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? Verificare che in caso di affidamento diretto delle attività di Direzione dei lavori, per un servizio di importo pari o inferiore a 40.000 Euro, sia stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto. | | | | | D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1 |
| 4 | Nel caso di affidamento delle attività di Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1 |
| 5 | Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sia pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, l'affidamento diretto al progettista della direzione lavori e del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione è motivato da particolari ragioni ed è previsto espressamente dal bando di gara della progettazione? | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 1 |
| 6 | E' stato rispettato il divieto di affidare per mezzo di contratti a tempo determinato o di procedure diverse da quelle previste dal D.lgs. 50/2016, le attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e altre attività di supporto? | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 3 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|-------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n. a. | | | |
| Sezione N - Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 103, comma 7 |
| 9 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 10 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 11 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 48, comma-bis Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 12 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 205, comma 1 |
| Subappalto | | | | | | |
| 13 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4 |
| 14 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 15 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 16 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 17 | | | | | | Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 18 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 2 |
| 19 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 7 |
| 20 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 7 |
| 21 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 18 |
| Sospensione del contratto | | | | | | |
| 22 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1 |
| 23 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 24 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107 |
| 25 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3 |
| 26 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4 |
| Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto | | | | | |
| 27 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1 |
| 28 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetex C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto. |
| 29 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d) | | | | | |
| d | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017 |
| e | | | | | |
| 30 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 31 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 8 |
| 32 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 5 |
| 33 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12 |
| 34 | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del valore della riduzione apportata, cui si somma una rettifica del 25% del valore finale dell'appalto, in caso la riduzione apportata sia sostanziale. |
| 35 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presesext C-454/06 |
| 36 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| 37 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| 38 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 14 |
| 39 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| 40 | | | | | CONFERMARE ART. 106 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento di controllo") |
| 41 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 |
| 42 | | | | | Codice Civile, art. 1664 |
| 43 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 44 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 |
| 45 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) |
| a | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) |
| b | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017 |
| c | | | | | |
| 46 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) |
| 47 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d) |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | | n.a. | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| 48 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto. |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| 51 | | | | | |
| 52 | | | | | |
| 53 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7 |
| 54 | | | | | |
| 55 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 8 |
| 56 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 Allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016 |
| 57 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 |
| 58 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 |
| 59 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 |
| 60 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 61 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| NOTA | | | | | | |
| L'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, prevede che con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti siano approvate le linee guida che individuano le modalità di svolgimento delle attività di controllo di competenza del Direttore dell'esecuzione del contratto. Fino alla data di entrata in vigore di tale Decreto, si applicano gli artt. 178-210 del DPR 207/2010. Al riguardo l'ANAC ha pubblicato la Proposta di Linea guida recante "Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto". | | | | | | |
| Sezione O - Collaudo e chiusura del contratto | | | | | | |
| 62 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 6 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 63 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, artt. 157 e 31 |
| 64 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 7 |
| 65 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2 |
| 66 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2 |
| 67 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 2 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 68 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 3 |
| 69 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102, comma 3 |
| 70 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 103, comma 5 |
| 71 | | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 103, comma 2 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 72 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 8 |
| 73 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 103, comma 8 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA: Ai sensi dell'art. 102, comma 8, con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti saranno disciplinate le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, compresi i casi in cui il Certificato di collaudo potrà essere sostituito dal Certificato di regolare esecuzione. Fino all'entrata in vigore di tale Decreto, si applica l'art. 216 comma 16.</p> | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 6. Spese, pagamento e output | | | | | |
| Sezione P - Spese ammissibili e pagamento | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | D.lgs. 50/2016, art. 30, comma 4 |
| 14 | | | | | D.M. (Ministro della Giustizia) 17 giugno 2016, ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D.Lgs. 50/2016 |
| 15 | | | | | D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 4 |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| a | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 22 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | Es. Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento 9"). |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | art. 2214 Codice Civile DPR 633/72 |
| 31 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |
| 41 | | | | | Legge n. 136/2010 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 42 | | | | | |
| 43 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 44 | | | | | |
| 45 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA: | | | | | |
| In relazione al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni di progettazione si fa riferimento al Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurate al livello qualitativo delle prestazioni di Progettazione adottato ai sensi dell'art 24 comma 8 del Decreto legislativo n. 50/2016. | | | | | |
| Sezione Q - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco) | | | | | |
| 46 | | | | | |
| 47 | | | | | |
| 48 | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| e | | | | | |
| 51 | | | | | |
| 52 | | | | | |
| 53 | | | | | |
| 54 | | | | | |
| 55 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

Checklist per la verifica e il controllo delle operazioni
relative ad appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 7. Attuazione e controllo dell'operazione | | | | | |
| Sezione R - Anticipi e Pagamenti al Beneficiario | | | | | |
| 1 | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 17 | | | | | art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013 |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA: In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari l'ANAC ha sottoposto a consultazione pubblica le "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136" al fine di procedere al loro adeguamento al mutato contesto normativo. | | | | | |
| Sezione S - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione | | | | | |
| 20 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 24 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 25 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdC e Manuale dell'AdC |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|----------------------------|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdC e AdC |
| Altre osservazioni: | | | | | |

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA)

Codice Operazione (Monitoraggio) CUP CIG BENEFICIARIO

Sintesi dei dati finanziari

| COSTO AMMESSO (1) | | IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO | | | | SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E GIustificATIVI) (3) | | | | IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------|------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---|-----------------|----------------------|---------------|-------------|-----------------|-------------------------------|---------------|
| | CONTRIBUTO CONCESSO (2) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | | Spesa del beneficiario (fatture e documenti giustificativi) (4) | Pagamenti precedenti validati (5) | Nuovi pagamenti validati (6) | TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | | QUOTA STATO | QUOTA REGIONALE | QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA | QUOTA PRIVATA |
| | | | QUOTA STATO | QUOTA REGIONE | QUOTA LOCALITÀ PUBLICA | | | | | | QUOTA REGIONALE | QUOTA ALTRA PUBBLICA | QUOTA PRIVATA | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sintesi delle criticità emerse

| Codice errore/irregolarità - OLAF | Carattere sistematico/non sistematico | Descrizione errore/irregolarità | Impatto finanziario dell'irregolarità | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note | Azioni correttive da intraprendere |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|------|------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ulteriori commenti /integrazioni:

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-------|----------|--------|
| RGA/IRG-OI | Organismo di appartenenza: | Nome: | Cognome: | Firma: |
| | Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | | |
| UC/UC-OI | Organismo di appartenenza: | Nome: | Cognome: | Firma: |
| | Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | | |
| Autorità di Gestione (ASC) | | Nome: | Cognome: | Firma: |
| | Data della validazione (gg/mm/aa) | | | |

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo valida dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)



Allegato IX.c
Check list documentali e di controllo - Acquisizione beni e servizi

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

| SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| MACROPROCESSO | | | | | |
| Asse | | | | | |
| Azione | | | | | |
| Subazione | | | | | |
| Procedura (codice monitoraggio e descrizione) | | | | | |
| Titolo del Progetto | | | | | |
| N. identificativo progetto (codice monitoraggio) | | | | | |
| Codice CUP | | | | | |
| Beneficiario | | | | | |
| Ragione sociale | | | | | |
| Sede legale | | | | | |
| Codice fiscale | | | | | |
| Contatti | | | | | |
| Rappresentante legale | | | | | |
| Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto | | | | | |
| Luogo archiviazione della Documentazione: | | | | | |
| Indirizzo | | | | | |
| Stato dell'operazione | In corso | | Conclusa | | |
| SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | | | | |
| | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Costo ammesso a finanziamento | | | | | |
| Contributo approvato | | | | | |
| Costo ammesso rideterminato | | | | | |
| Contributo rideterminato | | | | | |
| Economie del progetto | | | | | |
| SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA | | | | | |
| | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato | |
| Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi) | | | | | pari al % del costo ammesso |
| Spese ammesse (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo | | | | | pari al % del contributo concesso |
| SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO | | | | | |
| RG/RO: | NOME E COGNOME | | RECAPITI | | |
| UC/UC-OI | NOME E COGNOME | | RECAPITI | | |
| Data della verifica documentale | Data: | | | | |
| Data del controllo sul posto | <u>Beneficiario Finale:</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |
| | <u>Altro:</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |
| Annotazioni | | | | | |

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016**

| Guida alla compilazione della presente checklist | |
|---|--|
| <p>La presente checklist è strutturata in forma modulare, ovvero in Sezioni di diversa tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sezioni comuni, o "trasversali", applicabili, salvo che per singoli punti di controllo a carattere specifico, alle diverse procedure di appalto di cui all'art. 59, comma 1 del D.lgs 50/2016; ▪ Sezioni specifiche, ovvero da compilare o meno sulla base delle specificità della procedura di appalto adottata per l'operazione oggetto di verifica. <p>Ai fini di agevolare l'attività di verifica e controllo, si riepiloga di seguito il percorso logico di</p> | |
| 1. Selezione del beneficiario | |
| <p>Si procede all'analisi sull'operazione e sul Beneficiario oggetto di verifica, di natura trasversale e applicabile a tutte le tipologie di procedure di appalto, al fine di verificare la correttezza della procedura di selezione dell'operazione da parte dell'AdG.</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |
| 2. Qualificazione della Stazione appaltante e programmazione degli interventi | |
| <p>Tale sezione raccoglie i punti di controllo relativi agli obblighi di programmazione degli appalti ex art. 21 del D.lgs 50/2016. In tale sezione sono altresì contenuti punti di controllo trasversali relativi alla qualificazione della stazione appaltante e centrali di committenza e alla nomina del responsabile del procedimento.</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |
| 3. Scelta ed impostazione della procedura | |
| <p>In tale sezione sono elencati i punti di controllo, trasversali alle diverse procedure relativi alla definizione dei documenti di gara, con particolare riferimento alla completezza e conformità delle informazioni in essi contenute rispetto alle prescrizioni normative. In tale ambito, costituiranno oggetto di verifica, inoltre, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e dei termini previsti per la ricezione delle offerte.</p> <p>La correttezza delle informazioni contenute nel bando dovrà essere valutata anche in relazione alla specifica procedura adottata, poiché alcuni punti potranno non essere applicabili in modo</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |
| 4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula del contratto | |
| <p>Si verifica la conformità della procedura adottata al dettato normativo, con riferimento alla costituzione della commissione giudicatrice, alla correttezza del processo di valutazione delle offerte e della conseguente aggiudicazione dell'appalto.</p> <p>Il controllo riguarderà inoltre le modalità di comunicazione degli esiti delle procedure e la conformità</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |
| 5. Esecuzione e chiusura del contratto | |
| <p>Si verifica la sussistenza di eventuali condizioni che hanno influenzato la regolare esecuzione del contratto, nonché la correttezza della procedura adottata rispetto alle previsioni normative in materia di subappalto, sospensione del contratto, varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto.</p> <p>Sarà oggetto di verifica inoltre lo stato di avanzamento dell'operazione e l'eventuale chiusura del</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |
| 6. Spese ammissioni e pagamento | |
| <p>Si verifica la legittimità delle spese connesse all'operazione sottoposta a verifica rispetto alle previsioni regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, alla disciplina specifica prevista, dal diritto nazionale applicabile e dal Programma Operativo nell'ambito del quale l'operazione è finanziata.</p> <p>Si aggiungono le verifiche sull'output fisico dell'operazione, sul sistema contabile in uso presso il Beneficiario, sulla corretta conservazione e archiviazione della documentazione</p> | |
| <p><i>Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link</i></p> | |
| Sezion | |

Guida alla compilazione della presente checklist

7. Attuazione e controllo dell'operazione

Si procede alla verifica: anticipi e pagamenti al Beneficiario e ad altre verifiche sull'operazione

Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link

Sezion

Guida alla compilazione della presente checklist

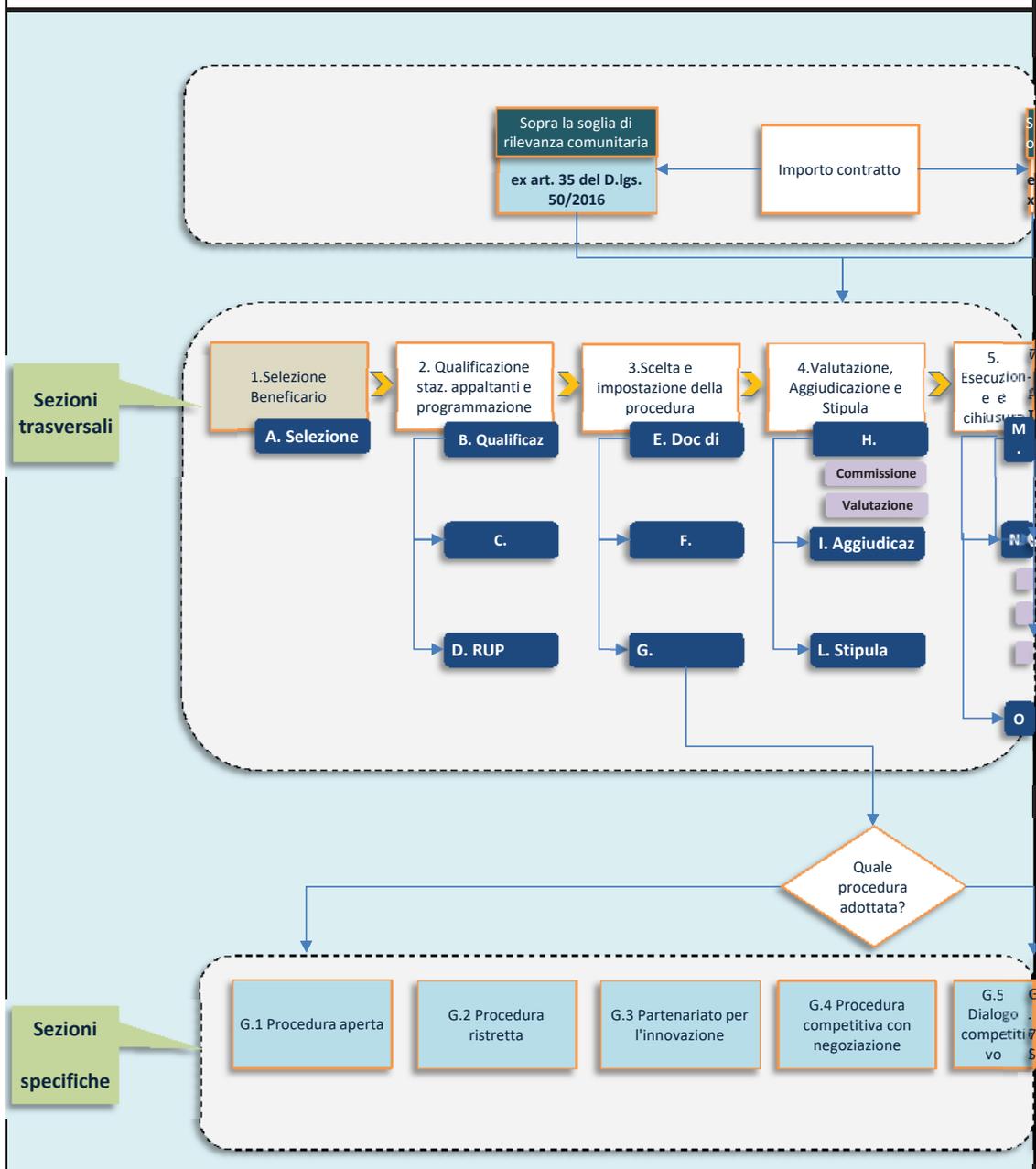
8. Rapporto di controllo

Si procede con la compilazione del rapporto di controllo con le eventuali irregolarità rilevate

[Per analizzare in dettaglio tale aspetto del controllo seguire questo link](#)

Concl

La figura sottoriportata riassume graficamente la struttura della checklist, consentendo di ricondurre agevolmente le caratteristiche procedurali dell'operazione sottoposta a verifica ai punti di controllo contenuti nelle diverse sezioni della checklist.



*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 1. Selezione del Beneficiario | | | | | |
| Sezione A - Selezione del Beneficiario | | | | | |
| 1 | | | | | |
| L'Avviso per la selezione dei Beneficiari è coerente con: | | | | | |
| a | | | | | Programma Operativo |
| il Programma Operativo (PO)? | | | | | |
| b | | | | | Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza |
| i Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza? | | | | | |
| c | | | | | quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG e |
| Procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) e nel Manuale dell'AdG? | | | | | |
| 2 | | | | | I criteri di selezione inclusi nell'Avviso: |
| a | | | | | garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della |
| sono non discriminatori e trasparenti? | | | | | |
| b | | | | | tengono conto dei principi di pari opportunità, non |
| discriminazione e sviluppo sostenibile? | | | | | |
| c | | | | | E' stata esperita da parte dell'AdG (o del Responsabile di Azione) la verifica di congruità dei criteri contenuti nella |
| procedura avviata dal soggetto competente con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza? | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità dell'Avviso? | | | | | |
| 4 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| E' stato rispettato il termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle candidature? | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione e la protocollazione delle domande pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione? | | | | | |
| 6 | | | | | |
| Le domande pervenute sono conservate adeguatamente? | | | | | |
| 7 | | | | | |
| Le candidature sono state protocollate e archiviate? | | | | | |
| 8 | | | | | |
| La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è correttamente protocollata e archiviata? | | | | | |
| 9 | | | | | |
| La candidatura del Beneficiario dell'operazione oggetto di audit è stata effettuata attraverso la compilazione dei formulari/moduli previsti dall'Avviso? | | | | | |
| 10 | | | | | |
| L'effettiva procedura di selezione realizzata è conforme alle modalità previste nell'Avviso? | | | | | |
| 11 | | | | | |
| E' stata costituita un'apposita Commissione di valutazione delle domande? | | | | | |
| 12 | | | | | |
| I membri della Commissione hanno dichiarato la loro indipendenza dai potenziali Beneficiari? | | | | | |
| 13 | | | | | |
| I verbali delle riunioni della Commissione di valutazione sono completi e firmati da tutti i relativi membri? | | | | | |
| 14 | | | | | |
| I Criteri di selezione delle operazioni inclusi nell'Avviso sono stati effettivamente applicati dalla/e Commissione/i di L'AdG ha provveduto ad adottare la graduatoria delle | | | | | |
| 15 | | | | | |
| candidature ammesse ed escluse con atto formale? | | | | | |
| 16 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 17 L'AdG ha provveduto a pubblicare la graduatoria delle candidature ammesse ed escluse, inclusi i motivi dell'esclusione, nelle modalità previste dall'Avviso? | | | | | |
| 18 L'AdG ha provveduto alle eventuali comunicazioni previste in relazione all'ammissione ed esclusione a finanziamento? | | | | | |
| 19 L'AdG ha provveduto a verifiche preliminari all'ammissione a finanziamento? | | | | | |
| 20 L'operazione è stata ammessa a finanziamento con atto formale? | | | | | |
| 21 L'intera procedura di selezione dell'operazione è stata svolta in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 22 La Convenzione con il Beneficiario è conforme a: a quanto previsto al riguardo nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale dell'AdG? b l'Avviso? | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 23 La Convenzione con il Beneficiario riporta il CUP? | | | | | |
| 24 Il Beneficiario dell'operazione oggetto di audit: a è un soggetto esistente e realmente operante? b è quello indicato nella Convenzione? c possiede i requisiti indicati nell'Avviso? | | | | | |
| 25 L'operazione oggetto di audit: a rientra nell'ambito di applicazione del Fondo interessato? b è coerente con il PO? c può essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del PO interessate? d è coerente con i Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza? e è coerente con l'Avviso? f è coerente con la normativa UE, nazionale e regionale? | | | | | Programma Operativo Programma Operativo Criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza |
| 26 Il Beneficiario ha ricevuto un documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione? Verificare e indicare in nota se il Beneficiario ha ricevuto la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 27 L'AdG ha adottato l'impegno di spesa? | | | | | |
| 28 Il CUP è stato riportato in tutti i documenti di impegno e assegnazione delle risorse al Beneficiario? | | | | | |
| 29 La fidejussione presentata dal Beneficiario garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso? | | | | | |
| 30 La fidejussione presentata dal Beneficiario ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. 1303/2013 e dal bando/avviso? | | | | | |
| 31 In caso di concessione di proroga al Beneficiario, la scadenza della fidejussione è stata adeguata di conseguenza (addove pertinente)? | | | | | |
| 32 La procedura di assegnazione delle risorse al Beneficiario da parte dell'AdG è conforme a quanto previsto nella Descrizione delle Procedure dell'AdG e nel Manuale | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 33 Le risorse assegnate al Beneficiario sono imputate al pertinente capitolo del bilancio dell'Amministrazione? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 34 L'operazione sottoposta a verifica presenta elementi riconducibili alla fattispecie degli aiuti di Stato? | | | | | | In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sugli aiuti di Stato. |
| 35 L'operazione sottoposta a verifica si configura come un progetto generatore di entrate? | | | | | | In caso di risposta positiva, si rimanda all'apposita checklist sui progetti generatori di entrate. |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

⁽¹⁾ Ulteriori rispetto ai Regolamenti (UE) n. 1303 e 1301 del 2013 e relativi Regolamenti delegati e di esecuzione pertinenti

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016**

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 2. Qualificazione stazione appaltante e programmazione degli interventi | | | | | | |
| Sezione B - Qualificazione delle Stazioni appaltanti e centrali di committenza | | | | | | |
| 1 | La Stazione appaltante è iscritta nell'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate, istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 50/2016? <i>Fino alla data di entrata in vigore del Sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti citato, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012, conv. con modif. Legge n. 221/2012).</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1 |
| 2 | In caso la Stazione appaltante non sia in possesso di qualificazione, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente: <i>a</i> ricorrendo ad una Centrale di committenza? <i>b</i> mediante aggregazione con una o più Stazioni appaltanti qualificate? <i>c</i> mediante acquisizione diretta ed autonomia di servizi e forniture da parte della Stazione appaltante esclusivamente per appalti di importo inferiore a 40.000 Euro? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 3 |
| 3 | Per acquisti di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, l'appalto è stato aggiudicato esclusivamente: <i>a</i> ricorrendo ad una Centrale di committenza? <i>b</i> tramite l'effettuazione di ordini a valore su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle Centrali di committenza. <i>c</i> direttamente dalla Stazione appaltante, ferri restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 1 |
| 4 | Nel caso di acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante: <i>a</i> è qualificata? <i>b</i> ha proceduto all'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle Centrali di committenza? <i>c</i> (in caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti possono attuare procedure ordinarie o ricorrere a Centrali di committenza, o aggregazione a Stazioni appaltanti qualificate). | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, commi 2, 3 |
| 5 | Nel caso la Stazione appaltante sia un Comune non capoluogo di Provincia, l'acquisizione di forniture/servizi è avvenuta secondo le seguenti modalità previste dall'art. 37, comma 4 del D.Lgs. 50/2016: <i>a</i> ricorrendo ad una Centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati; <i>b</i> mediante unioni di Comuni costituite o qualificate come Centrali di committenza, o associandosi o consorziosandosi in Centrali di | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 4 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| c | ricorrendo alla Stazione unica appaltante presso le province, le città metropolitane, ovvero gli enti di area vasta di cui alla L. 56/2014 | | | | | Disposizione modificata dal D.lgs 36/2017 |
| 6 | In caso di ricorso a una Centrale di committenza, tale Centrale è qualificata ai sensi dell'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 38, comma 1 |
| 7 | In caso la Stazione appaltante abbia fatto ricorso ad una Centrale di committenza ubicata in altro Stato membro dell'Unione Europea, l'appalto ha a oggetto esclusivamente attività di centralizzazione delle committenze svolte nella forma di acquisizione centralizzata di forniture e/o servizi a Stazioni appaltanti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 37, comma 13 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| <p>NOTA Ai sensi dell'art. 38, comma 2, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono definiti i requisiti tecnici e organizzativi per l'iscrizione delle Stazioni appaltanti all'elenco dell'ANAC. Ai sensi dell'art. 38, comma 6 del D.Lgs. 50/2016, l'ANAC stabilisce inoltre modalità attuative del sistema di qualificazione, diversificate in funzione anche delle peculiarità dei soggetti privati che richiedono la qualificazione. A riguardo l'ANAC ha pubblicato le Linee guida n. 7 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016» (approvate con Delibera n. 235 del 15/02/2017). L'art. 41 del D.Lgs. 50/2016, prevede infine che con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri siano individuate le misure di revisione ed efficientamento delle procedure di appalto, degli accordi quadro, delle convenzioni e in genere delle procedure utilizzabili da CONSIP, dai soggetti aggregatori e dalle Centrali di Committenza.</p> | | | | | | |
| Sezione C - Pianificazione, programmazione e progettazione | | | | | | |
| 8 | Le forniture / i servizi affidati sono compresi nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6 |
| 9 | Per le forniture e servizi di importo superiore a un milione di euro, l'Amministrazione Pubblica ne ha dato comunicazione, entro il mese di ottobre, al Tavolo Tecnico dei soggetti aggregatori, di cui all'art. 9 comma 2 del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni, dalla Legge | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 6 |
| 10 | Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente e sui siti informatici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 21, comma 7 |
| 11 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha adottato misure adeguate per garantire che la concorrenza non sia falsata qualora un candidato, un offerente o un'impresa collegata abbia partecipato alla preparazione della procedura (es. consultazioni di mercato per preparazione dell'appalto)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 66, commi 1 e 2 e art. 67 |
| 12 | Esiste il progetto relativo al servizio? | | | | | |
| 13 | Nel caso di servizi e forniture, la progettazione è stata predisposta dall'Amministrazione mediante propri dipendenti in servizio? | | | | | D.Lgs. 50/2016 art. 23, comma 14 |
| 14 | La Stazione appaltante ha previsto una progettazione articolata in un unico livello o suddivisa in più livelli di approfondimento (es. in caso di concorso di progettazione)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 23, comma 14 |
| 15 | In caso di appalti di servizi, il progetto contiene i seguenti elementi | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 23, comma 15 |
| a | relazione tecnica illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio | | | | | |
| b | le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; | | | | | |
| c | il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| d | | | | | |
| e | | | | | |
| f | | | | | |
| g | | | | | |
| <p>Altre osservazioni:</p> | | | | | |
| <p>NOTA: Ai sensi dell'art. 21, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, un decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, interverrà in materia di programma delle acquisizioni delle Stazioni appaltanti. Nello more dell'adozione di tale decreto, si applica l'articolo 216, comma 3, del D.Lgs. 50/2016.</p> | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| Sezione D - Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) | | | | | | |
| 16 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 |
| 17 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 |
| 18 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 |
| 19 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 |
| 20 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 1 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 21 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 2 |
| 22 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 42 Linea Guida ANAC n. 3 |
| 23 | | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 77, comma 4 Linea Guida ANAC n. 3 Disposizione modificata con D.lgs. 56/2017 |
| 24 | | | | | | D. Lgs 50/2016, art. 31, comma 6 Linea Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50: "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (Delibera n. 973 del 14 settembre 2016) |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 27 | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1 |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 Linea Guida ANAC n. 3 |
| 30 | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 31, comma 11 |
| <p>NOTA Si segnalano le seguenti Linee Guida pubblicate dall'ANAC: - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (approvate con delibera n. 973 del 14 settembre 2016); - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» (approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016). Nella G.U. 13 febbraio 2017, n. 36, è stato pubblicato il Decreto del Ministero delle Infrastrutture del 2 dicembre 2016, n. 263 - Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</p> | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|--|-------------|----------|------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | n.a. | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione E - Definizione della documentazione di gara | | | | | | |
| 1 | E' presente un Regolamento interno all'Amministrazione relativo alle procedure di appalto? | | | | | |
| 2 | E' presente il Decreto o la Determina a contrarre con cui la Stazione appaltante individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte? | | | | | D.lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 |
| 3 | La Determina/Decreto a contrarre, o atto equivalente, contiene, in modo semplificato, le seguenti informazioni ex art. 32, comma 2 del D.lgs. 50/2016: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 2 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| a | • oggetto dell'affidamento; | | | | | |
| b | • importo; | | | | | |
| c | • fornitore; | | | | | |
| d | • ragioni della scelta del fornitore; | | | | | |
| e | • possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale; | | | | | |
| f | • possesso da parte del fornitore dei requisiti tecnico-professionali (ove richiesto). | | | | | |
| 4 | Il calcolo del valore stimato del contratto è corretto ed è stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 35, comma 6 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo (25% in casi particolari; cfr. Decisione indicata). Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di frazionamento dei contratti di appalto per evitare il superamento delle soglie di riferimento per il diritto dell'UE. Cfr. Checklist che le Unità di audit della Commissione Europea competenti impiegano per procedure di appalti pubblici, trasmesse alle Autorità di Audit con Nota n. 103356 del 7/10/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - |
| 5 | Per contratti di valore inferiore alla soglia UE, in caso di lavori/servizi/forniture aggiuntivi assegnati senza pubblicità e senza giustificazione del ricorso alla procedura negoziata, il valore di tali contratti aggiuntivi avrebbe portato il valore cumulato dei contratti originali e aggiuntivi al di sopra della soglia di riferimento per il diritto dell'UE? | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|----------|---------------------|--|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Si segnala al riguardo la Nota n. 103356 del 7/10/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, con la quale sono state trasmesse alle Autorità di Audit le checklist che le Unità di audit della Commissione Europea competenti impiegano per procedure di appalti pubblici.</p> <p>In tali checklist, la Commissione Europea sottolinea che: "Se un appalto pubblico di lavori ha un valore stimato inferiore alla soglia pertinente, un'amministrazione aggiudicatrice, quando aggiudica appalti pubblici, deve sempre rispettare le regole fondamentali del Trattato, in particolare la libera circolazione dei servizi e il diritto di stabilimento (articoli 43 e 49 del Trattato CE) e così i principi generali del diritto comunitario (in particolare quelli di trasparenza e parità di trattamento). Dalla sentenza della Corte di giustizia del 21 febbraio 2008 (Causa C-412/04, Commissione/Italia) emerge che, qualora sia accertato che un tale contratto è di evidente interesse transfrontaliero, l'assegnazione di tale contratto, in assenza di qualsiasi forma di trasparenza, ad un'impresa con sede nello stesso Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice costituisce una disparità di trattamento a danno delle imprese che potrebbero essere interessate al contratto, ma che si trovano in altri Stati membri.</p> <p>(Segue)</p> | | | | <p>(Segue) A meno che non sia giustificata da circostanze obiettive, siffatta differenza di trattamento, la quale, escludendo tutte le imprese localizzate in un altro Stato membro, opera principalmente a danno di queste ultime, costituisce una discriminazione indiretta basata sulla nazionalità, vietata ai sensi degli articoli 43 e 49 del Trattato CE. Tuttavia, secondo la sentenza della Corte di Giustizia Europea in Commissione contro Irlanda (Causa C-507/03), spetta alla Commissione dimostrare che il contratto presentava davvero un "certo interesse transfrontaliero".</p> <p>"Quando gli auditor rilevano che un'amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato un appalto pubblico, con un valore stimato sotto le soglie, in apparente non rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione, dovrebbero cercare di stabilire se vi siano elementi che convalidino un interesse transfrontaliero (ad esempio oggetto del contratto, il suo valore stimato, le particolari caratteristiche del settore interessato incluse la dimensione e la struttura del mercato e le pratiche commerciali, la posizione geografica del luogo di esecuzione, le prove da parte di altri Stati membri o un espresso interesse da parte di imprese di Stati membri diversi).</p> <p>Se ci sono elementi insufficienti a dimostrare l'esistenza di una violazione dei principi generali del Trattato, si dovrebbe esaminare la conformità con la normativa nazionale e, ove opportuno, una violazione dei principi generali del Trattato o della normativa nazionale sugli appalti dovrebbe essere associata ad una violazione del principio di sana gestione finanziaria."</p> | |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 1 |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità), in caso di specifiche tecniche discriminatorie |
| 8 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 68, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (la rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità); se i lavori/servizi eseguiti non sono stati oggetto di pubblicazione all'importo corrispondente si applica una rettifica del 100%. |
| 9 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--------------------|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 10 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 11 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 71, comma 1 |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3 |
| 13 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 51, comma 3 |
| 14 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 15 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 6 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 16 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 4 |
| 17 | | | | | Allegato XII del D.Lgs. 50/2016 |
| 18 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 2 |
| 19 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2 |
| 20 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, prevede una rettifica pari al 25%. La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità |
| 21 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 83, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--------------------|--|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 22 | La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, comma 6? | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 6 |
| 23 | Nel caso in cui sia stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara prevede i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub punteggi)? | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95 comma 8 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di mancata indicazione dei criteri di selezione e/o dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione), una rettifica del 25% (riducibile 10% o al 5% se i criteri sono stati indicati, ma in modo non sufficientemente dettagliato). Analogia rettificata è prevista in caso di criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori, oppure non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto (riducibile 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |
| 24 | Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato rispettato il principio di netta separazione dei criteri soggettivi di qualificazione dell'offerente da quelli di valutazione dell'offerta? | | | | Giurisprudenza in materia: sentenza del TAR Lazio sez. I 20/1/2016 n. 19; sentenza del Consiglio di Stato sez. V 20 agosto 2013 n. 4191 |
| 25 | L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza? | | | | D.lgs 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 26 | L'affidamento dell'appalto o concessione è stato svolto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità? | | | | D.lgs 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 27 | La Stazione appaltante ha previsto misure adeguate per evitare distorsioni della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 42, comma 1 |
| 28 | La Stazione appaltante ha previsto misure per prevenire e risolvere ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e in fase di esecuzione dei contratti pubblici? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 42 |
| 29 | La procedura di presentazione dell'offerta è svolta mediante utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1, 2 e 3 |
| 30 | La Stazione appaltante offre un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara dalla data di pubblicazione del bando/avviso o dalla data di invio di un invito a confermare interesse? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 1 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--|---|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| <p>Il mancato utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nella procedura di presentazione dell'offerta è motivato, nella relazione unica, esclusivamente dai verificarsi di una delle seguenti ipotesi previste dall'art. 52, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>a) <i>inadeguatezza dei comuni mezzi di comunicazione elettronici a causa della natura specialistica dell'appalto;</i></p> <p>b) <i>i formati di file, adatti a descrivere l'offerta, non possono essere gestiti da programmi aperti o generalmente disponibili;</i></p> <p>c) <i>l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiedono attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti;</i></p> <p>d) <i>i documenti di gara richiedono la presentazione di un modello fisico o in scala ridotta che non può essere trasmesso con mezzi elettronici;</i></p> <p>e) <i>le informazioni da scambiare, (es. di natura particolarmente sensibile) richiedono un livello di protezione tale da non essere garantito dall'utilizzo di strumenti e dispositivi comunemente disponibili dagli operatori economici.</i></p> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 e 3 |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 1 |
| 33 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 74, comma 2 |
| 34 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5 |
| 35 | <p>I termini fissati dal bando di gara per la ricezione delle offerte sono stati determinati tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e nel rispetto dei termini minimi previsti dal D.Lgs. 50/2016?</p> | | | | <p>D.Lgs. 50/2016, artt. 36, 60, 61, 62, 64 e 65</p> <p>Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte; • 10% se tale tempo è inferiore al 60% rispetto agli stessi termini; • 5% se tale tempo è inferiore al 80% rispetto agli stessi termini. |
| 36 | <p>Le ulteriori richieste supplementari, formulate entro i tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti almeno sei giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte (quattro giorni, in caso di procedura accelerata)?</p> | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79, comma 3 |
| 37 | <p>In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento dei mezzi elettronici messi a disposizione dalla stazione appaltante tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la stessa ha adottato i necessari provvedimenti al fine di assicurare la regolarità della procedura (es. sospensione/proroga dei termini per la ricezione delle</p> | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79, comma 5-bis Disposizione introdotta dal D. Lgs. 56/2017 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|---|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 38 | In caso di proroga dei termini per la ricezione delle offerte, questa è motivata dai verificarsi di una delle seguenti casistiche? • se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari, seppur richieste in tempo utile, non sono state fornite all'operatore economico entro i termini previsti; • se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara. | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 79 commi 3, 4 e 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Sezione F - Obblighi di informazione e pubblicità | | | | | |
| 39 | Tutti gli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente"? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 1 D.Lgs. 33/2013 |
| 40 | Tali atti sono altresì pubblicati sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 2 |
| 41 | Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di Enti territoriali, le stazioni appaltanti hanno assolto all'obbligo informativo e di pubblicità tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 4 |
| 42 | Gli avvisi e i bandi sono pubblicati anche sulla GURI - Serie speciale relativa ai contratti pubblici? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 43 | La Stazione appaltante ha pubblicato sul proprio profilo di committente, entro il 31 dicembre, l'avviso di preinformazione Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea o dalla Stazione appaltante sul proprio profilo di committente? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 1 |
| 44 | Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, la Stazione appaltante ha trasmesso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea l'avviso della pubblicazione sul proprio profilo committente? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 72, comma 1 |
| 45 | Nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice utilizzi un avviso di preinformazione come indicazione di gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione, l'avviso soddisfa le condizioni previste dall'art. 70, comma 2 del D.Lgs. 50/2016? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 70, comma 2 |
| 46 | La pubblicazione degli avvisi e bandi in ambito nazionale è avvenuta successivamente alla pubblicazione da parte dell'Ufficio pubblicazioni dell'Unione Europea, di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 1 |
| 47 | Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sul profilo del committente della Stazione appaltante? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 48 | Gli avvisi e bandi sono altresì pubblicati sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 73, comma 4 e art. 36, comma 9 |
| 49 | In caso di proroga, la pubblicazione è avvenuta secondo le medesime modalità previste per il bando/avviso? | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, una rettifica del 10% (che può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | | |
| <p>NOTE: Il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti 2 dicembre 2016 definisce indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.Lgs. n. 50 del 2016. In caso di mancato rispetto dei termini di pubblicazione, indicati nei successivi punti di controllo per ciascuna tipologia di procedura, si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di irregolarità riguardo al presente punto di controllo, rettifiche dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% se la riduzione dei termini > = 50% • 10% se la riduzione dei termini > = 30% • 5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (tasso riducibile a un valore compreso tra 2% e 5%, se la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso del 5%). | | | | | | |
| Sezione G- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | |
| Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici | | | | | | |
| 51 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 59, comma 1 |
| a | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.1. |
| b | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.2. |
| c | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.3. |
| d | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.4. |
| e | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.5. |
| f | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.6. |
| g | | | | | | Per dettagli si rimanda alla sezione 3.7. |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione G.1 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | |
| Procedura aperta | | | | | | |
| 1 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 1 |
| 2 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 3 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| 3 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 60, comma 2 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione G.2 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | |
| | Procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara | | | | | Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento |
| 1 | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61 |
| 2 | Nel caso di un avviso di preinformazione, sono state rispettate tutte le seguenti disposizioni: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 4 |
| a | l'avviso di informazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara e disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione | | | | | |
| b | l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi dalla data di trasmissione del bando di gara | | | | | |
| c | il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 10 giorni | | | | | |
| 3 | Sussistono ragioni di urgenza debitamente motivate dall'Amministrazione che rendono impossibile rispettare i termini minimi previsti per la ricezione delle offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6 |
| 4 | In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore ai quindici giorni dalla data di invio del bando di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6 |
| 5 | In caso di urgenza, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito a presentare offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 61, comma 6 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|----------------------------|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | | | n.a. | | | |
| 6 | Ricorso a un sistema dinamico di acquisizione La Stazione appaltante che intende avvalersi di un sistema dinamico di acquisizione per gli acquisti di uso corrente, ne ha fatto precisa indicazione nel bando di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 1,6 |
| 7 | Nel quadro di un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante ha precisato nei documenti di gara la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti, nonché tutte le informazioni necessarie riguardanti il sistema dinamico di acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento? | | | | | |
| 8 | In caso di ricorso ad un sistema dinamico di acquisizione, la stazione appaltante che ha diviso il sistema in categorie di prodotti, lavori o servizi, ha precisato i criteri di selezione applicabili per ciascuna | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 2 |
| 9 | Le stazioni appaltanti hanno concesso a tutti gli operatori economici la possibilità di essere ammessi al sistema dinamico di acquisizione? | | | | | |
| 10 | La stazione appaltante ha valutato le domande in base ai criteri di selezione entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento? In caso di proroga sino a 15 giorni lavorativi, tale proroga è stata debitamente motivata dalla stazione appaltante? | | | | | |
| 11 | Nei settori ordinari, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato rispettato il termine minimo di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso di preinformazione, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3 |
| 12 | Nei settori ordinari, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 3 |
| 13 | Nei settori speciali, per la ricezione delle domande di partecipazione, è stato fissato il termine minimo di non meno di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, nel caso di un avviso periodico indicativo, dalla data di invio dell'invito a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4 |
| 14 | Nei settori speciali, per la ricezione delle offerte è stato rispettato il termine minimo di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 55, comma 4 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|---|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | | |
| Sezione G.3- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | | |
| Partenariato per l'innovazione | | | | | | | |
| 1 | Sussistono i presupposti di cui al D.Lgs. 50/2016, art 65 per l'adozione della procedura di Partenariato per l'innovazione? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65 |
| 2 | Nel documenti di gara, sono stati fissati i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare in modo sufficientemente chiaro in relazione alla natura e alla soluzione richiesta? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 |
| 3 | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di partecipazione? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 2 |
| 4 | Il ricorso al partenariato per l'innovazione è motivato dall'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquisire successivamente le forniture, i servizi e i lavori, che non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 5 | I servizi che risultano corrispondono ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le Stazioni appaltanti e i partecipanti? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 1 |
| 6 | Hanno partecipato al partenariato per l'innovazione soltanto gli operatori economici selezionati dalla Amministrazione aggiudicatrice, previa valutazione delle informazioni fornite? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 7 | L'appalto è aggiudicato sulla base del criterio dell'offerta con il miglior rapporto qualità/ prezzo? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 4 |
| 8 | I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalle negoziazioni? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 6 |
| 9 | Nel corso delle negoziazioni, è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 7 |
| 10 | Nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse è prevista l'opzione di svolgere le negoziazioni in fasi successive? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 8 |
| 11 | I progetti di innovazione e ricerca sono stati presentati soltanto dagli operatori economici inviati dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della valutazione delle informazioni fornite? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9 |
| 12 | Nei documenti di gara l'Amministrazione aggiudicatrice ha definito il regime applicabile ai diritti di proprietà intellettuale? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art 65, comma 9 |
| Altre osservazioni: | | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione G.4 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | |
| Procedura competitiva con negoziazione | | | | | | |
| 1 | La Stazione Appaltante nel fissare le condizioni ha rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione previsto in 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se utilizzato un avviso di preinformazione, dalla data di invio a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62 |
| 2 | E' stato rispettato il termine minimo di ricezione delle offerte iniziali di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 4 |
| 3 | I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione sono stati esclusi dalla negoziazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 5 |
| 4 | L'aggiudicazione delle offerte iniziali senza negoziazione è prevista dal bando di gara o nell'invito a confermare interesse? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 7 |
| 5 | Nel corso delle negoziazioni è garantita parità di trattamento tra tutti gli offerenti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 8 |
| 6 | Al fine della conclusione delle negoziazioni, l'Amministrazione aggiudicatrice ha informato gli offerenti del termine entro cui possono essere presentate offerte nuove o modificate? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 62, comma 9 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | |
| Sezione G.5- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | |
| Dialogo competitivo | | | | | |
| 1 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64 |
| 2 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1 D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 1 |
| 3 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 4 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 3 |
| 5 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 6 |
| 6 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8 |
| 7 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 8 |
| 8 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10 |
| 9 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 10 |
| 10 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 11 |
| 11 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 64, comma 13 |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| | Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|--|----------|-------------|--|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | | |
| Sezione G.6 - Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | | |
| | Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | | | | | | |
| 1 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha fornito nel primo atto della procedura adeguata motivazione del ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara? | | | | | | Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento |
| 2 | Nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è motivato dalla sussistenza di uno dei seguenti presupposti previsti dall'art. 63, comma 2 del D.Lgs. 50/2016: | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 1 |
| a | qualora non sia presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta purché le condizioni iniziali d'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea su quando i lavori, forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto: | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 2 |
| b | <ul style="list-style-type: none"> • lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; • la concorrenza è assente per motivi tecnici; • la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale, nella misura strettamente necessaria, ove per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione aggiudicatrice, i termini per il ricorso ad altre procedure non possono essere rispettati | | | | | | |
| c | <ul style="list-style-type: none"> • i prodotti oggetto dell'appalto sono fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (nel solo caso di appalti di forniture) | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3 |
| d | <ul style="list-style-type: none"> • nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'Amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (nel solo caso di appalti di forniture) | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3 |
| e | <ul style="list-style-type: none"> • per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (nel solo caso di appalti di forniture) | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3 |
| f | | | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| g | <i>per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (nel solo caso di appalti di forniture).</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 3 |
| 3 | Nel caso di appalti di servizi, qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso, tutti i vincitori sono stati invitati a partecipare ai negoziati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 4 |
| 4 | Nel caso di nuovi lavori o servizi, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto, tali lavori o servizi sono conformi al progetto a base di gara? <i>Verifica che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1.</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 5 | Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 6 | Il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 5 |
| 7 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha selezionato almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuali sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria, nonché tecniche e professionali desunte dal mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6 |
| 8 | L'Amministrazione aggiudicatrice ha scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 63, comma 6 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| NOTA: L'ANAC ha pubblicato, al gennaio 2017, la Proposta di Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili. | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 3. SCELTA E IMPOSTAZIONE DELLA PROCEDURA | | | | | | |
| Sezione G.7- Procedure di affidamento per contratti di appalto di servizi e forniture | | | | | | |
| | Specificità delle Procedure di affidamento per contratti di valore inferiore alle soglie UE | | | | | |
| 1 | L'affidamento e l'esecuzione di appalti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36 D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1 |
| 2 | L'affidamento e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, è avvenuto nel rispetto del principio di rotazione? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 1 |
| 3 | La Stazione appaltante ha proceduto all'affidamento di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria esclusivamente secondo una delle seguenti modalità: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2 |
| a | per affidamenti di importi inferiore ai 40.000 euro, mediante affidamento diretto | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2, lett a) |
| b | per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35, per servizi e forniture, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di dieci operatori | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2, lett. b) Disposizione modificata dal D. Lgs 56/2017 |
| c | In caso di affidamento diretto (importo inferiore ai 40.000 Euro), adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura? | | | | | |
| 4 | In caso di affidamento diretto, la Stazione appaltante ha adeguatamente motivato il ricorso a tale procedura? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36 D.Lgs. 50/2016, art. 36 |
| 5 | Nel caso di affidamenti diretti è stata rispettata la soglia dei 40.000 euro. La Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6 |
| 6 | Al fine dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso ad affidamenti diretti o a lavori in amministrazione diretta hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs 56/2017 |
| 7 | Nei mercati elettronici, per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione ex art. 80, è avvenuta su un campione significativo da parte del soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico? | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 36, comma 6-bis Disposizione modificata dal D. Lgs 56/2017 |
| 8 | | | | | | |

| | Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----------------------------|---|-------------|----------|------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| | Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di cinque operatori economici (per affidamenti di importi pari o superiore ai 40.000 Euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35). | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2 lett. b) |
| 9 | Nel caso di ricorso alla procedura negoziata previa consultazione, i dieci operatori economici sono stati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 2 lett. a) |
| 10 | Al fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti che hanno fatto ricorso alla procedura negoziata hanno verificato il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera d'invito? | | | | | | D.lgs 50/2016, art. 36, comma 5 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 11 | Per lo svolgimento di procedure negoziate, la Stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 36, comma 6 |
| Altre osservazioni: | | | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 4. Valutazione, Aggiudicazione e Stipula | | | | | | |
| Sezione H - Valutazione delle offerte | | | | | | |
| Nomina della Commissione giudicatrice | | | | | | |
| Nel caso di aggiudicazione di appalti e concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti, nello specifico settore cui afferisce | | | | | | |
| 1 | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 1 |
| 2 | La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, di regola pari a 3 e comunque non superiore a cinque, individuati dalla Stazione appaltante? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 2 Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"? |
| 3 | La composizione della Commissione con un numero di commissari pari a 5 è motivata da ragioni di particolare complessità nell'affidamento del contratto? | | | | | Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"? |
| 4 | I commissari sono scelti tra esperti iscritti all'Albo presso l'ANAC, e nel caso di procedure di aggiudicazione svolte da CONSIP S.p.A., da invitata e dai soggetti aggregatori, tra gli esperti iscritti nell'apposita sezione speciale dell'Albo non appartenenti alla stessa Stazione appaltante e, se solo non disponibili in numero sufficiente, anche tra gli esperti della sezione speciale che prestano servizio presso la Stazione appaltante ovvero, ricorrendo anche ad altri esperti iscritti all'Albo al di fuori della sezione speciale? <i>Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo suindicato, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 3 |
| 5 | E' accertato che i commissari non abbiano svolto, né svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 4 |
| 6 | La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione sono avvenuti dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 7 |
| 7 | Il Presidente della Commissione giudicatrice è individuato dalla Stazione appaltante tra i commissari sorteggiati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 8 |
| 8 | Nei documenti di gara sono indicate le informazioni inerenti la composizione della Commissione giudicatrice, la modalità di scelta degli eventuali componenti interni e di nomina del Presidente, nonché le funzioni e i compiti della Commissione (es. numero dei membri, caratteristiche professionali etc.)? | | | | | Linea guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici"? |
| 9 | Al momento dell'accettazione della nomina di commissario, il soggetto incaricato ha dichiarato l'inesistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77 comma 9 Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari" della Commissione Europea. |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----------------------------------|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 10 | Prima del conferimento dell'incarico, la stazione appaltante ha accertato l'insussistenza di cause ostative alla nomina dei componenti della commissione aggiudicatrice? <i>Verificare che in presenza di cause ostative o di incompatibilità la stazione appaltante abbia tempestivamente informato l'ANAC ai fini della puntuale cancellazione dell'esposto dell'albo e della comunicazione di un nuovo esposto.</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 9 Disposizione modificata dal D. Lgs. 56/2017 |
| 11 | Sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" è stata pubblicata la composizione della Commissione aggiudicatrice e i curricula dei suoi componenti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 29, comma 1 |
| 12 | Nel caso di rinnovo della procedura di gara per annullamento dell'aggiudicazione/esclusione di concorrenti e per cause non derivanti dai vizi della composizione della Commissione, è stata riconvocata la medesima Commissione? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 77, comma 11 |
| Valutazione delle offerte | | | | | | |
| 13 | La Stazione appaltante ha utilizzato idonee modalità per la registrazione delle offerte o domande pervenute e per la conservazione delle domande/offerte? | | | | | |
| 14 | L'esame del contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione è avvenuto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro apertura delle domande/offerte è avvenuta secondo le modalità previste dal bando/lettera di invito/capitolato? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 52, comma 5 |
| 15 | Le tempistiche di presentazione delle offerte sono state rispettate? | | | | | |
| 16 | Verificare i protocolli di acquisizione delle buste contenenti le offerte. | | | | | |
| 17 | Gli operatori economici possiedono la qualificazione di categoria prevista dal bando/avviso adeguata per l'incarico da assumere? | | | | | D.P.R. 207/2010 art. 16, comma 1 |
| 18 | E' stato verificato se non sussistano cause di esclusione degli operatori economici ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016? | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 80 |
| 19 | La Stazione appaltante ha accertato che la partecipazione dell'operatore economico non determini una situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016? | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 42 e art. 80, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100%, in caso un'Autorità giudiziaria o amministrativa competente abbia accertato tale conflitto di interessi |
| 20 | E' stato rispettato il divieto dei concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora essi abbiano partecipato anche in raggruppamento o | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 7 |
| 21 | Al momento della presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, i concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo - DGUE? (in formato elettronico dal 18 aprile 2018). | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 85 comma 1 |
| 22 | Le offerte sono corredate dalla garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito? | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 93 |
| 23 | Le carenze di elementi formali della domanda sono state sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio? | | | | | D.L.50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 24 | In presenza di irregolarità essenziali, la Stazione appaltante ha assegnato al concorrente un termine, non superiore ai dieci giorni, per regolarizzare o integrare la domanda? <i>Verificare se in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente sia stato escluso dalla gara</i> | | | | | D.L. 50/2016, art. 83, comma 9 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 25 | Sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati pubblicati, nei due giorni successivi alla data di adozione, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali? | | | | | D.lgs 50/2016, art. 29, comma 1 |
| 26 | Nel caso di presentazione di false dichiarazioni o falsa documentazione, la Stazione appaltante ha trasmesso l'informativa | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 80, comma 12 |
| 27 | Le domande/offerte ammesse sono state presentate secondo le modalità e i formulari previsti dal bando/lettera di invito/capitolato e sono inclusive degli allegati richiesti? | | | | | |
| 28 | La valutazione delle offerte è stata eseguita in conformità ai criteri e sub-criteri previsti negli documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, ecc)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 94 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare o respingere gli offerenti, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). Analogia rettifica è prevista in caso di valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali. |
| 29 | Nel caso di forniture e servizi, nell'offerta sono specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 4 |
| 30 | Nell'offerta economica sono riportati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti gli adempimenti in materia di salute e di sicurezza sul lavoro? | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 10 Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017 |
| 31 | In caso di offerte anormalmente basse, la Stazione appaltante ha richiesto per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di suddette spiegazioni? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 1 e 5 |
| 32 | La decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 |
| 33 | L'esclusione di eventuali offerte anomale è stata esercitata ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D.lgs. 50/2016? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 5 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede, una rettifica del 25% in caso /Amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non abbia richiesto per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito gli elementi costitutivi dell'offerta. |

| | Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|----|---|----------|-------------|--|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | | |
| 34 | Qualora la stazione appaltante abbia escluso un'offerta anormalmente bassa in quanto l'offerente ha ottenuto un aiuto di Stato, la stessa è stata esclusa unicamente per questo motivo, soltanto dopo aver consultato l'offerente e verificato che lo stesso non sia stato in grado di dimostrare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, che l'aiuto era compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107 TFUE? <i>Verificare che l'Amministrazione abbia informato in merito la Commissione europea.</i> | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 7 |
| 35 | L'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia è stata esercitata quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'art. 35, nonché ove così previsto nel bando? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 2 e 8 |
| 36 | In presenza di un numero delle offerte ammesse inferiori a dieci, la Stazione appaltante si è astenuta dall'esercitare la facoltà di esclusione automatica? | | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 97, comma 8 |
| 37 | Sono stati redatti verbali che descrivano dettagliatamente le operazioni svolte dalla Commissione giudicatrice e la valutazione di ogni singola offerta? | | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: <ul style="list-style-type: none"> • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti. Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione. |
| 38 | E' stata esclusa ogni modifica delle offerte in sede di valutazione? | | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione. |
| 39 | E' stata esclusa ogni trattativa in fase di valutazione? | | | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di autorizzazione da parte della Stazione appaltante alla modifica di offerte in sede di valutazione. |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|--|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 40 | La Stazione appaltante ha verificato il corretto svolgimento delle procedure di selezione? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 31, comma 4 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE assegnati con un bando di gara, la Decisione CE(2013)9527 prevede, in caso di modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, una rettifica del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità). |
| 41 | Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione ha consultato per iscritto gli operatori economici in grado di eseguire l'oggetto dell'appalto? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| 42 | Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha fissato un termine sufficiente per presentare le offerte relative a ciascun aspetto specifico, tenendo conto della complessità dell'oggetto dell'appalto e del tempo necessario per la presentazione delle offerte? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| 43 | Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, le offerte sono presentate per iscritto e il loro contenuto non è stato reso pubblico sino alla scadenza del termine previsto per la loro presentazione? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA: L'art. 77, comma 10 del D.Lgs. 50/2016 prevede un successivo decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti stabilisca la tariffa di iscrizione all'albo e il compenso massimo per i commissari. L'ANAC ha pubblicato Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" L'ANAC ha pubblicato le Linee Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. del 18 aprile 2016 n. 50 recante indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice (approvate con delibera n. 1293 del 16 novembre 2016)</p> | | | | | |
| Sezione I - Aggiudicazione | | | | | |
| 44 | L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri di valutazione enunciati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 94 comma 1 |
| 45 | L'aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento? | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 95 comma 2 |
| 46 | La Stazione appaltante ha documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto? | | | | D.Lgs.50/2016, art. 99 comma 4 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 47 | La Stazione appaltante ha redatto una Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione dell'appalto contenente le seguenti informazioni previste dall'art. 99 del D.Lgs 50/2016: - nome e l'indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare e i nomi degli eventuali subappaltatori. | | n.a. | | | D.Lgs.50/2016, art. 99 comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettificca del 25% (riducibile al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità) in caso di mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione, a esempio in caso di: • pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, poco chiara/ ingiustificata/ priva di trasparenza o inesistente; • rapporto di valutazione non esistente o non contenente tutti gli elementi richiesti. |
| 48 | La Relazione e i suoi principali elementi sono comunicati alla Cabina di regia, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e di cui all'art. 212 del D.Lgs. 50/2016, per la successiva comunicazione alla Commissione Europea, alle Autorità, agli Organismi o alle strutture competenti quando tale relazione è richiesta? | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 99, comma 5 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 49 | Qualora nessuna offerta sia risultata conveniente o idonea alla realizzazione del contratto e la Stazione appaltante non abbia proceduto all'aggiudicazione, tale fecoltà è stata espressamente indicata nel bando di gara o lettera di invito? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 12 |
| 50 | La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32 e 33 |
| 51 | La Stazione appaltante ha adottato l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 7 |
| 52 | La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, l'aggiudicazione ai seguenti soggetti: a) all'aggiudicatario b) ai concorrenti che segue nella graduatoria c) agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara d) a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno presentato impugnazione e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 76, comma 5 |
| 53 | Contestualmente alla comunicazione dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, la Stazione appaltante ha provveduto nei loro confronti, allo svincolo della garanzia (cauzione/fidejussione) entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione? | | | | | D.Lgs.50/2016, art. 93, comma 9 |
| 54 | La stazione appaltante ha comunicato entro un termine non superiore ai 5 giorni l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 |
| 55 | I risultati della procedura dell'aggiudicazione sono stati pubblicati secondo le modalità di cui all'art. 72 del D.Lgs. 50/2016 entro trenta giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 96, comma 1 Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 56 | Stazione appaltante ha inviato all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea un avviso di aggiudicazione entro trenta giorni dall'aggiudicazione o, in caso di avvisi raggruppati, entro trenta giorni. | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 98, comma 4 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| 57 | La Stazione appaltante ha comunicato, entro un termine non superiore a cinque giorni, la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati? | | n.a. | | | D.Lgs.50/2016, art. 76, comma 5 |
| 58 | Sono stati presentati ricorsi amministrativi ad impugnazione avverso la procedura di affidamento? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art.120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016) |
| 59 | Tali ricorsi hanno determinato un mancato rispetto dei termini di stipula del contratto? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art.120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016) |
| 60 | E' stata avviata una procedura di pre-contenzioso con l'ANAC? | | | | | |
| 61 | Sono stati emessi provvedimenti di autotutela da parte dell'Amministrazione appaltante (es. sospensione, annullamento della procedura)? | | | | | |
| 62 | L'Autorità di Gestione del PO è stata informata del ricorso e dei relativi effetti sul regolare svolgimento della procedura di appalto? | | | | | D.Lgs. 104/2010, art.120 (comma modificato dall'art. 2014, comma 1, lett. a) del D.lgs. 50/2016) |
| 63 | Sono stati emanati Sentenze, Ordini o Decreti da parte del Giudice che incidano sulla regolarità della procedura di appalto e/o sull'esecuzione del contratto e relativa ammissibilità della spesa? <i>Acquisire informazioni sullo stato di eventuali procedure giudiziarie.</i> | | | | | |
| | Aggiudicazione in caso di appalto basato su un accordo quadro | | | | | |
| 64 | In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con un solo operatore, l'aggiudicazione è avvenuta entro i limiti delle condizioni fissate dall'accordo quadro stesso? <i>Da verificare che la durata dell'accordo quadro rispetti i termini di quattro anni per gli appalti di nei settori ordinari e di otto anni per gli appalti nei settori speciali ex D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 1</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 3 |
| 65 | In caso di appalto basato su un accordo quadro concluso con più operatori economici, l'aggiudicazione è avvenuta secondo una delle seguenti modalità: <i>senza la riapertura del confronto competitivo, secondo i termini e le condizioni dell'accordo quadro.</i> In tal caso verificare se i documenti di gara contengono tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture e le condizioni oggettive per determinare quale degli operatori economici, parte dell'accordo, effettuerà la prestazione <i>con la riapertura del confronto competitivo per solo specifici lavori, servizi e forniture previsti nei documenti di gara</i> <i>con la riapertura del confronto competitivo tra gli operatori economici pari dell'accordo quadro, se l'accordo non contiene tutti i termini che disciplinano la prestazione di lavori, servizi e forniture</i> | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 4 |
| a | | | | | | |
| b | | | | | | |
| c | | | | | | |
| 66 | Nel caso di appalto basato su un accordo quadro, l'Amministrazione aggiudicatrice ha aggiudicato l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nei documenti di gara per l'accordo quadro? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 5 |

| | Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| | | | n.a. | | | |
| | Aggiudicazione nel caso di ricorso ad un'asta elettronica | | | | | |
| 67 | Prima di procedere all'asta elettronica, la Stazione appaltante ha effettuato la valutazione completa delle offerte nel rispetto dei criteri stabiliti dai documenti di gara? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56 |
| 68 | Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono stati invitati simultaneamente per via elettronica, utilizzando a decorrere dalla data e ora previste, le istruzioni contenute nell'invito? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 5 |
| 69 | L'invito a partecipare all'asta elettronica indica il calendario di ogni fase dell'asta? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11 |
| 70 | L'invito a partecipare all'asta elettronica è corredato dal risultato della valutazione completa dell'offerta e contiene la formula matematica che determina, durante l'asta elettronica, le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12 |
| 71 | In caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa sia individuata sulla base del solo prezzo, è prevista una formula che integri la ponderazione di tutti i criteri stabiliti per Determinare l'offerta economicamente più vantaggiosa, quale indicata nel bando di gara o | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 12 |
| 72 | L'asta elettronica è iniziata non prima dei due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 11 |
| 73 | Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica è stata garantita la comunicazione in tempo reale agli offerenti di tutte le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13 |
| 74 | Durante lo svolgimento dell'asta elettronica è stato rispettato il divieto di rendere nota l'identità degli offerenti? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 13 |
| 75 | L'asta elettronica è stata dichiarata chiusa secondo una o più delle seguenti modalità: - alla data e ora preventivamente indicate; - quando l'Amministrazione non riceve più nuovi prezzi o nuovi valori che rispondano alle esigenze degli scarti minimi, a condizione che abbia preventivamente indicato il termine che rispetterà a partire dalla ricezione dell'ultima presentazione prima di dichiarare conclusa l'asta elettronica; - quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 14 |
| 76 | L'asta elettronica è aggiudicata sulla base di uno dei seguenti elementi contenuti nell'offerta: - esclusivamente sul prezzo, quando l'appalto è aggiudicato sulla sola base del prezzo; - sul prezzo o sui nuovi valori degli elementi dell'offerta indicati nei documenti di gara, quando l'appalto è aggiudicato sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o costo/efficacia? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 3 |
| 77 | Dopo aver dichiarato chiusa l'asta elettronica, la Stazione appaltante ha aggiudicato l'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 56, comma 16 |
| | Altre osservazioni: | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| | | n.a. | | | |
| Sezione L - Stipula del contratto | | | | | |
| 78 | | | | | |
| 79 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | |
| e | | | | | |
| f | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 14bis Disposizione modificata dal D.Lgs. 56/2017 |
| 80 | | | | | |
| 81 | | | | | |
| 82 | | | | | |
| 83 | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 84 | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 85 | | | | | D. Lgs. 50/2016, artt. 103 e 104 |
| 86 | | | | | |
| 87 | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 88 | | | | | |
| 89 | | | | | |
| 90 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 e 9 |
| 91 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |
| a | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |

NOTA:

In riferimento alle procedure a evidenza pubblica a cui risultano applicabili, in quanto compatibili con la tipologia e il settore dell'affidamento, le disposizioni contenute nell'art. 95 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, l'ANAC ha pubblicato con Determinazione n. 1005 del 21/09/2016 le Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa".

| Punti di controllo | | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (*) |
|----------------------------|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | | Positivo | Negativo | | | |
| b | <i>trattasi di: appalto basato su un accordo quadro; appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione; acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'art. 3, lettera b) e di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) del D.lgs. 50/2016</i> | | n.a. | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 10 |
| 92 | In caso di ricorso all'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, la stipula del contratto è avvenuta non prima di venti giorni dalla notificazione di tale istanza e comunque a seguito del provvedimento del giudice sull'istanza medesima? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 11 |
| 93 | E' stata comunicata la data della stipulazione del contratto con l'aggiudicatario ai soggetti di seguito indicati: | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 76, comma 5 |
| a | <i>ai concorrenti che segue nella graduatoria</i> | | | | | |
| b | <i>agli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara</i> | | | | | |
| c | <i>a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o rientrano nei termini per presentare detta impugnazione</i> | | | | | |
| d | <i>a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva</i> | | | | | |
| 94 | Il contratto è stato approvato dall'Autorità competente? | | | | | |
| 95 | Il Decreto di approvazione è stato sottoposto al controllo di legittimità della Corte dei Conti? | | | | | |
| 96 | In caso di esecuzione in via d'urgenza del contratto, le cause sono riferibili alle ipotesi ammesse dall'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016 (es. eventi imprevedibili, pericolo per l'igiene e salute pubblica, grave danno all'interesse pubblico, perdita di finanziamenti UE)? | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 32, comma 8 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

**Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016**

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|--|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| 5. Esecuzione e chiusura del contratto | | | | | | |
| Sezione M - Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto | | | | | | |
| 1 | Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide con il RUP? | | | | | Linea guida ANAC n. 3 |
| 2 | La nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto è stata effettuata con atto formale? Verificare che l'atto di nomina specifiche il possesso dei requisiti da parte del soggetto incaricato. | | | | | |
| 3 | Nel caso in cui il RUP non svolga anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto, è presente almeno una delle seguenti | | | | | Linea Guida ANAC n. 3, punto 8.1 e punto 10.1 |
| a | prestazioni di importo superiore a 500.000 Euro | | | | | |
| b | particolare complessità degli interventi sotto il profilo tecnologico. | | | | | |
| c | prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico). | | | | | |
| d | interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o della necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro | | | | | |
| e | ragioni concernenti l'organizzazione interna alla Stazione appaltante, che impongono il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quelle cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento. | | | | | |
| 4 | Nel caso di affidamento delle attività di Direzione dell'esecuzione del contratto a soggetti esterni alla Stazione appaltante, sono state rispettate le procedure e modalità di affidamento previste dal D.Lgs 50/2016? Verificare che in caso di affidamento diretto, per un servizio di importo pari o inferiore a 40.000 euro, sia stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso del contratto. | | | | | D.Lgs. 50/2016 art. 31, comma 8; art. 157 comma 2; artt. 60, 61 e 157 comma 2; artt. 83 e 157 comma 1 |
| 5 | Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, direzione di esecuzione sia pari o superiore alla soglia di cui all'art. 35, l'affidamento diretto al progettista della direzione di esecuzione è motivato da particolari ragioni ed è previsto espressamente dal bando di gara della progettazione? | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 1 |
| 6 | E' stato rispettato il divieto di affidare per mezzo di contratti a tempo determinato o di procedure diverse da quelle previste dal D.lgs. 50/2016, le attività di direzione di esecuzione e di altre attività di supporto? | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 157, comma 3 |
| Altre osservazioni: | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|-------------|---------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| NOTA L'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, prevede che con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti siano approvate le linee guida che individuano le modalità di svolgimento delle attività di controllo di competenza del Direttore dell'esecuzione del contratto. Fino alla data di entrata in vigore di tale Decreto, si applicano gli artt. 176-210 del DPR 207/2010. Al riguardo l'ANAC ha pubblicato la Proposta di Linea guida recante "Direttore dell'esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto". | | | | | |
| Sezione N - Esecuzione del contratto varianti, imprevisti e lavori supplementari | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 30 comma 1 |
| 9 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 30 comma 1 |
| 10 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art.48, comma-bis Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 11 | | | | | D.lgs. 50/2016, art. 205 comma 1 |
| Subappalto | | | | | |
| 12 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 13 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 14 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 15 | | | | | Disposizione modificata dal D.lgs 50/2016, art. 105 comma 4 |
| 16 | | | | | Disposizione modificata dal D.lgs 50/2016, art. 105 comma 2 |
| 17 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 7 |
| 18 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 7 |
| 19 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 7 |
| 20 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 18 |
| Sospensione del contratto | | | | | |
| 21 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 1 |
| 22 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 1 |
| 23 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107 |
| 24 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3 |
| 25 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 107 comma 4 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto | | | | | |
| 26 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 punto 8.1 D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| d | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017 |
| e | | | | | |
| 29 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 2 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 30 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 8 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|--------------------|---|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 31 | In caso si siano verificate le condizioni per una modifica sostanziale del contratto, di cui all'art. 106, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso, contenente le informazioni di cui all'Allegato XIV parte E sulla GUE? Per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, verificare che la pubblicità sia avvenuta in ambito nazionale. | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 5 |
| 32 | Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 12 |
| 33 | In caso di riduzione delle finalità del contratto, vi è stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso? | | | | Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del valore della riduzione apportata, cui si somma una rettifica del 25% del valore finale dell'appalto, in caso la riduzione apportata sia sostanziale. |
| 34 | La portata, la natura e le condizioni alle quali sono state apportate modifiche al contratto erano state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili e sono coerenti con tali clausole? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presesext C-454/06 |
| 35 | La revisione dei prezzi è stata realizzata in coerenza con quanto previsto nei documenti di gara e con il D.Lgs. 50/2016, art. 106? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 |
| 36 | Ulteriori controlli sulle Varianti in corso d'opera Nel caso di aggiudicazione al miglior rapporto qualità/prezzo, le varianti sono state previste nel bando di gara, ovvero nell'invito a confermare interesse? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 95, comma 14 |
| 37 | La modifica del contratto è stata determinata da circostanze imprevedibili e imprevedibili (es. sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari) per l'Amministrazione aggiudicatrice o per l'ente aggiudicatore e non altera la natura generale del contratto? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 |
| 38 | E' stato rispettato l'art. 1664 del Codice Civile, ovvero si è fatto riferimento alla seguente nozione di imprevedibilità: eventi "non evitabili nemmeno con l'impiego della diligenza e della perizia media in quanto estranei al normale andamento delle cose"? Verificare la validità delle giustificazioni addotte dall'aggiudicatore per quanto riguarda tutti i costi classificati come "imprevedibili". | | | | codice civile, art. 1664 Si segnala anche la Guida "Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari della Commissione Europea, la quale include anche una checklist di controllo sulle procedure di appalto ("Strumento eu") D.Lgs. 50/2016, art. 106 |
| 39 | La Stazione appaltante ha autorizzato le varianti in corso d'opera? | | | | Codice Civile, art. 1664 |
| 40 | La revisione del prezzo, laddove accertata l'imprevedibilità delle circostanze, è stata approvata dall'Amministrazione? | | | | |
| 41 | Il RUP ha comunicato all'Osservatorio, di cui all'art. 213 del D. lgs. 50/2016, le seguenti modifiche al contratto entro 30 giorni dalla loro approvazione: - le varianti in corso d'opera nel caso di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, - le varianti di valore inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 Disposizione modificata dal D.lgs. 56/2017 |
| 42 | Nel caso di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo superiore al 10% del valore del contratto originario sono state notificate all'ANAC, congiuntamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e alla relazione del RUP, entro 30 giorni dalla loro approvazione? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 14 |
| 43 | La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d)? | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--------------------|-------------|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| a | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) |
| b | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) Disposizione modificata dal D.lgs 56/2017 |
| c | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) |
| 44 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) |
| 45 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d) |
| | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 |
| 46 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto. |
| 47 | | | | | |
| 48 | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| 51 | | | | | |
| 52 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 7 |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 53 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 8 |
| 54 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 Allegato XIV, parte I, lett. e) di cui al D.Lgs. 50/2016? |
| 55 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1 |
| 56 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11 |
| 57 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11 |
| 58 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11 |
| 59 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 11 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| Sezione O - Verifica di conformità e chiusura del contratto | | | | | |
| 60 | | | | | D.Lgs 50/2016, art. 102 comma 2 |
| 61 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 6 |
| 62 | | | | | D. Lgs. 50/2016, artt. 157 e 31 |
| 63 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 6 e 7 |
| 64 | | | | | |
| 65 | | | | | D.Lgs. 50/2016, art. 102 comma 2 |
| 66 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 103 comma 5 |
| 67 | | | | | D. Lgs. 50/2016, art. 103 comma 2 |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA: Ai sensi dell'art. 102, comma 8, con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti saranno disciplinate le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, compresi i casi in cui il Certificato di collaudo potrà essere sostituito dal Certificato di regolare esecuzione. Fino all'entrata in vigore di tale Decreto, si applica l'art. 216 comma 16. | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | n.a. | | | |
| | | | | | | |
| 6. Spese, pagamento e output | | | | | | |
| Sezione P - Spese ammissibili e pagamento | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | D.M. (giustizia) 17 giugno 2016, ai sensi del dell'art. 24, comma 8 del D.Lgs 50/2016 |
| 20 | | | | | | D.lgs. 50/2016, art. 24 comma 4 |
| 21 | | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| Ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AqG, è stato osservato il diritto applicabile pertinentemente per l'operazione? | | | | | |
| 22 E' stata verificata/è prevista la verifica della stabilità dell'operazione? | | | | | |
| 23 Vi è coerenza tra operazione e | | | | | |
| a contratto? | | | | | |
| b offerta? | | | | | |
| c Stati di Avanzamento Lavori (SAL)? | | | | | |
| 25 Vi è coerenza tra operazione, SAL e: | | | | | |
| (es. intestatari, importi, oggetto, tempi di pagamento, conto corrente) | | | | | |
| a fatture? | | | | | |
| b determine di liquidazione? | | | | | |
| c atti di pagamento? | | | | | |
| d bonifici? | | | | | |
| 26 Le relazioni sull'attuazione da parte del Beneficiario all'AqG sono presentate in conformità a quanto previsto nel bando/Avviso? | | | | | |
| 27 La documentazione giustificativa di spesa è completa? | | | | | |
| 28 La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale? | | | | | art. 2214 Codice Civile DPR 633/72 Legge n. 136/2010 |
| 29 I dati relativi all'intestatario delle fatture e altri documenti giustificativi di spesa sono coerenti con quelli previsti nel contratto (partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo)? | | | | | |
| 30 Gli importi delle fatture sono coerenti con il contratto e corrispondono agli importi autorizzati? | | | | | |
| 31 I beni/servizi riportati nelle fatture sono quelli previsti dal contratto e nel SAL? | | | | | |
| 32 Le fatture sono state annullate con un timbro o dicitura da cui si rilevi l'importo cofinanziamento a valere sul PO o analogo dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? | | | | | |
| 33 Le condizioni e le modalità per il pagamento dei corrispettivi sono coerenti con la Convenzione stipulata con l'Amministrazione? | | | | | |
| 34 I mandati di pagamento emessi dal Beneficiario sono corretti e riportano correttamente gli estremi dei giustificativi di spesa cui si riferiscono (numero, data, creditore e conto corrente)? | | | | | |
| 35 Gli importi dei mandati di pagamento emessi dal Beneficiario corrispondono agli importi dei giustificativi di spesa a cui si riferiscono, dedotte eventuali spese non ritenute ammissibili dal Beneficiario? | | | | | |
| 36 Il Beneficiario ha verificato che il DURC fosse regolare prima del pagamento? | | | | | |
| 37 Ove applicabile, è stata verificata l'assenza di inadempimenti da parte del destinatario del pagamento o sono trascorsi i termini sospensivi previsti al riguardo dal DM 40/2008? | | | | | |
| 38 Il mandato di pagamento del saldo ha data successiva al certificato di regolare esecuzione? | | | | | |
| 39 Il numero di conto corrente dell'appaltatore corrisponde a quello dedicato previsto dal contratto nel rispetto della normativa sulla contabilità delle spese rendicontate sono tracciabili nella contabilità separata o attraverso la codificazione contabile del Beneficiario? | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 40 | | | | | |
| 41 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|----------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 42 | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 43 | | | | | |
| 44 | | | | | |
| 45 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| NOTA: | | | | | |
| In relazione al calcolo dei corrispettivi per le prestazioni di progettazione si fa riferimento al Decreto Ministeriale del 17 giugno 2016 "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurate al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art.24 comma 8 del Decreto legislativo n. 50/2016. | | | | | |
| Sezione Q - Output fisico, contabilità e documentazione (Verifiche che dovrebbero essere svolte in loco) | | | | | |
| 46 | | | | | |
| 47 | | | | | |
| a | | | | | |
| b | | | | | |
| c | | | | | |
| 48 | | | | | |
| 49 | | | | | |
| 50 | | | | | |
| 51 | | | | | |
| 52 | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |

*Checklist per la verifica e il controllo
acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016*

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|----------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo | | | |
| 7. Attuazione e controllo dell'operazione | | | | | |
| Sezione R - Anticipi e Pagamenti al Beneficiario | | | | | |
| 1 | | | | | Legge n. 136/2010, art. 3 |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | art. 4 del D.Lgs 123/98 |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e Manuale dell'AdG |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi ⁽¹⁾ |
|---|-------------|------------------|---------------------|------|--|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| 15 I pagamenti al Beneficiario sono stati realizzati sul conto dedicato all'operazione comunicato dal Beneficiario? | | | | | |
| 16 Il CUP è riportato nei mandati di pagamento e bonifici al Beneficiario? | | | | | Legge n. 136/2010 |
| 17 Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario? | | | | | |
| 18 Il Beneficiario ha ricevuto l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta? | | | | | art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013 |
| 19 Si registrano ritardi ingiustificati nelle tempistiche di pagamento al Beneficiario? | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |
| <p>NOTA: In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari l'ANAC ha sottoposto a consultazione pubblica le "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136" al fine di procedere al loro adeguamento al mutato contesto normativo.</p> | | | | | |

| Punti di controllo | Valutazione | | Documenti esaminati | Note | Principali riferimenti normativi e amministrativi (1) |
|--|-------------|------------------|---------------------|------|---|
| | Positivo | Negativo n.a. | | | |
| Sezione S - Altri controlli relativi all'attuazione dell'operazione | | | | | |
| 20 | | | | | |
| Il Beneficiario ha rispettato le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste da? | | | | | |
| a | | | | | |
| Regolamenti UE? | | | | | |
| b | | | | | |
| Avviso? | | | | | |
| c | | | | | |
| Convenzione? | | | | | |
| 21 | | | | | |
| Il Beneficiario ha trasmesso Relazioni sull'attuazione dell'operazione coerenti con la Convenzione? | | | | | |
| 22 | | | | | |
| Il Beneficiario ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare in particolare in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto (es. atti predefiniti all'avvio dell'operazione, dichiarazioni intermedie, relazioni, apporto di mezzi propri, ...)? | | | | | |
| 23 | | | | | |
| In caso siano state proposte dal Beneficiario variazioni all'intervento ammesso a finanziamento: | | | | | |
| a | | | | | |
| tali variazioni erano consentite? | | | | | |
| b | | | | | |
| tali variazioni sono state autorizzate dall'AdG/OI? | | | | | |
| c | | | | | |
| tali variazioni sono coerenti e legittime? | | | | | |
| 22 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e |
| Il Beneficiario ha trasmesso i dati di monitoraggio relativi all'operazione affidata, in relazione agli indicatori del PO? | | | | | |
| 23 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e |
| L'AdG ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati sull'operazione, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdG e al Manuale dell'AdG? | | | | | |
| 24 | | | | | |
| E' possibile la riconciliazione dei dati tra spese effettivamente sostenute dal Beneficiario, Domanda di rimborso, Attestazione di spesa e Domanda di pagamento? | | | | | |
| 25 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdC e |
| L'Autorità di Certificazione (AdC) ha registrato sul sistema informativo e conserva corretti dati contabili sull'operazione, nonché la documentazione relative alle verifiche effettuate, in conformità alla Descrizione delle Procedure dell'AdC e al Manuale dell'AdC. (vi inclusi eventuali ritiri e recuperi)? | | | | | |
| 26 | | | | | |
| Le informazioni implementate sul sistema informativi sono attendibili e coerenti con quanto riscontrato dall'AdA? | | | | | |
| 27 | | | | | Descrizione delle Procedure dell'AdG e AdC |
| Eventuali reclami presentati dal Beneficiario sono stati gestiti in conformità alla Descrizione delle Procedure | | | | | |
| Altre osservazioni: | | | | | |



Allegato IX.d
Check list documentali e di controllo - Strumenti finanziari

REGIONE LAZIO
PROGRAMMA OPERATIVO FESR 2014/2020
 CCI: 2014IT16RFOP010

Check list documentale e di controllo

| SEZIONE A - DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| MACROPROCESSO | | | | | |
| Asse | | | | | |
| Azione | | | | | |
| Subazione | | | | | |
| Procedura (codice monitoraggio e descrizione) | | | | | |
| Titolo del Progetto | | | | | |
| N. identificativo progetto (codice monitoraggio) | | | | | |
| Codice CUP | | | | | |
| Beneficiario | | | | | |
| Ragione sociale | | | | | |
| Sede legale | | | | | |
| Codice fiscale | | | | | |
| Contatti | | | | | |
| Rappresentante legale | | | | | |
| Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto | | | | | |
| Luogo archiviazione della Documentazione: | | | | | |
| Indirizzo | | | | | |
| Stato dell'operazione | In corso | | Conclusa | | |
| SEZIONE B - COSTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO | | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato |
| Costo ammesso a finanziamento (Valore FdF) | | | | | |
| Contributo approvato | | | | | |
| Costo ammesso rideterminato | | | | | |
| Contributo rideterminato | | | | | |
| Economie del progetto | | | | | |
| SEZIONE C - ATTESTAZIONE DI SPESA | | Quota Comunitaria | Cofinanziamento nazionale | Cofinanziamento regionale | Cofinanziamento privato |
| Spese attestate dal beneficiario (fatture e documenti giustificativi) | | | | | pari al % del costo ammesso |
| Spese ammesse (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Spese validate in occasione delle attestazioni precedenti (pagamenti) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Contributo totale liquidato precedentemente alla attestazione oggetto di verifica/controllo | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Contributo totale trasferito/pagato alla attestazione oggetto di verifica/controlli | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Importo certificato in precedenti annualità | | | | | pari al % del contributo concesso |
| Importo certificato nell'annualità di riferimento | | | | | pari al % del contributo concesso |
| IMPORTO VALIDATO PER L'ATTESTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA/CONTROLLO (PAGAMENTI) | | | | | pari al % del contributo concesso |
| SEZIONE D - SOGGETTI COINVOLTI NELLA VERIFICA/CONTROLLO | | | | | |
| RGAR/IG-OI: | NOME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| UCUC-OI | NOME E COGNOME | | | RECAPITI | |
| Data della verifica documentale | Data: | | | | |
| Data del controllo sul posto | <u>Beneficiario Finale</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |
| Annotazioni | <u>Altro</u> | | | | |
| | Data: | Nominativi dei referenti incontrati: | | documentazione acquisita | |

| RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE IN DATA (GG/MM/AA) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|-------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Codice Operazione (Monitoraggio) | | CUP | | CIG | | BENEFICIARIO | | | | | | | |
| Sintesi dei dati finanziari | | | | | | | | | | | | | |
| IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO | | | | | SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3) | | | | IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI LIVELLO | | | | |
| COSTO AMMESSO (1) | CONTRIBUTO CONCESSO (2) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | | Spesa del beneficiario valida (fature e documenti giustificativi) (4) | Pagamenti precedenti validati (5) | Nuovi pagamenti validati (6) | TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7) | QUOTA COMUNITARIA | QUOTA NAZIONALE | | |
| | | | QUOTA STATO | QUOTA REGIONE | QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA | | | | | | QUOTA REGIONALE | QUOTA ALTRA PUBBLICA | QUOTA PRIVATA |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Sintesi delle criticità emerse | | | | | | | | | | | | | |
| Codice errore/irregolarità - OLAF | Carattere sistematico/non sistematico | Descrizione errore/irregolarità | | | Impatto finanziario dell'irregolarità | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note | Azioni correttive da intraprendere | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Ulteriori commenti /integrazioni: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| RGARG-OI | Organismo di appartenenza: | | Funzione: | | Nome: | | Cognome: | | Firma: | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | | | | | | | | | | | | |
| Organismo di appartenenza: | | | | | | | | | | | | | |
| Funzione: | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | | | | |
| Cognome: | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | | |
| Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa) | | | | | | | | | | | | | |
| Funzione: | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: | | | | | | | | | | | | | |
| Cognome: | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | | |
| Data della validazione (gg/mm/aa) | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | | |

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di Livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario o segue dalle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di Livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alle date delle nuove validazioni (5 + 6)

| ATTORI | ACRONIMO | |
|---|---------------------|----------------------|
| Autorità di Gestione | AdG | |
| Comitato di Sorveglianza | CdS | |
| Responsabile Suivi | RS | |
| Direttore Area competente | RGA-SF | RGA-SF |
| - Direttore regionale esecuzione AdF | DEC | |
| - Controllo I livello | UC IF | anche UC-SF |
| Fondo di Fondi | FdF (Beneficiario) | |
| Comitato di Governance | CdG | |
| Gestore del Fondo di Fondi | GFdF | GFdF (assim. RGA-OI) |
| - Responsabile esecuzione dell'AdF | DEC | |
| - Direttore dell'esecuzione dell'AdF con il Gestore | | |
| Strumenti finanziari | SF | |
| Intermediario Finanziario/Gestore Strumento Finanziario | IF/GSF | |
| - Controllo di I livello | UC IF | |
| Destinatari finali/Beneficiario erogazione finale/Imprese | DEST | |

Altri ACRONIMI

| | | |
|---------------|---|--|
| BP | Business Plan o Piano del FdF/SF | |
| CE | Commissione Europea | |
| CL | Check List di controllo | |
| Doc | Documenti giustificativi | |
| E.S.L. | Equivalente Sovvenzione Lordo | |
| P.O. | Programma Operativo | |
| RDC | Regolamento (UE) n. 1303/2013 Disposizioni comuni sui Fondi | |

| COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | |
|---|---|---|--|----|-----|------|
| A - Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario | | | | | | |
| A | Valutazione ex-ante dello Strumento Finanziario | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | E' stata eseguita una valutazione ex ante che abbia fornito evidenze sui fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, nonché sul livello e sugli ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, compresi i tipi di strumenti finanziari da sostenere ? | Doc di Valutazione ex Ante | | | | |
| 2 | La valutazione ex ante presenta i contenuti minimi previsti all'art. 2 del Regolamento (analisi dei fallimenti del mercato, valutazione del valore aggiunto degli SF, stima delle risorse pubbliche e private aggiuntive che lo strumento finanziario ha la possibilità di raccogliere, strategia di investimento proposta, risultati attesi, ecc) ? | Doc di Valutazione ex Ante | | | | |
| 3 | La valutazione ex ante è stata completata prima che l'AdG abbia erogato contributi del PO allo SF ? | Doc di Valutazione ex Ante / Conferimento risorse allo SF | | | | |
| 4 | La Valutazione ex ante è stata pubblicata entro tre mesi dalla data del completamento e presentata al comitato di sorveglianza a scopo informativo ? | Bando di gara / Accordo | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |
| B - Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria | | | | | | |
| B | Definizione delle caratteristiche dello Strumento di Ingegneria Finanziaria | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | E' stata definita con chiarezza la struttura del SF ed individuati gli attori coinvolti ed i rispettivi ruoli (previsione della figura di un soggetto gestore del Fondo, ecc) ? | P.O. | | | | |
| 2 | Sono state chiaramente definite l'entità, le modalità ed i tempi di erogazione della contribuzione comunitaria allo SF ? | P.O. | | | | |
| 3 | Nel caso di SF gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità i contributi finanziari (Art. 38 comma 3 del Regolamento) sono stati erogati a: a) SF che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione, b) SF già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti ? | P.O. | | | | |
| 4 | Nei casi di affidamento dell'attuazione degli SF a IF, questi sono selezionati mediante procedure aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie, tali da evitare conflitti di interessi (Art. 38 comma 5 del Regolamento) ? | P.O. | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |
| C - Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario | | | | | | |
| C | Procedura di Selezione dell'Intermediario Finanziario | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | E' stata programmata correttamente l'attività di selezione dell'IF ed in particolare la coerenza tra il P.O. e la tempistica della selezione ? | - Piano di attività - P.O. | | | | |
| 2 | Sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione aperta, trasparente e non discriminatoria ? | - Piano di attività - Bando di gara | | | | |
| 3 | E' stato verificato il procedimento di valutazione e selezione dell'IF in termini di contenuti del bando e coerenza con gli obiettivi del P.O. ? | - Bando di gara - P.O. | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |
| D - Accordo di finanziamento e Strategia | | | | | | |
| D | Accordo di finanziamento e Strategia | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | E' stato predisposto l'Accordo di Finanziamento in coerenza con quanto previsto all'Allegato IV del Regolamento ? | Accordo di finanziamento | | | | |
| 2 | La strategia di investimento del SF contiene almeno la strategia o la politica d'investimento, i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni, il piano aziendale, i risultati prefissati, le disposizioni per il controllo dell'attuazione, requisiti e procedure per la gestione di interessi e plusvalenze, disposizioni relative a costi e commissioni di gestione, disposizioni relative al riutilizzo delle risorse (Allegato IV comma 1 del Regolamento) ? | Accordo di finanziamento | | | | |
| 3 | La strategia di investimento dello SF contiene i requisiti in materia di audit (requisiti della documentazione da conservare a livello dello SF, requisiti relativi alla gestione delle registrazioni separate per le diverse forme di sostegno, piste di controllo) ? | Accordo di finanziamento | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |
| E - Requisiti di capitale separato e flussi finanziari | | | | | | |

| E | Requisiti di capitale separato e flussi finanziari | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
|--|---|---|----|----|-----|------|
| 1 | Lo SF è stato costituito come entità giuridica indipendente o come capitale separato all'interno di un istituto finanziario ? | - Doc di costituzione - Doc contabili | | | | |
| 2 | Qualora siano previsti diversi flussi di finanziamento (ad es. diversi Assi prioritari di uno stesso P.O.), sono state mantenute contabilità separate per ciascun flusso di finanziamento ? | - P.O. - Doc contabili | | | | |
| 3 | Sono state verificate (a campione) le transazioni effettuate ed il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi finanziari ? (evidenza delle codifiche delle operazioni, degli ammontari trasferiti, delle date) | Doc contabili | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |

| F - Compatibilità con gli Aiuti di Stato | | | | | | |
|--|--|--|----|----|-----|------|
| F | Compatibilità con gli Aiuti di Stato | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | Sono state adottate dall'AdG/OI misure che assicurino il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato relative al cumulo degli aiuti ? (Art. 38 e 42 del Regolamento) | - Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF | | | | |
| 2 | E' chiaramente specificato nei bandi/avvisi il divieto di finanziarie imprese in difficoltà ? | Bandi/avvisi dell'IF | | | | |
| 3 | L'AdG/OI ha verificato il rispetto delle norme generali in materia di aiuti di Stato ? E' stata calcolata mediante l'E.S.L. l'intensità dell'aiuto concesso ? Per gli aiuti sotto forma di garanzia sono state utilizzate le Linee guida per l'applicazione del "Metodo nazionale per calcolare l'elemento di aiuto nelle garanzie a favore delle PMI" del MISE ? (N. 182/2010 pubblicate sulla GURJ n. 179 del 3 agosto 2010) | - Accordo di finanziamento - Bandi/avvisi dell'IF | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |

| G - Pista di controllo e documentazione a supporto | | | | | | |
|--|---|--|----|----|-----|------|
| G | Pista di controllo e documentazione a supporto | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | Sono presenti adeguate piste di controllo specifiche per i diversi strumenti agevolativi previsti ? (Art. 9 del Reg. 480/2014) | - Piste di controllo - CL | | | | |
| 2 | E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione dell'agevolazione nei 3 anni successivi alla chiusura parziale o finale del P.O. ? Dove è disponibile tale documentazione (presso l'AdG/OI, l'Intermediario finanziario o il percettore finale) ? | - Accordo di finanziamento - Piste di controllo | | | | |
| 3 | I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI verificano sia la fase di istituzione del fondo (aiuti di Stato, appalti pubblici) che quella di funzionamento (utilizzo di interessi, parità di trattamento) oltre che i costi di gestione e le commissioni ? (Sez. 7.7 COCOF) | CL | | | | |
| 4 | I controlli di I livello effettuati dall'AdG/OI sui percettori finali sono stati condotti in conformità con i criteri e le modalità indicati dal SIGECO (verifiche amministrative, verifiche in loco, separazione delle funzioni, ecc.) ? | CL/SIGECO | | | | |
| 5 | I controlli di I livello dello SF sono effettuati durante tutto il periodo di programmazione ? | CL | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |

| ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | |
|---|---|---|----|----|-----|------|
| A - Costi di gestione e Commissioni | | | | | | |
| A | Costi di gestione e Commissioni | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | L'IF applica correttamente i costi di gestione e le commissioni e verifica la loro coerenza con l'Accordo di finanziamento ? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI | | | | |
| 2 | Le commissioni di gestione applicate corrispondono a principi di gestione corretta ed efficiente e sono in linea con i valori medi di mercato per prestazioni similari ? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI | | | | |
| 3 | I costi di gestione e le commissioni rientrano nei limiti dell'Art 42, paragrafi 5 e 6 del Regolamento e Art. 13 del Reg. 480/2014 ? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI | | | | |
| 4 | Nel caso in cui i costi di gestione e le commissioni siano imputate ai percettori finali dai SIF, tali costi sono separati dai costi di gestione o commissioni dichiarate ammissibili al rimborso dai Fondi Strutturali ? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'AdG/OI - Contratti tra IF e percettore finale | | | | |
| 5 | I costi di gestione sostenuti e addebitati al SIF sono adeguatamente documentati e giustificati ? | - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI - Contratti tra IF e percettore finale | | | | |
| 6 | I costi di gestione e le commissioni sostenuti e addebitati al SIF rispettano il periodo di eleggibilità (ad es. sono successivi alla firma dell'Accordo di finanziamento) ? | Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |
| B - Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria | | | | | | |
| B | Monitoraggio dello Strumento di Ingegneria Finanziaria | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | L'AdG/OI ha acquisito dall'IF tutti gli elementi necessari per la corretta compilazione dei "Modelli di rapporto di monitoraggio" previsti all'Allegato I del Regolamento 821/2014 ? | - Accordo di finanziamento - Rapporto di monitoraggio | | | | |
| 2 | L'AdG/OI ha verificato che i dati acquisiti siano in linea con gli obiettivi previsti dal P.O., dall'Accordo di finanziamento e dal BP ? | - Rapporto di monitoraggio - P.O. / Accordo di finanziamento / BP | | | | |
| 3 | L'IF svolge attività di monitoraggio relativamente a: - utilizzo corretto da parte del beneficiario delle risorse concesse a valere sugli strumenti di ingegneria finanziaria; - rientro delle somme concesse in caso di finanziamenti e/o garanzie escusse ? | Procedura interna dell'IF (monitoraggio e inserimento dati) | | | | |
| 4 | L'attività di monitoraggio e sorveglianza sull'attuazione del SIF è svolta dall'IF anche mediante verifiche in loco, a campione, presso i percettori finali al fine di valutare la coerenza con gli scopi di investimento previsti ? | - Procedura interna dell'IF - Verbali delle verifiche | | | | |
| 5 | Viene verificata dall'AdG/OI la sostenibilità dell'effetto leva previsto e la sua coerenza con le somme restituite ? | Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |
| C - Reporting | | | | | | |
| C | Reporting | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | L'AdG/OI ottempera nei tempi previsti agli obblighi stabiliti in termini di reportistica dall'art. 46 del Regolamento ? | Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari | | | | |
| 2 | L'AdG/OI presenta, in allegato alla Relazione sull'attuazione, il modello di cui all'allegato I del Regolamento 821/2014 ? | Report Allegato V | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |
| D - Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite | | | | | | |
| D | Riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | Gli interessi maturati sulle somme disponibili e non utilizzate risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali del SF e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento) | Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| 2 | Le rate incassate sui finanziamenti concessi e/o le somme recuperate dopo l'attivazione di garanzie nel caso di perdite risultano in aggiunta alle dotazioni iniziali e a disposizione per finanziare la stessa tipologia di operazioni ? (Art. 44 del Regolamento) | Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| 3 | L'AdG/OI garantisce che le risorse restituite al SF siano utilizzate per ulteriori investimenti o per coprire i costi di gestione/commissioni o riallocate per ulteriori utilizzi a favore dello stesso tipo di azioni (Art. 44 del Regolamento) ? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | | |
| E - Modalità di disimpegno ed exit policy | | | | | | |
| E | Modalità di disimpegno ed exit policy | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |

| 1 | Le modalità di disimpegno descritte nell'Accordo di finanziamento creano le condizioni, alla chiusura del programma, per il ritorno all'AdG/OI o ad altre Autorità nazionali di tutte le risorse attribuibili al contributo dei Fondi strutturali all'operazione in questione? (Art. 45 del Regolamento)? | Accordo di finanziamento | | | | |
|--|---|---|---|----|-----|------|
| 2 | Le risorse restituite attribuibili al contributo dei Fondi strutturali (risorse ereditate o fondi residui) vengono riutilizzate per lo stesso tipo di azioni o comunque in maniera coerente con il P.O. di appartenenza? (Art. 45 del Regolamento)? | - Accordo di finanziamento - Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| 3 | L'IF ha definito le modalità operative di disimpegno delle risorse dei SIF nel rispetto di quanto dichiarato nell'Accordo di finanziamento con l'AdG/OI (Art. 45 del Regolamento)? | - Accordo di finanziamento - Regolamento di funzionamento dell'IF | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |
| F - Percettori finali | | | | | | |
| F | Percettori finali | principale riferimento normativo | si | no | n/r | note |
| 1 | La possibilità di ottenere finanziamenti è stata adeguatamente pubblicizzata da parte dell'IF e fornisce indicazioni sui potenziali destinatari e sugli investimenti ammissibili? | Bandi/Avvisi dell'IF | | | | |
| 2 | L'IF ha svolto adeguata attività informativa al fine di assicurare che il percettore finale ed il pubblico siano a conoscenza che la sovvenzione ottenuta è a valere su Fondi comunitari e obblighi conseguenti? | Materiale informativo | | | | |
| 3 | I motivi di eventuali domande respinte da parte dell'IF, sono state appropriatamente argomentati? | Doc istruttoria dell'IF | | | | |
| 4 | Le modalità con cui l'IF verifica l'esistenza dei requisiti per i percettori finali sono adeguate? Ad es. verificano che siano selezionate esclusivamente attività giudicate potenzialmente redditizie ed escluse le imprese in difficoltà? | - Bandi/Avvisi dell'IF - Doc istruttoria dell'IF | | | | |
| 5 | La documentazione presente presso l'AdG/OI o presso l'IF è ritenuta sufficiente e priva di elementi di legittimo dubbio tali da escludere l'audit a livello dei percettori finali? | - Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali | | | | |
| 6 | L'IF effettua la revisione e il monitoraggio degli adempimenti previsti sul percettore finale nella pista di controllo? | Doc di rendicontazione dell'IF all'OI | | | | |
| 7 | I progetti finanziati o per cui sono concesse le agevolazioni a valere sui SIF risultano coerenti nelle finalità e nello scopo rispetto al P.O.? | - Contratti tra IF e percettori finali - Relazioni progettuali | | | | |
| 8 | Viene verificato dall'IF il corretto utilizzo delle somme da parte dei percettori finali rispetto al progetto presentato ed approvato? | - Bilanci del percettore - CL di controllo dell'IF | | | | |
| 9 | I termini e le condizioni per le garanzie da parte dell'IF sono evidenziate chiaramente nel contratto tra l'IF e il percettore finale? | Contratti tra IF e percettori finali | | | | |
| OSSERVAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SEZIONE | | | | | | |
| IRREGOLARITA' SENZA IMPATTO FINANZIARIO: | | | IRREGOLARITA' CON IMPATTO FINANZIARIO: | | | |

All.X – Check list verifiche sul posto

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| REGIONE LAZIO VERIFICA SUL POSTO | |  | |
| CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO - SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE | | | |
| LUOGO DELLE VERIFICHE: _____ | | DATA: _____ | |
| Esecutore del controllo: | | | |
| Responsabile dell'Ufficio Controllo (UC): _____ | | | |
| PROGRAMMA OPERATIVO: POR FESR Lazio 2014/2020 | | | |
| ATTIVITA': _____ | | | |
| OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI: _____ | | | |
| MACROPROCESSO: | | _____ | |
| CODICE OPERAZIONE (MONITORAGGIO): _____ | | | |
| CUP: _____ | | | |
| Beneficiario: _____ | | | |
| Titolo/Definizione dell'operazione: _____ | | | |
| Riferimento aggiudicazione/affidamento/atto d'impegno: _____ | | | |
| DATI FINANZIARI E CONTABILI | | Dati operazione | Dati attività |
| COSTO AMMESSO | | _____ | _____ |
| CONTRIBUTO CONCESSO | | _____ | _____ |
| COSTO RIDETERMINATO DELL'OPERAZIONE | | _____ | _____ |
| CONTRIBUTO RIDETERMINATO | | _____ | _____ |
| ECONOMIE DEL PROGETTO | | _____ | _____ |
| CONTRIBUTO REVOCATO | | _____ | _____ |
| QUOTE DI FINANZIAMENTO DEL COSTO APPROVATO | | | |
| Quota comunitaria | | _____ | _____ |
| Quota statale | | _____ | _____ |
| Quota regionale | | _____ | _____ |
| Quota altri soggetti pubblici | | _____ | _____ |
| Quota privata | | _____ | _____ |
| SPESA CONTROLLATA | | | |
| Quota comunitaria | | _____ | _____ |
| Quota statale | | _____ | _____ |
| Quota regionale | | _____ | _____ |
| Quota altri soggetti pubblici | | _____ | _____ |
| Quota privata | | _____ | _____ |

(*) specificare se l'attestazione, attestazione intermedia o finale

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile | | | | | | | | | | | | | |

All. X CL - Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dei requisiti soggettivi del Beneficiario e del soggetto attuatore in conformità al Programma Operativo Schierato (P.O.) o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, al fatto di impiego, al contratto di appalto | - fatto di impiego con il Beneficiario; - atto costitutivo, statuto, certificato CCIAA, certificato anagrafe del soggetto attuatore, libro soci; - contratto di appalto o convenzione tra Beneficiario e soggetto attuatore | | | | | | | | | | | | |

Alti. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| Descrizione sintetica del progetto: | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilievi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Programmazione (Piano degli investimenti, Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo) riguardanti l'operazione cofinanziata | - Piano degli investimenti - Studio di fattibilità - Progetto preliminare - Progetto definitivo - Progetto esecutivo | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilievi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal Programma Operativo/Schede Paipo o dal bando/avviso | - autorizzazioni - Delibere di giunta - Autorizzazione paesaggistica Ministero Beni culturali | | | | | | | | | | | | |

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e beni oggetto dell'operazione cofinanziata | * contratti con i fornitori | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione | <ul style="list-style-type: none"> - polizza fidejussoria - SAL e certificati di pagamento - fatture - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture; - titoli di pagamento; - quietanze liberatorie | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale e separata per la gestione e la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione | - sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale - sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario | | | | | | | | | | | | |

All. X CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di operazioni, sul fondo europeo, sul periodo di programmazione | - fatture; - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture; - eventuali polizze fidejussorie; - titoli di pagamento; - quietanze liberatorie | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto | | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dell'esistenza dell'opera, dei beni e servizi dell'impresa, della sua corrispondenza con quanto stabilito dal progetto approvato | - opera pubblica; - beni e servizi; - sede operativa e fiscale; - affidamenti; - personale impiegato. | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilievi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica della corretta allocazione dell'opera pubblica, dei beni e servizi, nonché, ove pertinenti, del corretto incasamento o entrata a regime (dopo il termine della consegna e (eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel Progetto approvato | - opera pubblica; - beni consegnati/servizi fuori | | | | | | | | | | | | |

Alti. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica della rispondenza dei lavori, beni e servizi oggetto dell'operazione con quanto indicato nei contratti | - contratti/convenzione - SAL | | | | | | | | | | | | |

All. X CL...Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilievi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica dell'apposizione di cartelloni (in fase di costruzione di opera pubblica), di targhe non rinnovabili (dopo la conclusione dei lavori e sui beni acquistati), di manifesti e/o opuscoli informativi presso le imprese beneficiarie identificative del Programma Operativo, del Fondo comunitario integrato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria | - cartelloni, targhe e manifesti conformi alla normativa comunitaria relativa alla pubblicità | | | | | | | | | | | | |

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica che i beneficiari analizzati siano iscritti correttamente nell'elenco del Beneficiario | - libro degli inventari | | | | | | | | | | | | |

Alti. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (in particolare ambiente e pari opportunità) applicate all'esecuzione del progetto. Per le opere pubbliche verifica del rispetto delle normative in materia di sicurezza. | - D. Lgs. 152/2006 - D. Lgs. 81/2008 | | | | | | | | | | | | |

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| <i>Ulteriori commenti /integrazioni:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

1) Inserire codici OLAF

All. X_CL_Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| <u>Descrizione analitica dell'irregolarità</u> | | | | | | | | | | | | | |

Alf. X. CL. Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <i>Descrizione sintetica del progetto:</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

All. X CL Verifica sul posto

| Check list per la verifica sul posto dei singoli progetti (a campione) | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---|------|
| | | | Codice Operazione (Monitoraggio) | | | | | | | | | | |
| <u>Descrizione sintetica del progetto:</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Attività di Controllo | Oggetto del controllo | Esito controllo in loco | | | Rilevi riscontrati | Codice irregolarità (1) | Descrizione errore/irregolarità (2) | Carattere sistematico/non sistematico | Impatto finanziario dell'irregolarità (3) | | | Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità | Note |
| | | regolare | irregolare | non valutabile | | | | | sul tot. investimento | sul contributo comunitario | sul contributo nazionale | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

All. XI - Verbale controlli sul posto



| | |
|---|-----------------------|
| Verbale per il controllo sul posto | N° _____ del _____ |
|---|-----------------------|

| |
|--|
| Asse: _____ Azione/Sub-Azione: _____ Codice operazione: _____ CUP: _____ Titolo operazione: _____ Beneficiario: _____ Soggetto Attuatore: _____ Tipologia di intervento: _____ Importo totale del progetto: _____ euro Importo sottoposto a controllo: _____ euro |
|--|

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____, in _____, via _____, vista la comunicazione prot. n. _____ del _____, con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per la Direzione/Ufficio/O.I. _____ e alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per il beneficiario finale, si è svolta la programmata visita di controllo sull'operazione estratta a campione nell'ambito delle verifiche sulle spese dichiarate, previste dal Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, comma b e paragrafo 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, e programmate nel Piano dei Controlli n° _____ del _____.

La spesa ammissibile controllata, in accordo con il campione in parola, ammonta a complessivi _____ euro (di cui quota FESR _____ euro, quota Stato/Regione _____ euro, quota privati _____ euro) su un totale importo progetto pari ad _____ euro.

All. XI - Verbale controlli sul posto

| Cod. Operazione _____ Titolo Operazione _____ | | | | |
|--|------------|---------------------|---------------|--------|
| | Quota FESR | Quota Stato/Regione | Quota privati | Totale |
| Importo totale progetto | | | | |
| Importo progetto sottoposto a controllo | | | | |

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Nel corso dell'ispezione è stata esaminata la seguente documentazione originale di cui è stata prelevata copia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

All. XI - Verbale controlli sul posto

21. _____
22. _____

RISULTATI DEL CONTROLLO EFFETTUATO (irregolarità riscontrate, eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, note ed osservazioni)

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO

Alle ore _____ termina la visita.

| | |
|---|---|
| <p>Firma del controllore</p> <p>_____</p> | <p>Firma del rappresentante del soggetto controllato</p> <p>_____</p> |
|---|---|

All. Xlb_CL_Verifica Stabilità Operazioni_02

Check list di verifica della stabilità dell'operazione

| Rif_Avviso (DE _____) | Denominazione Avviso/Procedura | Esito controllo | Note |
|--|---|-----------------|------|
| Priorità di investimento | | | |
| OT/RA/Azione | | | |
| Codice procedura | | | |
| Oggetto e finalità | | | |
| Tipologia di intervento | | | |
| Soggetti beneficiari | | | |
| Settori ammissibili | Specificare, in particolare – se pertinente – indicare quale ambito dell'area di specializzazione intelligente (RIS3 – Smart Specialization Strategy) | | |
| Priorità territoriale e/o ambito intervento | | | |
| Esclusioni | Explicitare articoli di riferimento da regolamenti, norme, altro e/o da MAPO (procedure) | | |
| Limitazioni | “ “ “ | | |
| Regime di riferimento | | | |
| Forma di sostegno/aiuto | sowenzione | | |
| Intensità aiuto | massimali previsti dal Regolamento o da altra disposizione valutativa | | |
| Procedura di selezione dei progetti | a graduatoria/sportello/altro | | |
| Procedura istruttoria | importo minimo e max | | |
| Dimensione operazione | | | |
| Dettagli operazione | | | |
| Codice progetto | | | |
| CUP | | | |
| Titolo | Inserire il titolo del progetto | | |
| Tipologia di intervento e finalità | (riportare breve sintesi del progetto) | | |
| Soggetto beneficiario | | | |
| Inserire eventuali altri beneficiari in caso di aggregazione | | | |

/

All. Xlb_CL_Verifica Stabilità Operazioni_02

| Rif Avviso (DE _____) | Denominazione Avviso/Procedura | Esito controllo | Note |
|--|---|------------------------|-------------|
| Settore/i di attività | Specificare il settore nell'ambito del quale opera il beneficiario (specificando in quale ambito dell'area di specializzazione intelligente, se pertinente) | | |
| Localizzazione investimento | | | |
| Data inizio operazione | | | |
| Data conclusione operazione | | | |
| Obiettivi e risultati raggiunti | breve sintesi dei risultati raggiunti | | |
| Costo totale realizzato (v.a. in €) | | | |
| Contributo totale erogato (v.a. in €) | | | |
| % del contributo/costo totale | | | |
| Data pagamento saldo | | | |
| Verifica stabilità operazione | | positivo | |
| Verifica nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture (o investimenti produttivi) che entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, non si sia verificato quanto segue: | | negativo | |
| a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del POR | | | |
| b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; | | | |
| c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. | | | |
| Verifica che i dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato siano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti siano rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto | | | |



Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.I
Pista di controllo
AIUTI A REGIA
In esenzione ex Reg.(UE) 651/2014 e ss.mm.ii.
De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013

Versione 02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

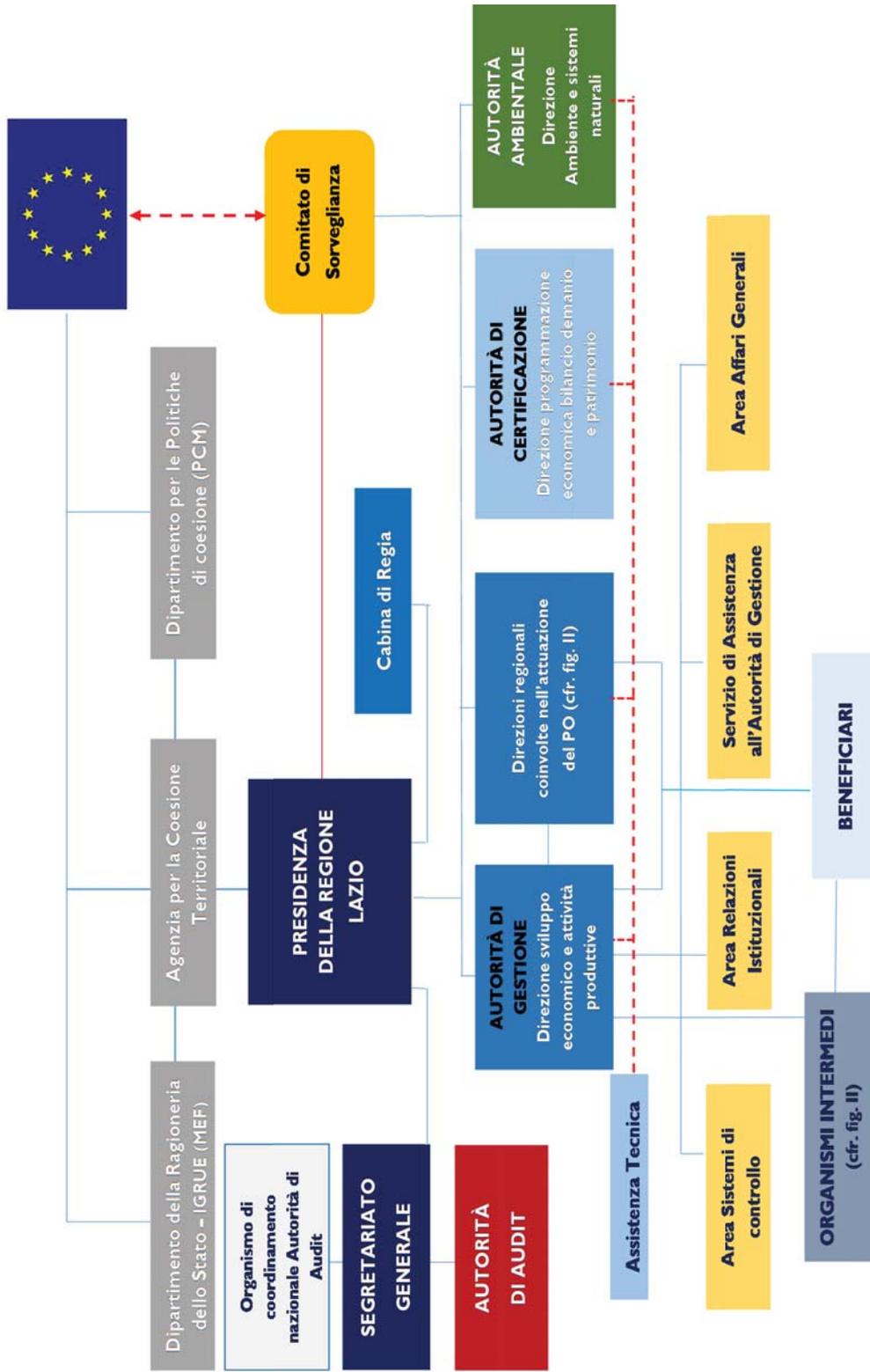
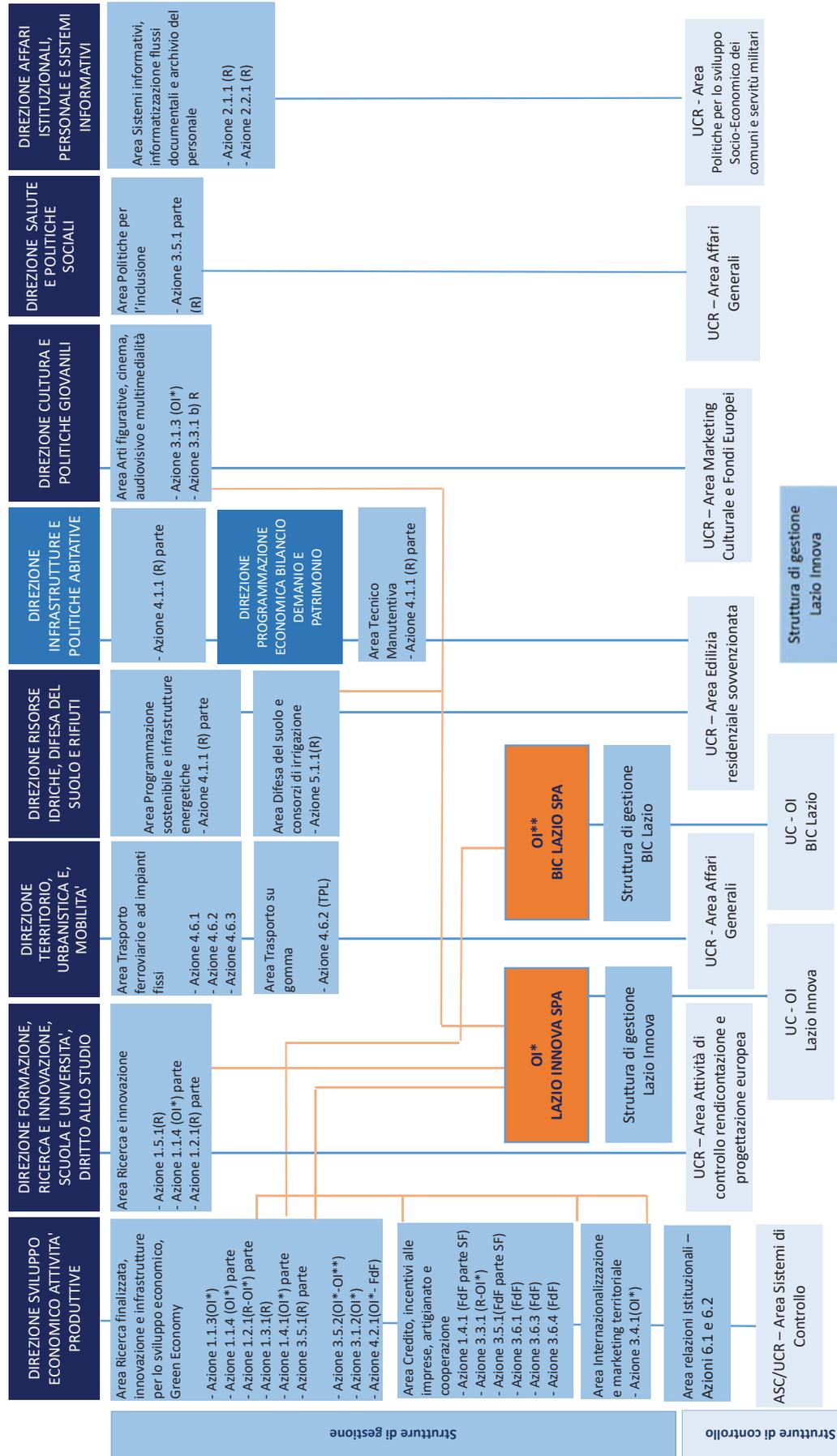


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| 1) PROGRAMMAZIONE (AIUTI A REGIA) | |
|--|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica |
| Documento di Approvazione criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> Verbali/procedure scritte CdS |
| DGR di approvazione della Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate (OSC) | <ul style="list-style-type: none"> Metodologia di calcolo dei costi indiretti sulla base dei costi diretti Determinazione dei costi del personale |
| DE di approvazione SiGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

| 2) SELEZIONE E RAPPORTI CON L'ORGANISMO INTERMEDIO (AIUTI A REGIA) | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| Atti amministrativi | Documentazione | AdG | RGA | UC-ASC | Ragioneria | Tesoreria |
| Atti di selezione OI | <ol style="list-style-type: none"> Schema di Convenzione Verbale di designazione OI | Procedura di designazione dell'OI | <p>Compilazione CL designazione e verifica requisiti</p> <p>Verifica fabbisogni e congruità dei costi</p> | - | - | - |
| DE approvazione Schema di Convenzione e Piano Operativo OI | <ol style="list-style-type: none"> Piano operativo OI | - | Verifica importi convenzione e Piano Operativo | Controlli di primo livello sulla procedura di designazione | - | - |
| DE impegno di risorse a favore dell'OI da parte del RGA | <ol style="list-style-type: none"> Convenzione sottoscritta con OI Piano Operativo OI | - | Verifica importi convenzione e Piano Operativo | - | Controllo di regolarità contabile | - |
| Liquidazione risorse all'OI da parte del RGA secondo quanto previsto dalla Convenzione | <ol style="list-style-type: none"> Convenzione sottoscritta con OI DE approvazione piano operativo OI DE impegno risorse a favore dell'OI Richiesta di trasferimento risorse e relazione dell'OI sulle attività svolte | - | Verifica relazione sulle attività | Controlli di primo livello sulla documentazione (Documenti giustificativi OI e relazione attività svolte) | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'OI |

| 3) PROCEDURA DI SELEZIONE – (AIUTI A REGIA) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|---------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RS | RGA | RG-OI | UC-OI | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali | 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica | Verifica di coerenza programmatica | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati | Verifica contenuti proposta di Avviso e allegati e definizione proposta DE | Definizione Avviso e allegati | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1-5 Pertinente sezione 6 |
| Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG | 1) Dichiarazioni di incompatibilità dei membri della Commissione | Verifica assenza cause di incompatibilità | - | - | - | Controllo di primo livello su assenza cause di incompatibilità | Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne | Sezione 7 |
| DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale | 2) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità | - | - | Acquisizione della proposta del RG-OI e emissione del DE | Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e invio esclusi al RGA | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezioni 7 e 9 |
| DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RS di concerto con l'AdG e pubblicazione sui siti istituzionali | 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notificata o altra base giuridica 4) DE di approvazione Avviso 5) Decreto nomina CtdV 6) Verbali della Commissione di valutazione 7) Graduatoria o elenchi per procedure a sportello | - | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza condanne e antimafia) | Acquisizione esiti CTdV e predisposizione DE di approvazione (condizionata solo per assenza condanne e antimafia) | Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezioni 7 e 9 Pertinente sezione 8 |

| 4) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA) | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------------|---|------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RG-OI | RGA | RS | UC - OI | RIFERIMENTO Check List |
| Atto di impegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) DE di approvazione della graduatoria (o elenchi) per procedure a sportello) 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso | Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (Antimafia, altro) | - | - | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | Sezione 9 |
| DE di approvazione variazioni del RS | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Richiesta approvazione variazioni 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV | Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RGA | Acquisizione proposta variazioni dal RG-OI e proposta DE al RS | Acquisizione proposta DE variazioni | Controllo di primo livello sulle variazioni | Sezione 13 |

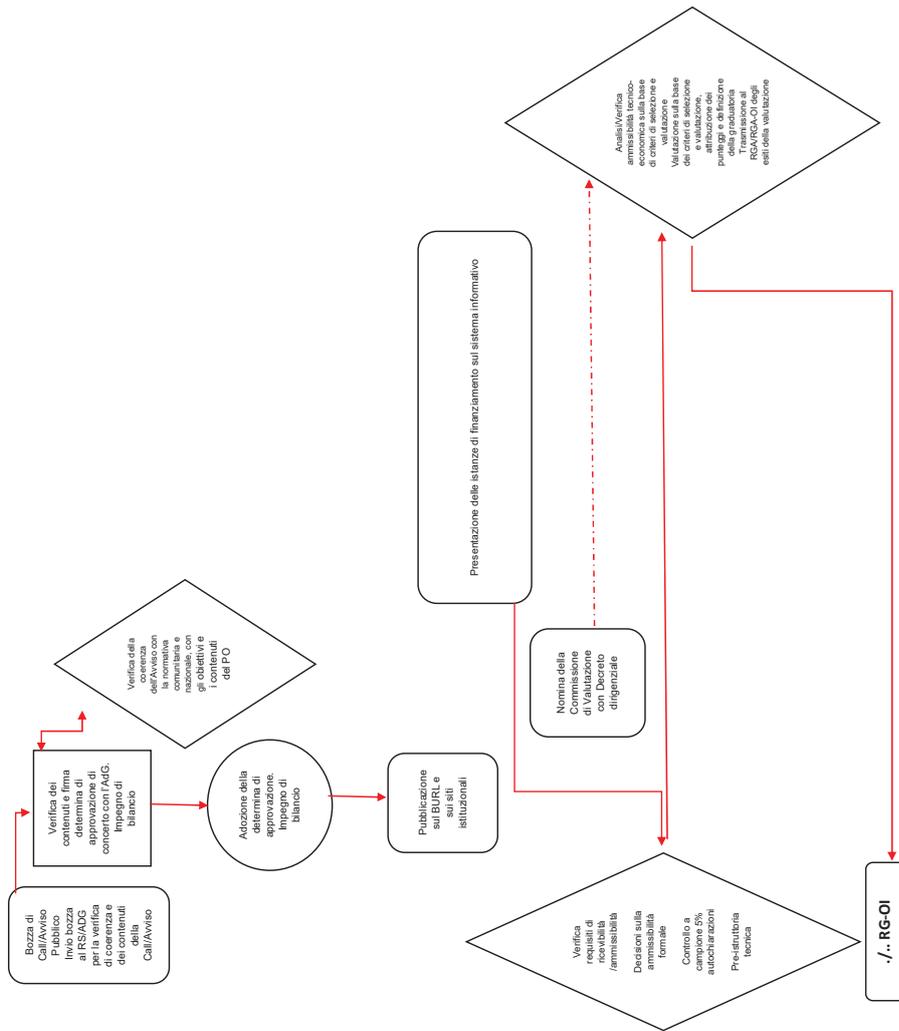
| 5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA) | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RG - OI | UC-OI | Organismo di pagamento OI | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| Liquidazione anticipazione al beneficiario da parte dell'OI | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Fidejussione DURC, certificazione antimafia, altro | Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | - | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 12 |
| Liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) al | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione | Verifica preliminare all'erogazione del SAL | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL | Verifica giacenza fondi e trasferimento | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura | Sezione 10 - Sezione 11 (eventuale)- |

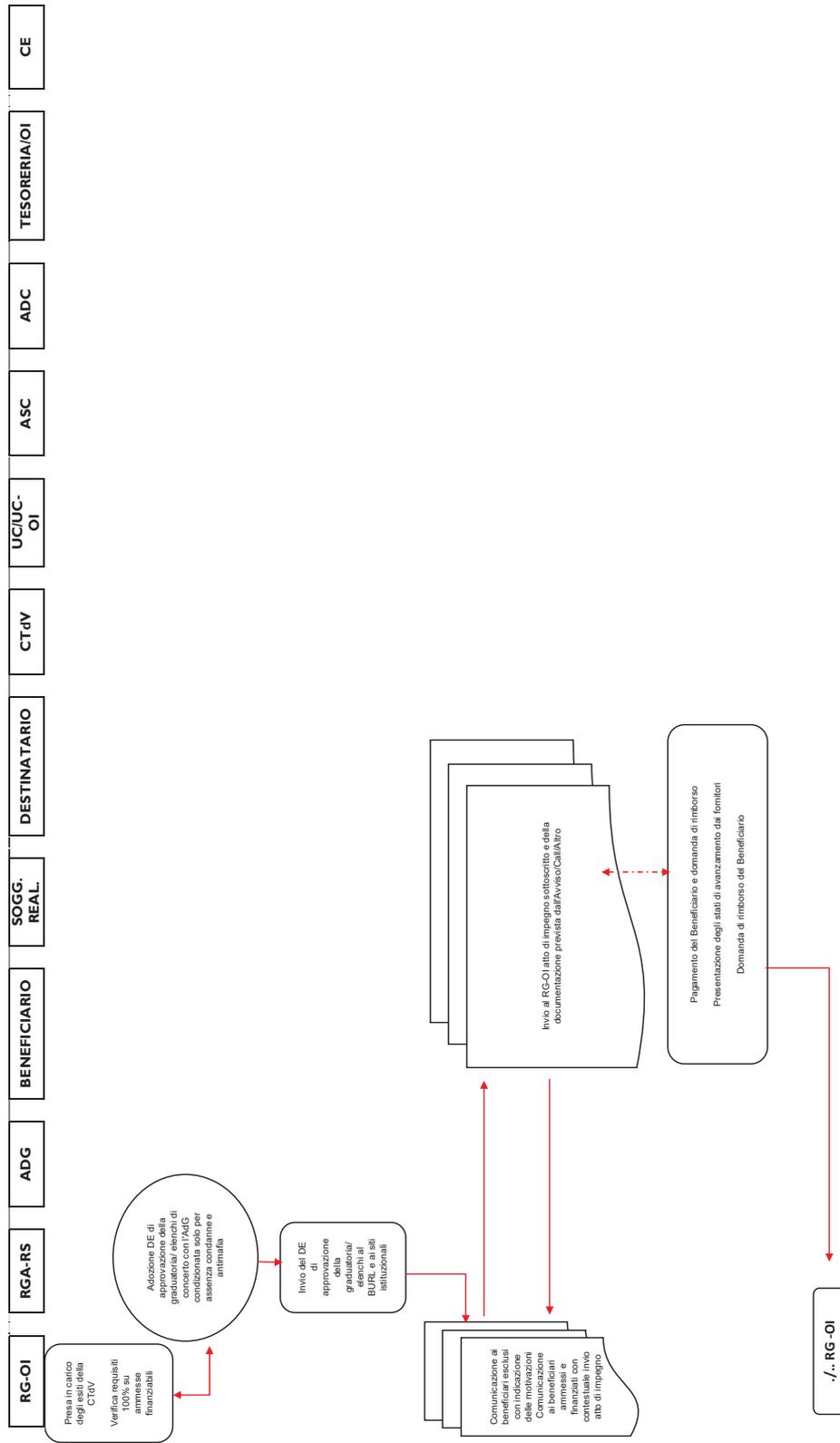
| 5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|
| Atti amministrativi | Documentazione | RG - OI | UC-OI | Organismo di pagamento OI | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| beneficiario da parte dell'OI | antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori | Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | risorse al beneficiario | | Riepilogo annuale | annuale dei conti | Sezione 12 – Sezione 13 |
| Liquidazione del Saldo al beneficiario da parte dell'OI | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Rendicontazione finale 6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 7) Liberatorie dei fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare | Verifica preliminare all'erogazione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC-OI e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale Verifica sulla stabilità dell'operazione | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)- Sezione 12 – Sezione 13 |

| 5) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A REGIA) | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|-----|--|------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RG - OI | UC-OI | Organismo di pagamento OI | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | <p>esecuzione</p> <p>10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori</p> | | | | | | | |
| Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | <p>1) Codice CUP e codice SIGEM</p> <p>2) Atto di impegno</p> <p>3) Irregolarità accertata</p> | <p>Eventuali verifiche determinanti irregolarità</p> <p>Attivazione procedura di recupero</p> | <p>Eventuali controlli di promo livello determinanti irregolarità</p> | <p>Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili</p> | <p>Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili</p> | - | <p>Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili</p> | - |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|
| RG-OI | RGA-RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UCIUC-OI | ASC | ADC | TESORERIA/OI | CE |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|







Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.2
Pista di controllo
AIUTI A TITOLARITA'
In esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 e ss.mm.ii.
De minimis ex Reg. (UE) 1407/2013

Versione 02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

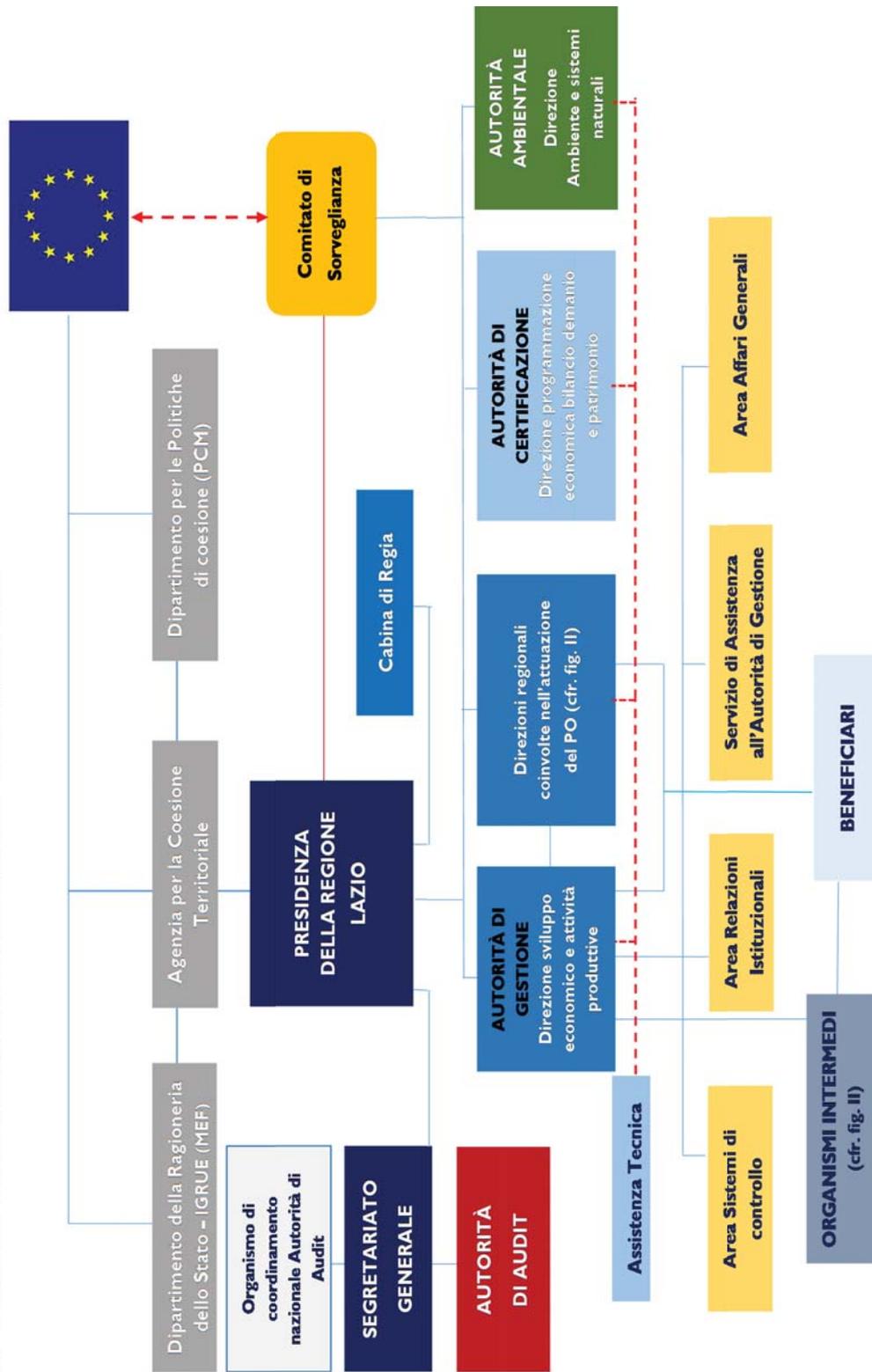
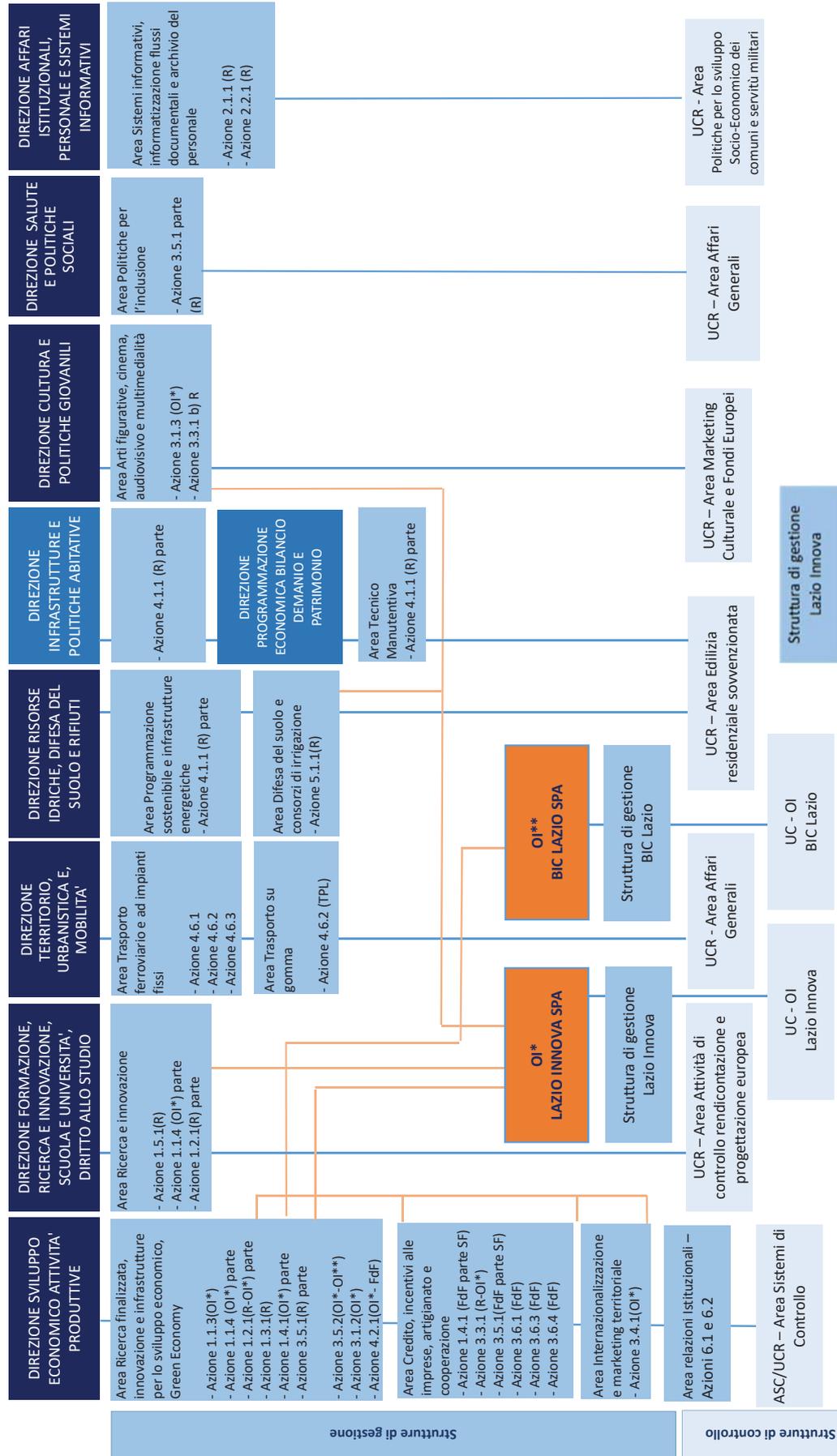


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| I) PROGRAMMAZIONE (AIUTI A TITOLARITA') | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica |
| Documento di approvazione criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> • Verbali/procedure scritte CdS |
| DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione della metodologia di applicazione delle Opzioni di osto semplificate (OSC) | <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di calcolo dei costi indiretti sulla base dei costi diretti • Determinazione dei costi del personale |
| DE di approvazione SiGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex Ill reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

| 2) PROCEDURA DI SELEZIONE - (AIUTTI A TITOLARITA') | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RS | RGA | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, impegno contabile e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali | <ol style="list-style-type: none"> 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notifica o altra base giuridica | Verifica di coerenza programmatica | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati | Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1-5 Pertinente sezione 6 |
| Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG | <ol style="list-style-type: none"> 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione | Verifica assenza cause di inconferibilità/incompatibilità | - | - | Controllo di primo livello su assenza cause di inconferibilità/incompatibilità | Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne | Sezione 7 |
| DE di approvazione delle domande escluse in fase di istruttoria formale | <ol style="list-style-type: none"> 1) Scheda di istruttoria formale di ricevibilità/ammissibilità | - | - | Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni e predisposizione DE istanze escluse | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezioni 7 e 9 |
| DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) da parte del RS di concerto con l'AdG e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali | <ol style="list-style-type: none"> 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) DE di approvazione Avviso 5) Decreto nomina della CTdV 6) Verbali della Commissione tecnica di valutazione 7) Graduatoria o elenchi per procedure a sportello | - | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV (condizionata solo per assenza di condanne e antimafia) | Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al proposta DE al RS (condizionata solo per assenza di condanne e antimafia) Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezione 7 Pertinente sezione 8 |

| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA') | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA | RS | UC | RIFERIMENTO Check List |
| Atto di impegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) DE di approvazione della graduatoria (o elenchi per procedure a sportello) 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso | Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno (DURC, Antimafia, altro) | - | Controllo sui presupposti all'atto di impegno | Sezione 9 |
| DE di approvazione variazioni del RS | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di approvazione atto di impegno 3) Richiesta approvazione varianti 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV | Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) o comunicazione a RS | Acquisizione proposta DE dal RGA e approvazione variazioni | Controllo di primo livello sulle variazioni | Sezione 13 |

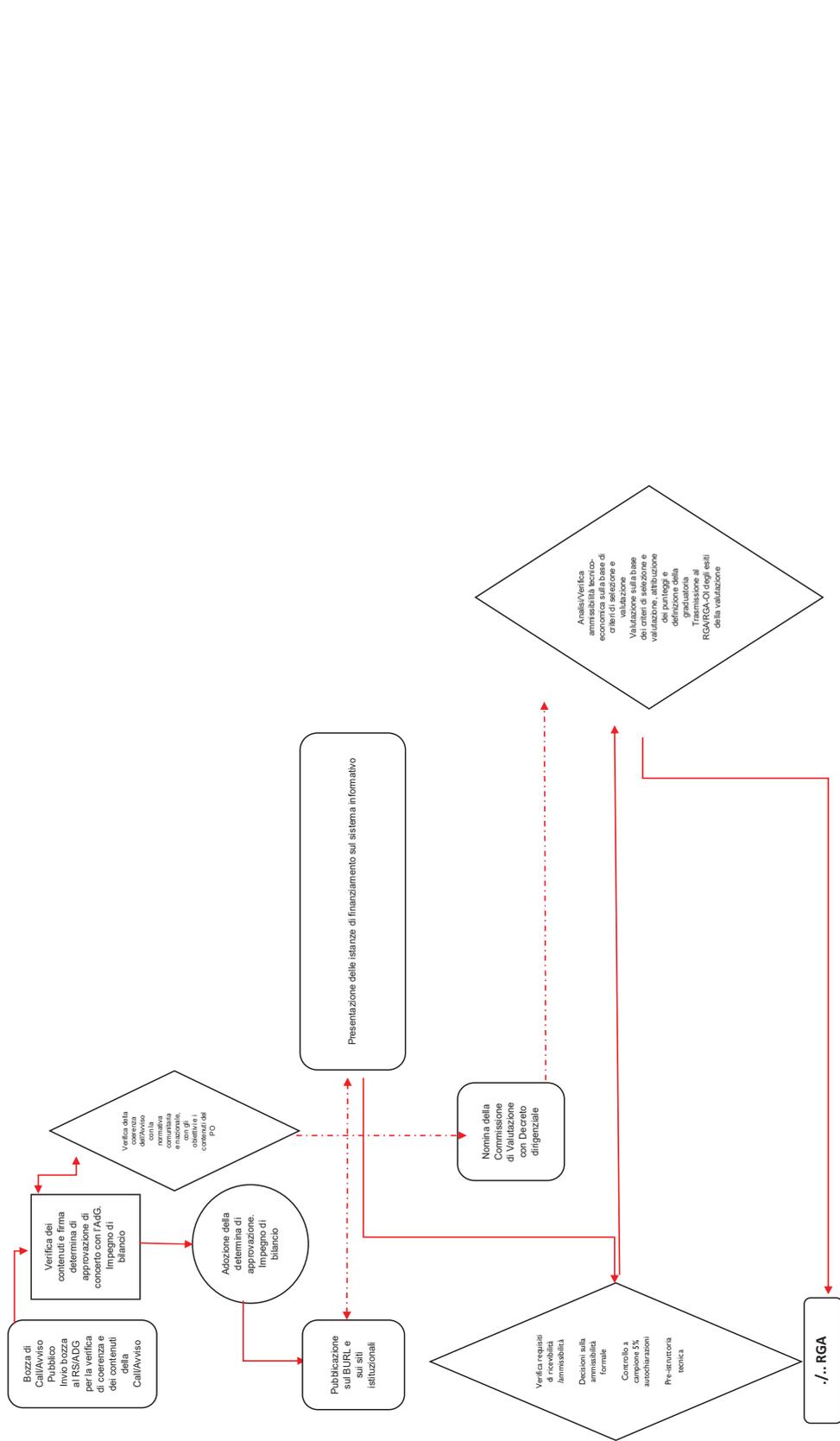
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA') | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione dell'anticipazione al beneficiario | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Fideiussione DURC, 4) certificazione antimafia, altro | Verifica preliminare alla erogazione della anticipazione | <p>Controlli di primo livello preliminari all'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p> | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | - | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e annuale dei conti | Sezione 12 |
| DE di liquidazione dei SAL (Pagamenti Intermedi a | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, | Verifica preliminare all'erogazione del SAL | Controlli di primo livello preliminari | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura | Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)- |

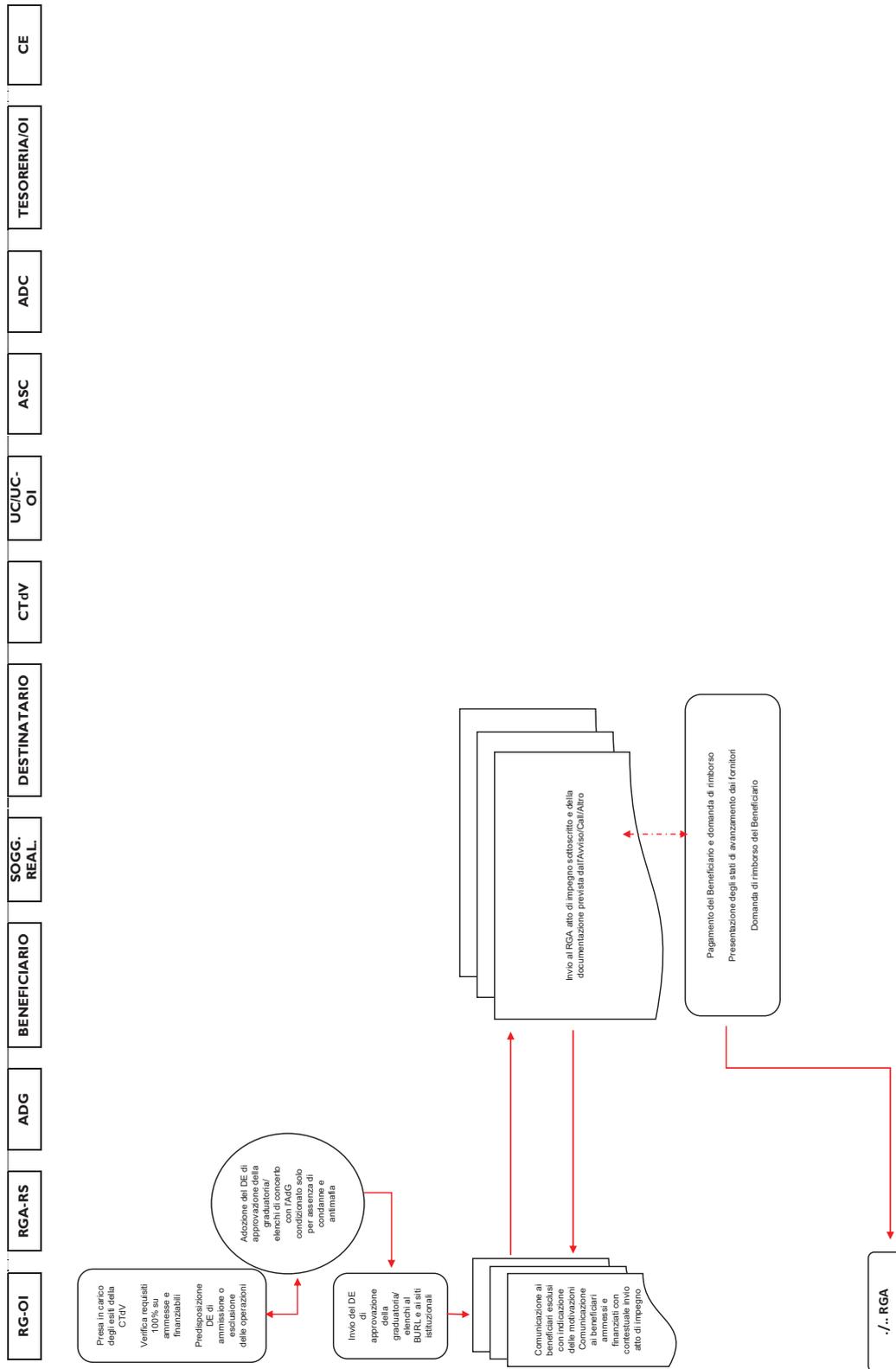
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA') | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|--|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGa | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| rimborso) al beneficiario | certificazione antimafia, altro documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 4) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori | Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco | all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e dichiarazione di affidabilità e il riporto annuale | | risorse al beneficiario | | Riepilogo annuale | annuale dei conti | Sezione 12 – Sezione 13 |
| DE di liquidazione del Saldo al beneficiario | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno DURC. 3) certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Rendicontazione finale 6) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 7) Liberatorie dei | Verifica preliminare all'erogazione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controlli di primo livello preliminari all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e dichiarazione di affidabilità e il riporto annuale Verifica sulla stabilità dell'operazione | Controllo di legalità e di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 10 – Sezione 11 (eventuale)- Sezione 12 – Sezione 13 |

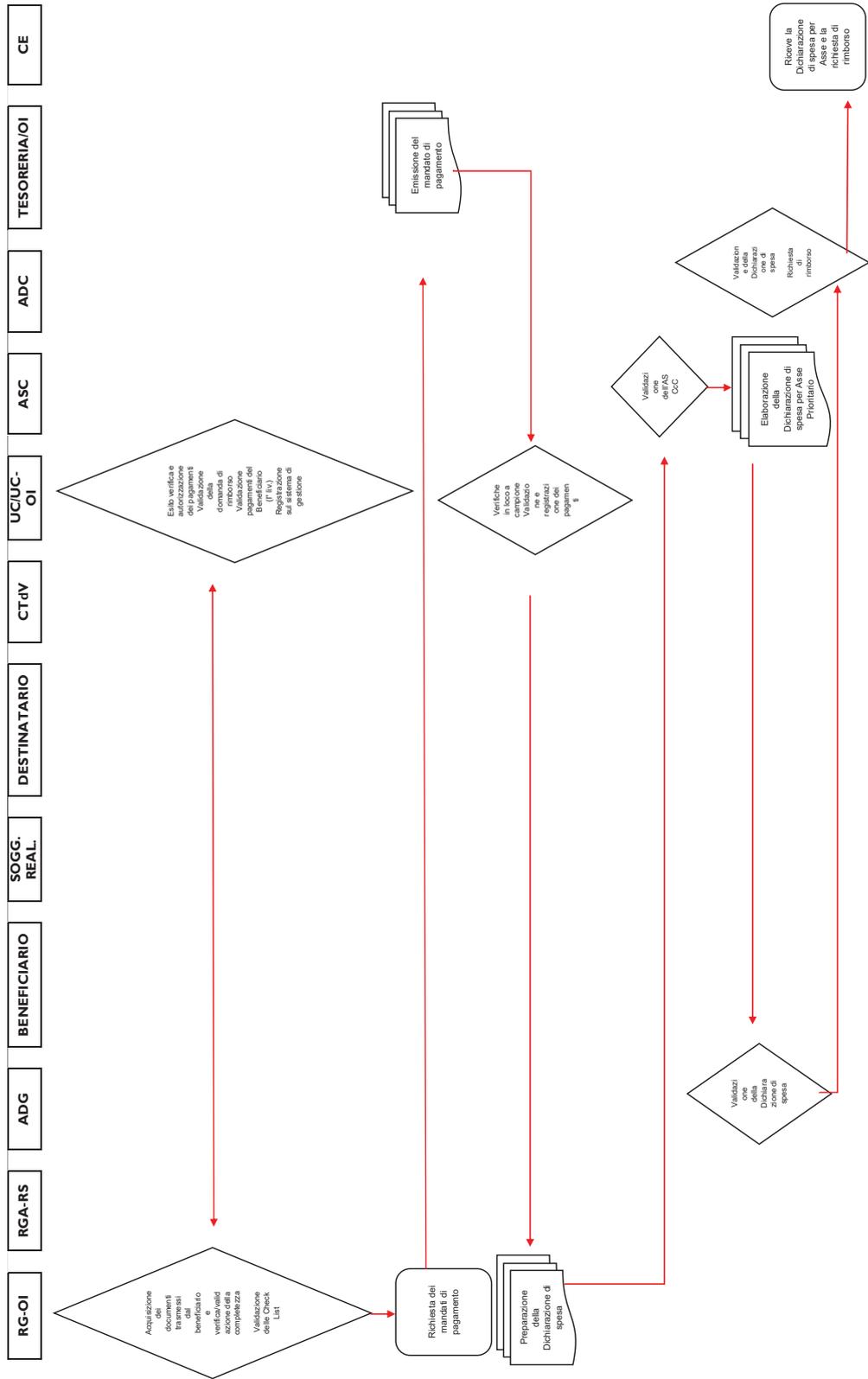
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (AIUTI A TITOLARITA') | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|---|-----|---|---|---------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGa | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | fornitori 8) Rendicontazione finale 9) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 10) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori | | | | | | | | |
| Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Irregolarità accertata | Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità | - | Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili | - | Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili | Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili | |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|-----|-----|----|------|--------------|-------------|--------------|-----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|
| CE | TESORERIA | ADC | ASC | UC | CTdV | DESTINATARIO | SOGG. REAL. | BENEFICIARIO | ADG | RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC | ASC | ADC | TESORERIA | CE |
|----|-----------|-----|-----|----|------|--------------|-------------|--------------|-----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|









Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.3a
Pista di controllo
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
A REGIA REGIONALE

Vers.02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

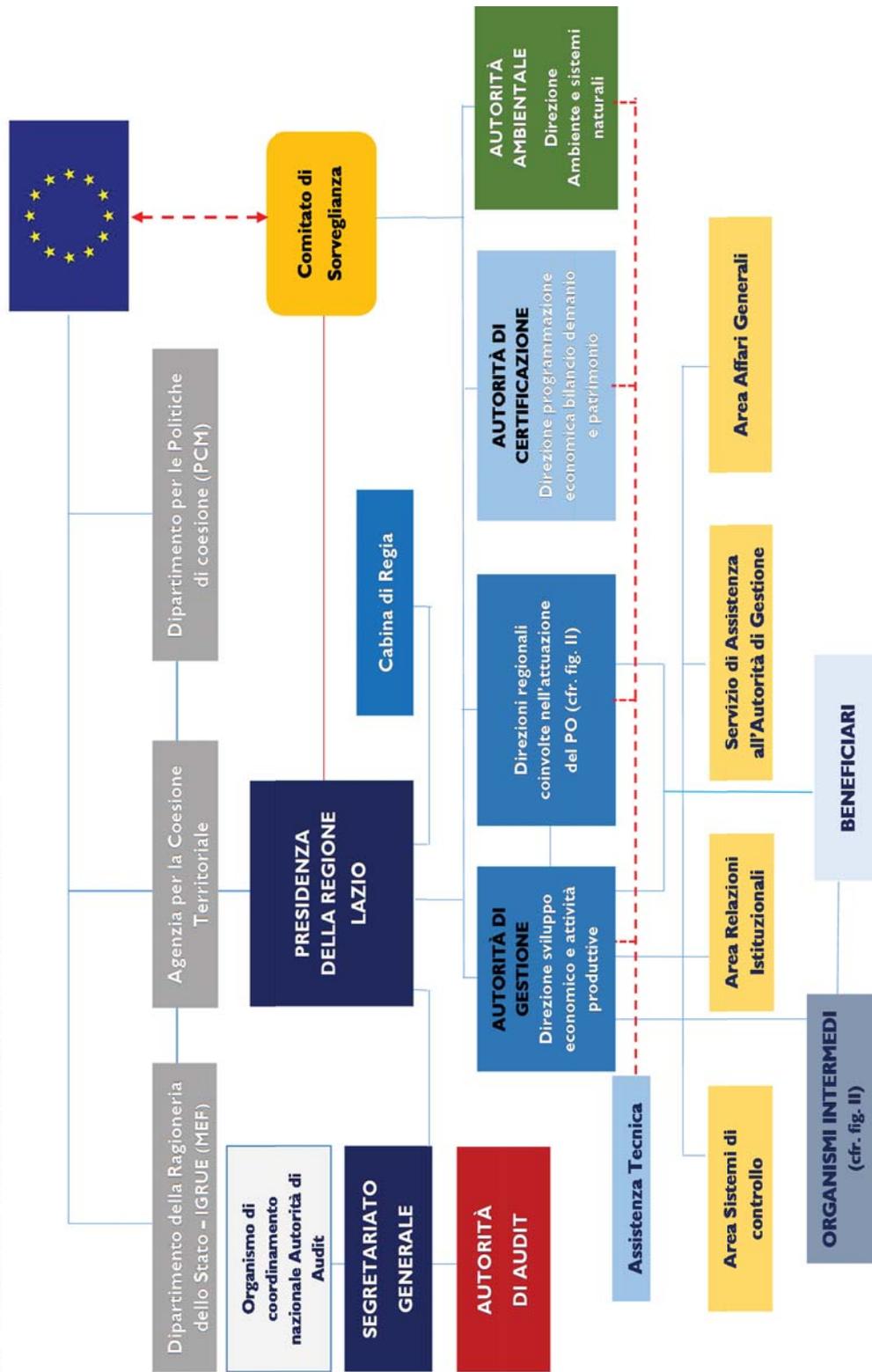
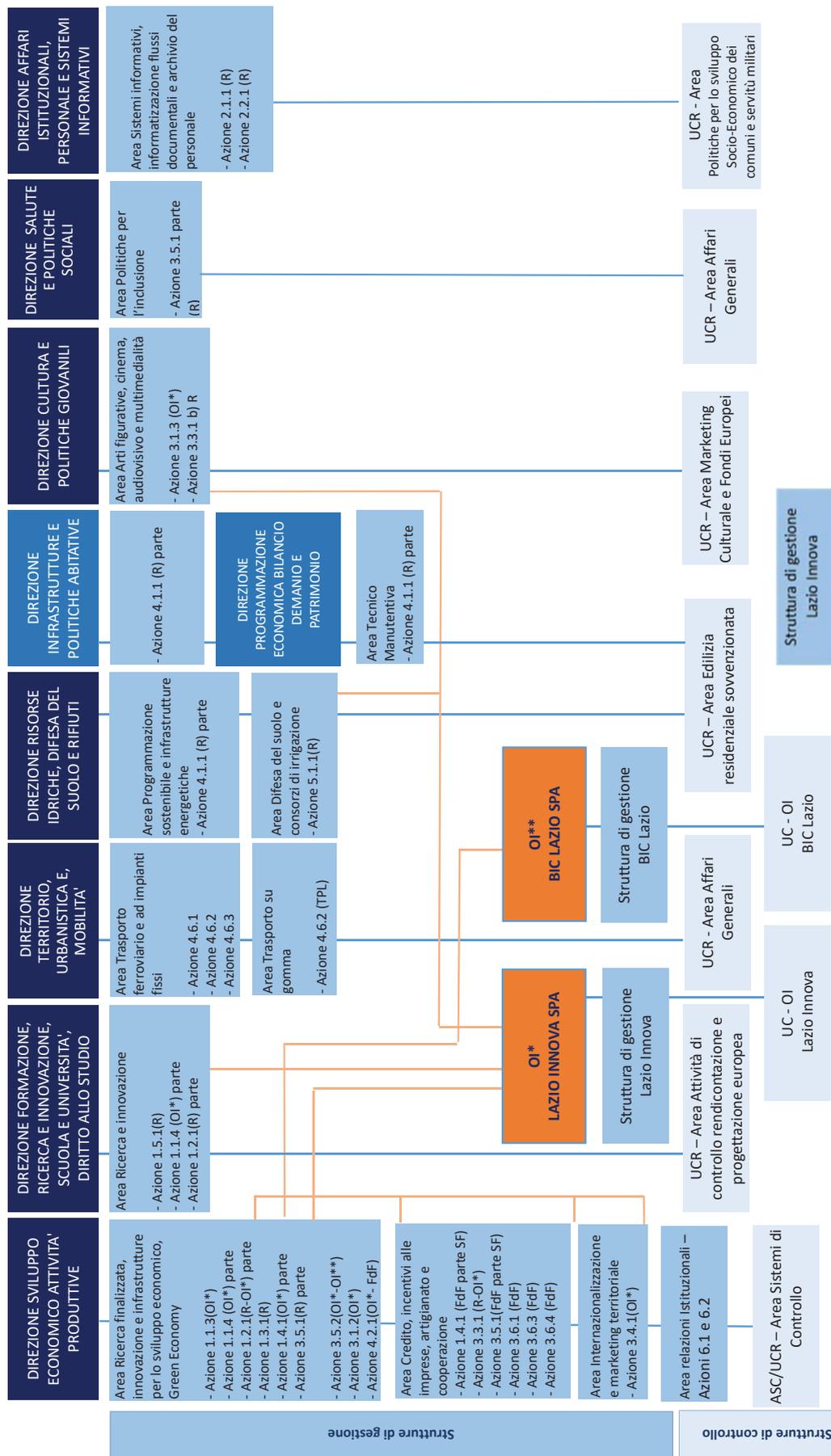


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| I) PROGRAMMAZIONE (OOPP A REGIA) | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica |
| Documento di approvazione dei criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> • Verball/procedure scritte CdS |
| DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione SiGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex Ill reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

| 2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (OOPP A REGIA) | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|---------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RS | RGA | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check list |
| DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e prenotazione di impegno | 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO | Verifica di coerenza programmatica | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati | Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | Controllo di regolarità contabile | Sezione I |
| Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG | 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione | Verifica assenza cause di incompatibilità | - | - | Controllo di primo livello su assenza cause di incompatibilità | Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne | Sezione I |
| DE di approvazione della graduatoria da parte del RS e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali | 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione dell'avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) Graduatoria | - | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV | Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni Comunicazione esiti ammissibilità formale al RS Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al proposta DE al RS Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezione I |

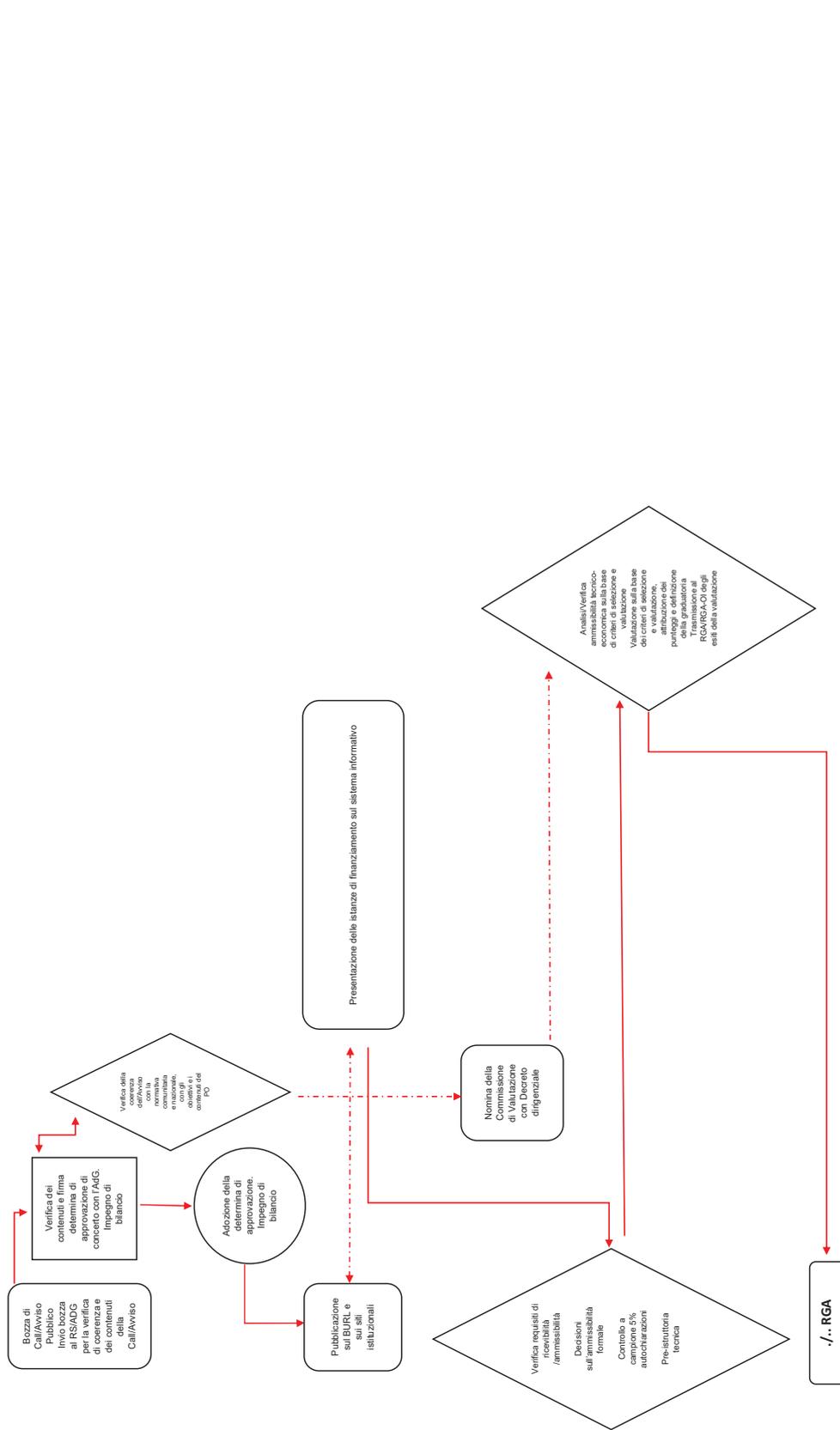
| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA) | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA | RS | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di finanziamento (e di relativo impegno contabile) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione Avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) DE di approvazione della Graduatoria | Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e finanziamento dell'operazione | Controllo di primo livello sui presupposti al finanziamento dell'operazione | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1 |
| Atto di impegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) DE di finanziamento 2) Codice CUP e codice SIGEM 3) Delibera/determina di incarico RUP 4) Atto di impegno 5) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso | Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno | - | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | - | Sezione 1 |
| DE di rideterminazione del finanziamento e disimpegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità.) 6) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica | Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DE di rideterminazione del finanziamento al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e rideterminazione del finanziamento | Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario | Controllo di regolarità contabile | Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4 |
| Eventuale DE di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 5) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) | Verifiche connesse all'emissione del DE di approvazione delle varianti e proposta al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione varianti | Controllo di primo livello sulle varianti | Controllo regolarità contabile in caso di disimpegno | Sezione 5 |

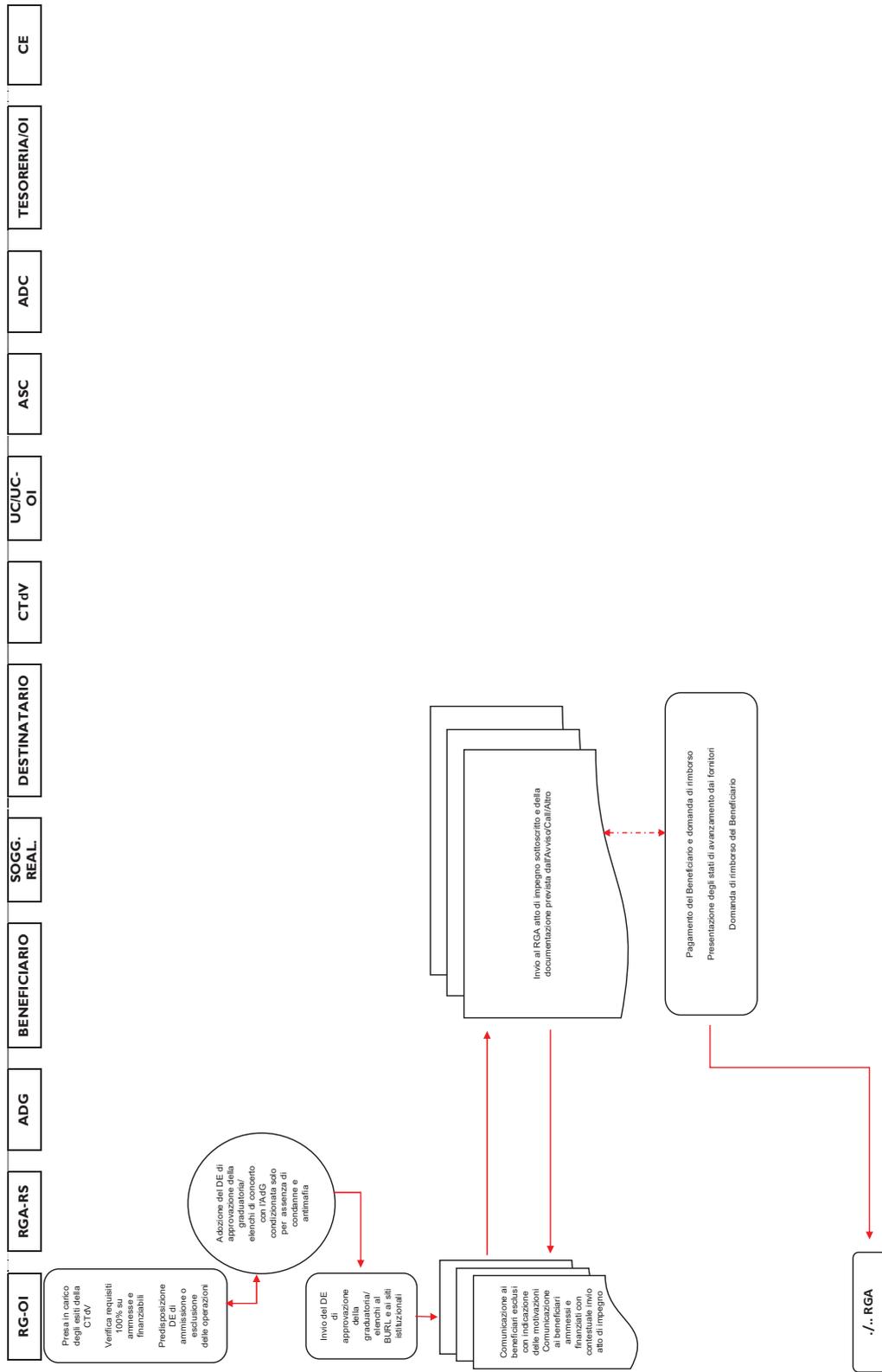
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA) | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG- | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione anticipazione | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) Richiesta del Beneficiario | Verifica preliminare alla erogazione dell'anticipazione | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione dell'anticipazione | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | - | - | - | Sezione 5 Sezione 7 |
| DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 | Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| DE di liquidazione del Saldo | 1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL | Verifica preliminare all'erogazione del saldo | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e | Controllo di regolarità contabile | Verifiche e trasferimento risorse | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |

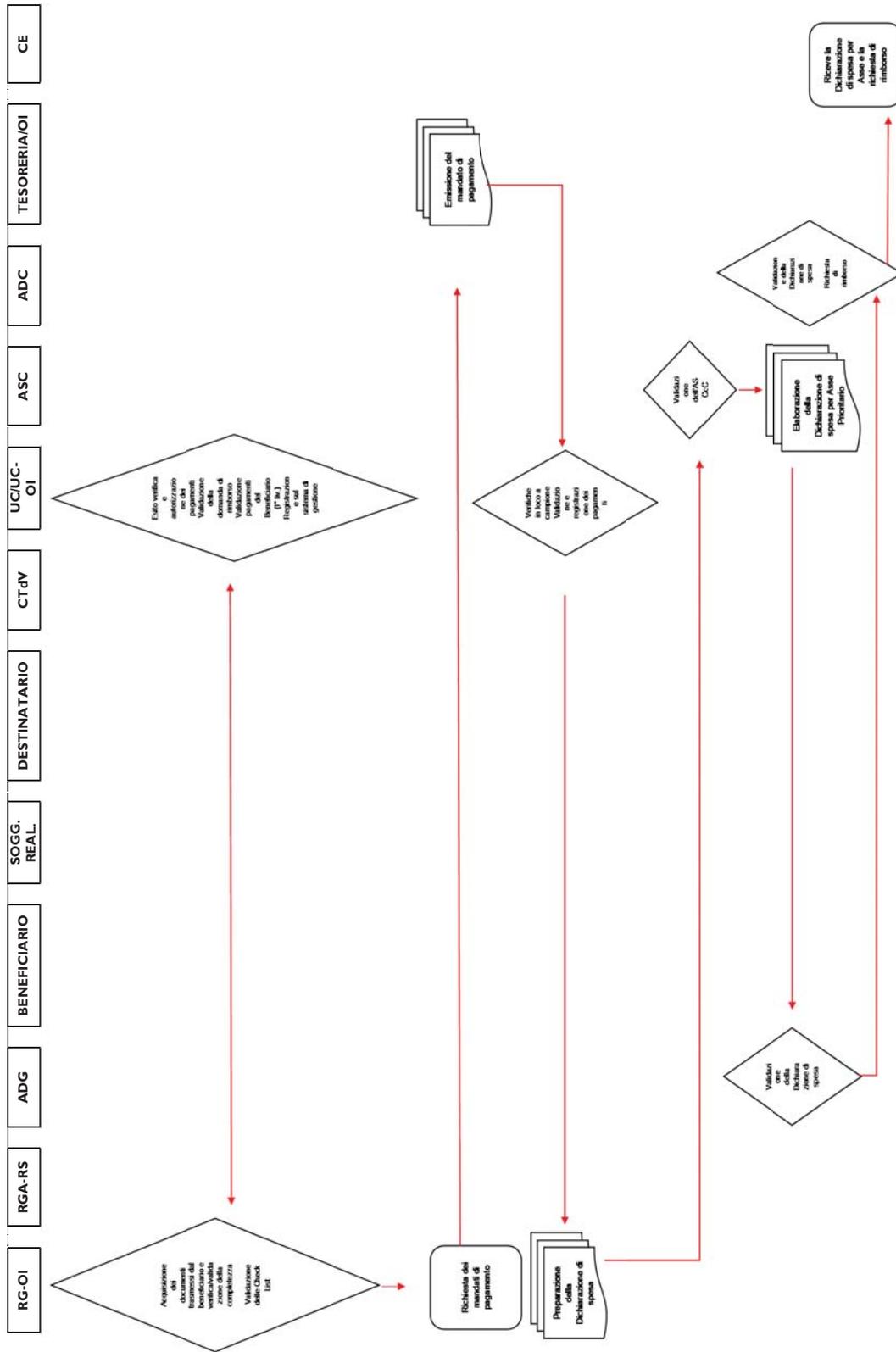
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA) | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|------------|---|---|------|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG- | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | 9) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 | | per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | | | | | | |
| DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno | 1) Codice CUP 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione di del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) DE di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC | Verifiche sui presupposti al DE di chiusura e rendicontazione finale | Verifica sulla stabilità dell'operazione | - | - | - | - | - | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione | Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità | - | Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili | Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili | - | Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili | |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|
| RG | RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC | ASC | ADC | TESORERIA | CE |
|----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|









Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.3b
Pista di controllo
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
A REGIA REGIONALE

Vers.02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

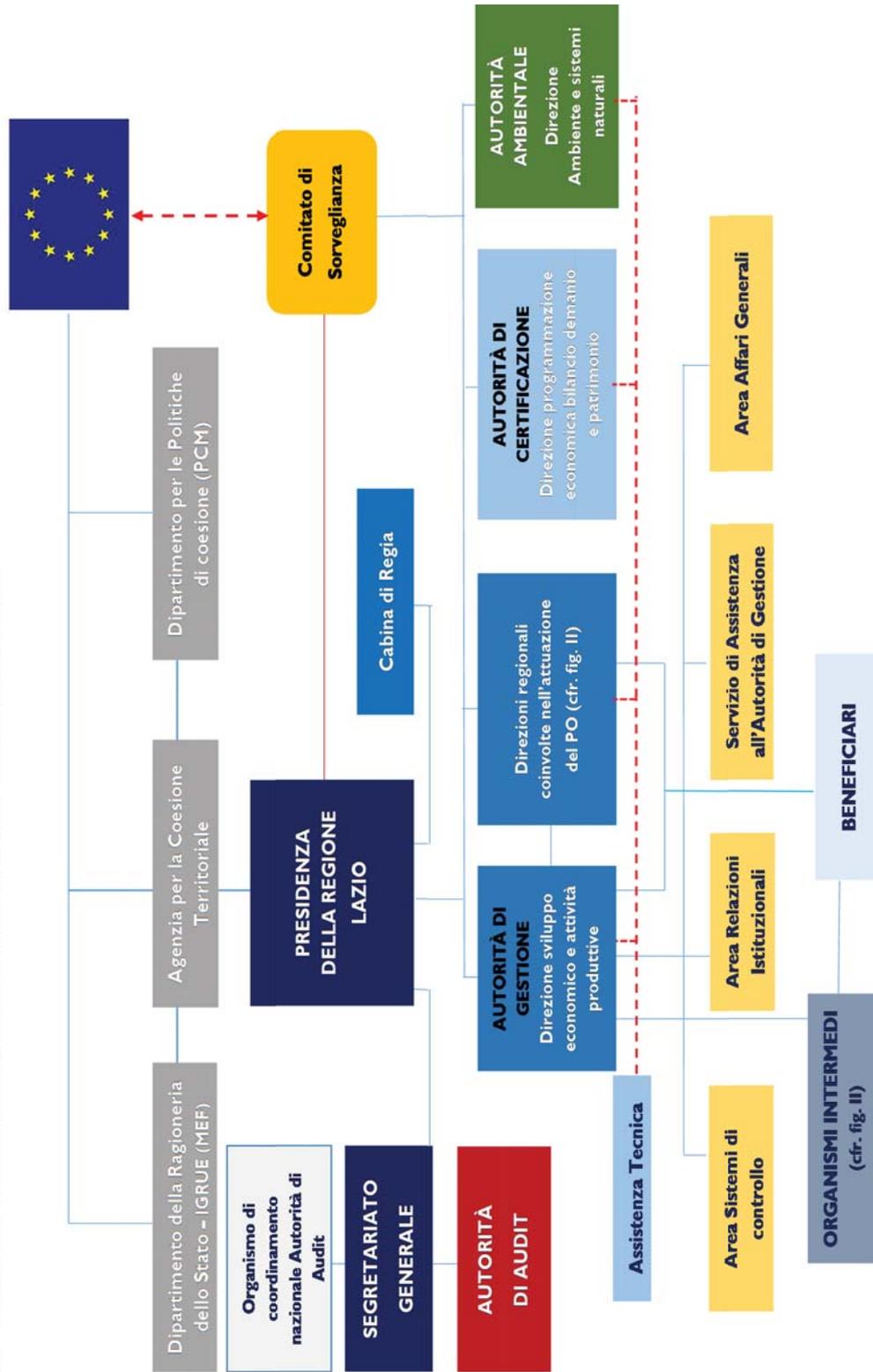
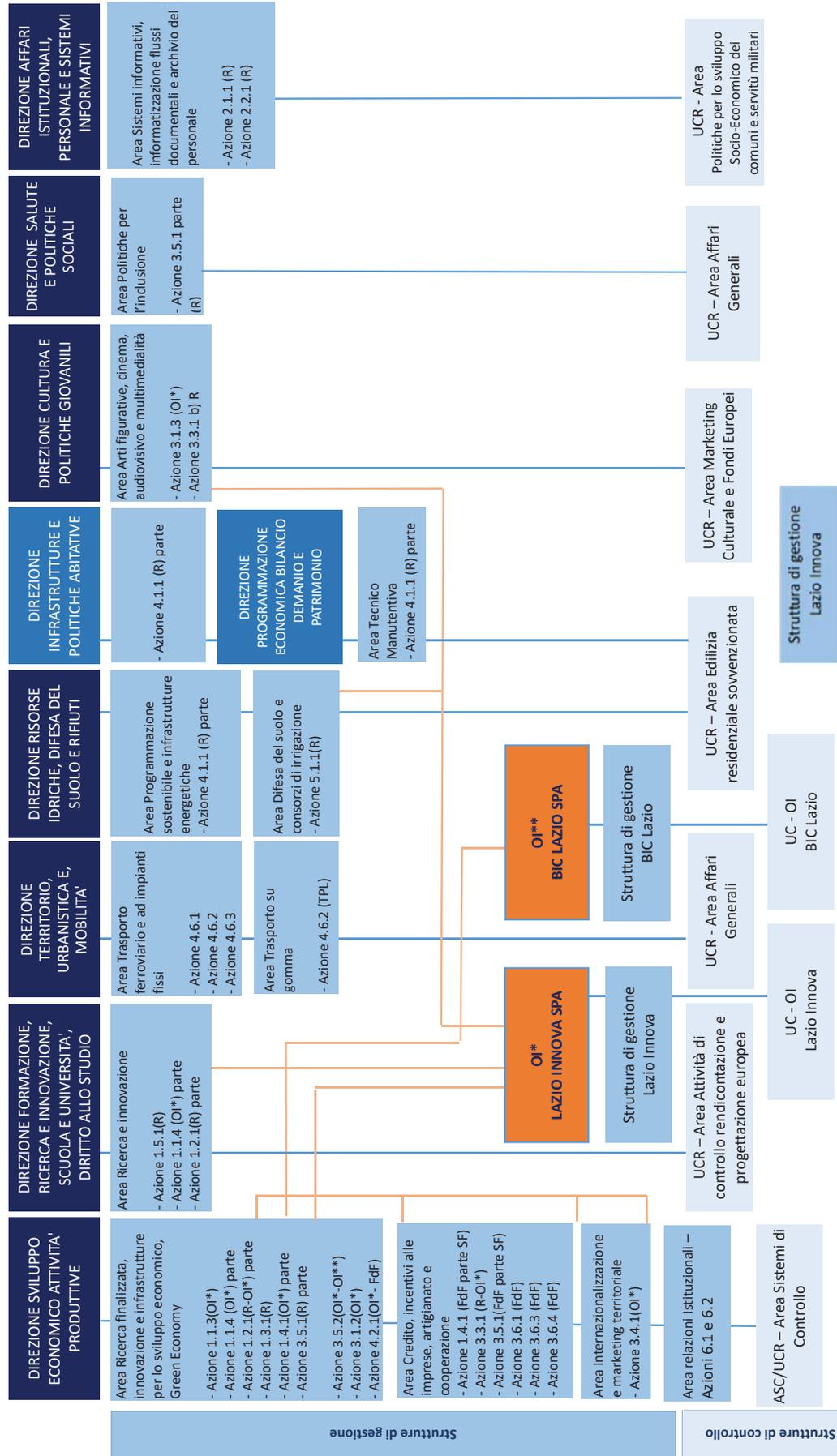


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| 1) PROGRAMMAZIONE (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA) | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Decisione della Commissione • Testo del PO • Valutazione ex-ante • Valutazione ambientale strategica |
| Documento di approvazione dei criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> • Verball/procedure scritte Cds |
| DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione SiGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di designazione: Parere dell'AdA • Relazione ex Ill reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

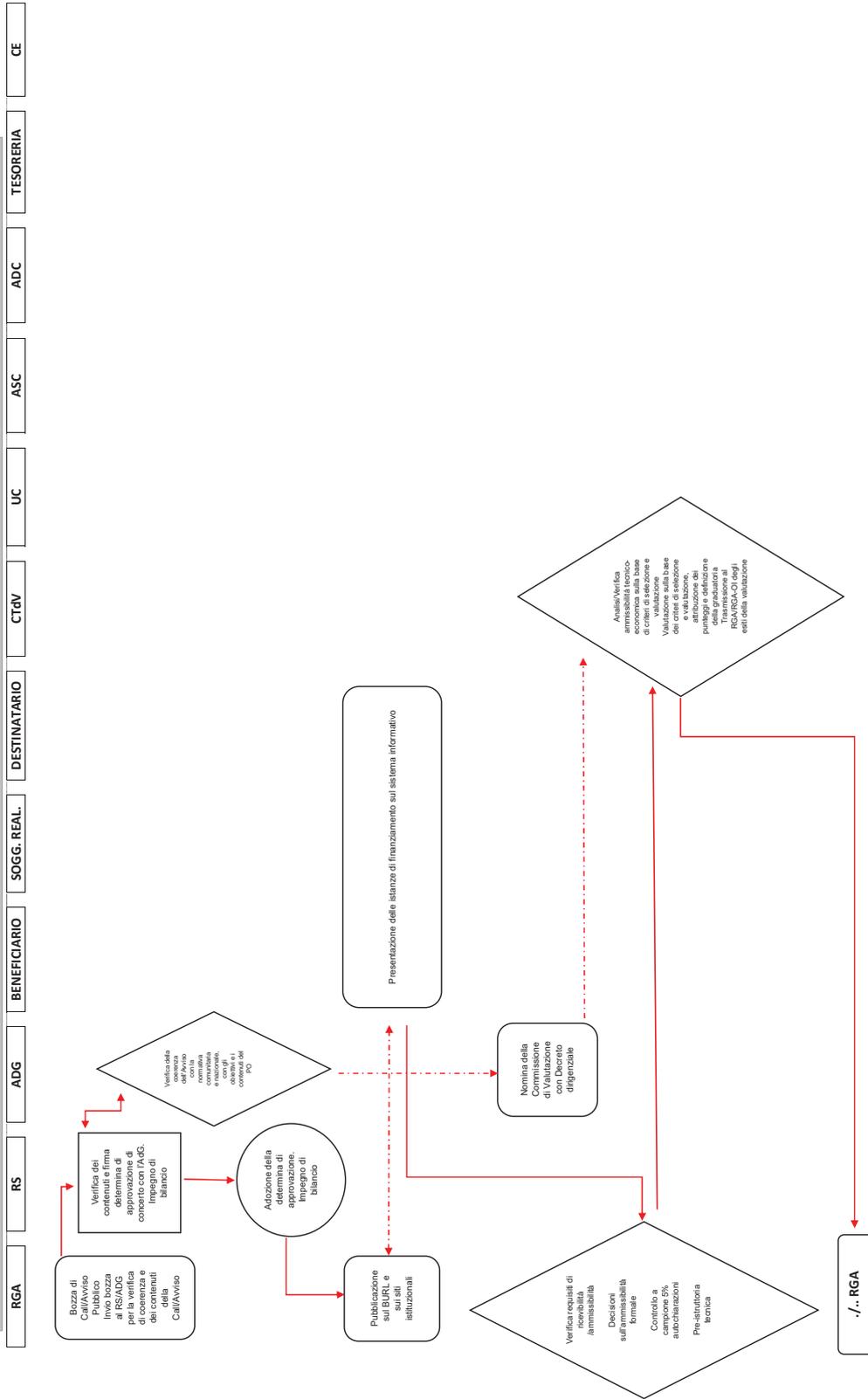
| 2) PROCEDURA DI SELEZIONE – (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA) | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RS | RGA | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check list |
| DE di approvazione Avviso da parte del RS di concerto con l'AdG, pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali e prenotazione di impegno | 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO | Verifica di coerenza programmatica | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione dell'Avviso e allegati | Definizione Avviso e allegati e proposta DE al RGA | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | Controllo di regolarità contabile | Sezione I |
| Decreto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV) dell'AdG | 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione | Verifica assenza cause di incompatibilità | - | - | Controllo di primo livello su assenza cause di incompatibilità | Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne | Sezione I |
| DE di approvazione della graduatoria da parte del RS e pubblicazione sul BURL e sui siti istituzionali | 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione dell'avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) Graduatoria | - | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione esiti valutazione CTdV | Verifica requisiti di ricevibilità ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni Comunicazione esiti ammissibilità formale al RS Pre-istruttoria tecnica Acquisizione esiti CTdV e trasmissione al RS proposta DE Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | Sezione I |

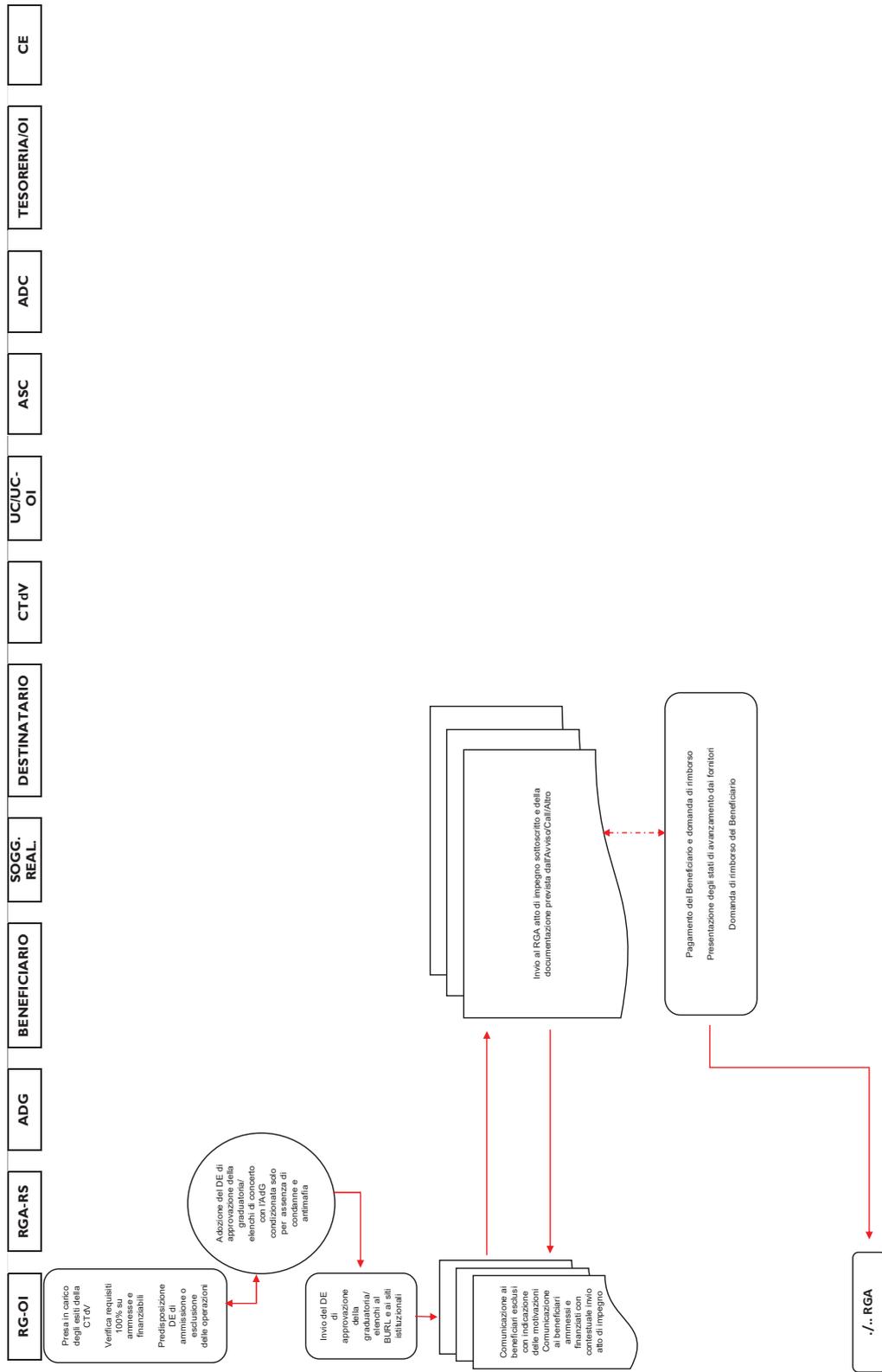
| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA) | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA | RS | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di finanziamento (e di relativo impegno contabile) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) DE di approvazione Avviso 4) Decreto nomina della Commissione 5) Verbali della Commissione di valutazione 6) DE di approvazione della Graduatoria | Verifiche preliminari al finanziamento dell'operazione e proposta DE al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e finanziamento dell'operazione | Controllo di primo livello sui presupposti al finanziamento dell'operazione | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1 |
| Atto di impegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) DE di finanziamento 2) Codice CUP e codice SIGEM 3) Delibera/determina di incarico RUP 4) Atto di impegno 5) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso | Verifiche preliminari alla sottoscrizione dell'atto di impegno | - | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | - | Sezione 1 |
| DE di rideterminazione del finanziamento e disimpegno | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Determina/delibera di approvazione amministrativa del progetto esecutivo da parte del beneficiario 4) Validazione ed approvazione tecnica del progetto da parte del RUP 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità.) 6) Contratto d'appalto con il soggetto attuatore e documentazione da cui risulti l'accertamento prima della stipula dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica | Verifiche sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario e proposta del DE di rideterminazione del finanziamento al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e rideterminazione del finanziamento | Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento adottata dal beneficiario | Controllo di regolarità contabile | Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4 |
| Eventuale DE di approvazione varianti (ed eventuale disimpegno) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 5) Delibera/determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) | Verifiche connesse all'emissione del DE di approvazione delle varianti e proposta al RS | Acquisizione proposta DE del RGA e approvazione varianti | Controllo di primo livello sulle varianti | Controllo regolarità contabile in caso di disimpegno | Sezione 5 |

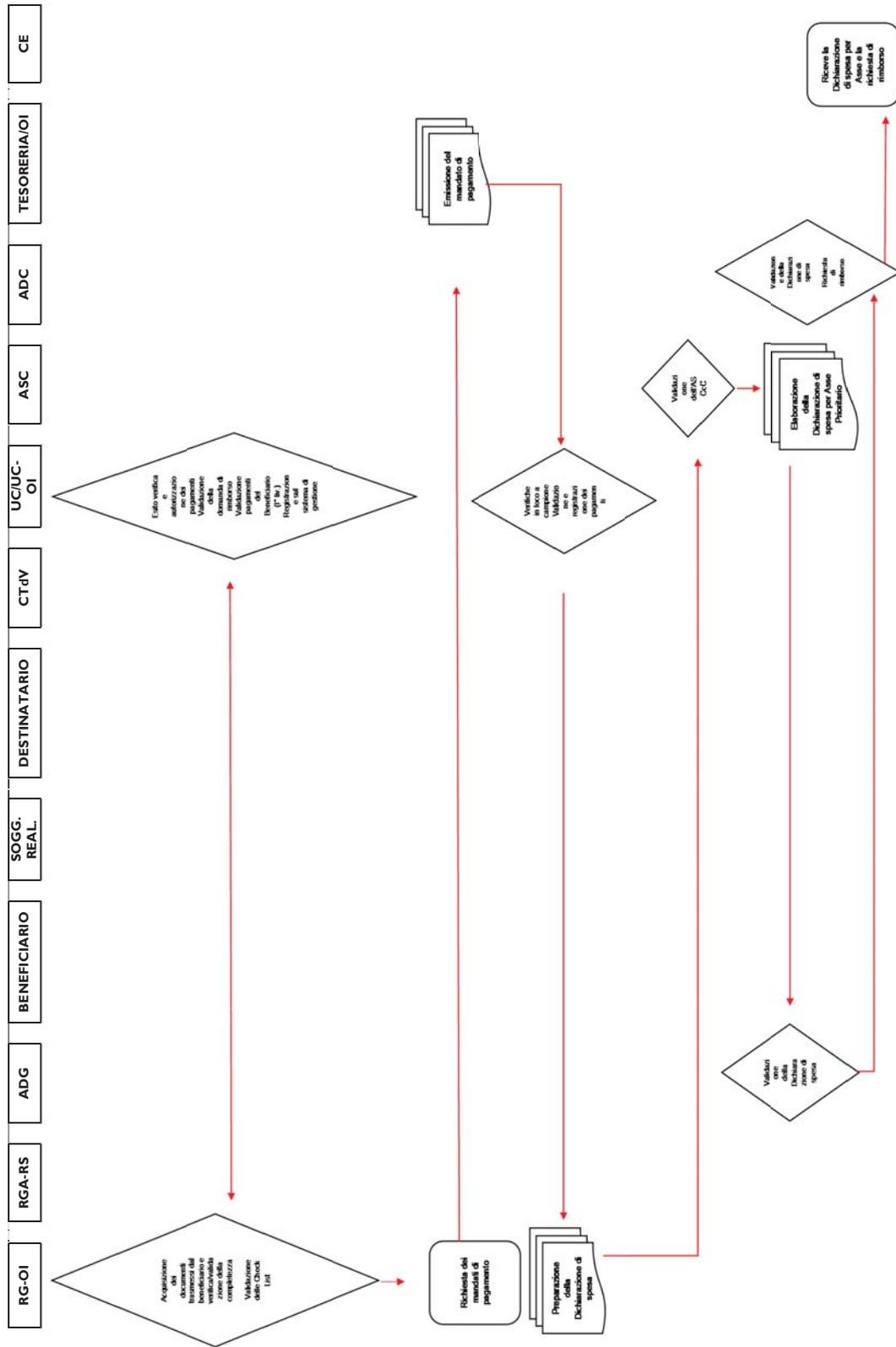
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA) | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG- | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione anticipazione | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) Richiesta del Beneficiario | Verifica preliminare all'erogazione dell'anticipazione | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione dell'anticipazione | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | - | - | - | Sezione 5 Sezione 7 |
| DE di liquidazione del SAL (Pagamenti Intermedi a rimborso) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 6) Certificati di pagamento 7) SAL 8) Mandati di pagamento quietanzati 9) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 | Verifica preliminare all'erogazione dei pagamenti intermedi | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al beneficiario | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| DE di liquidazione del Saldo | 1) Codice CUP e Codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Certificati di pagamento 8) SAL 9) Fatture o altri documenti contabili | Verifica preliminare all'erogazione del saldo | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione RC e attestazione di spesa per la certificazione e | Controllo di regolarità contabile | Verifiche e trasferimento risorse | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A REGIA) | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|------------|---|---|------|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG- | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | aventi forza probatoria equivalente 10) Mandati di pagamento quietanzati 11) Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 | | per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | | | | | | |
| DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale ed eventuale disimpegno | 1) Codice CUP 2) DE di finanziamento 3) Atto di impegno 4) DE di rideterminazione di del finanziamento 5) Delibera o determina di approvazione atti di contabilità finale 6) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) DE di liquidazione del saldo 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC | Verifiche sui presupposti al DE di chiusura e rendicontazione finale | Verifica sulla stabilità dell'operazione | - | - | - | - | - | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| Eventuale recupero dal beneficiario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione | Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità | - | Recupero dal beneficiario o segnalazione importi irrecuperabili | Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili | - | Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili | |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI









Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.4.a
Pista di controllo
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
A TITOLARITÀ REGIONALE

Vers.02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

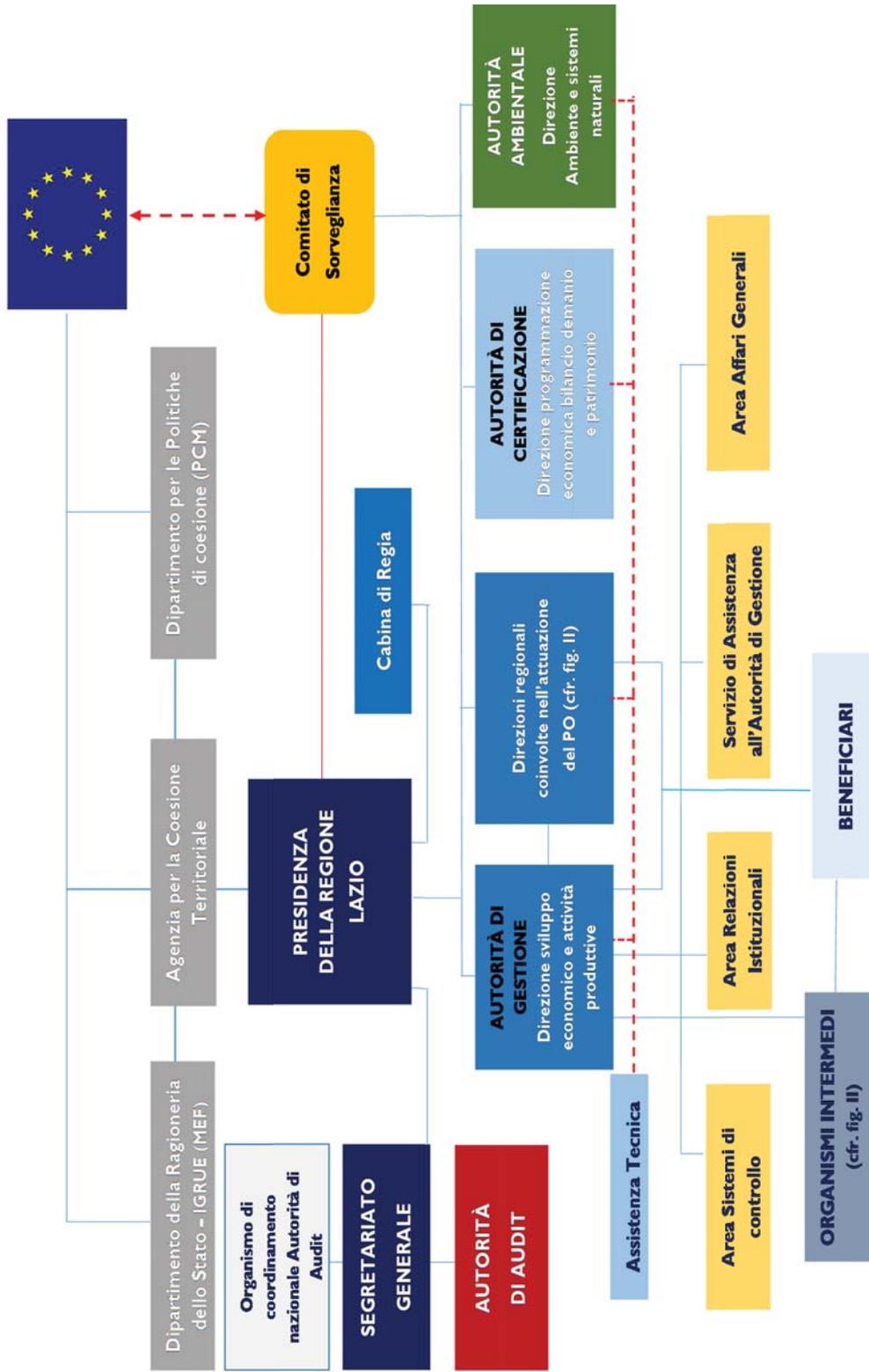
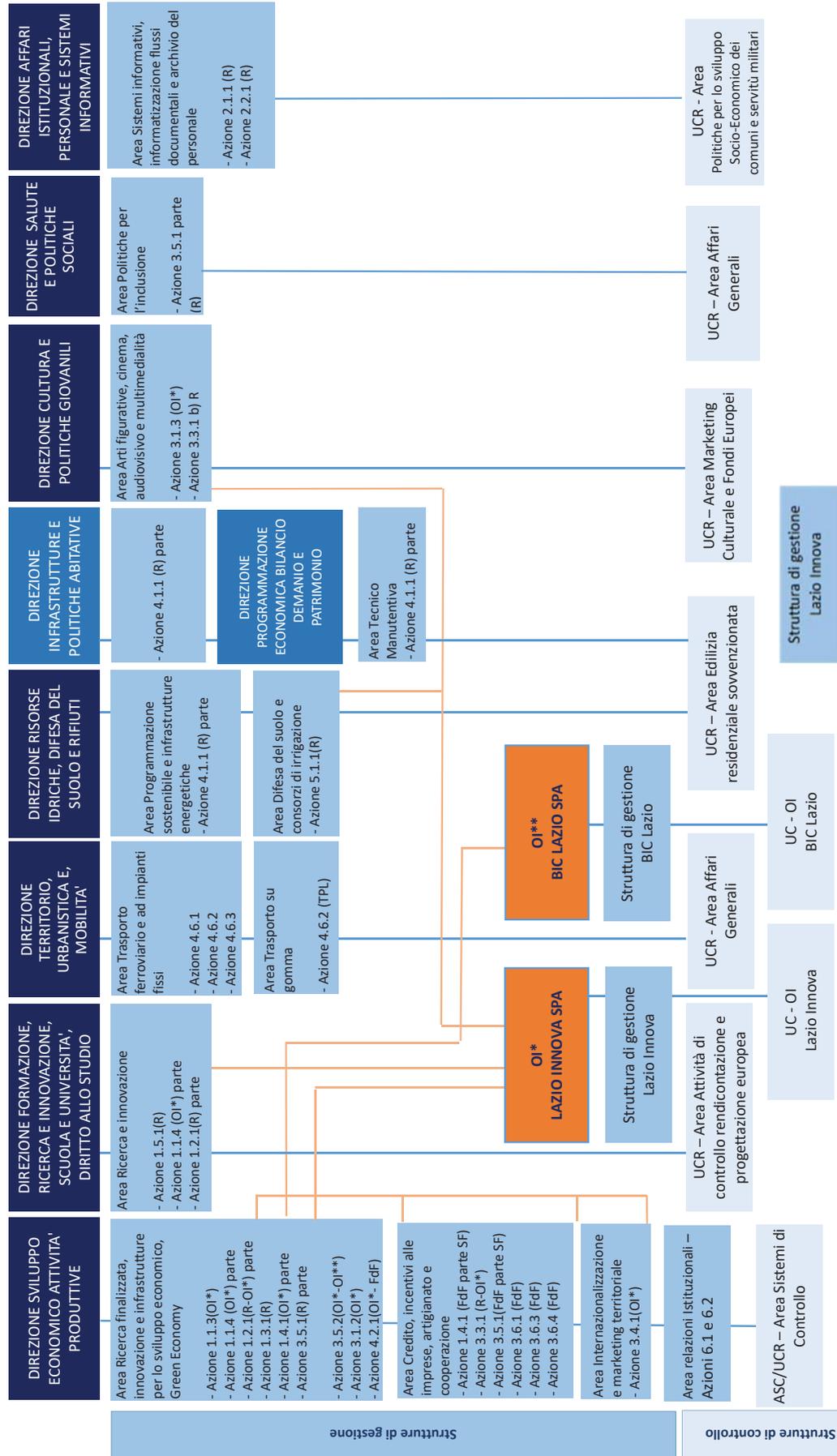


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| 1) PROGRAMMAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica |
| Documento di approvazione dei criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> Verballi/procedure scritte Cds |
| DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione SiGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg. (UE) 1011/2014 e Allegati |

| 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------|---|---------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RGA-RS | UC | RIFERIMENTO Check List |
| Atto di individuazione degli interventi | 1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR di approvazione MAPO | Verifica di coerenza programmatica | Individuazione interventi | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | |

| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | |
|--|--|---|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA - BENEFICIARIO | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme con creditore certo (Contributo ANAC, assicurazione dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario; | 1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) Codice CUP e codice SIGEM 5) Determina nomina RUP 6) Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori 7) Definizione progetto esecutivo 8) Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in conformità al D.L. 50/2016) 9) Determina a contrarre | Verifiche preliminari all'Emissione del DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme | - | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3 |

| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA - BENEFICIARIO | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato, relativo impegno contabile e disimpegno economie da ribasso d'asta | <ol style="list-style-type: none"> 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) DE di finanziamento e prenotazione impegno 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblicato, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 6) Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP 7) Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile Stazione appaltante 8) Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante 9) Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP 10) Stipula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme | <p>Verifiche preliminari all'emissione DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara e relativo impegno</p> | <p>Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento</p> | <p>Controllo di regolarità contabile</p> | <p>Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4</p> |
| Eventuale DE di approvazione varianti (e disimpegno contabile) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 4) Verbale di validazione e verbale di verifica della perizia di variante da parte del RUP e relativi atti (per OOPP e per forniture di beni e servizi in conformità al D.L. 50/2016) 5) Determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, etc.) 7) Atto di sottomissione | <p>Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme</p> | <p>Controllo di primo livello sulle varianti</p> | <p>Controllo di regolarità in caso di disimpegno</p> | <p>Sezione 5</p> |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|-----|---|--|--------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione anticipazione all'appaltatore | <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del | <p>Verifiche preliminari all'erogazione dell'anticipazione</p> | <p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione</p> | <p>Controllo di regolarità contabile</p> | <p>Verifica giacenza fondi e trasferimento</p> | - | <p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> | <p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura</p> | <p>Sezione 5 Sezione 7</p> |

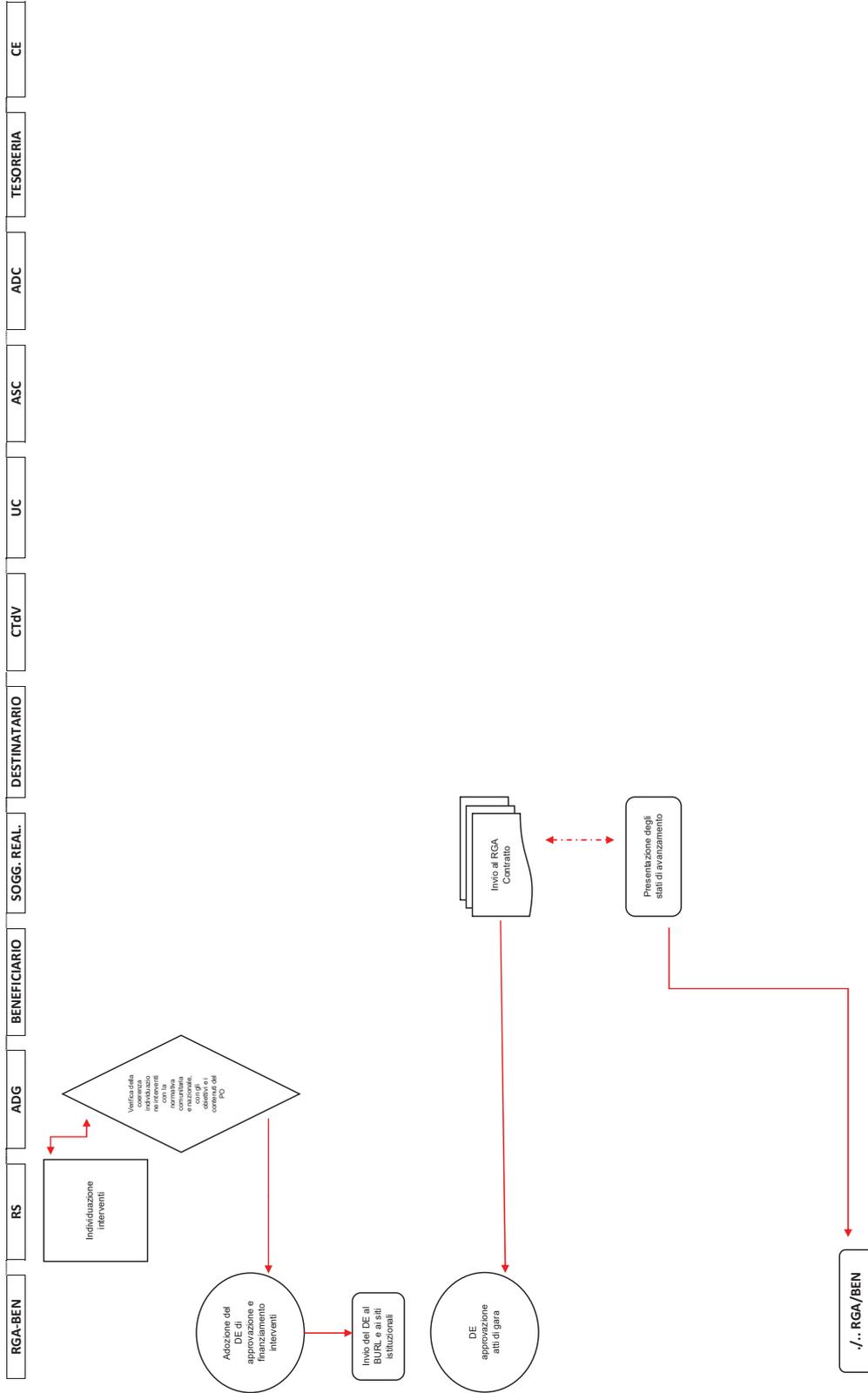
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | <p>Contratto di appalto</p> <p>4) Richiesta anticipazione</p> <p>5) Fidejussione</p> <p>6) Fattura</p> <p>7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione</p> <p>8) DURC</p> <p>9) Equitalia per pagamenti > €10.000,00</p> <p>10) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio</p> <p>11) Tracciabilità flussi finanziari</p> <p>12) Determina di liquidazione del RUP</p> <p>13) Mandato di pagamento</p> | | dell'anticipazione | | risorse all'appaltatore | | Riepilogo annuale | annuale dei conti | |
| DE di liquidazione del SAL all'appaltatore | <p>1) Codice CUP e codice SIGEM</p> <p>2) DE di finanziamento</p> <p>3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione</p> <p>4) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente SAL</p> <p>5) Certificati di pagamento</p> <p>6) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione</p> <p>8) DURC</p> <p>9) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00</p> <p>10) Certificato di iscrizione alla Camera di</p> | <p>Verifiche preliminari all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica delle realizzazioni dell'operazione</p> <p>Eventuale Verifica in loco</p> | <p>Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL</p> <p>Verifica in loco per le operazioni campionate</p> <p>Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale</p> | <p>Controllo di regolarità contabile</p> | <p>Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'appaltatore</p> | <p>Campionamento verifiche sul posto</p> | <p>Dichiarazione affidabilità di gestione</p> <p>Riepilogo annuale</p> | <p>Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti</p> | <p>Sezione 5</p> <p>Sezione 6</p> <p>Sezione 7</p> |

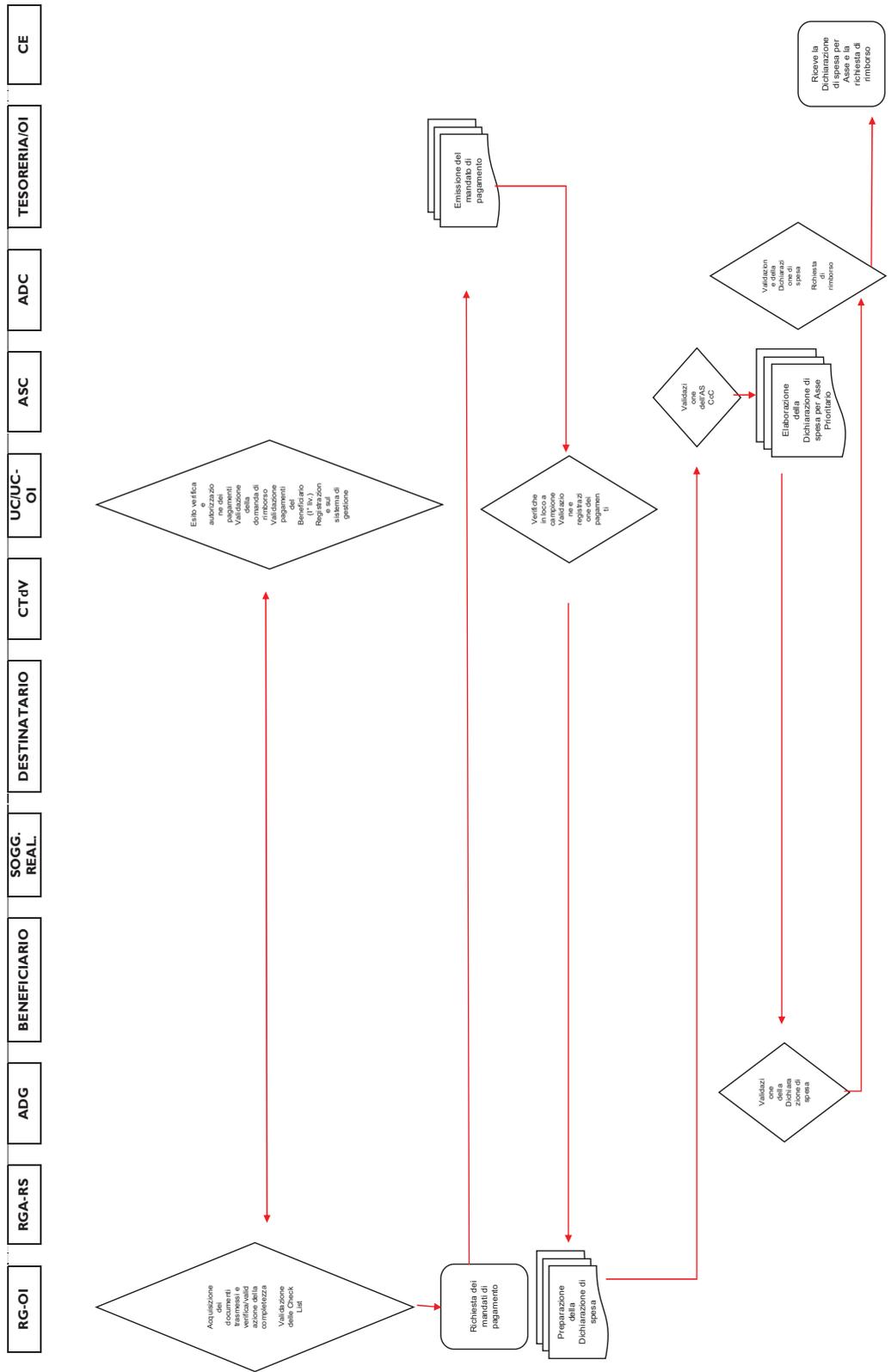
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPPA TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione del saldo | Commercio 1) Tracciabilità flussi finanziari 12) Determina di liquidazione del RUP 13) Mandato di pagamento 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 4) SAL 5) Mandati di pagamento quietanzati relativi all'anticipazione e ai SAL precedenti 6) Stato finale con individuazione del credito netto all'impresa 7) Relazione sul conto finale 8) Colliando o certificato di regolare esecuzione 9) Determina del RUP di approvazione atti di contabilità finale 10) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 11) Certificato di pagamento della rata di saldo 12) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < €150.000,00; autocertificazione 13) DURC 14) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00 | Verifiche preliminari all'emissione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | Controllo di regolarità contabile | Verifiche e trasferimento risorse all'appaltatore | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPP A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|--|--|-----|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | 15) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 16) Tracciabilità flussi finanziari 17) Fidejussione 18) Determina di liquidazione della rata di saldo del RUP 19) Mandato di pagamento | | | | | | | | |
| DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale | 1) Codice CUP 2) DE di approvazione del contratto 3) DE di finanziamento 4) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 5) DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e liquidazione della rata di saldo 6) Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) determina chiusura del RUP 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC | Verifiche preliminari all'emissione DE di chiusura con cui si attesta la funzionalità e la stabilità dell'operazione, l'adempimento in materia di informazione e pubblicità, l'implementazione dei dati sul S.I. SIGEM, si approva il QEF e la definitiva ammissione al finanziamento a valere sul PO FESR 2014-2020 e/o ad altre fonti finanziarie | Verifica sulla stabilità dell'operazione e | - | - | - | - | - | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| Eventuale recupero di risorse | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento | Eventuali verifiche determinanti irregolarità | Eventuali controlli di primo livello | - | Recupero dal beneficiario o segnalazione | Attivazione e registrazione procedura di | - | Aggiornamento contabilità di recuperi o | |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (OOPPA TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------|------------|------------------------|--|-----|---------------------------------|------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| certificate alla UE in caso di irregolarità | 3) DE approvazione contratto di appalto 4) Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione 5) Proposta di revoca del RUP | Attivazione procedura di recupero | determinanti irregolarità | | importi irrecuperabili | ritiro o recupero o importi irrecuperabili | | ritiri o importi irrecuperabili | |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI







Unione europea



Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.4.b
Pista di controllo
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITA'
REGIONALE

Vers.02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

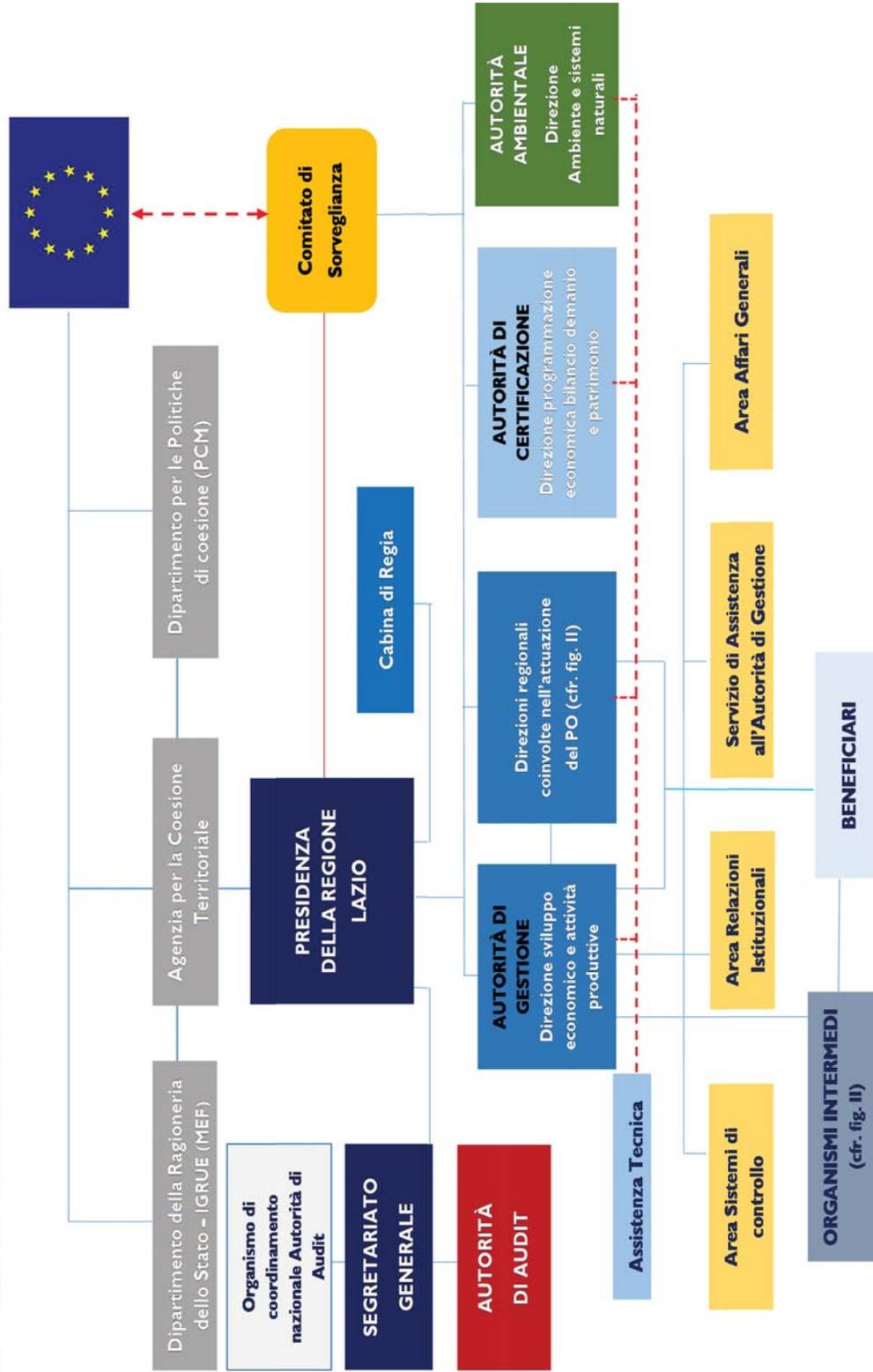
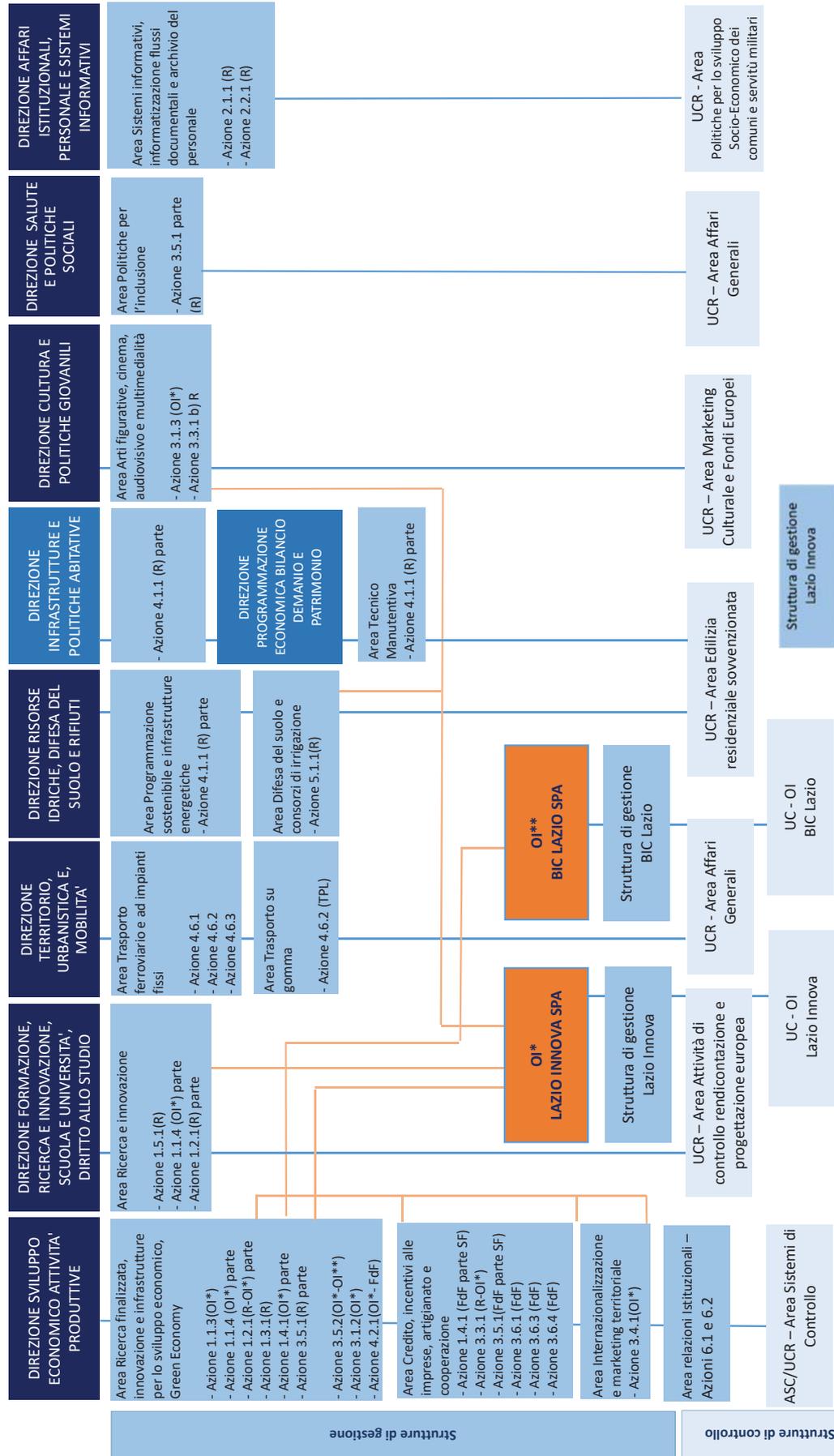


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo



| 1) PROGRAMMAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica |
| Documento di approvazione dei criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> Verbal/procedure scritte Cds |
| DGR di approvazione delle Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione SIGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

| 2) PROCEDURA DI SELEZIONE OPERAZIONI – (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------------------|---|------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG | RGA-RS | UC | RIFERIMENTO Check List |
| Atto di individuazione degli interventi | 1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR di approvazione MAPO | Verifica di coerenza programmatica | Individuazione interventi | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | |

| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | |
|--|--|---|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | BENEFICIARIO | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme con creditore certo (Contributo ANAC, assicurazione dipendenti, pubblicità ecc.) e con allegati obblighi del beneficiario; | 1) Documento di approvazione dei criteri di selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) Codice CUP e codice SIGEM 5) Determina nomina RUP 6) Determina nomina progettista e gruppo di progettazione e direzione lavori 7) Definizione progetto esecutivo 8) Verbale di validazione e verbale di verifica del progetto esecutivo da parte del RUP e relativi atti (in conformità al D.L. 50/2016) | Verifiche preliminari all'Emissione del DE di approvazione e finanziamento con prenotazione delle somme, individuazione delle procedure di gara e impegno delle somme | - | Controllo di regolarità contabile | Sezione 1 Sezione 2 Sezione 3 |

| 3) ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | RGA - BENEFICIARIO | UC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| | 9) Determina a contrarre 1) Documento di approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Atto di individuazione interventi 4) DE di finanziamento e prenotazione impegno 5) Atti relativi alla/e procedura/e di gara (CIG, DURC, bando pubblicato, inviti, provvedimento di nomina della Commissione, verbali di gara, verbale di aggiudicazione; Comunicazione ai sensi della legge 136/2010 e certificazione antimafia, giustificativi assolvimento obblighi di pubblicità) 6) Determina di approvazione degli atti di gara da parte del RUP 7) Proposta aggiudicazione del RUP al Dirigente Responsabile Stazione appaltante 8) Determina aggiudicazione del Dirigente Responsabile Stazione appaltante 9) Accertamento dei requisiti morali, di capacità tecnica ed economica in capo all'aggiudicatario del RUP 10) Stripula Contratto d'appalto con il soggetto attuatore con allegata documentazione prevista dalle norme | Verifiche preliminari all'emissione DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara e relativo impegno | Controllo di primo livello sulla procedura di affidamento | Controllo di regolarità contabile | Sezione 2 Sezione 3 Sezione 4 |
| DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato, relativo impegno contabile e disimpegno economie da ribasso d'asta | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE approvazione degli atti di gara, del Contratto di appalto e del QTE rimodulato post gara 4) Verbale di validazione e verbale di verifica della perizia di variante da parte del RUP e relativi atti (per OOPP e per forniture di beni e servizi in conformità al D.L. 50/2016) 5) Determina di approvazione delle varianti del RUP 6) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, etc.) 7) Atto di sottomissione | Verifiche preliminari all'emissione del DE di approvazione dell'atto di sottomissione ed eventuale impegno delle somme | Controllo di primo livello sulle varianti | Controllo di regolarità in caso di disimpegno | Sezione 5 |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|-----|--|---|------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| DE di liquidazione anticipazione | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento | Verifiche preliminari all'erogazione | Controllo di primo livello preliminare | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento | - | Dichiarazione affidabilità di gestione | Verifiche preliminari alla certificazione e | Sezione 5 Sezione 7 |

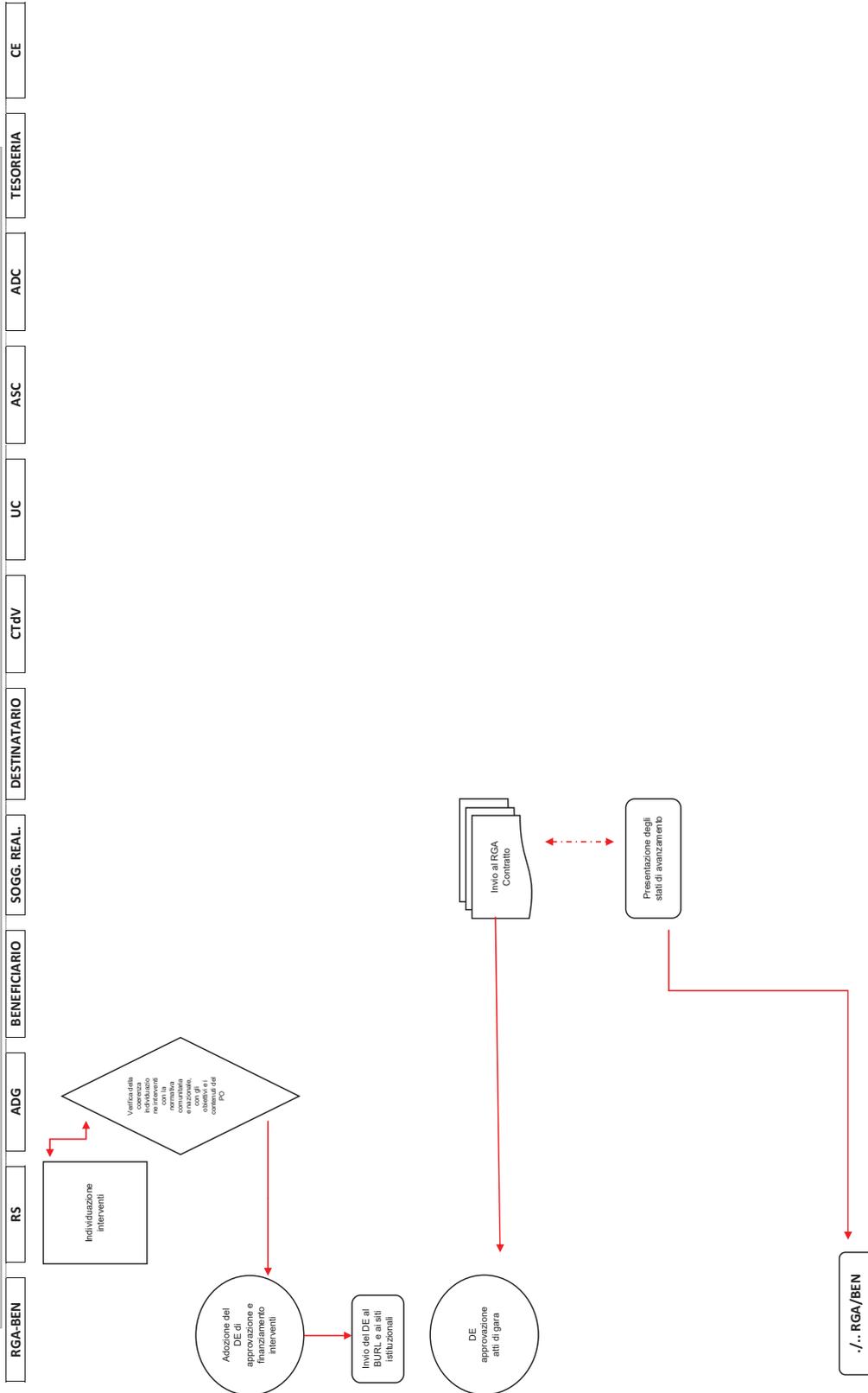
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGABeneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| all'appaltatore | 3) DE di approvazione del Contratto di appalto 4) Richiesta anticipazione 5) Fidejussione 6) Fattura 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti > €10.000,00 10) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 11) Tracciabilità flussi finanziari 12) Determina di liquidazione del RUP 13) Mandato di pagamento | dell'anticipazione | all'erogazione dell'anticipazione | | risorse all'appaltatore | | Riepilogo annuale | alla chiusura annuale dei conti | |
| DE di liquidazione del SAL all'appaltatore | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 4) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 5) SAL 6) Certificati di pagamento 7) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 8) DURC 9) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00 10) Certificato di iscrizione | Verifiche preliminari all'erogazione del SAL Verifica delle realizzazioni dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse all'appaltatore | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |

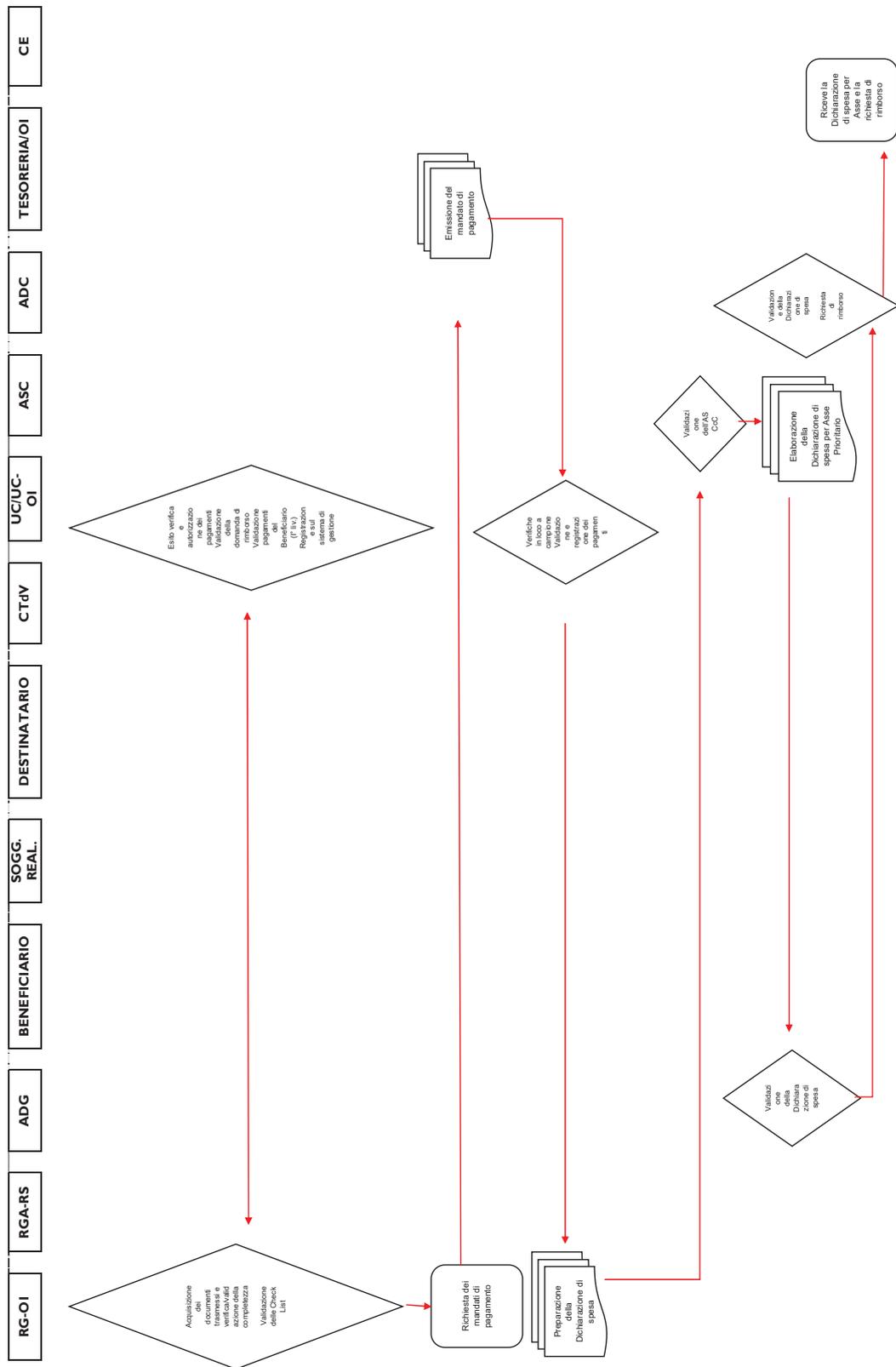
| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | alla Camera di Commercio 11) Tracciabilità flussi finanziari 12) Determina di liquidazione del RUP 13) Mandato di pagamento | | annuale | | | | | | |
| DE di liquidazione del saldo | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE di finanziamento 3) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 4) SAL 5) Mandati di pagamento quietanzati relativi all'anticipazione e ai SAL precedenti 6) Stato finale con individuazione del credito netto all'impresa 7) Relazione sul conto finale 8) Collaudo o certificato di regolare esecuzione 9) Determina del RUP di approvazione atti di contabilità finale 10) Fattura o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente 11) Certificato di pagamento della rata di saldo 12) Certificazione Antimafia per importi > €150.000,00; se < autocertificazione 13) DURC 14) Equitalia per pagamenti maggiori di €10.000,00 | Verifiche preliminari all'emissione del saldo Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del saldo Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione UC e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | Controllo di regolarità contabile | Verifiche e trasferimento risorse all'appaltatore | Campionamento verifiche sul posto | Dichiarazione di affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|--|---|-----|--|-------------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| | 15) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio 16) Tracciabilità flussi finanziari 17) Fidejussione 18) Determina di liquidazione della rata di saldo del RUP 19) Mandato di pagamento | | | | | | | | |
| DE di chiusura dell'operazione rendicontazione finale | 1) Codice CUP 2) DE di approvazione del contratto 3) DE di finanziamento 4) DE di approvazione del Contratto di appalto e di eventuale perizia e atto di sottomissione 5) DE di approvazione degli atti di contabilità finale, del collaudo o del certificato di regolare esecuzione, svincolo della cauzione, accertamento e liquidazione della rata di saldo 6) Relazione conclusiva sulle attività di progetto del RUP 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione 8) determina chiusura del RUP 9) Check list di controllo di primo livello dell'UC | Verifiche preliminari all'emissione DE di chiusura con cui si attesta la funzionalità e la stabilità dell'operazione, l'adempimento in materia di informazione e pubblicità, l'implementazione dei dati sul S.I. SIGEM, si approva il QEF e la definitiva ammissione al finanziamento a valere sul PO FESR 2014-2020 e/o ad altre fonti finanziarie | Verifica sulla stabilità dell'operazione e | - | - | - | - | - | Sezione 5 Sezione 6 Sezione 7 |
| Eventuale recupero di risorse certificate alla | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) DE finanziamento 3) DE approvazione | Eventuali verifiche determinanti irregolarità | Eventuali controlli di primo livello determinanti | - | Recupero dal beneficiario o segnalazione importi | Attivazione e registrazione procedura di ritiro o | - | Aggiornamento contabilità di recuperi o ritiri o importi | |

| 4) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ) | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--------------|------------|----------------|-----------------------------------|-----|----------------|------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | RGA - Beneficiario | UC | Ragioneria | Tesoreria | ASC | AdG | AdC | RIFERIMENTO Check List |
| UE in caso di irregolarità | contratto di appalto Eventuale DE di approvazione atto di sottomissione 4) Proposta di revoca del RUP 5) | Attivazione procedura di recupero | irregolarità | | irrecuperabili | recupero o importi irrecuperabili | | irrecuperabili | |

FLOW-CHART DI RIEPILOGO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI







Sistema di gestione e controllo del Programma

Allegato XII.5

Pista di controllo STRUMENTI FINANZIARI

Versione 02 – Luglio 2017

Figura I – Diagramma del sistema di gestione e controllo del PO FESR Lazio 2014-2020

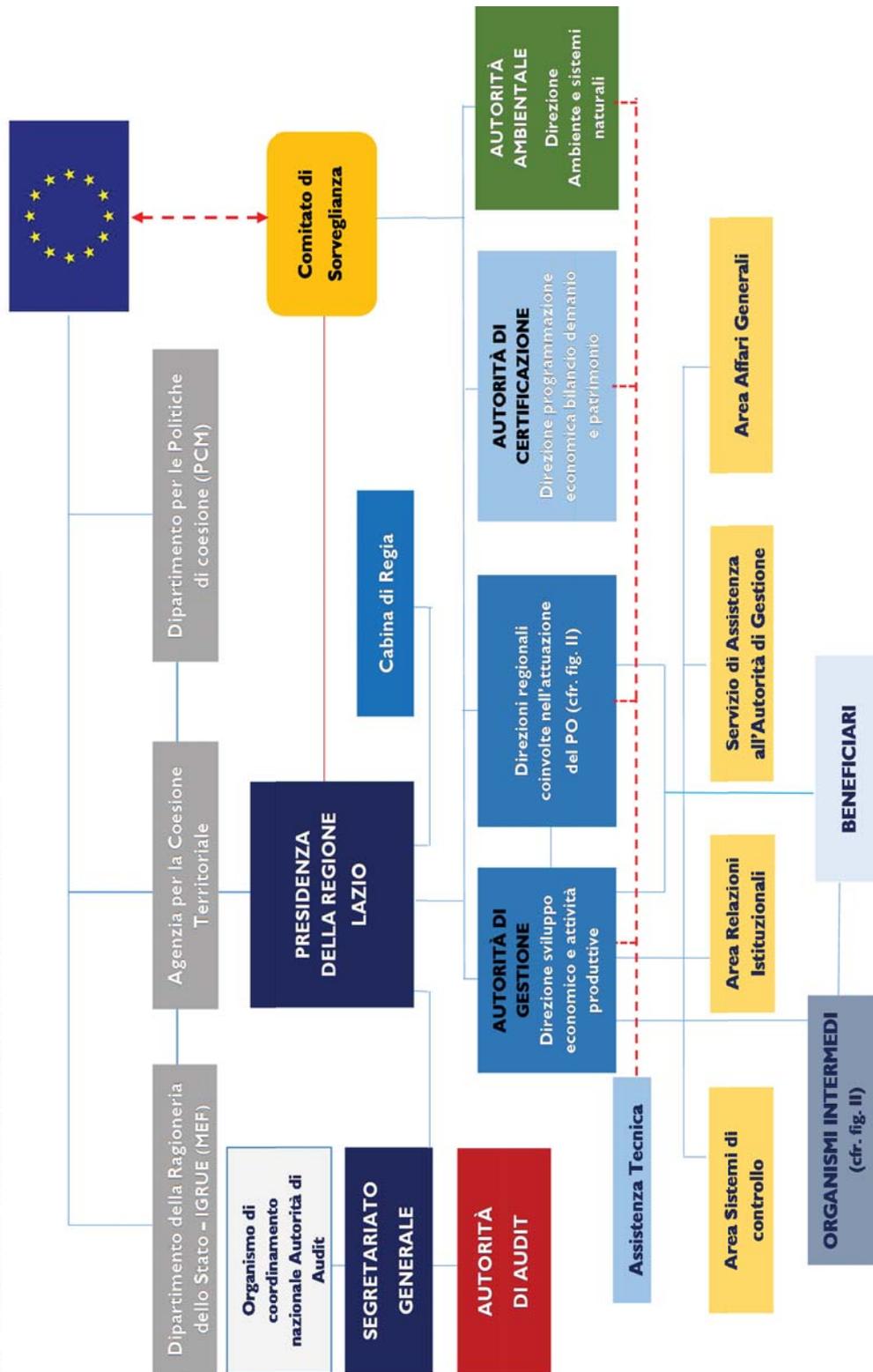


Figura 11 – Diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell’attuazione del PO: distinzione tra strutture di gestione e controllo

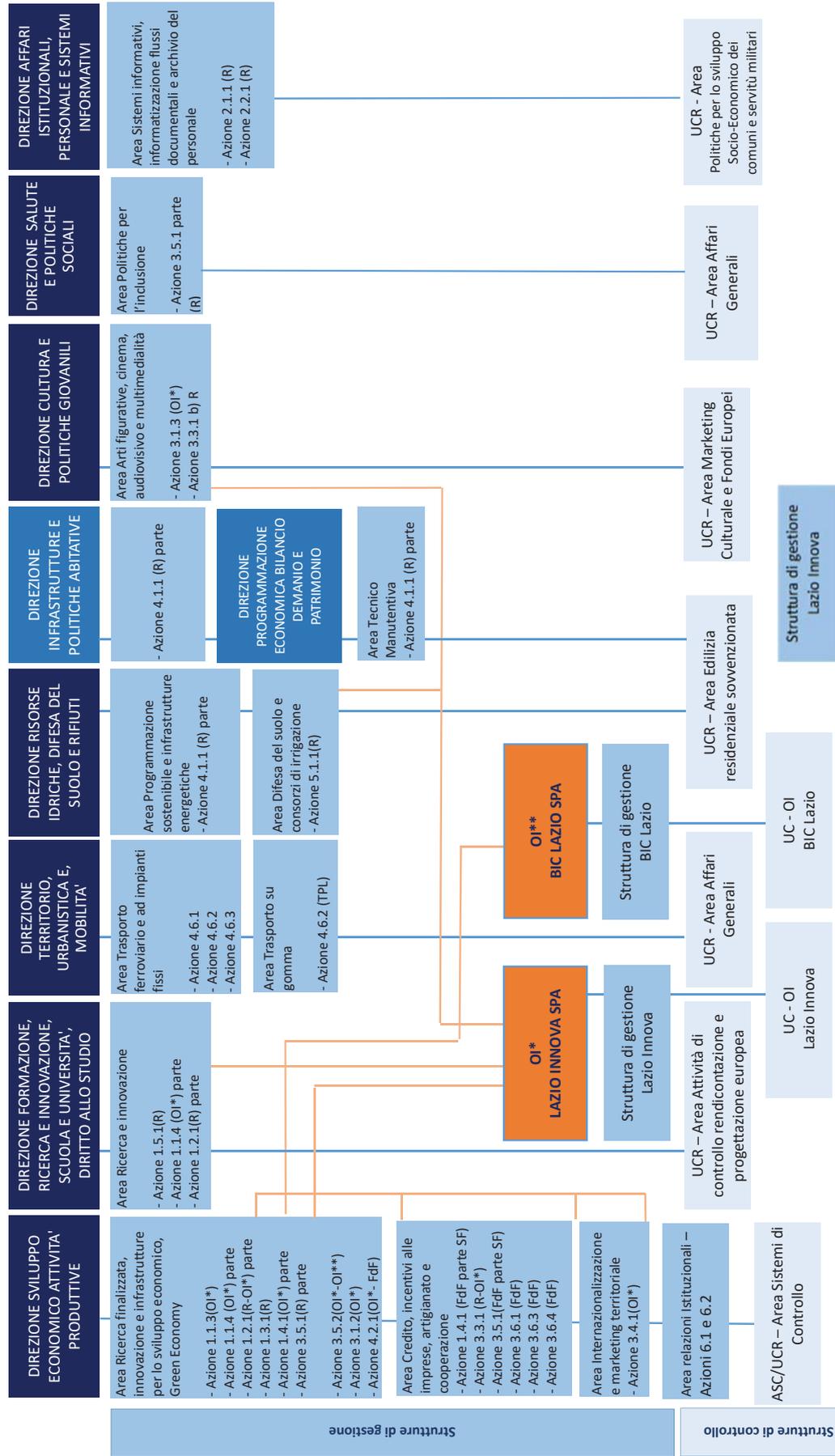
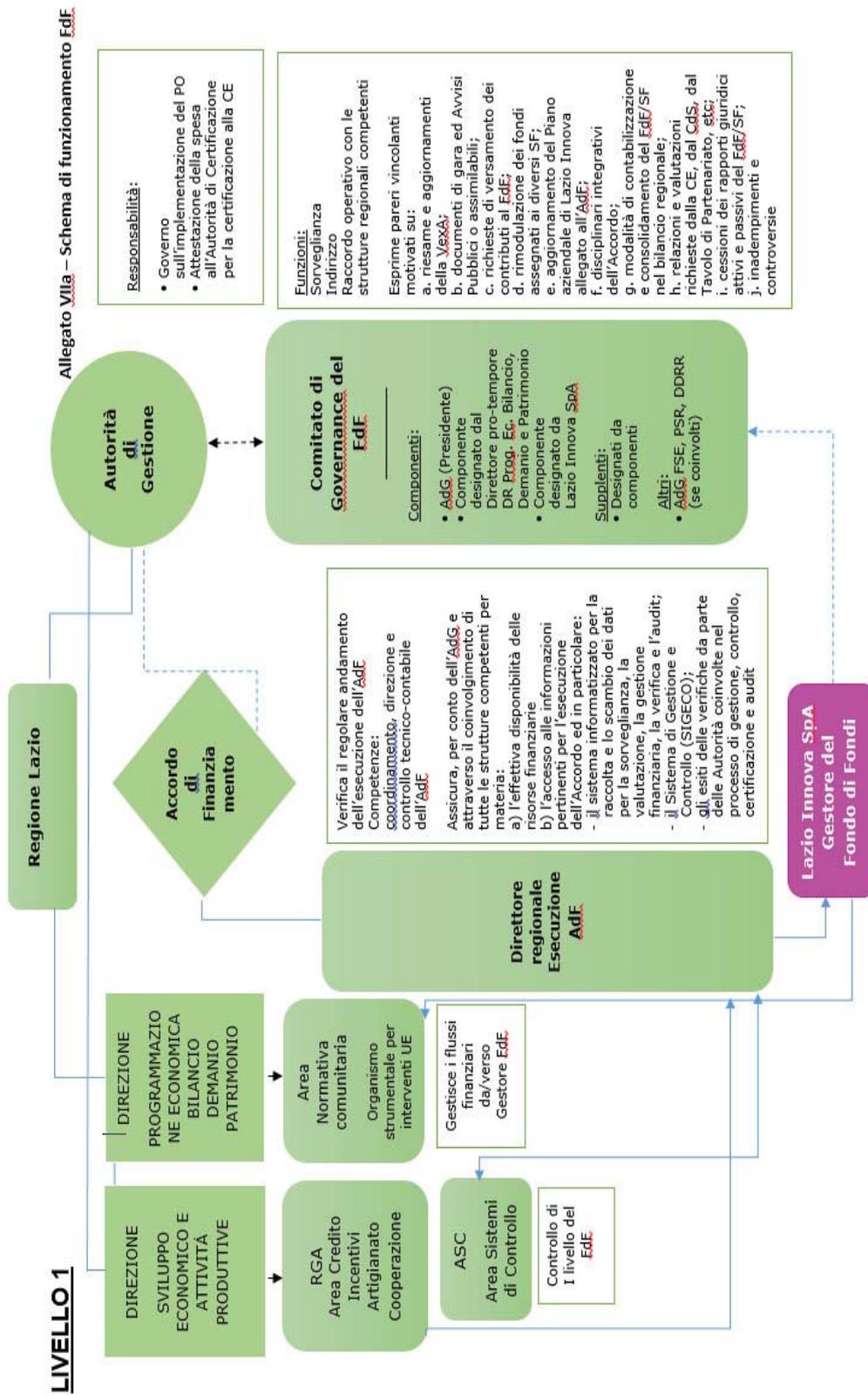
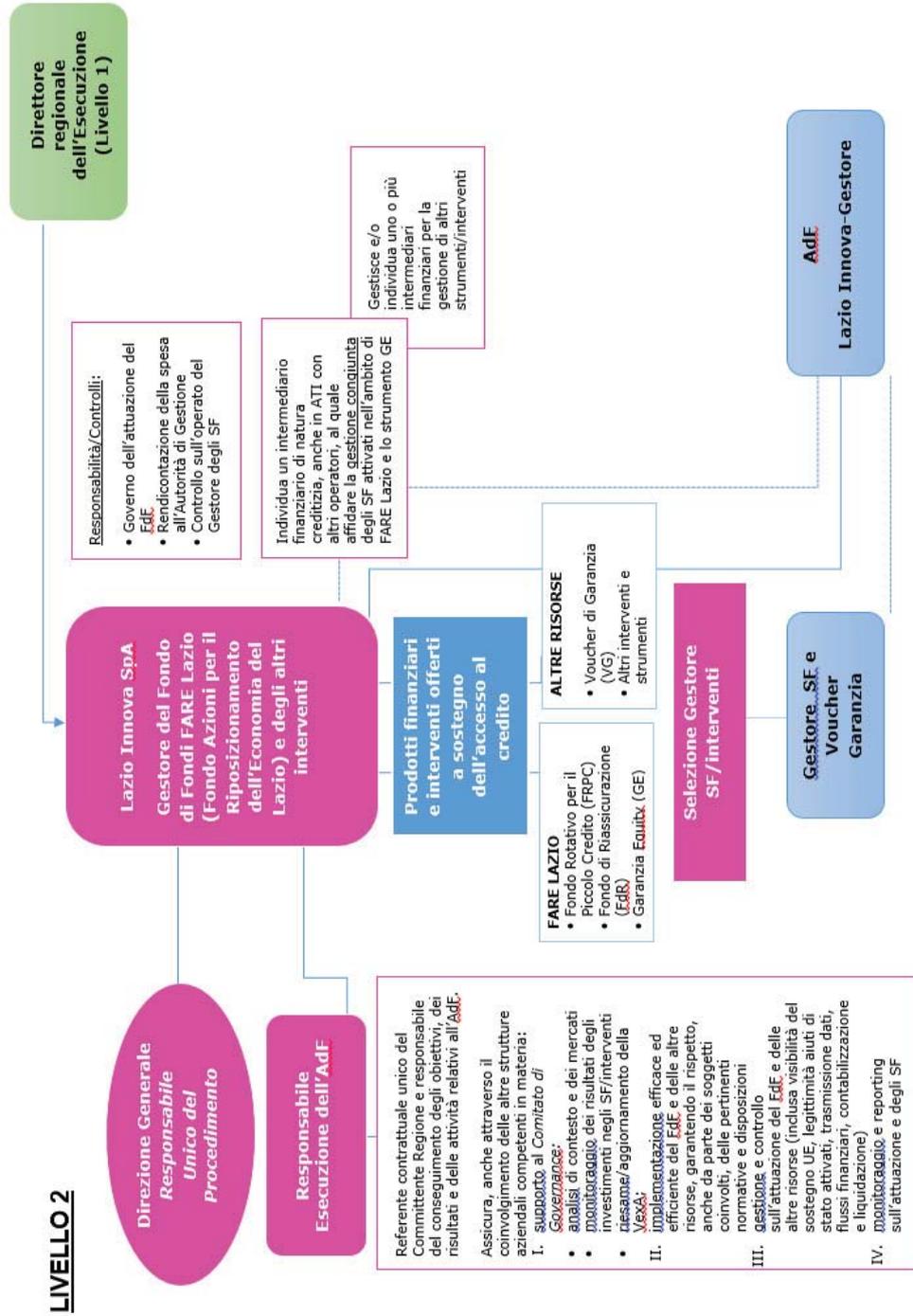
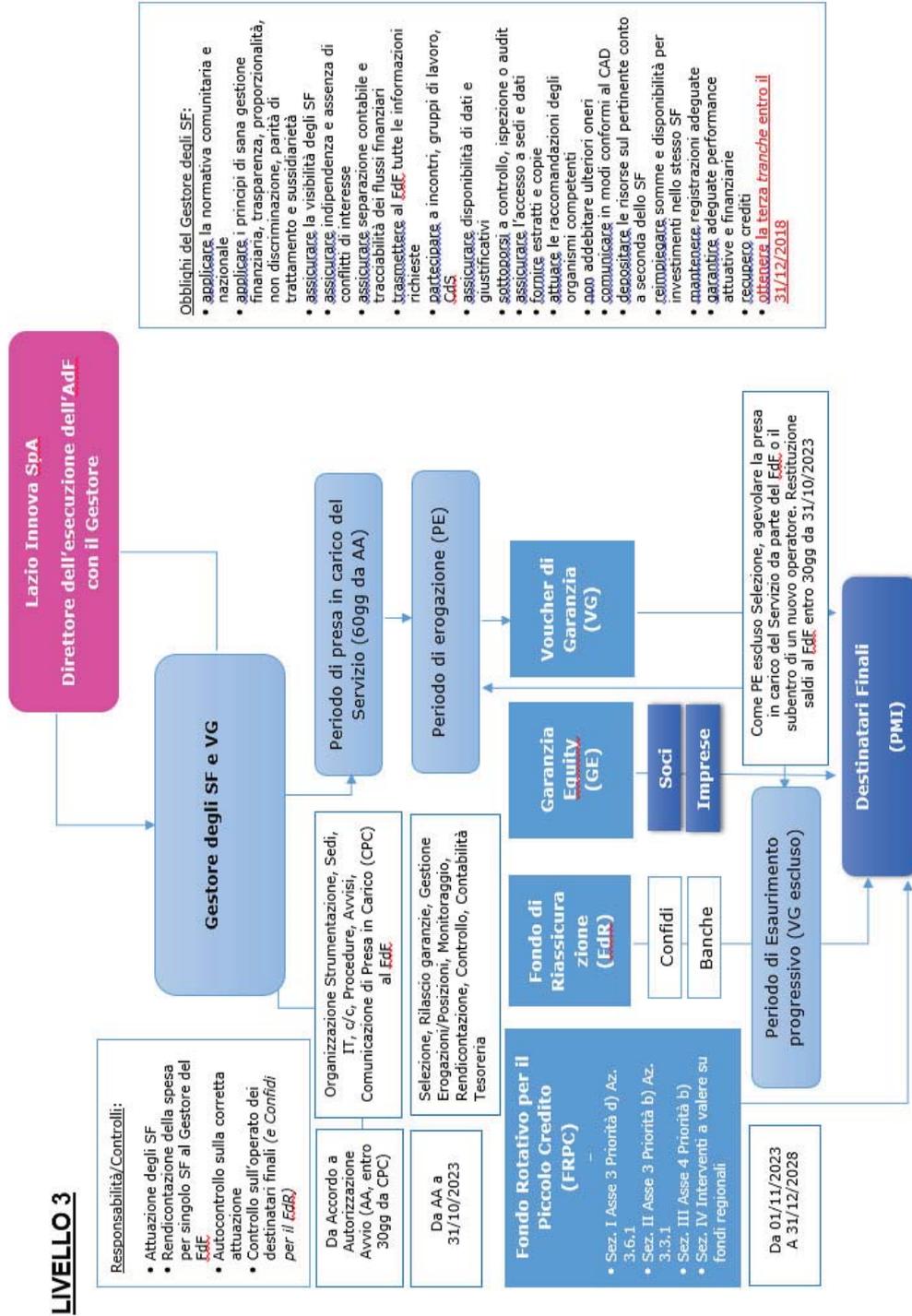


Figura III – Diagramma FdF







| 1) PROGRAMMAZIONE (Fdf) | |
|---|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE |
| DGR di adozione del PO FESR 2014/2020 | <ul style="list-style-type: none"> Decisione della Commissione Testo del PO Valutazione ex-ante Valutazione ambientale strategica |
| Documento di Approvazione criteri di selezione | <ul style="list-style-type: none"> Verbali/procedure scritte CdS |
| DGR di approvazione della Modalità Attuative Programma Operativo (MAPO) | <ul style="list-style-type: none"> Disposizioni Attuative relative all'Azione/subazione del Programma (modalità e condizioni) |
| DE di approvazione SIGeCo e allegati | <ul style="list-style-type: none"> Procedura di designazione: Parere dell'AdA Relazione ex III reg.(UE) 1011/2014 e Allegati |

| 1a) SELEZIONE E ATTUAZIONE FdF (SF) | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|
| Atti amministrativi | Documentazione | Comitato di Governance (CdG) | AdG | RGA | UC-ASC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| Atti di selezione Gestore FdF (GFdF) | <ol style="list-style-type: none"> VexA SF Schema di Accordo di finanziamento (AdF) | Verifica VexA e atti del FdF | Procedura di individuazione GFdF | Verifica requisiti | - | - | - |
| DE approvazione Schema di Accordo di finanziamento e Piano di gestione del FdF | <ol style="list-style-type: none"> Piano di gestione del FdF | | - | Verifica contenuti e congruità dei costi | Controlli di primo livello sulla procedura di individuazione del GFdF | - | codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3 |
| DE impegno di risorse a favore del GFdF da parte del RGA | <ol style="list-style-type: none"> AdF Piano di gestione del FdF | | - | Verifica importi AdF e Piano di gestione del FdF | - | Controllo di regolarità contabile | - |
| Accordo di finanziamento tra RL e GFdF | <ol style="list-style-type: none"> Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio Documentazione amministrativa Reportistica avanzamento attività FdF e SF | | - | Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC) | - | | - |

| 1b) PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTUAZIONE – (SF - INTERMEDIARIO FINANZIARIO) | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | CdG | AdG/RS | RGA | GFdF | UC/ASC | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List |
| Atto di approvazione Documenti di gara da parte del GFdF, pubblicazione su GUCE e sui siti istituzionali | 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Parere CdG | Parere sulla procedura di selezione IF | Verifica di coerenza programmatica e richiesta di parere al CdG | Verifica contenuti proposta Atti di gara e allegati | Definizione Atti di gara e allegati | Controllo di primo livello su Documenti di gara | Controllo di regolarità contabile | codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3 |
| Atto di nomina della Commissione Aggiudicatrice | 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inferibilità dei membri della Commissione | | - | - | Verifica assenza cause di incompatibilità | - | Controllo di regolarità contabile in caso di Commissioni esterne | - |
| Atto di approvazione esiti gara e pubblicazione esiti | 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione notificata o altra base giuridica 4) Parere CdG 5) DE nomina Commissione 6) Verbali della Commissione aggiudicatrice | - | | | Verifica requisiti di ricevibilità/ammissibilità offerte Valutazione tecnica e acquisizione esiti Commissione aggiudicatrice Verifica requisiti aggiudicatario Stipula AdF | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | codici controllo: da A1 a A4 da B1 a B4 da C1 a C3 da D1 a D3 da E1 a E3 |
| Accordo di finanziamento tra GFdF e Intermediario finanziario | 3) Documentazione tecnica per la presa in carico del Servizio 4) Documentazione amministrativa 5) Reportistica avanzamento attività e SF | - | - | - | Verifica dell'attuazione dell'AdF (DEC) | | | |

| I c) PROCEDURA DI SELEZIONE – (DESTINATARI FINALI) | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|---|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | AdG/RS | RGa | GFdF | IF | UC-IF | Ragioneria | RIFERIMENTO Check List | |
| Avviso e modulistica predisposti dall'IF | 1) Documento approvazione dei Criteri di Selezione 2) DGR approvazione MAPO 3) Scheda di esenzione o altra base giuridica 4) Schede Prodotti (SF) | Verifica di coerenza programmatica | Acquisizione Documentazione da GFdF e vigilanza sull'avanzamento del FdF | Verifica contenuti proposti di Avviso e allegati e vigilanza sull'IF | Definizione Avviso e allegati | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | Controllo di regolarità contabile | codici controllo aiuti a regia: Sezione 1-5 Pertinente sezione 6 | |
| Atto di nomina Commissione Tecnica di Valutazione (CTdV)/altro da parte dell'IF | 1) Dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità dei membri della Commissione | - | - | - | Verifica assenza cause di incompatibilità | Controllo di primo livello su assenza cause di incompatibilità e incompatibilità | - | codici controllo aiuti a regia: Sezione 7 | |
| Approvazione elenchi destinatari ammessi e pubblicazione sui siti istituzionali | 1) Avviso e allegati 2) Istanza completa di allegati e documentazione a supporto (progetto, nulla osta, business plan, attestazione bancaria etc.) 3) Verbali della CTdV/altro | - | Acquisizione documentazione da GFdF e vigilanza sull'avanzamento del FdF | Acquisizione esiti valutazione e vigilanza sull'IF | Verifica requisiti di ricevibilità/ammissibilità Controllo a campione (5%) su tutte le autodichiarazioni istruttoria tecnica Verifica requisiti 100% su ammesse e finanziabili | Controllo di primo livello sulla procedura di selezione | - | codici controllo aiuti a regia: Sezioni 7 e 9 Pertinente Sezione 8 | |

| 2) ATTUAZIONE SF (DESTINATARI FINALI) | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | GFdF | IF | UC-IF | RIFERIMENTO Check List | |
| Atto di impegno | 1) Atto di approvazione elenchi 2) Istruttoria tecnica 3) Codice CUP e codice SIGEM 4) Eventuale altra documentazione prevista dall'Avviso | Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF | Verifiche preliminari alla sottoscrizione (Assenza di condanne e Antimafia ove necessario) | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | codici controllo aiuti a regia: Sezione 9 | |
| Atto di approvazione variazioni progetto | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) Richiesta approvazione variazioni 4) Atti presupposti (autorizzazioni, pareri, relazioni tecnico-amministrative, ecc.) 5) Eventuale parere della CTdV/altro | Acquisizione reporting e vigilanza sull'IF | Verifiche connesse all'approvazione delle variazioni e proposta alla CTdV (solo variazioni sostanziali) | Controllo di primo livello sulle variazioni | codici controllo aiuti a regia: Sezione 13 | |

| 3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF) | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---|
| Atti amministrativi | Documentazione | AdG | RGA | UC/IASC | GFdF | AdC | Ragioneria | Tesoreria | RIFERIMENTO Check List |
| Erogazione prima tranche (25% entro 45 gg dalla stipula dell'Accordo) al GFdF | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) DE approvazione VEXA SF 4) DE impegno risorse a favore GFdF 5) Richiesta di trasferimento risorse | Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche? | Controlli di primo livello sulla documentazione contabile | Richiesta trasferimento risorse prima tranche | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdF | - |
| Erogazione della seconda tranche al GFdF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore all'60% della prima tranche) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi | Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifica preliminare all'erogazione della seconda tranche Verifica delle realizzazioni dell'operazione | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione del SAL Verifica in loco per le | Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdF | codici controllo: A costi di gestione da A1 a A6 B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2) |

| 3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF) | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------------|---|---|
| Atti amministrativi | Documentazione | AdG | RGA | UC/ASC | GFdF | AdC | Ragioneria | Tesoreria | RIFERIMENTO Check List |
| | forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdF | | Eventuale Verifica in loco | operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | | | | | |
| Ulteriori versamenti ciascuno non superiore al 25% della dotazione iniziale di contributi POR (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili all'85% delle tranche versate) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Reporting FdF | Dichiarazione e affidabilità di gestione Riepilogo annuale | Verifica preliminare all'erogazione della tranche Verifica delle realizzazioni e dei risultati dell'operazione Eventuale Verifica in loco | Controllo di primo livello preliminare all'erogazione versamento Verifica in loco per le operazioni campionate Validazione e attestazione di spesa per la certificazione e per la dichiarazione di affidabilità e il riepilogo annuale | Reporting e rendicontazione costi di gestione come da AdF | Verifiche preliminari alla certificazione e alla chiusura annuale dei conti | Controllo di regolarità contabile | Verifica giacenza fondi e trasferimento risorse al GFdF | codici controllo: A costi di gestione (da A1 a A6) B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2) |

| 3a) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI FdF) | | | | | | | | | |
|--|---|-----|--|---|--------------------|---|------------|-----------|---------------------------------|
| Atti amministrativi | Documentazione | AdG | RGA | UC/ASC | GFdF | AdC | Ragioneria | Tesoreria | RIFERIMENTO Check List |
| Eventuale recupero dal GFdF di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata | - | Eventuali verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Eventuali controlli di primo livello determinanti irregolarità Attivazione e registrazione procedura di ritiro o recupero o importi irrecuperabili | Rimborso quota FdF | Aggiornamenti o contabilità di recuperi o ritiri o importi irrecuperabili | | | Rimborso prestito/garanzialtiro |

| 4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF) | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | GFdF | IF | UC-IF | RIFERIMENTO Check List | |
| Liquidazione prima tranche come da AdF | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione | Verifica preliminare all'erogazione della prima tranche come da AdF Verifica DURC e Antimafia | Richiesta trasferimento risorse prima tranche | - | - | |
| Erogazione della seconda tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alla prima tranche) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF | Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF Eventuale Verifica in loco | Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF | | codici controllo: A costi di gestione (da A1 a A6) B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting (da C1 a C2) | |
| Erogazione successive tranche all'IF (previa dimostrazione del pagamento di spese ammissibili pari o superiore alla % di avanzamento rispetto alle tranche precedenti) | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Accordo di finanziamento 3) Richiesta di trasferimento risorse DURC, certificazione 4) Reporting IF su SF 5) Documentazione attestante la funzionalità | Acquisizione reporting IF e verifica dell'avanzamento SF | Reporting e fatturazione commissioni di gestione come da AdF | | codici controllo: A costi di gestione da A1 a A6 B monitoraggio dello SF (da B1 a B5) C reporting | |

| 4b) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI ALL'IF) | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | GFdF | IF | UC-IF | RIFERIMENTO Check List (da C1 a C2) |
| | dell'operazione e indicatori | Eventuale Verifica in loco | | | |
| Eventuale recupero dall'IF di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata | Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Reporting irregolarità accertate su Destinatari | Eventuali controlli di primo livello su Destinatari determinanti irregolarità | - |

| 4c) CIRCUITO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE (EROGAZIONI AI DESTINATARI) | | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|--|
| Atti amministrativi | DOCUMENTAZIONE | IF | UC-IF | DESTINATARI | RIFERIMENTO Check List |
| Erogazione al Destinatario dello SF da parte dell'IF | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 5) DURC, certificazione antimafia, altro | Verifica preliminare alla erogazione dello SF | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | Sottoscrizione Atto di impegno | codici controllo aiuti a regia: Sezione 12 - Sezione 13 |
| Finalizzazione effettiva risorse da parte del Destinatario dello SF | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Atto di impegno 3) DURC, certificazione antimafia, altro 4) Fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente 5) Titoli di pagamento quietanzati (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento prescelto) 6) Liberatorie dei fornitori 7) Documentazione attestante la funzionalità dell'operazione e indicatori | Acquisizione reporting da destinatari e vigilanza per ciascuno SF | Controlli di primo livello sui presupposti dell'atto di impegno | Autocontrollo | codici controllo aiuti a regia: Sezione 10 - Sezione 11 (eventuale) Sezione 12 - Sezione 13 |
| Eventuale recupero da destinatario di risorse certificate alla UE in caso di irregolarità | 1) Codice CUP e codice SIGEM 2) Irregolarità accertata | Verifiche determinanti irregolarità Attivazione procedura di recupero | Eventuali verifiche determinanti irregolarità | Rimborso prestito/garanzia/altro | - |



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP010

Luglio 2017

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 3 |
| 1. Riferimenti normativi ed amministrativi | 3 |
| 2. Definizioni | 4 |
| 3. I soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità | 5 |
| 3.1 Irregolarità rilevate da soggetti interni al SIGECO del Programma..... | 6 |
| 3.2 Irregolarità rilevate da soggetti esterni al SIGECO del Programma..... | 7 |
| 4. Accertamento delle irregolarità | 8 |
| 4.1 Registrazione dei controlli sul sistema informatico..... | 9 |
| 4.2 Flussi di segnalazione delle irregolarità accertate..... | 10 |
| 5. Comunicazione delle irregolarità | 14 |
| 5.1 Soglia di segnalazione dell'irregolarità..... | 14 |
| 5.2 Tempistiche della comunicazione..... | 14 |
| 5.3 Deroghe all'obbligo di comunicazione..... | 14 |
| 5.4 Oggetto della prima comunicazione..... | 14 |
| 5.5 Seconda comunicazione e successivi aggiornamenti..... | 15 |
| 5.6 Sistema IMS (Irregularities Management System) per la comunicazione delle irregolarità..... | 16 |
| 6. Ritiri e recuperi | 16 |
| Allegati | 19 |

| Versioni rilasciate del Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi | | |
|--|------------------------------------|----------------------|
| Revisione | Descrizione della revisione | Data rilascio |
| 01 | Primo rilascio completo | 21 luglio 2017 |

PREMESSA

In continuità con il precedente periodo di programmazione, l'Autorità di Gestione con il presente documento intende fornire indirizzi operativi alle strutture coinvolte a vario titolo nei processi di individuazione, eventuale segnalazione, gestione e correzione delle irregolarità riscontrate nell'ambito dell'attuazione del Programma, individuando per ciascun soggetto i rispettivi adempimenti e responsabilità.

Il Manuale, in particolare, continua a rappresentare un riferimento per la gestione dell'irregolarità e dei relativi recuperi tenendo conto delle disposizioni regolamentari definite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 e delle immutate – alla data di predisposizione del presente documento - disposizioni nazionali di recepimento delle norme comunitarie previste dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 12/10/2007 e dalla Delibera n.13 del 7/7/2008 “Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007, recante Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”.

Contenendo riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi e informatici che potrebbero subire modifiche o adattamenti, il Manuale si configura come un documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte. A tal fine per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente:

- il numero della versione
- la data di rilascio
- una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate

I. RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMMINISTRATIVI

| | |
|--|---|
| Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17 dicembre 2013, art. 122 e art. 72 | Regolamento recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul FC e sul FEAMP, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (RDC) |
| Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 | Regolamento che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo, al Fondo di Coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca |
| Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 | Regolamento che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio |
| Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 del 29 gennaio 2016 | Regolamento che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il FESR, il FSE, il FC e il FEAMP |
| Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 | Decisione relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici |

| | |
|---|---|
| Nota EGESIF 15_0017-02 final del 25 gennaio 2016 | Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili |
| Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. | Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi |
| Decreto del Presidente della Repubblica _____ | Decreto del Presidente della Repubblica concernente regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni – spese ammissibili (in corso di aggiornamento) |
| Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee | Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario. G.U. n. 240 del 15 Ottobre 2007 |
| Delibera n. 13 del 7 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee | Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” |
| Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n.1 e ss.mm.ii. | Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale |

2. DEFINIZIONI

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione [articolo 2 del RDC, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 2988/95]

Un elenco delle irregolarità è fornito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee.



Tipologie_Irregolarità

Operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica. (articolo 2 del RDC).

Sospetto di frode: si considera tale una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970). Vi rientrano tipicamente fattispecie quali:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

“Primo verbale amministrativo o giudiziario”: *una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario* (articolo 2 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970).

Il primo verbale amministrativo o giudiziario non è il “primo verbale di constatazione” che viene stilato da un'Autorità di controllo interno e/o esterno alle amministrazioni responsabili (ad es. Guardia di Finanza o Autorità di Audit). In base al “primo verbale di constatazione” vengono poste in essere tutte le verifiche al fine di valutare l'irregolarità. Sulla base delle conclusioni del verbale, ed accertata l'irregolarità viene stilato il “primo verbale amministrativo o giudiziario” (detto anche **Premier acte de constat administratif** o **PACA**) da parte delle strutture competenti che potranno dare inizio al procedimento amministrativo con conseguente atto di sospensione, di revoca del finanziamento, e recupero delle somme indebitamente erogate¹.

Il “primo verbale amministrativo o giudiziario” rappresenta il preciso momento da cui decorre l'obbligo in capo agli Stati membri della tempestiva comunicazione all'OLAF di un caso di sospetta irregolarità/frode rilevata da inviare da parte dell'AdG (attraverso l'ASC) tramite l'apposito modulo sul sistema IMS.

Revoca: atto amministrativo con il quale viene ritirato l'atto amministrativo di concessione del contributo. Può comportare nei confronti del beneficiario una azione di recupero di somme indebitamente erogate.

Recupero: ogni azione, amministrativa-finanziaria, volta al reintegro nella disponibilità finanziaria dell'Amministrazione delle somme erogate e indebitamente percepite dal Beneficiario/Destinatarario. Si intende anche la procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti per le quali l'Amministrazione abbia già provveduto al recupero dal Beneficiario.

Ritiro: procedura tramite la quale vengono restituite al bilancio comunitario le somme correlate a rimborsi indebiti. Prescinde dall'effettivo recupero a valere sul Beneficiario.

Compensazione: deduzione dai successivi pagamenti dell'importo da recuperare, al netto degli interessi di mora, con comunicazione al Beneficiario dell'operazione effettuata.

Rettifica finanziaria: operazione finanziaria atta a sanare, tramite rimodulazione o compensazione, importi indebitamente versati al Beneficiario/destinatario finale.

3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari è in capo all'Autorità di Gestione. Spetta anche all'AdG la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità che, a tal fine, acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle Autorità e dagli organismi di controllo interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma e assume la responsabilità delle eventuali conseguenti azioni correttive.

L'Autorità di Gestione rappresenta, pertanto, *l'Organismo decisionale preposto alle varie provvidenze comunitarie - di cui alla circolare interministeriale 12/10/2007 - che svolge la “valutazione” atta ad accertare che gli elementi indicati nel primo verbale (amministrativo o giudiziario) di constatazione siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale [...] idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”.*

L'accertamento di tale condizione costituisce il presupposto per l'attivazione, per le irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi, della **procedura di segnalazione** di cui all'art. 122, par. 2, del RDC, di cui è sempre responsabile l'AdG.

¹ In base alla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007, il primo verbale giudiziario non può essere considerato anche il primo verbale di accertamento in quanto privo di carattere valutativo (trattasi di mero atto ricognitivo), né del resto può esserlo la decisione passata in giudicato. Il “Verbale” nel procedimento ordinario si identifica con il “rinvio a giudizio” e con il “decreto di citazione” nel procedimento davanti al giudice monocratico.

Sempre la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha, inoltre, precisato, con Delibera n. 13/2008 e conclusioni della riunione del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del 30 gennaio 2014, che nel caso di **verbale/atto di accertamento giudiziario**, debba intendersi quale valutazione dei presupposti per la segnalazione:

1. *nel procedimento ordinario, la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;*
2. *nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..*
3. *OVVERO, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, gli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.*

Nei casi di irregolarità aventi rilevanza giudiziale/penale (frodi), l'obbligo di comunicazione sorge al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni al Programma, classificando l'infrazione nel IMS con IRQ2, cioè irregolarità amministrativa. Successivamente, con il rinvio a giudizio, l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode/Accertata frode" e registrata come IRQ3 Frode. E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

Per il periodo di programmazione 2014-2020, in continuità con quanto previsto per il precedente periodo dal Reg. (CE) n. 1828/2006, i criteri per individuare quando debba essere inizialmente comunicata una irregolarità ovvero una sospetta frode e quali dati debbano essere forniti e costantemente aggiornati, sono indicati nel Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970. Le tempistiche e le modalità di comunicazione delle irregolarità/sospette frodi ai sensi dell'art. 122 del RDC, sono invece indicati nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

3.1 Irregolarità rilevate da soggetti interni al SIGECO del Programma

I soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività di controllo/verifica possono essere Autorità o soggetti interni al sistema di Gestione e Controllo e quindi:

- Autorità di Gestione (AdG) (verifiche gestionali)
- Area Sistemi di Controllo (Coordinamento controlli di I livello e UC)
- Responsabile *suivi* (verifiche gestionali)
- Uffici competenti per le operazioni (RGA) (verifiche gestionali)
- Uffici di controllo di I livello (UC)
- Organismi Intermedi ovvero, altri soggetti gestori (nel corso delle verifiche gestionali e dei controlli di I livello)
- Autorità di Audit (nel corso dei controlli di II livello)
- Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa)
- Beneficiari (autocontrollo)

Qualora in fase di controllo si rilevi una presunta irregolarità, gli organismi sopra individuati avviano una fase di "**sospensione**", come previsto dalla circolare interministeriale 12 ottobre 2007, che prevede l'adozione di una procedura, articolata nelle fasi di seguito descritte e coerenti con le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii, necessaria a giungere alla definizione/accertamento dell'irregolarità:

- i. **Contestazione scritta.** Il responsabile della verifica entro 10 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità è tenuto a comunicare al Beneficiario l'avvio della procedura di sospensione, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione (**Allegato I**). I responsabili della verifica provvedono all'inserimento dei

verbali attestanti la irregolarità/presunta irregolarità nel Sistema Informativo (Sezione verifiche e controlli).

- ii. **Ulteriore verifica.** Entro 10 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario è svolta l'istruttoria **mediante** opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso beneficiario. Qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati (**Allegato 2**). Le verifiche in loco sono registrate nella "**Sezione verifiche e controlli**" dal soggetto che svolge la verifica stessa.
- iii. **Accertamento. Il Responsabile** del controllo, accertata l'irregolarità, deve redigere il primo verbale amministrativo e trasmetterlo entro 10 giorni dall'accertamento all'AdG (ASC) (**Allegato 3**). Nel verbale vanno inserite le informazioni richieste ex Reg. (UE) 1970/2015 indicate nel successivo paragrafo 5.4.

Nel caso in cui l'irregolarità venga accertata in fase di validazione della spesa, l'ID di certificazione deve essere rinviato alla scrivania informatica del RGA per l'adozione degli atti di competenza. La verifica deve essere sempre registrata nella "**Sezione verifiche e controlli**" del SI con esito irregolare, dal soggetto che ha eseguito il controllo. In corrispondenza di ciascuna verifica registrata, è possibile associare una o più irregolarità rilevate, pertanto, è obbligatorio all'interno della stessa Sezione accedere alla maschera "**Irregolarità**" per registrare la tipologia di irregolarità accertata (vedi codici indicati al punto 2).

A seguito della rilevazione della fattispecie segnalata nella "Sezione verifiche e controlli", accertata l'irregolarità, l'ASC registra i dati e le informazioni relative nel sistema informatico nell'apposito **Registro delle Irregolarità**, anche nel caso in cui non ricorrano i presupposti per la comunicazione all'OLAF, e ne dà comunicazione al RGA o RG-OI per l'attivazione dell'eventuale procedura di recupero e decertificazione.

- iv. **Atti amministrativi.** Il RGA provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità.

3.2 Irregolarità rilevate da soggetti esterni al SIGECO del Programma

Le Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo in grado di rilevare, per le loro funzioni istituzionali, le irregolarità sono:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri DPS/Agenzia Coesione Territoriale
- MEF-IGRUE
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche Europee (Nucleo della GdF)
- Guardia di Finanza
- Organi di Polizia Giudiziaria
- Corte dei conti

Le Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi SIE sono:

- Corte dei conti Europea
- Ufficio europeo per la lotta antifrode - OLAF
- Ispettorato Generale di Finanza
- CE - DG Regio

Qualora i suddetti Organismi rilevino una presunta irregolarità redigono il primo verbale di constatazione, inviandolo tempestivamente all'AdG (ASC) e al RGA competente; se viene trasmesso solo ad uno dei soggetti sopra indicati, questo dovrà provvedere a trasmettere l'informativa dell'Organismo esterno alla struttura competente.

Nel caso le verifiche interne di accertamento non confermino le risultanze del primo verbale di constatazione, non si darà seguito all'adozione di nessun atto amministrativo.

Qualora, invece, le verifiche interne confermino quanto rilevato nel primo verbale di constatazione, il RGA dovrà provvedere all'adozione degli atti amministrativi idonei, oggetto di trattazione nel capitolo 6.

Nell'ipotesi di un rinvio a giudizio l'amministrazione interna ne seguirà l'iter giudiziario finché non sarà emessa la sentenza definitiva che avrà effetto retroattivo.

4. ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

L'accertamento delle irregolarità (o frodi) ad opera di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi. L'accertamento di una irregolarità, da chiunque rilevata, va sempre comunicato con un primo verbale amministrativo (**Allegato 3**) all'AdG (ASC) ovvero al RGA competente e va sempre registrato, dal soggetto interno che la rileva (RGA, UC, RG-OI, AdA, AdC), nel sistema informatizzato di gestione e controllo nella "**Sezione verifiche e controlli**". Se l'irregolarità è rilevata da un soggetto esterno, sarà cura della struttura interna destinataria della segnalazione l'inserimento del controllo nella suddetta Sezione.

L'AdG tiene un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate, attraverso l'Area Sistemi di Controllo che gestisce e monitora la "Sezione Raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità", nella quale confluiscono tutti i controlli registrati nella "Sezione verifiche e controlli".

Di seguito vengono segnalate le fattispecie che possono verificarsi nella rilevazione di irregolarità:

1. l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **prima** del pagamento del contributo e **prima** dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non è necessario, in tali casi, *procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria* sul bilancio comunitario. Il RGA dovrà comunque valutare la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento (cfr. capitolo 6). L'atto amministrativo è disposto dal RGA e potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo).
2. l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata **dopo** il pagamento del contributo, ma **prima** dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate all'OLAF stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario. Tuttavia, il RGA dovrà valutare la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento. L'atto amministrativo verrà attivato dal RGA e potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione).
3. l'irregolarità viene rilevata **prima** del pagamento del contributo ma **dopo** l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa (fattispecie riconducibile al Macroprocesso OO.PP.). In tale caso la spesa deve essere ritirata prima del suo inserimento nella domanda di pagamento dell'AdC (cfr. capitolo 6) per non arrecare danno al bilancio comunitario; l'irregolarità anche in questo caso va segnalata all'OLAF. Il RGA deve inoltre adottare di un atto amministrativo che potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione).
4. l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione europea. In questo caso il RGA dovrà adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento. L'atto amministrativo potrà consistere in una Revoca totale o parziale (con relativa rimodulazione del contributo e Recupero o Compensazione). In quest'ultimo caso, qualora l'irregolarità sia superiore a 10.000 Euro di contributo del Fondo o si tratti di frode accertata, sorge l'obbligo da parte dell'AdG di segnalare la stessa all'OLAF.

L'AdG compie, attraverso l'Area Sistemi di Controllo e a seguito della segnalazione dell'irregolarità ricevuta, di cui al precedente punto, una "valutazione meramente formale" con l'obiettivo di verificare che i dati e le procedure indicati nel primo verbale amministrativo siano "*di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*".

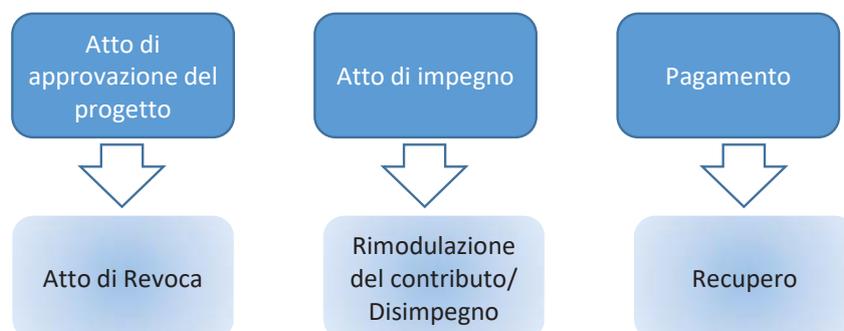
Tale valutazione è un primo accertamento degli elementi/dati esposti nel primo verbale, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento comunicato all'OLAF a seguito degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG deve comunicare agli organismi coinvolti, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, e al RGA, l'esito della decisione assunta in merito all'opportunità di procedere o meno all'invio della comunicazione dell'irregolarità all'OLAF. Detta comunicazione, deve avvenire attraverso il format allegato alla nota Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee n. 4875 del 18.07.2011 (**Allegato 4**) per informare della suddetta decisione il soggetto che ha effettuato l'accertamento dell'irregolarità.

L'AdG, sentito il RGA, assume una decisione in merito al ritiro e/o al recupero delle somme irregolari inserite nella domanda di pagamento. La decisione deve essere comunicata all'AdC e al RGA per i successivi adempimenti di competenza (vedi capitolo 6).

Nelle quattro ipotesi sopra descritte l'atto amministrativo dovrà essere adottato dalla medesima struttura che ha emanato il provvedimento iniziale e dovrà essere della stessa tipologia. Tale atto dovrà essere notificato da parte del RGA a tutti i soggetti interessati. Il RGA deve sempre informare l'AdG riguardo eventuali ricorsi presentati dal Beneficiario e comunicarne gli esiti.

Per quanto riguarda gli atti e le competenti strutture che devono provvedere alla loro adozione si riporta di seguito uno schema delle fattispecie più comuni:



È da tener presente che nel caso di attività o progetti gestiti da Organismi Intermedi, l'approvazione della graduatoria o elenco progetti avviene con un atto di Direzione Regionale, mentre il Pagamento viene erogato direttamente dall'Organismo Intermedio che svolge funzioni di "organismo di pagamento". Pertanto, se si dovesse rendere necessaria la revoca del progetto, essa deve essere adottata con la stessa tipologia di atto dal Direttore regionale che ha approvato il progetto, mentre, se fosse necessario attivare il Recupero, questa procedura sarà di competenza dell'Organismo Intermedio.

Fermi restando i principi generali previsti dalla normativa comunitaria e nazionale sui finanziamenti pubblici (funzionalità, economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, trasparenza, ecc), si fa presente che nel Macroprocesso Opere Pubbliche, chi effettua il controllo può adottare le sanzioni previste dalla Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 *relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici*.

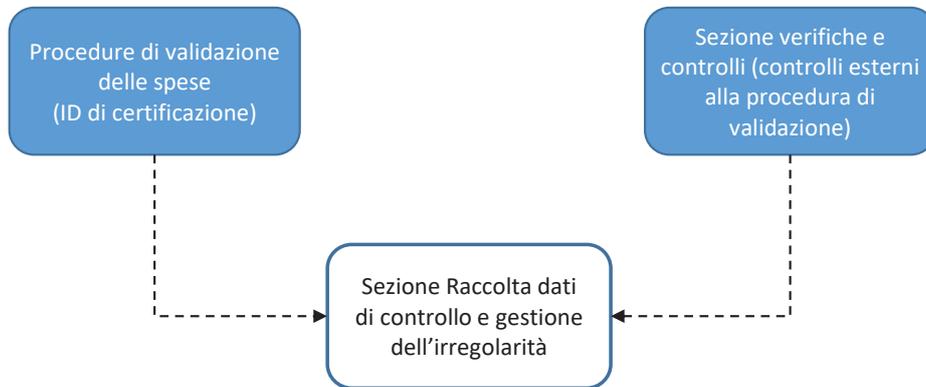
4.1 Registrazione dei controlli sul sistema informatico

Ogni verifica svolta è registrata all'interno del Sistema informatico di gestione, monitoraggio e controllo (SIGEM). Due sono le tipologie di registrazione:

- la prima avviene durante le verifiche documentali nel processo di validazione della spesa; ad essa è associata la compilazione informatica delle check list;
- la seconda riguarda sia le verifiche in loco sia le verifiche effettuate al di fuori del processo di certificazione delle spese e può riguardare soggetti sia interni che esterni. Queste ultime verifiche sono registrate, nella "**Sezione Verifiche e controlli**" dal soggetto interno titolare dell'operazione

oggetto di verifica, sia se abbia accertato direttamente l'irregolarità, sia se derivi da una segnalazione da parte di soggetti esterni

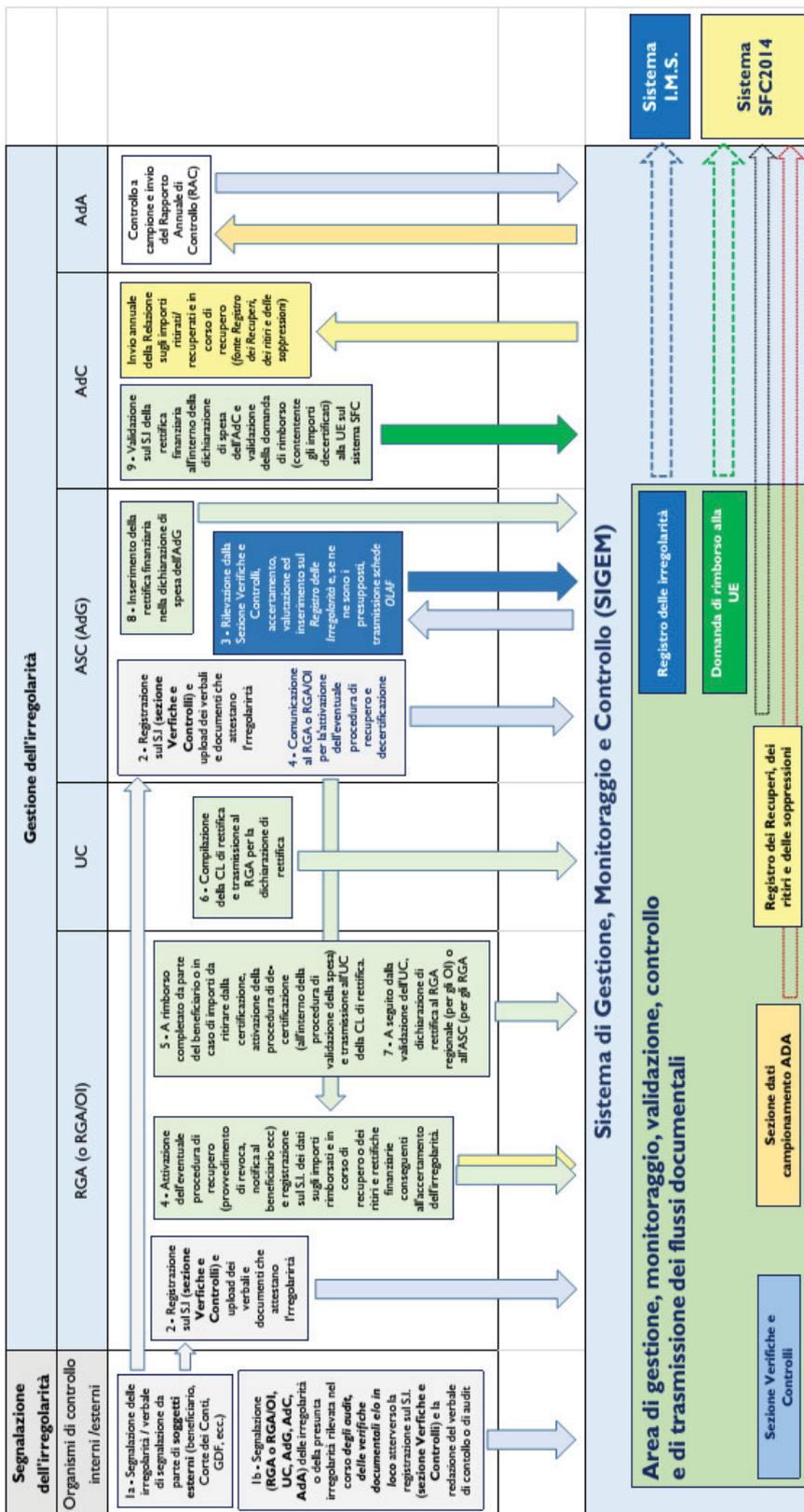
Le verifiche registrate attraverso questi due canali confluiscono all'interno della "Sezione Raccolta dati di controllo e gestione dell'irregolarità". Questa sezione è gestita e monitorata dall'AdG, attraverso l'Area Sistemi di Controllo al fine di valutare le irregolarità da trasmettere all'OLAF.



4.2 Flussi di segnalazione delle irregolarità accertate

La figura che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità, il ruolo svolto dai soggetti coinvolti e fornisce, per ciascuna delle fasi che lo compongono, indicazioni sintetiche sul contenuto delle attività.

Fig. 1 RUOLO E ATTIVITA' SVOLTE DAI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ



5. COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

5.1 Soglia di segnalazione dell'irregolarità

A norma dell'art. 122, par. 2, del RDC, è fatto obbligo agli Stati Membri di comunicare alla Commissione Europea i casi di irregolarità: "Essi informano la Commissione delle irregolarità che **superano i 10.000 EUR** di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari" attraverso il sistema IMS (*Irregularity Management System*).

In caso di irregolarità relative a importi **inferiori o pari a 10.000 EURO** a carico del bilancio generale dell'Unione Europea, l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni, di cui all'art. 3 (Relazione iniziale) e all'art. 4 (Relazioni successive sui provvedimenti adottati) del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

In ogni caso, l'irregolarità deve essere registrata nel sistema informativo di monitoraggio indicando la verifica che l'ha fatta emergere; tale registrazione confluirà nella "**Sezione Raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità**".

Allo stesso tempo, a norma dell'articolo 126, par. 1, lettera d) del RDC, l'Autorità di Certificazione tiene una contabilità separata degli importi inferiori o pari alla soglia dei 10.000 EURO che si dimostrano recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione ad un'operazione e restituisce gli importi recuperati al bilancio generale delle Unione Europea.

5.2 Tempistiche della comunicazione

A norma dell'art. 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, vanno comunicate alla Commissione le prime segnalazioni relative alle irregolarità entro due mesi successivi alla conclusione di ciascun trimestre immediatamente dopo l'accertamento e i relativi aggiornamenti non appena rilevati. La stessa disposizione prevede che sussistano adempimenti specifici nella comunicazione delle irregolarità con riferimento ai cosiddetti "**casi urgenti**". E', infatti, previsto che l'AdG (ASC) segnali immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

5.3 Deroche all'obbligo di comunicazione

A norma dell'art. 122 del RDC:

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) *casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) *casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione*

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Rientrano nella casistica di esclusione dall'obbligo di comunicazione anche i casi di mero errore, che non integrano fattispecie d'irregolarità, né di frodi, anche sospette.

5.4 Oggetto della prima comunicazione

Sono oggetto di *comunicazione* le seguenti informazioni (art. 3 del Regolamento delegato (UE) n.2015/1970):

- a) *il Fondo interessato, l'obiettivo, il Programma Operativo, gli assi prioritari, l'autorità notificante, lo stato del procedimento e le operazioni;*
- b) *l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;*
- c) *la Regione/area dove l'operazione è stata condotta usando informazione a un livello appropriato, es. NUTS*
- d) *la disposizione che è stata violata;*
- e) *la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;*
- f) *le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;*
- g) *ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;*
- h) *il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;*
- i) *se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;*
- j) *il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;*
- k) *la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;*
- l) *il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione, nonché il corrispondente importo del contributo comunitario, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;*
- m) *le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente importo del contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario;*
- n) *in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore di persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente se l'irregolarità non fosse stata individuata;*
- o) *la natura della spesa irregolare;*
- p) *la sospensione dei pagamenti, laddove applicabile, e la possibilità di recupero.*

Le informazioni sopra riportate, con particolare riferimento alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e alle modalità di emersione della stessa, qualora non siano immediatamente disponibili, sono comunicate in occasione della presentazione alla Commissione Europea dei successivi aggiornamenti.

In caso di segreto istruttorio disposto dalle competenti autorità giudiziarie, la comunicazione è comunque subordinata ad autorizzazione da parte delle autorità giudiziarie stesse.

Nel caso in cui, infine, l'AdG **non debba segnalare alcuna irregolarità**, essa ne informa in ogni caso la Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

5.5 Seconda comunicazione e successivi aggiornamenti

Ai sensi dell'art. 4 del già citato Regolamento delegato, la Commissione deve essere informata non appena siano disponibili aggiornamenti,

- sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati e
- in relazione ad ogni cambiamento significativo rispetto alle informazioni fornite nella prima comunicazione.

In particolare, devono essere fornite, tramite l'utilizzo del sistema IMS, dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, il Regolamento richiede:

- a) se le sanzioni siano di carattere amministrativo o penale;

- b) se le sanzioni risultino dalla violazione del diritto comunitario o nazionale e informazioni in merito alle sanzioni;
- c) se sia stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG (ASC) fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

5.6 Sistema IMS (Irregularities Management System) per la comunicazione delle irregolarità

La procedura di trasmissione alla Commissione Europea - OLAF delle notizie inerenti casi di irregolarità/frode, prevede l'invio delle informazioni tramite un sistema telematico dedicato, denominato I.M.S. (Irregularities Management System), gestito dall'OLAF medesimo.

Tale sistema, tramite apposito portale (AFIS) presente su web, è utilizzabile sia per il periodo di programmazione 2014-2020 sia per i casi relativi alle programmazioni precedenti.

Al fine di rispecchiare l'organizzazione decentrata che la gestione dei fondi strutturali spesso comporta, l'architettura informatica dell'IMS consente l'accesso a diversi livelli organizzativi, cosicché analogamente al periodo di programmazione 2007-2013 sono previsti i seguenti ruoli:

- **Manager** (PCM - Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Europee): verifica le comunicazioni e provvede all'inoltro verso la Commissione Europea-OLAF;
- **Sub Manager** (Autorità di Gestione): ha le stesse facoltà del Creatore oltre ad avere il potere di rigettare o convalidare le schede inviate dal Creatore stesso
- **Creatore** (Area Sistemi di Controllo): colui che origina la scheda inserendo tutti gli elementi disponibili e necessari per poi trasmetterla al livello superiore (sub manager). Provvede altresì agli aggiornamenti periodici.

I requisiti di dettaglio per la segnalazione e gli obblighi stessi di segnalazione all'OLAF sono stabiliti agli art. 3 e 4 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970.

Si rimanda al manuale I.M.S. per le specifiche relative all'ultima versione del Sistema reso disponibile

6. RITIRI E RECUPERI

A norma dell'art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli stessi hanno due scelte (al riguardo non vi sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013), come suggerisce la EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016, *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*:

1) il **ritiro**, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE. Dopo l'attivazione di un ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza regionale.

2) il **recupero**, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'appendice 8.

Nella scelta tra le due opzioni, l'AdG (ASC) tiene conti dei vantaggi e degli svantaggi di ciascuna delle due procedure; il **ritiro** immediato della spesa irregolare, infatti, svincola il corrispettivo ammontare dei finanziamenti comunitari e lo rende immediatamente utilizzabili per altre operazioni; in questo caso l'AdG si assume il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario i fondi pubblici indebitamente ricevuti.

Nel caso del **recupero**, le spese irregolari siano invece lasciate nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero/reintegro delle somme indebitamente erogate al beneficiario.

Qualunque sia l'opzione scelta, l'Area Sistema dei Controlli acquisisce e registra nel SI l'irregolarità notificata e ne da comunicazione al RGA (RG-OI) per i successivi adempimenti di competenza anche ai fini, se del caso, del recupero degli importi indebitamente erogati.

L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese, mette a disposizione dell'AdC un prospetto riepilogativo degli importi irregolari già certificati indicando le modalità di reintegro degli stessi al bilancio UE. I dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI formando una base dati comune, disponibile e utilizzabile per le attività di competenza dell'AdG e dell'AdC. La Banca dati delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi, alimentata dall'AdG (ASC), dagli RGA e dagli OOII, registra tutti gli importi negativi e, in particolare, per ogni irregolarità: i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili.

6.1 Gli effetti del procedimento di revoca totale o parziale si traducono in:

- **Ritiro:** l'AdG provvede a ritirare la spesa irregolare già certificata all'UE nella prima Dichiarazione delle spese/Domanda di pagamento utile e inserendo l'informativa nel SI, nella Sezione dedicata alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi. L'irregolarità dovrà essere segnalata all'OLAF e contestualmente dovrà essere indicata la modalità attraverso la quale si otterrà il recupero delle somme indebitamente erogate (vedi DGR 274 del 30/05/2017 istituto della compensazione). L'AdC verifica la registrazione di tutte le schede dei ritiri a cura del RGA o RG-OI (*Registro dei ritiri*).
- **Recupero:** viene avviata dal RGA la procedura di revoca e recupero nei confronti del Beneficiario dell'importo indebitamente versato. L'AdG (ASC) inserisce l'informativa nel SI, nella Sezione dedicata alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi. L'AdC, acquisiti di dati aggiornati dall'AdG tramite il SI, provvede all'aggiornamento della propria contabilità dei ritiri, dei recuperi e degli importi irrecuperabili mantenendo una "posizione aperta" per i recuperi in corso fino all'effettivo reintegro delle somme dal Beneficiario. Il RGA, al momento della notifica dell'atto di accertamento in entrata, richiede al Beneficiario copia dell'avvenuto bonifico bancario per la restituzione delle somme indebitamente versate. Successivamente se il recupero è andato a buon fine, sul SI sarà inserita copia della reversale di incasso, comprensiva - quando dovuti - degli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento a quella di avvenuto pagamento al fine di mantenere il fascicolo di operazione aggiornato. Il RGA, una volta avvenuto il reintegro provvede alla decertificazione delle somme utilizzando la procedura di *validazione della spesa* e ritirando le stesse dalla Domanda di pagamento immediatamente successiva al reintegro al bilancio dell'Amministrazione.

Qualora, invece, le azioni di recupero intentate non abbiano dato esito positivo, l'AdG (ASC) può valutare l'opportunità che di tali somme se ne faccia carico la CE. Si tratta della procedura disciplinata dal Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 e dal documento EGESIF 15_0017-02 final - *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*. In applicazione di tali disposizioni l'AdG (ASC) informa l'AdC in relazione agli importi che non possono essere recuperati, fornendo adeguate indicazioni sulle procedure poste in essere per il recupero e le motivazioni circa l'irrecuperabilità; l'AdC in occasione della chiusura dei conti annuale, deve farne richiesta alla CE secondo le modalità e gli strumenti indicati nel citato Regolamento delegato.

La CE verifica la ricorrenza delle condizioni per l'"accollo" per la propria quota, accertando che non ricorrano le condizioni di cui all'art. 2 del citato Regolamento:

- a) *"lo Stato membro non ha fornito alcuna descrizione, con l'indicazione delle relative date, dei provvedimenti amministrativi e giuridici che ha adottato per recuperare l'importo in questione [o per ridurre o sopprimere il livello del sostegno o per ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];*
- b) *lo Stato membro non ha fornito alcuna copia del primo ordine di recupero né degli eventuali ordini di recupero successivi [né ha fornito alcuna copia della lettera destinata a ridurre o sopprimere il livello del*

sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta];

- c) lo Stato membro non ha comunicato la data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario dell'operazione in questione né ha fornito una copia della prova di tale pagamento;
- d) lo Stato membro, dopo aver rilevato l'irregolarità, ha effettuato uno o più pagamenti indebiti al beneficiario in relazione alla parte dell'operazione interessata dall'irregolarità;
- e) lo Stato membro non ha inviato la lettera destinata a ridurre il livello del sostegno o a ritirare il documento conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora tale ritiro sia oggetto di una procedura distinta, né ha preso una decisione equivalente entro 12 mesi dal rilevamento dell'irregolarità;
- f) lo Stato membro non ha avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario);
- g) lo Stato membro non ha esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale;
- h) lo Stato membro non ha fornito documenti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento, se del caso;
- i) lo Stato membro non ha risposto alla richiesta di ulteriori informazioni presentata dalla CE.

[...] La CE valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro, tenendo in debito conto le circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. Anche qualora siano soddisfatti uno o più criteri di cui all'articolo 2 [precedenti], la CE può concludere che allo Stato membro non sia imputabile colpa o negligenza.”

Con le medesime modalità, ma con una informativa a livello di Asse prioritario, viene fatta richiesta per l'“accollo” degli importi non recuperabili al di sotto dei 250 euro in contributo comunitario di cui all'art. 122 del RDC.

L'informativa sugli importi in questione viene anche resa alla CE in occasione di ciascuna segnalazione di irregolarità effettuata (e relativi aggiornamenti), tramite il sistema IMS, indicando le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa CE possa decidere sull'imputabilità della eventuale perdita.

ALLEGATI

1. Comunicazione in contraddittorio con il Beneficiario
2. Verbale verifica in loco
3. Primo verbale amministrativo
4. Nota di comunicazione ai soggetti esterni decisioni assunte dall'AdG
5. Decisione della Commissione relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie *C(2013) 9527 del 19.12.2013final* e allegato
6. AFIS-IMS5-USERSMANUAL (aggiornato al 26/10/2015)
7. EGESIF_15_0017-02 final 25/01/2016 "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili"

ALLEGATO I



Al Soggetto Beneficiario
 Indirizzo
Fax

e p.c. RGA

Oggetto: POR FESR Lazio 2014-2020 – Azione “.....”
Cod. Progetto “.....”
Verifica irregolarità ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 122 e art. 72.

A seguito di quanto trasmesso con nota del dal beneficiario in indirizzo, si fa presente che la rendicontazione presentata necessita di ulteriori integrazioni e/o chiarimenti, al fine di poterla correttamente imputare sui fondi FESR.

Si precisa che, per non incorrere in una revoca del contributo, il beneficiario dell'intervento “.....” dovrà trasmettere, **entro e non oltre 30 giorni** dalla ricezione della presente, documentazione atta a chiarire le seguenti irregolarità riscontrate:

1.
2.
3.
4.
5.

Si comunica, inoltre, che se la documentazione integrativa dovesse risultare non sufficiente, sarà cura di questo ufficio eseguire una verifica in loco, previo appuntamento con il beneficiario. Si ricorda, a tal proposito, che uno degli obblighi dei Beneficiari è “di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte della Commissione europea, dell'Amministrazione nazionale e regionale, secondo quanto disposto dai regolamenti comunitari, dal POR e dalla normativa nazionale e regionale”.

ALLEGATO I



Si fa presente, infine, che qualora non fosse possibile da parte del beneficiario giustificare e chiarire le irregolarità riscontrate verrà dato seguito dalla scrivente struttura all'accertamento dell'irregolarità e alla sua comunicazione all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Gestione Attività, per i successivi adempimenti di propria competenza.

Firma del Responsabile della verifica

.....

ALLEGATO 2



| | |
|---|----------------------------------|
| <p><u>Verbale verifica in loco</u></p> <p><u>POR FESR Lazio 2014/2020</u></p> | <p>N° _____</p> <p>del _____</p> |
|---|----------------------------------|

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede del beneficiario _____, in _____, via _____, vista la comunicazione prot. _____, del _____. con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per la Direzione/Ufficio/O.I. _____, e alla presenza del Sig./Sig.ra _____ per il beneficiario, si è svolta la programmata visita di verifica sull'operazione " _____".

La documentazione integrativa prodotta con nota n. _____ del _____, controllata in sede amministrativa, non è stata sufficiente a chiarire le irregolarità sotto elencate:

- _____;
- _____;
- _____.

Nel corso dell'ispezione il Beneficiario ha fornito chiarimenti e la documentazione originale di cui è stata prelevata copia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

NOTE (Segnalare eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, etc.)

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO

ALLEGATO 3



VERBALE DI SEGNALAZIONE IRREGOLARITÀ OLAF POR FESR 2014-2020

Facendo seguito alla nota prot. n..... del, con la quale si apriva un contraddittorio con il beneficiario, non venendo forniti i chiarimenti richiesti con la predetta nota e non essendo stato possibile acquisire le integrazioni in sede di sopralluogo, si è avviata la procedura di accertamento dell'irregolarità.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ del Programma Operativo Regionale - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FESR2014-2020), ha effettuato la seguente verifica sul Progetto _____, Asse Prioritario _____, Azione _____, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013, da cui è emerso quanto segue:

Barrare se prima segnalazione (art. 2 comma 1 Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974) o se seconda segnalazione e successive (art. 2 comma 2 Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974):

- art. 2 co.1
 art. 2 co.2

Descrizione finanziaria del Progetto

| Investimento | Contributo | | | | Spesa Validata | Spesa inserita nella domanda di pagamento |
|--------------|------------|-------|---------|----------------|----------------|---|
| | FESR | Stato | Regione | Locale/Privati | | |
| | | | | | | |

Descrizione del Beneficiario del finanziamento

| Nome | Sede | Partita IVA | Ragione sociale |
|-----------------------|------|-------------|-----------------|
| Legale rappresentante | | | |

Descrizione della procedura di accertamento della irregolarità

| Data di ricezione documenti | Atto da cui si è presunta l'irregolarità | Nota |
|--|---|------|
| Data di avvio della procedura di contraddittorio con il Beneficiario | Documentazione presentata a giustificazione/chiarimento dell'irregolarità | Nota |
| Data di sopralluogo presso la sede del Beneficiario | Documentazione acquisita durante il sopralluogo | Nota |

ALLEGATO 3



REGIONE
LAZIO



Descrizione delle conclusioni

Breve descrizione degli esiti a cui si è giunti dopo la procedura di verifica e accertamento

Atto da cui si evince l'irregolarità

| Data atto | Tipologia e numero Atto | Descrizione |
|-----------|-------------------------|-------------|
| | | |

Codice irregolarità riscontrata

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------|
| | |

Valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità

| Natura dell'irregolarità | Importo | | | | | Importo erogato al Beneficiario | Importo ancora da erogare | Importo inserito nella domanda di pagamento |
|-----------------------------|---------|-------|---------|----------------|--------|---------------------------------|---------------------------|---|
| | FESR | Stato | Regione | Locale/Privati | Totale | | | |
| Sistematico/non sistematico | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Provvedimenti da applicare

| data e tipologia atto di avvio del procedimento | Sanzione da intraprendere | Osservazioni |
|---|---------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ALLEGATO 3



Unione europea

REGIONE
LAZIO

Recupero

| Importo recuperato | Importo | | | | Importo da recuperare | Importo | | | |
|--------------------|---------|----------------|-----------------|--------|-----------------------|---------|----------------|-----------------|--------|
| | FESR | Stato+ Regione | Locale/ Privati | Totale | | FESR | Stato+ Regione | Locale/ Privati | Totale |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Il Responsabile

ALLEGATO 4



AL Organismo esterno/interno di controllo

e, per conoscenza:

AL RGA

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Dipartimento per le Politiche Europee
Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea

nucleorepressionefrodigdf@palazzochigi.it

OGGETTO: Segnalazioni di irregolarità/frodi - esito delle decisioni assunte ex Regolamento 2015/1970

Riferimento vs nota n. _____ del ___/___/_____.

Si comunica che questa Autorità ha assunto la seguente decisione:

la segnalazione è stata inserita nel sistema "I.M.S." con il n. identificativo _____/_____/_____/_____/_____,

mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti

modificando i seguenti dati/ notizie

per i seguenti motivi:

la segnalazione NON è stata inserita nel sistema "I.M.S." per i seguenti motivi:

segnalazione concernente importi sottosoglia – art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

altro

firma



Bruxelles, 19.12.2013
C(2013) 9527 final

DECISIONE DELLA COMMISSIONE

del 19.12.2013

relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

IT

IT

DECISIONE DELLA COMMISSIONE**del 19.12.2013****relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici**

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

considerando quanto segue:

- (1) Scopo dei presenti orientamenti è fornire indicazioni ai servizi competenti della Commissione sui principi, sui criteri e sulle percentuali che devono essere applicati nelle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione per le spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici, come precisato negli orientamenti.
- (2) A norma dell'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione¹, la Commissione: i) impone rettifiche finanziarie agli Stati membri al fine di escludere dai finanziamenti dell'Unione le spese sostenute in violazione del diritto applicabile; ii) basa le sue rettifiche finanziarie sull'individuazione degli importi spesi indebitamente e sulle implicazioni finanziarie per il bilancio; se non è possibile un'identificazione precisa di tali importi, la Commissione può applicare rettifiche estrapolate o forfettarie in conformità della normativa settoriale; iii) nel decidere l'ammontare di una rettifica finanziaria, tiene conto della natura e della gravità della violazione del diritto applicabile e delle implicazioni finanziarie per il bilancio, anche in caso di carenze a livello dei sistemi di gestione e di controllo.
- (3) A norma degli articoli 99 e 100 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione², la Commissione può procedere a rettifiche finanziarie sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un programma operativo. Disposizioni analoghe figurano in altre normative settoriali, vale a dire gli articoli 97 e 98 del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, relativo al Fondo europeo per la pesca³, l'articolo 44 della decisione 2007/435/CE del Consiglio, del 25 giugno 2007, che istituisce il Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi per il periodo 2007-2013 nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁴, l'articolo 46 della decisione n. 573/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo europeo per i rifugiati per il periodo 2008-

¹ GU L 298 del 26.10.2012, pagg. 1-96.

² GU L 210 del 31.7.2006, pagg. 25-78.

³ GU L 223 del 15.8.2006, pagg. 1-44.

⁴ GU L 168 del 28.6.2007, pagg. 18-36.

2013, nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁵, l'articolo 48 della decisione n. 574/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo per le frontiere esterne per il periodo 2007-2013, nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁶, l'articolo 46 della decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo europeo per i rimpatri per il periodo 2008-2013 nell'ambito del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori"⁷ e l'articolo 31 del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune⁸. Per quanto riguarda il Fondo di solidarietà dell'Unione europea, è applicabile anche l'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione⁹, in linea con l'articolo 5, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 2012/2002 del Consiglio, dell'11 novembre 2002, che istituisce il Fondo¹⁰.

- (4) I presenti orientamenti saranno applicabili a tutti i Fondi in gestione concorrente inclusi nel quadro finanziario pluriennale 2014-2020, compresi quelli che non costituiscono la continuazione dei Fondi esistenti, come lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi nell'ambito del Fondo Sicurezza interna.
- (5) I presenti orientamenti costituiscono un aggiornamento degli orientamenti sulle rettifiche finanziarie da applicare in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici per i periodi di programmazione 2000-2006 e 2007-2013¹¹. Questi orientamenti aggiornati riflettono l'esperienza acquisita con l'applicazione degli orientamenti precedenti e intendono chiarire il livello di rettifiche da applicare in linea con il principio di proporzionalità e tenuto conto della giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea. Essi contribuiscono inoltre a dare seguito alla raccomandazione del Parlamento europeo sul discharge 2010 di armonizzare il trattamento degli errori relativi agli appalti pubblici nei settori d'intervento "Agricoltura e risorse naturali" e "Coesione, energia e trasporti" e a promuovere una maggiore armonizzazione della quantificazione, da parte della Corte dei conti europea e della Commissione, delle irregolarità nel settore degli appalti pubblici.
- (6) I presenti orientamenti devono essere utilizzati dalla Commissione per garantire la parità di trattamento tra gli Stati membri, la trasparenza e la proporzionalità nell'applicazione delle rettifiche finanziarie connesse alle spese finanziate dall'Unione. Scopo delle rettifiche finanziarie è ripristinare una situazione in cui la totalità delle spese dichiarate ai fini del finanziamento da parte dell'Unione sia legittima e regolare, conformemente alla normativa nazionale e dell'Unione applicabile,

⁵ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 1-21.

⁶ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 22-44.

⁷ GU L 144 del 6.6.2007, pagg. 45-65.

⁸ GU L 209 dell'11.8.2005, pagg. 1-25.

⁹ GU L 298 del 26.10.2012, pagg. 1-96.

¹⁰ GU L 311 del 14.11.2002, pagg. 3-8.

¹¹ Rif. COCOF 07/0037/03-IT del 29.11.2007 applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo di coesione e al Fondo sociale europeo; rif. EFFC/24/2008 dell'1.4.2008 applicabili al Fondo europeo per la pesca; e "SOLID/2011/31 REV" dell'11.1.2012, vale a dire gli orientamenti per le rettifiche finanziarie da applicare in caso di irregolarità nell'applicazione dei regolamenti dell'Unione in materia di appalti pubblici agli appalti cofinanziati dai quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" durante il periodo di programmazione 2007-2013.

DECIDE:

Articolo 1

La presente decisione stabilisce nel suo allegato gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020 in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

Articolo 2

Gli orientamenti stabiliti nell'allegato sostituiscono gli orientamenti sulle rettifiche finanziarie da applicare in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici per i periodi di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, come indicato sopra nel considerando 5.

La Commissione, nel procedere alle rettifiche finanziarie connesse alle irregolarità rilevate dopo la data di adozione della presente decisione, applica gli orientamenti stabiliti nell'allegato.

Fatto a Bruxelles, il 19.12.2013

Per la Commissione
Johannes HAHN
Membro della Commissione

IT
ALLEGATO

Orientamenti

per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici

Indice

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Introduzione | 3 |
| 1.1. | Obiettivi e ambito di applicazione degli orientamenti | 3 |
| 1.2. | Base giuridica e documenti di riferimento | 5 |
| 1.2.1. | <i>Orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie</i> | 5 |
| 1.2.2. | <i>Diritto dell'Unione applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"</i> | 5 |
| 1.3. | Criteri da prendere in considerazione per decidere il tasso di rettifica da applicare.... | 7 |
| 2. | Principali tipi di irregolarità e tassi corrispondenti delle rettifiche finanziarie | 8 |
| 2.1. | Bando di gara e capitolato d'oneri | 8 |
| 2.2. | Valutazione delle offerte | 14 |
| 2.3. | Esecuzione dell'appalto | 17 |

1. Introduzione

1.1. Obiettivi e ambito di applicazione degli orientamenti

Gli orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie vanno principalmente applicati in caso di irregolarità che costituiscono una violazione delle norme in materia di appalti pubblici applicabili agli appalti finanziati dal bilancio dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente. Tali norme in materia di appalti pubblici sono enunciate nelle direttive sugli appalti pubblici di cui alla sezione 1.2. (nel seguito "le direttive") e nel diritto nazionale pertinente.

I tassi di rettifica indicati nella sezione 2 sono applicabili anche agli appalti che non sono disciplinati dalle disposizioni delle direttive o lo sono solo parzialmente¹. La gamma di tassi compresi tra il 5% e il 100% fissata nella sezione 2 è identica a quella stabilita nella decisione della Commissione, del 19 ottobre 2011, sull'approvazione degli orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative da applicare per le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione a norma degli articoli 99 e 100 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio¹ (nel seguito "la decisione sulle rettifiche finanziarie"). Per quanto riguarda gli articoli 97 e 98 del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, del 27 luglio 2006, la stessa gamma di tassi di rettifica è stata riprodotta, *mutatis mutandis*, negli orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative da applicare per le rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione a norma del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, applicabili al Fondo europeo per la pesca (nel seguito "orientamenti FEP"). Per quanto riguarda l'articolo 44 della decisione 2007/435/CE del Consiglio, del 25 giugno 2007, l'articolo 46 della decisione n. 573/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, l'articolo 48 della decisione n. 574/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, e l'articolo 46 della decisione n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 maggio 2007, è stato adottato un approccio analogo con la decisione C(2011) 9771 della Commissione, del 22 dicembre 2011, relativa all'approvazione di linee guida riguardanti i principi, i criteri e le percentuali indicative da applicare alle rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione nell'ambito dei quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" (nel seguito "la decisione sulle rettifiche finanziarie EIF, ERF III, EBF e RF").

I presenti orientamenti sostituiscono e aggiornano gli orientamenti precedenti sullo stesso tema (cfr. il considerando 5 della presente decisione). Gli orientamenti aggiornati riflettono l'esperienza acquisita con l'applicazione degli orientamenti precedenti e intendono chiarire il livello delle rettifiche da applicare conformemente al principio di proporzionalità e tenuto conto della giurisprudenza pertinente. Le principali differenze rispetto agli orientamenti precedenti sono le seguenti: 1) precisazione del livello delle rettifiche da applicare in alcuni casi, con l'introduzione di criteri più chiari; 2) inserimento di ulteriori irregolarità non precisate negli orientamenti precedenti ma corrispondenti a casi di irregolarità rilevate durante gli audit dell'Unione e per le quali sono state effettuate rettifiche finanziarie; 3) armonizzazione del livello delle rettifiche per quanto riguarda gli appalti disciplinati dalle disposizioni delle direttive e dai principi del trattato. Il campo di applicazione è stato inoltre ampliato in quanto i nuovi orientamenti si applicano anche a spese diverse da quelle che rientrano nell'ambito dei Fondi strutturali o del Fondo di coesione.

¹ C(2011) 7321 final.

I presenti orientamenti devono essere applicati quando si procede a rettifiche finanziarie connesse ad irregolarità rilevate dopo la data della loro adozione. Per quanto riguarda le risultanze degli audit e le rettifiche finanziarie nell'ambito dei Fondi strutturali, del Fondo di coesione, del FEP e dei quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori" in relazione alle quali la procedura in contraddittorio con lo Stato membro è in corso alla data di adozione dei presenti orientamenti, la Commissione applicherà i precedenti orientamenti esistenti (indicati al considerando 5 della presente decisione) o i presenti orientamenti, garantendo che il tasso di rettifica sia quello più favorevole per lo Stato membro.

I presenti orientamenti affrontano anche la necessità di rettificare le valutazioni delle offerte influenzate da conflitti di interessi; a tale proposito nella sezione 2 è introdotto un tipo specifico di irregolarità (cfr. irregolarità n. 21).

I presenti orientamenti contribuiscono inoltre a dare seguito alla raccomandazione del Parlamento europeo sul discharge 2010 di armonizzare il trattamento degli errori relativi agli appalti pubblici nei settori d'intervento "Agricoltura e risorse naturali" e "Coesione, energia e trasporti" e a promuovere una maggiore armonizzazione della quantificazione, da parte della Corte dei conti europea e della Commissione, delle irregolarità nel settore degli appalti pubblici. La Commissione inviterà la Corte dei conti europea ad applicare i presenti orientamenti nelle sue attività di audit, in modo da rispondere alla suddetta raccomandazione del Parlamento europeo.

I tipi di irregolarità descritti nella sezione 2 sono quelli che si riscontrano più di frequente. Altre irregolarità non indicate in tale sezione vanno trattate conformemente al principio di proporzionalità e, se possibile, per analogia rispetto ai tipi di irregolarità individuati nei presenti orientamenti.

Quando la Commissione rileva un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, essa determina l'importo della rettifica finanziaria applicabile conformemente ai presenti orientamenti. L'importo della rettifica finanziaria viene calcolato in base all'importo delle spese dichiarate alla Commissione e riguardanti l'appalto (o la parte dell'appalto) interessato dall'irregolarità. La percentuale appropriata si applica all'importo delle spese interessate che sono dichiarate alla Commissione per l'appalto in questione. Lo stesso tasso di rettifica va applicato anche ad eventuali future spese riguardanti lo stesso appalto interessato, prima che tali spese siano certificate alla Commissione. Esempio pratico: l'importo delle spese dichiarate alla Commissione per un appalto di lavori concluso con l'applicazione di criteri illegali è di 10 000 000 EUR. Se il tasso di rettifica applicabile è del 25%, l'importo deducibile dalla dichiarazione di spese alla Commissione è pari a 2 500 000 EUR. Di conseguenza, il finanziamento dell'Unione è ridotto in funzione del tasso di finanziamento pertinente. Se in seguito le autorità nazionali intendono dichiarare altre spese riguardanti lo stesso appalto e interessate dalla medesima irregolarità, a tali spese va applicato lo stesso tasso di rettifica. Il valore complessivo dei pagamenti relativi all'appalto è quindi rettificato in base allo stesso tasso di rettifica.

Anche gli Stati membri rilevano irregolaritàⁱⁱ, nel qual caso sono tenuti a procedere alle rettifiche necessarie. Si raccomanda alle autorità competenti degli Stati membri di applicare gli stessi criteri e gli stessi tassi per rettificare le irregolarità rilevate dai rispettivi servizi, fatta salva la possibilità di applicare norme più rigorose.

1.2. Base giuridica e documenti di riferimento

I presenti orientamenti tengono conto dell'articolo 80, paragrafo 4, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, delle normative settoriali applicabili al cofinanziamento dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente, delle direttiveⁱⁱⁱ e dei documenti di riferimento precisati nelle sezioni 1.2.1. e 1.2.2., vale a dire la decisione sulle rettifiche finanziarie, gli orientamenti FEP e la comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (n. 2006/C 179/02).

Nella sezione 2 si fa riferimento alla direttiva 2004/17/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali² e alla direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi³. Se una procedura di appalto pubblico o un contratto è disciplinato da una direttiva anteriore o posteriore, la rettifica avviene conformemente alla sezione 2, ove possibile, o per analogia con i casi descritti in tale sezione. Nell'analisi delle irregolarità occorre inoltre considerare come riferimento anche le varie disposizioni nazionali in materia di appalti pubblici che recepiscono le direttive citate.

1.2.1. Orientamenti relativi alle rettifiche finanziarie

La decisione sulle rettifiche finanziarie si applica al periodo di programmazione 2007-2013^{iv} e stabilisce il quadro generale e le percentuali delle rettifiche finanziarie forfetarie applicate dalla Commissione nell'ambito della gestione concorrente per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione. Anche gli orientamenti FEP riflettono l'impostazione definita nella decisione sulle rettifiche finanziarie. I presenti orientamenti seguono la stessa logica e le stesse percentuali di rettifica. La decisione sulle rettifiche finanziarie EIF, ERF III, EBF e RF rispecchia questa impostazione per quanto riguarda i quattro Fondi del programma generale "Solidarietà e gestione dei flussi migratori". Il documento VI/5330/97 stabilisce le linee guida per il calcolo delle conseguenze finanziarie nell'ambito della preparazione della decisione sulla liquidazione dei conti della sezione garanzia del FEAOG.

1.2.2. Diritto dell'Unione applicabile alle aggiudicazioni di appalti non disciplinate o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"

Come indicato nella comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (nel seguito "la comunicazione interpretativa"), la Corte di giustizia dell'Unione europea ha confermato che le disposizioni e i principi del trattato CE si applicano anche agli appalti che esulano dall'ambito di applicazione delle direttive.

Secondo i punti 1.1. e 1.2. della comunicazione interpretativa, le amministrazioni aggiudicatrici degli Stati membri sono tenute a conformarsi alle disposizioni e ai principi del trattato sul funzionamento dell'Unione europea al momento dell'aggiudicazione di appalti pubblici che rientrano nell'ambito di applicazione del trattato. Tali principi riguardano in particolare la libera

² GU L 134 del 30.4.2004, pagg. 1-113.

³ GU L 134 del 30.4.2004, pagg. 114-240.

circolazione delle merci (articolo 34 del TFUE), il diritto di stabilimento (articolo 49 del TFUE), la libera prestazione di servizi (articolo 56 TFUE), la non discriminazione e la parità di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità e il riconoscimento reciproco.

La Corte di giustizia ha definito un insieme di norme fondamentali per l'aggiudicazione degli appalti pubblici, che derivano direttamente dalle disposizioni e dai principi del trattato CE. I principi di parità di trattamento e di non discriminazione in base alla nazionalità comportano un obbligo di trasparenza che, conformemente alla giurisprudenza della Corte di giustizia^v, "consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di pubblicità che consenta l'apertura degli appalti dei servizi alla concorrenza, nonché il controllo sull'imparzialità delle procedure di aggiudicazione".

Il concetto di "adeguato livello di pubblicità"^{vi} deve essere interpretato alla luce dei principi sanciti dal trattato, come interpretati dalla Corte di giustizia e sintetizzati nella comunicazione interpretativa.

Alla luce delle sentenze della Corte di giustizia nella causa C-412/04⁴, nelle cause riunite C-147/06 e C-148/06⁵ e nella causa C-507/03⁶, nel quadro di un procedimento di infrazione, quando denuncia l'inosservanza delle disposizioni e dei principi del trattato "spetta alla Commissione dimostrare che"

- ancorché un appalto non sia o sia solo parzialmente disciplinato dalle disposizioni delle direttive, l'appalto in esame "presentava, per un'impresa con sede in uno Stato membro diverso da quello cui appartiene l'amministrazione aggiudicatrice interessata, un interesse certo e

- che tale impresa, non avendo avuto accesso ad informazioni adeguate prima dell'aggiudicazione dell'appalto, non ha potuto essere in grado di manifestare il suo interesse per quest'ultimo"^{vii}.

Conformemente al punto 34 della sentenza relativa alla causa C-507/03, "la semplice indicazione, da parte [della Commissione] (...), dell'esistenza di una denuncia che le è stata rivolta in relazione all'appalto in esame non è sufficiente a dimostrare che detto appalto presentava un interesse transfrontaliero certo e a constatare, di conseguenza, l'esistenza di un inadempimento".

In tale contesto, quando si rilevano casi di presunta inosservanza dei principi di trasparenza e non discriminazione in appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle disposizioni delle direttive, è necessario determinare se sussistano elementi a dimostrazione di un interesse transfrontaliero, compresi i seguenti:

- l'oggetto dell'appalto;
- il suo importo stimato, le particolari caratteristiche del settore in questione (dimensioni e struttura del mercato, prassi commerciali, ecc.);
- il luogo geografico di esecuzione dell'appalto;

⁴ *Commissione/Italia* (Raccolta 2008, pag. I-619).

⁵ *SECAP SpA e Santorso Soc./Comune di Torino* (Raccolta 2008, pag. I-3565).

⁶ *Commissione/Irlanda* (Raccolta 2007, pag. I-9777).

- prove di offerte provenienti da altri Stati membri o dell'interesse manifestato da società di un altro Stato membro.

Indipendentemente dall'esistenza di un interesse transfrontaliero certo^{viii} in relazione ad un determinato appalto non disciplinato o solo parzialmente disciplinato dalle disposizioni delle direttive, è necessario esaminare se le spese dichiarate per tale appalto rispettino le norme nazionali in materia di appalti pubblici.

Se esiste un interesse transfrontaliero o in caso di mancato rispetto della legislazione nazionale, la Commissione può proporre l'applicazione di una rettifica finanziaria sulla base dei criteri stabiliti nella sezione 1.3. e delle percentuali di rettifica definite nella sezione 2. Nel valutare i casi di mancato rispetto della legislazione nazionale in materia di appalti pubblici, la Commissione tiene conto delle norme interpretative nazionali stabilite dalle autorità nazionali competenti.

1.3. Criteri da prendere in considerazione per decidere il tasso di rettifica da applicare

I presenti orientamenti definiscono una gamma di rettifiche (5%, 10%, 25% e 100%) da applicare alle spese relative ad un appalto. Essi tengono conto della gravità dell'irregolarità e del principio di proporzionalità. Questi tassi di rettifica sono applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie per l'appalto di cui trattasi.

La gravità di un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e l'incidenza finanziaria che ne deriva per il bilancio dell'Unione sono valutate tenendo conto dei seguenti fattori: livello della concorrenza, trasparenza e parità di trattamento. Se il mancato rispetto delle norme ha un effetto dissuasivo sui potenziali offerenti o determina l'aggiudicazione di un appalto a un offerente diverso da quello che avrebbe dovuto ottenerlo, questo indica chiaramente che si tratta di un'irregolarità grave.

Se l'irregolarità ha un carattere puramente formale, senza incidenze finanziarie effettive o potenziali, non si applica alcuna rettifica.

Qualora nella stessa procedura di gara vengano rilevate diverse irregolarità, i tassi di rettifica non vengono cumulati: l'irregolarità più grave serve da indicazione per decidere il tasso di rettifica (5%, 10%, 25% o 100%).

Dopo l'applicazione di una rettifica per un certo tipo di irregolarità, se lo Stato membro non adotta le misure correttive adeguate in relazione ad altre procedure di gara interessate dallo stesso tipo di irregolarità, i tassi delle rettifiche finanziarie possono essere innalzati a un livello superiore (ossia 10%, 25% o 100%).

Una rettifica finanziaria del 100% può essere applicata per i casi più gravi, quando l'irregolarità favorisce determinati offerenti/candidati o è connessa a una frode accertata da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

2. PRINCIPALI TIPI DI IRREGOLARITÀ E TASSI CORRISPONDENTI DELLE RETTIFICHE FINANZIARIE

2.1. Bando di gara e capitolato d'oneri

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|----|--|---|--|---|
| 1. | Mancata pubblicazione dell'avviso o bando di gara. | <p>Articoli 35 e 58 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 42 della direttiva 2004/17/CE</p> <p>Punto 2.1 della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02</p> | L'avviso o bando di gara non è stato pubblicato conformemente alle norme pertinenti [ad es. pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (GUUE) nei casi in cui ciò sia richiesto dalle direttive ³⁸]. | <p>100%</p> <p>25% se la pubblicazione di un avviso o bando di gara è prescritta dalle direttive e l'avviso o bando non è stato pubblicato nella GUUE, ma è stato pubblicato in modo da garantire che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto pubblico prima che esso sia aggiudicato e sia così in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse a partecipare per ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicazione dell'avviso o bando di gara sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su tali norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|----|--|--|---|--|
| 2. | Frazionamento artificioso degli appalti di lavori/servizi/forniture. | <p>Articolo 9, paragrafo 3, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 17, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>Un progetto d'opera o un progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture e/o di servizi è frazionato al fine di escluderlo dal campo di applicazione delle direttive, vale a dire si evita la pubblicazione nella GUUE per l'insieme dei lavori, dei servizi o delle forniture in questione.</p> | <p>della Commissione n. 2006/C 179/02.</p> <p>100%</p> <p>25% se la pubblicazione di un avviso o bando di gara è prescritta dalle direttive e l'avviso o bando non è stato pubblicato nella GUUE, ma è stato pubblicato in modo da garantire che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto pubblico prima che esso sia aggiudicato e sia così in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse a partecipare per ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicazione dell'avviso o bando di gara sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su tali norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02.</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|----|--|---|--|---|
| 3. | <p>Mancato rispetto</p> <p>- dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>o</p> <p>- dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione^x.</p> | <p>Articolo 38 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 45 della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>I termini per la ricezione delle offerte (o delle domande di partecipazione) erano inferiori ai termini stabiliti dalle direttive.</p> | <p>25% se la riduzione dei termini > = 50%</p> <p>10% se la riduzione dei termini > = 30%</p> <p>5% per qualsiasi altra riduzione dei termini (questo tasso di rettifica può essere ridotto a un valore compreso tra il 2% e il 5% laddove si ritenga che la natura e la gravità della carenza non siano tali da giustificare un tasso di rettifica del 5%).</p> |
| 4. | <p>I potenziali offerenti o candidati non dispongono di tempo sufficiente per ottenere la documentazione di gara.</p> | <p>Articolo 39, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 46, paragrafo 1, della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>I potenziali offerenti o candidati dispongono di un periodo di tempo troppo breve per ottenere la documentazione di gara e questo crea un ostacolo ingiustificato all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza.</p> <p>Le rettifiche sono applicate caso per caso. Nel determinare il livello di rettifica si terrà conto di eventuali fattori attenuanti connessi alle caratteristiche specifiche e alla complessità</p> | <p>25% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 50% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p> <p>10% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore al 60% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|----|---|--|--|---|
| 5. | <p>Mancata pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della proroga dei termini per la ricezione delle offerte; o - della proroga dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione^{xi}. | <p>Articolo 2 e articolo 38, paragrafo 7, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 e articolo 45, paragrafo 9, della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>dell'appalto, in particolare di possibili oneri amministrativi o di difficoltà nel fornire la documentazione di gara.</p> <p>I termini per la ricezione delle offerte (o delle domande di partecipazione) sono stati prorogati senza pubblicazione conformemente alle norme pertinenti (vale a dire, pubblicazione nella GUUE se gli appalti pubblici sono disciplinati dalle direttive).</p> | <p>5% se il tempo a disposizione dei potenziali offerenti o candidati per ottenere la documentazione di gara è inferiore all'80% rispetto ai termini di ricezione delle offerte (conformemente alle disposizioni pertinenti).</p> <p>10 %</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 6. | <p>Casi che non giustificano il ricorso all'aggiudicazione mediante procedura negoziata <u>previa</u> pubblicazione di un bando di gara.</p> | <p>Articolo 30, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p> | <p>L'amministrazione aggiudicatrice aggiudica un appalto pubblico mediante procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, ma tale procedura non è giustificata dalle disposizioni pertinenti.</p> | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 7. | <p>Per l'aggiudicazione di appalti nel settore della difesa e della sicurezza che rientrano in</p> | <p>Direttiva 2009/81/CE</p> | <p>L'amministrazione aggiudicatrice aggiudica un appalto pubblico</p> | <p>100%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 25%, al</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|----|--|--|--|--|
| | particolare nella direttiva 2009/81/CE, giustificazione inadeguata per la mancata pubblicazione di un bando di gara | | nel settore della difesa e della sicurezza mediante un dialogo competitivo o una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, ma le circostanze non giustificano il ricorso a tale procedura. | 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità. |
| 8. | Mancata indicazione - dei criteri di selezione nel bando di gara; e/o - dei criteri di aggiudicazione (e della loro ponderazione) nel bando di gara o nel capitolato d'oneri. | Articoli 36 e 44, articoli da 45 a 50, articolo 53, allegato VII A (bandi e avvisi di appalti pubblici: punti 17 e 23) e allegato VII-B (bandi relativi alle concessioni di lavori pubblici: punto 5), della direttiva 2004/18/CE. Articoli 42, 54 e 55 e allegato XIII della direttiva 2004/17/CE. | Il bando di gara non enuncia i criteri di selezione e/o i criteri di aggiudicazione e la loro ponderazione non sono descritti in modo sufficientemente dettagliato né nel bando di gara né nel capitolato d'oneri. | 25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% se i criteri di selezione/aggiudicazione erano indicati nel bando di gara (o, per quanto riguarda i criteri di aggiudicazione, nel capitolato d'oneri), ma in modo non sufficientemente dettagliato. |
| 9. | Criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali e/o discriminatori nel bando di gara o nella documentazione di gara | Articoli da 45 a 50 e articolo 53 della direttiva 2004/18/CE Articoli 54 e 55 della direttiva 2004/17/CE | Casi in cui gli operatori sono stati scoraggiati dal presentare un'offerta a causa di criteri di selezione e/o aggiudicazione illegali stabiliti nel bando di gara o nella documentazione di gara. Ad esempio: | 25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità. |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|--|---|--|---|
| 10. | Criteri di selezione non connessi e non proporzionati all'oggetto dell'appalto | <p>Articolo 44, paragrafo 2, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>- obbligo di disporre già di uno stabilimento o di un rappresentante nel paese o nella regione;</p> <p>- obbligo per gli offerenti di possedere esperienza nel paese o nella regione.</p> | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 11. | Specifiche tecniche discriminatorie | <p>Articolo 23, paragrafo 2, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 34, paragrafo 2, della</p> | <p>Fissazione di norme tecniche troppo specifiche, il che non permette di garantire pari accesso agli offerenti o comporta la creazione di ostacoli</p> | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Diritto applicabile/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---|--|--|---|
| | | direttiva 2004/17/CE | ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza. | dell'irregolarità. |
| 12. | Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto | Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE Cause C-340/02 (Commissione/Francia) e C-299/08 (Commissione/Francia) | La descrizione nel bando di gara e/o nel capitolato d'onere è insufficiente affinché i potenziali offerenti/candidati siano in grado di determinare l'oggetto dell'appalto. Se i lavori eseguiti non sono stati oggetto di pubblicazione, all'importo corrispondente si applica una rettifica del 100%. | 10% La rettifica può essere ridotta al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità. |

2.2. Valutazione delle offerte

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---|---|--|--|
| 13. | Modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nell'accettare gli offerenti. | Articolo 2 e articolo 44, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 e articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE | I criteri di selezione sono stati modificati durante la fase di selezione, il che ha comportato l'accettazione di offerenti che non avrebbero dovuto essere accettati se fossero stati rispettati i criteri di selezione pubblicati. | 25% La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità. |

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---|--|---|---|
| 14. | Modifica dei criteri di selezione dopo l'apertura delle offerte, con conseguenti errori nel respingere gli offerenti. | <p>Articolo 2 e articolo 44, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 e articolo 54, paragrafo 2, della direttiva 2004/17/CE</p> | I criteri di selezione sono stati modificati durante la fase di selezione, il che ha comportato il rigetto di offerenti che avrebbero dovuto essere accettati se fossero stati rispettati i criteri di selezione pubblicati. | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 15. | Valutazione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione o di aggiudicazione illegali | <p>Articolo 53 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 55 della direttiva 2004/17/CE</p> | <p>Nel corso della valutazione degli offerenti/candidati, i criteri di selezione sono stati utilizzati come criteri di aggiudicazione oppure i criteri di aggiudicazione (o i rispettivi sottocriteri o le ponderazioni) indicati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri non sono stati rispettati, il che ha comportato l'applicazione di criteri di selezione o di aggiudicazione illegali.</p> <p>Esempio: i sottocriteri utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto non hanno alcun rapporto con i criteri di aggiudicazione indicati nel bando di gara/capitolato d'oneri.</p> | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 16. | Mancanza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione | <p>Articoli 2 e 43 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p> | La pista di controllo, in particolare per quanto riguarda il punteggio attribuito ad ogni singola offerta, è poco chiara/ingiustificata/priva di trasparenza o inesistente e/o la relazione di valutazione non esiste o non contiene tutti | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---|--|--|---|
| | | | gli elementi richiesti dalle disposizioni pertinenti. | dell'irregolarità. |
| 17. | Modifica di un'offerta nel corso della valutazione | <p>Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p> | L'amministrazione aggiudicatrice autorizza l'offerente/il candidato a modificare la sua offerta durante la valutazione delle offerte | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 18. | Trattativa durante la procedura di aggiudicazione | <p>Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE</p> <p>Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE</p> | Nell'ambito di una procedura aperta o ristretta l'amministrazione aggiudicatrice negozia con gli offerenti durante la fase di valutazione, il che comporta una modifica sostanziale delle condizioni iniziali indicate nel bando di gara o nel capitolato d'onere. | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità dell'irregolarità.</p> |
| 19. | Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara, con modifica sostanziale delle condizioni indicate nel bando di gara o nel capitolato d'onere ^{xvii} | Articolo 30 della direttiva 2004/18/CE | Nel contesto di una procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, le condizioni iniziali dell'appalto sono state sostanzialmente modificate, giustificando così la pubblicazione di una nuova gara d'appalto. | <p>25%</p> <p>La rettifica può essere ridotta al 10% o al 5% in funzione della gravità</p> |

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica/documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---------------------------------------|--|--|--------------------|
| 20. | Rigetto di offerte anormalmente basse | Articolo 55 della direttiva 2004/18/CE Articolo 57 della direttiva 2004/17/CE | Le offerte appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione, ma l'amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte, non richiede per iscritto le precisazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. | 25% |
| 21. | Conflitto di interessi | Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE | Quando un'autorità giudiziaria o amministrativa competente ha accertato un conflitto di interessi, da parte del beneficiario del contributo versato dall'Unione o da parte dell'amministrazione aggiudicatrice. | 100% |

2.3. Esecuzione dell'appalto

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica e documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|--|---|--|-------------------------------|
| 22. | Modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel | Articolo 2 della direttiva | Tra gli elementi essenziali dell'aggiudicazione dell'appalto | 25% dell'importo dell'appalto |

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica e documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|--|--|---|---|
| | bando di gara o nel capitolato d'oneri ^{xiii} | 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE Giurisprudenza: Causa C-496/99 P, CAS Succhi di frutta SpA, Raccolta 2004, pag. I-3801, punti 116 e 118 Causa C-340/02, <i>Commissione/Francia</i> , Raccolta 2004, pag. I-9845 Causa C-91/08, Wall AG, Raccolta 2010, pag. I-2815 | figurano il prezzo ^{xiv} , la natura dei lavori, il termine di esecuzione, le condizioni di pagamento e i materiali utilizzati. È sempre necessario fare un'analisi caso per caso di ciò che costituisce un elemento essenziale. | più il valore dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto. |
| 23. | Riduzione della portata dell'appalto | Articolo 2 della direttiva 2004/18/CE Articolo 10 della direttiva 2004/17/CE | L'aggiudicazione dell'appalto è avvenuta nel rispetto delle direttive ma è stata seguita da una riduzione della portata dell'appalto. | Valore della riduzione della portata più 25% del valore della portata finale |

| N. | Tipo di irregolarità | Base giuridica e documenti di riferimento | Descrizione dell'irregolarità | Tasso di rettifica |
|-----|---|--|---|--|
| 24. | <p>Aggiudicazione di appalti di lavori/servizi/forniture complementari (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto^{xv}) senza concorrenza e in assenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili; - una circostanza imprevedibile^{xvi} per i lavori, i servizi o le forniture complementari. | <p>Articolo 31, punto 1, lettera c), e punto 4, lettera a), della direttiva 2004/18/CE</p> | <p>L'appalto principale è stato aggiudicato nel rispetto delle disposizioni pertinenti, ma è stato seguito da uno o più appalti di lavori/servizi/forniture complementari (formalizzati o meno per iscritto) aggiudicati senza rispettare le disposizioni delle direttive, ossia le disposizioni relative alle procedure negoziate senza pubblicazione a causa di un'estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili o per l'aggiudicazione di appalti di forniture, lavori e servizi complementari.</p> | <p>(solo nel caso in cui la riduzione della portata dell'appalto sia sostanziale).</p> <p>100% del valore degli appalti complementari.</p> <p>Se il totale degli appalti di lavori/servizi/forniture complementari (formalizzati o meno per iscritto) aggiudicati senza rispettare le disposizioni delle direttive non supera le soglie previste dalle direttive né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%.</p> |
| 25. | <p>Lavori o servizi complementari che superano il limite fissato nelle disposizioni pertinenti</p> | <p>Articolo 31, punto 4, lettera a), ultimo comma, della direttiva 2004/18/CE</p> | <p>L'appalto principale è stato aggiudicato nel rispetto delle disposizioni delle direttive, ma è stato seguito da uno o più appalti complementari che superano il valore dell'appalto iniziale di oltre il 50%^{xvii}.</p> | <p>100% dell'importo che supera il 50% del valore dell'appalto iniziale.</p> |

NOTE:

ⁱ Appalti pubblici il cui importo è inferiore alle soglie di applicazione delle direttive e appalti pubblici di servizi elencati nell'allegato I B della direttiva 92/50/CEE, nell'allegato XVI B della direttiva 93/38/CEE, nell'allegato II B della direttiva 2004/18/CE e nell'allegato XVII B della direttiva 2004/17/CE.

ⁱⁱ Nell'ambito dei Fondi strutturali e del Fondo di coesione si osserva quanto segue.

Il documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013 (nota COCOF 08/0020/04 del 5 giugno 2008) espone la posizione della Commissione su come debbano essere organizzate le verifiche di gestione per prevenire e individuare le irregolarità nel settore degli appalti pubblici. Nel documento si afferma che le verifiche devono essere realizzate quanto prima dopo un determinato processo poiché spesso risulta difficile adottare misure correttive in una fase successiva.

Lo Stato membro ha l'obbligo di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente alle norme UE e nazionali applicabili [articolo 60, lettere a) e b), e articolo 61, lettera b), punto ii), del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio], comprese quelle sugli appalti pubblici:

- a) quando il controllo nazionale *ex ante* rileva che la procedura di gara utilizzata per un appalto pubblico non rispetta le norme in materia di appalti pubblici e il **contratto non è stato ancora firmato**, l'autorità di gestione deve raccomandare al beneficiario di indire una nuova procedura di gara rispettando pienamente le suddette norme, se l'avvio di una nuova procedura di gara non comporta costi supplementari significativi. Qualora non sia avviata una nuova procedura di gara, l'autorità di gestione provvede a rettificare l'irregolarità applicando i presenti orientamenti o norme più rigorose definite a livello nazionale;
- b) se si riscontra un'irregolarità **dopo la firma del contratto e dopo che l'operazione è stata approvata ai fini del finanziamento** (in qualsiasi fase del ciclo del progetto), l'autorità di gestione provvede a rettificare l'irregolarità applicando i presenti orientamenti o norme più rigorose definite a livello nazionale.

ⁱⁱⁱ In funzione della data in cui è stata avviata la procedura di gara, sono applicabili le seguenti direttive: 86/665/CEE, 92/50/CEE, 93/36/CEE, 93/37/CEE, 93/38/CEE, 92/13/CEE, 2001/78/CE, 2004/17/CE, 2004/18/CE. Si tratta di un elenco puramente indicativo.

^{iv} Per il periodo 2000-2006, gli "Orientamenti relativi ai principi, ai criteri e alle percentuali indicative che i servizi della Commissione devono applicare per determinare le rettifiche finanziarie a norma dell'articolo 39, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 1260/1999" sono stati approvati dalla decisione C/2001/476 della Commissione. Un documento analogo è stato adottato per il Fondo di coesione (cfr. decisione C/2002/2871 della Commissione).

^v Causa C-324/98 *Telaustria* (Raccolta 2000, pag. I-10745, punto 62), causa C-231/03 *Coname* (Raccolta 2005, pag. I-7287, punti da 16 a 19) e causa C-458/03 *Parking Brixen* (Raccolta 2005, pag. I-8585, punto 49).

^{vi} Il concetto di "adeguato livello di pubblicità" implica, in particolare, le seguenti considerazioni:

a) i principi di parità di trattamento e di non discriminazione comportano un **obbligo di trasparenza**, che consiste nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un **adeguato livello di pubblicità tale da consentire l'apertura degli appalti alla concorrenza**. L'obbligo di trasparenza implica che un'impresa con sede in un altro Stato membro possa aver accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto prima che esso sia aggiudicato, in modo che, se tale impresa lo desidera, sia in grado di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto;

b) in singoli casi, a causa di circostanze particolari, come un valore economico molto limitato, gli operatori economici situati in altri Stati membri non avrebbero alcun interesse all'aggiudicazione di un determinato appalto. In questo caso, gli effetti sulle libertà fondamentali devono essere considerati troppo aleatori e troppo indiretti per giustificare l'applicazione di norme derivate dal diritto primario della Comunità e di conseguenza non sono necessarie rettifiche finanziarie.

Spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri. La Commissione ritiene che questa decisione debba essere basata su una valutazione delle circostanze specifiche del caso, quali l'oggetto dell'appalto, il suo importo stimato, le particolari caratteristiche del settore in questione (dimensioni e struttura del mercato, prassi commerciali, ecc.), nonché il luogo geografico di esecuzione dell'appalto.

vii Cfr. la sentenza nella causa C-507/03, *Commissione/Irlanda* (Raccolta 2007, pag. I-9777, punto 32).

viii Causa T-384/10, *Spagna/Commissione* (GIASA), GU C 225 del 3.8.2013, pag. 63-63.

ix Per gli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive, è necessario determinare se esista un interesse transfrontaliero certo o una violazione della legislazione nazionale in materia di appalti pubblici. A questo proposito si veda la sezione 1.2.2. dei presenti orientamenti. Se esiste un interesse transfrontaliero o una violazione del diritto nazionale, occorre determinare quale livello di pubblicità avrebbe dovuto essere applicato in questo caso. In tale contesto, come indicato nel punto 2.1.1. della comunicazione interpretativa della Commissione n. 2006/C 179/02, l'obbligo di trasparenza implica che un'impresa situata sul territorio di un altro Stato membro possa avere accesso ad informazioni adeguate relative all'appalto prima che esso sia aggiudicato, in modo tale che, se tale impresa lo desidera, sia in grado di presentare un'offerta o di manifestare il proprio interesse ad ottenere tale appalto. In pratica, questo significa che l'avviso o bando di gara è stato pubblicato a livello nazionale (conformemente alla legislazione nazionale o alle normative pertinenti) o che le norme di base relative alla pubblicità degli appalti sono state rispettate. Per ulteriori dettagli su queste norme si veda il punto 2.1. della comunicazione interpretativa della Commissione citata sopra.

x Tali termini si applicano alle procedure ristrette e alle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara.

xi Tali termini si applicano alle procedure ristrette e alle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara.

xii È possibile applicare un certo grado di flessibilità alle modifiche di un appalto dopo la sua aggiudicazione anche laddove tale possibilità, come pure le sue modalità di applicazione, non siano previste in forma chiara e precisa nel bando di gara o nella documentazione di gara (cfr. la causa C-496/99 della Corte di giustizia, *Succhi di frutta*, punto

118). Se questa possibilità non è prevista nella documentazione di gara, le modifiche dell'appalto sono ammesse purché non siano sostanziali. Una modifica è considerata sostanziale se:

- (a) l'amministrazione aggiudicatrice introduce condizioni che, se incluse nella procedura di gara iniziale, avrebbero permesso l'ammissione di offerenti diversi da quelli inizialmente ammessi;
- (b) la modifica consente di aggiudicare un appalto a un offerente diverso da quello inizialmente accettato;
- (c) l'amministrazione aggiudicatrice estende la portata dell'appalto a lavori/servizi/forniture non inizialmente previsti;
- (d) la modifica cambia l'equilibrio economico a favore del contraente in un modo non previsto nell'appalto iniziale.

^{xiii} Cfr. nota xii sopra.

^{xiv} Sinora l'unica modifica del prezzo iniziale non considerata sostanziale dalla Corte riguarda la riduzione del prezzo dell'1,47% e del 2,94% (cfr. la causa C-454/06, *Pressetext*, punti 61 e 62). Nelle cause T-540/10 e T-235/11 il Tribunale ha accettato rettifiche finanziarie per modifiche inferiori al 2% del prezzo iniziale.

^{xv} Cfr. nota xii sopra.

^{xvi} Il concetto di "circostanza impreveduta" va interpretato tenendo conto di quanto un'amministrazione aggiudicatrice diligente avrebbe dovuto prevedere (ad esempio, nuove esigenze derivanti dall'adozione di una nuova legislazione UE o nazionale o condizioni tecniche che non erano prevedibili malgrado le indagini tecniche, realizzate a regola d'arte, su cui si è basata la progettazione). Lavori/servizi/forniture complementari dovuti a una preparazione insufficiente dell'offerta/del progetto non possono essere considerati una "circostanza impreveduta". Cfr. le cause T-540/10 e T-235/11 citate sopra.

^{xvii} Non esiste un limite nel caso della direttiva 2004/17/CE. Per il calcolo della soglia del 50%, le amministrazioni aggiudicatrici tengono conto dei lavori/servizi complementari. Il valore di questi lavori/servizi complementari non può essere compensato dal valore dei lavori/servizi annullati. L'importo dei lavori/servizi annullati non incide sul calcolo della soglia del 50%.



IMS **User Manual**
Irregularity Management System

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Subject | IMS User Manual |
| Version / State | 4.2/ Draft |
| Release Date | 26/10/2015 |
| Document Reference | AFIS-IMS-UserManual.docx |
| Document Owner | OLAF – D4 |



IMS**User Manual**

Irregularity Management System

Document Identification

| | Name, Function | Date | Signature |
|-------------|---------------------------|------|-----------|
| Written by | Marije Dijksman (OLAF D4) | | |
| Checked by | | | |
| Approved by | | | |

| Summary: | Keywords: |
|---|--------------------------------------|
| <p>IMS is the application that allows the preparation and submission of irregularity reports to the European Anti-Fraud Office (OLAF).</p> <p>The different modules are now integrated into one clear, harmonised, user friendly system.</p> <p>This manual is meant to describe the features of IMS.</p> | Irregularity Management System (IMS) |

| Number of pages | Number of lines | Host system | Software |
|-----------------|-----------------|--------------|-----------|
| 178 | 4402 | PC-Windows 7 | Word 2010 |

Document History

| Ed. | Rev. | Date | Description | Action (*) | Sections |
|-----|------|------------|---|------------|----------|
| 0.1 | 0 | 22/04/2014 | Document creation | C, D, I, R | All |
| 0.2 | 1 | 02/10/2014 | The document was updated to include adjustments to the 'Create a Communication' chapter. Also the other chapters were checked for image placement and typos. | I, R | All |
| 0.3 | 2 | 07/10/2014 | Review of the structure and content of the document. | R | All |
| 1.0 | 3 | 06/11/2014 | Final version of the document | R | All |
| 1.1 | 4 | 06/01/2015 | Update images pages 64, 66, 68 update page 91 | D, R | All |
| 2.0 | 5 | 08/01/2015 | Final version of the document | R | All |
| 2.1 | 6 | 09/04/2015 | Updated the images in chapter 3. Minor layout improvements (spacing images) in the rest of the document. Added information to the 'Last update only' option in the search chapter (chapter 15.2). | R | All |
| 3.0 | 7 | 27/04/2015 | Final version of the document | R | All |
| 3.1 | 8 | 26/06/2015 | Added an explanation about auto log out after being inactive in the system, with a reference to the AFIS portal user manual. Corrected small spelling mistakes in the document. | C, D, I, R | All |
| 4.0 | 9 | 14/07/2015 | Final version of the document | R | All |
| 4.1 | 10 | 01/10/2015 | Update the user manual for IMS 5.0 | C, D, I, R | All |
| 4.2 | 11 | 26/10/2015 | added the country officer functions and actions (manage reference data, change ownership, change reporting structure). Improved document layout | C, D, I, R | All |

(*) Action: C = Create D = Delete I = Insert R = Replace

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Reference Documents

| Ref. | Title | Reference | Version | Date |
|------|--|---|---------|------------|
| RD1 | How to connect to AFIS Portal using Secure Internet connection | <i>How to connect to AFIS Portal using Secure Internet connection.pdf</i> | 4.0 | 12/12/2014 |
| RD2 | How to connect to AFIS Portal using CCN | <i>How to connect to AFIS Portal using CCN.pdf</i> | 2.0 | 07/07/2014 |
| RD3 | AFIS Portal User Manual | <i>AFIS-APM-UM_EN</i> | 3.0 | 14/07/2015 |

Table of Contents

| | |
|---|------------|
| 1. How to Access IMS | 14 |
| 1.1 IMS on AFIS Portal | 15 |
| 1.2 IMS Homepage | 15 |
| 1.2.1 Quick Links..... | 15 |
| 1.2.2 Tabs and Pages..... | 15 |
| 1.2.3 My Info | 15 |
| 1.3 Actions Menu | 16 |
| 2. About Users and User Roles | 18 |
| 1.1.1 User Roles and Rights | 19 |
| 3. About Cases and Requests..... | 21 |
| 3.1 Request types and case structure | 21 |
| 3.2 Request Lifecycle..... | 22 |
| 3.2.1 A Creator or Manager Creates a Request..... | 22 |
| 3.2.2 The Manager Sends or Rejects the Request | 23 |
| 3.2.3 The Creator Edits and Finalises the Rejected Request..... | 24 |
| 3.2.4 The Manager Sends the Request | 25 |
| 3.2.5 Sending the Request to OLAF | 26 |
| 3.2.6 Sending a Request to OLAF for Approval | 27 |
| 3.2.7 Sending Request to OLAF and the Request Workflow | 28 |
| 3.2.8 The OLAF internal Lifecycle..... | 30 |
| 4. Initial Request - Request to Create a Case..... | 32 |
| 4.1 Introduction | 33 |
| 4.2 How to Create an Initial Request | 35 |
| 4.3 Page 1: Identification..... | 37 |
| 4.3.1 How to Use the Calendar Option While Creating a Request | 47 |
| 4.4 Page 2: Personal Data | 49 |
| 4.5 Page 3: Operation - General..... | 57 |
| 4.6 Pages 4 and 5: Operation Specific | 63 |
| 4.6.1 Page 4: Operation - Specific - Project..... | 63 |
| 4.6.2 Page 5: Operation - Specific - Agriculture | 69 |
| 4.7 Page 6: Irregularity..... | 75 |
| 4.8 Page 7: Detection..... | 87 |
| 4.9 Page 8: Amounts..... | 91 |
| 4.10 Page 9: Recovery..... | 95 |
| 4.11 Page 10: Sanctions | 99 |
| 4.12 Page 11: Comments | 103 |
| 5. Validation | 104 |
| 6. Create an Initial Request-Closed Case | 106 |
| 7. Request to Cancel a Case | 108 |
| 8. Request to Update a Case..... | 110 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 9. | Request to Close a Case | 112 |
| 10. | Create a Zero Notification | 114 |
| 11. | Drafts | 116 |
| | 11.1 Save a Request as a Draft | 116 |
| | 11.2 Edit a Draft | 118 |
| | 11.3 Delete a Draft | 120 |
| 12. | Recreate a Rejected Request..... | 122 |
| 13. | List and View Cases and Requests..... | 124 |
| | 13.1 List and View Cases..... | 125 |
| | 13.1.1 Actions Available While Viewing Cases | 125 |
| | 13.1.2 View Case History..... | 125 |
| | 13.1.3 Case History Details Field..... | 125 |
| | 13.2 List and View Requests..... | 126 |
| | 13.2.1 Actions Available While Viewing Requests | 129 |
| | 13.2.2 View Request History..... | 129 |
| | 13.3 Sorting | 129 |
| 14. | Print a Request or a Case..... | 130 |
| 15. | Export Cases | 132 |
| 16. | Import Requests and Cases..... | 134 |
| | 16.1 Rules for the Creation of a Request Excel File to Import..... | 139 |
| | 16.2 Import Results and Errors | 141 |
| 17. | Search | 142 |
| | 17.1 Search Page..... | 143 |
| | 17.1.1 Case Search Criteria Page: Available Search Criteria | 145 |
| | 17.1.2 Request Search Criteria Page..... | 146 |
| | 17.2 Edit a Search..... | 149 |
| | 17.3 Search Results | 151 |
| 18. | E-mail Notifications..... | 152 |
| 19. | Request Functions for Managers | 154 |
| | 19.1 Send a Request..... | 155 |
| | 19.2 Reject Request..... | 157 |
| 20. | Functions for Country Officers..... | 158 |
| | 20.1 View and change the reporting structure | 158 |
| | 20.1.1 View Reporting Structure | 159 |
| | 20.1.2 Change Reporting Structure..... | 161 |
| | 20.1.3 Request history | 161 |
| | 20.2 Change Ownership..... | 163 |
| | 20.2.1 Case History after Ownership Change..... | 165 |
| | 20.2.2 Requests after the Ownership Change | 165 |
| | 20.3 Manage reference data | 167 |
| | 20.3.1 View Management reference data | 167 |
| | 20.3.2 Change Values in the Codelist..... | 169 |
| | 20.3.3 Add new Codelist values | 171 |

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

| | |
|---------------------------------------|-----|
| 20.3.4 Reorder Codelist Values | 173 |
| 20.3.5 Translate Codelists | 175 |
| 20.3.6 Application Translations | 177 |

List of Figures

| | |
|---|-----|
| Figure 1: IMS on AFIS Portal: homepage for user with creator rights | 14 |
| Figure 2: IMS on AFIS Portal: actions menu | 16 |
| Figure 3: Create initial request | 32 |
| Figure 4: IMS calendar | 34 |
| Figure 5: Page 1 Identification | 36 |
| Figure 6: Page 2 Personal data | 46 |
| Figure 7: Create initial request | 48 |
| Figure 8: Page 3 Operation - General | 56 |
| Figure 9: Page 4 Operation - Specific - Project | 62 |
| Figure 10: Page 5 Operation - Specific - Agriculture | 68 |
| Figure 11: Page 6 Irregularity | 74 |
| Figure 12: Page 7 Detection | 86 |
| Figure 13: Page 8 Amounts | 90 |
| Figure 14: Page 9 Recovery | 94 |
| Figure 15: Page 10 Sanctions | 98 |
| Figure 16: Page 11 Comments | 102 |
| Figure 17: Validate and finalise | 104 |
| Figure 18: Create closed case request | 106 |
| Figure 19: request to cancel a case | 108 |
| Figure 20: Request to close a case | 112 |
| Figure 21: Create zero notification | 114 |
| Figure 22: Save a request as a draft | 116 |
| Figure 23: Edit a draft | 118 |
| Figure 24: Delete a draft | 120 |
| Figure 25: Recreate a rejected request | 122 |
| Figure 26: List and view | 124 |
| Figure 27: List and view requests | 126 |
| Figure 28: Request history | 128 |
| Figure 29: Sorting | 129 |
| Figure 30: Print | 130 |
| Figure 31: Export cases | 132 |
| Figure 32: Import requests and cases | 134 |
| Figure 33: Import status | 136 |
| Figure 34: Import excel file example | 138 |
| Figure 35: Import results and errors | 140 |
| Figure 36: Search page | 142 |
| Figure 37: Search cases | 144 |
| Figure 38: Search requests | 146 |
| Figure 39: Edit a search | 148 |
| Figure 40: Search results | 150 |
| Figure 41: Enable/disable e-mail notifications | 152 |
| Figure 42: Send a request | 154 |
| Figure 43: Reject a request | 156 |
| Figure 44: Change reporting structure | 160 |
| Figure 45: Changing reporting path- before and after | 160 |
| Figure 46: Change of ownership reflected on case history | 164 |
| Figure 47: Change of ownership reflected on request history | 164 |
| Figure 48: Change codelist order | 172 |

List of Tables

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Table 1: IMS user roles | 18 |
| Table 2: IMS roles and rights | 20 |
| Table 3: Types of requests per user | 21 |
| Table 4: E-mail notifications | 153 |

Terms Definition

| Term | Definition |
|--------------------------------------|--|
| AFIS Directory Service | Common service responsible for the provision of user information, application information and reference data. |
| AFIS Framework | A set of services and applications to support the development, operation and use of AFIS business applications. It takes care of security, user application data, users' organisation structure, application configuration and reference data. It also offers a common look and feel to all applications (APF) and a portal homepage presenting all applications a user can access (APM). |
| Application | The software component identified by the AFIS Framework as a deployable, security unit. Realises specific needs within OLAF overall business scope. |
| Attachment | A file that may become part of a request. |
| Case | A case represents a record of an irregularity, resulting from the management of one or more requests. An IMS case presents the latest updates for an irregularity. |
| Country | The entity holding one or more reporting authorities. |
| Creator | Is a member of an organisation who creates a request. The creator can be, but is not necessarily the initiation authority. The Initiating authority is always a national organisation, whilst the creator of a request may also be an organisation in the European Commission (for example, the organisation of the OLAF Manager who creates a request to amend an existing case). |
| Customs Communications Network (CCN) | A set of physical gateways located either in national administrations or at the Commission premises. These gateways are interconnected through their own communication services (TCP/IP network services), and communicate with the application platforms. CCN requires user authentication. |
| Fraud | Extract from Article 1(1), point (a), of the Convention on the protection of the European Communities' financial interests - Council Act of 26 July 1995 drawing up the Convention on the protection of the European Communities' financial interests – Article 1 – General provisions: <i>"[...] fraud affecting the European Communities' financial interests shall consist of:</i> <i>(a) in respect of expenditure , any intentional act or omission relating to:</i> <i>- the use or presentation of false, incorrect or incomplete statements or documents, which has as its effect the misappropriation or wrongful retention of funds from the general budget of the European Communities or budgets managed by, or on behalf of, the European Communities,</i> <i>- non-disclosure of information in violation of a specific obligation, with the same effect,</i> <i>- the misapplication of such funds for purposes other than those for which they were originally granted;</i> <i>(b) in respect of revenue, any intentional act or omission relating to:</i> <i>- the use or presentation of false, incorrect or incomplete statements or documents, which has as its effect the illegal diminution of the resources of the general budget of the European Communities or budgets managed by , or on behalf of, the European Communities,</i> <i>- non-disclosure of information in violation of a specific obligation, with the same effect,</i> <i>- misapplication of a legally obtained benefit, with the same effect."</i> |
| Irregularity | An irregularity represents any infringement of a provision of the European law resulting from an act or omission by an economic operator which has, or would have, the effect of prejudicing the general budget of the European Union (EU), by charging an unjustified item of expenditure to the general budget. |

|  | |
|---|--|
| Term | Definition |
| | <p>Definition extracted from the COMMISSION REGULATION (EC) No 1848/2006 of 14 December 2006 concerning irregularities and the recovery of sums wrongly paid in connection with the financing of the common agricultural policy and the organisation of an information system in this field and repealing Council Regulation (EEC) No 595/91 – Article 2 – Definitions:</p> <p><i>" 'irregularity' has the meaning assigned to it by Article 1(2) of Regulation (EC, Euratom) No 2988/95, that is any infringement of a provision of Community law resulting from an act or omission by an economic operator which has, or would have, the effect of prejudicing the general budget of the Communities either by reducing or losing revenue accruing from own resources collected directly on behalf of the Communities, or by charging an unjustified item of expenditure to the Community budget."</i></p> |
| Organisation | An organisation is a service responsible for reporting or updating an irregularity case. Organisations are subject to a hierarchical structure. They can be national (in the member states or the candidate countries) or part of the European Commission. |
| Pending Request | <p>Any request that is sent from an Organisation to be approved by another Organisation (including OLAF) is considered as being "pending". The request shall no longer be pending when its status becomes "Sent to OLAF".</p> <p>Requests in the states Draft, Finalised and Rejected are not considered to be pending.</p> |
| Regulation | <p>Regulations are normative acts defined by Article 288 of the 'Treaty on the Functioning of the European Union (TFEU)'. They have general application, are binding in their entirety and directly applicable in all member states. The constitutional treaty calls acts similar to community regulations 'European laws'. It formally recognises the normative hierarchy between basic regulations and implementing regulations by distinguishing between European laws and 'delegated regulations'.</p> <p>In the context of IMS, a regulation represents the legal document according to which an irregularity case is reported.</p> |
| Request | <p>A request represents the means to report an irregularity case. There are several types of requests:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initial request (create a case) • Request to update a case • Zero Notification (confirm that there is no irregularity to report) • Request to cancel a case • Request to close a case • Initial request – closed case (create a case that is already closed) • Request to reopen a case • Request to amend a case • Request to anonymise a case <p>Each type of request is subject to a workflow. Depending on the type of request, the steps of the workflow may be different.</p> |
| Reporting Authority | <p>In the terms of the IMS application, national organisations are also called reporting authorities.</p> <p>There are 3 types of reporting authorities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiating authority: The organisation at the national level that initiates a case. • Intermediate reporting authority: The organisation at the national level that receives incoming requests to approve and send them to the next organisation on the reporting path. • Level 1 reporting authority: The organisation at the national level that receives incoming requests to approve and send directly to OLAF. |
| Reporting Path | The order in which different organisations are expected to approve a request before its content is applied to a case. |

|  User Manual Irregularity Management System | |
|--|---|
| Term | Definition |
| | Only Organisations having the same Competences may be on the same Reporting path. |
| Reporting Structure | <p>An organisation may be on one or more reporting paths, depending on their competences.</p> <p>The collection of reporting paths of an organisation 'makes' the reporting structure of that organisation.</p> <p>From the point of view of the user managing the reporting structure, the latter may be seen as the collection of all the reporting paths that are being managed.</p> |
| Suspected Fraud | <p>Definition extracted from the Commission Regulation (EC) No 1848/2006 of 14 December 2006 concerning irregularities and the recovery of sums wrongly paid in connection with the financing of the common agricultural policy and the organisation of an information system in this field and repealing Council Regulation (EEC) No 595/91 – Article 2 – Definitions:</p> <p><i>" 'Suspected fraud' means an irregularity giving rise to the initiation of administrative and/or judicial proceedings at national level in order to establish the presence of intentional behaviour, in particular fraud, such as is referred to in Article 1(1), point (a), of the Convention on the protection of the European Communities' financial interests."</i></p> |
| User | <p>Entities attached to organisations that have different roles and rights.</p> <p>User roles existing before IMS 5 shall be automatically transferred and mapped according to the 'IMS4 - IMS5 - URT User Roles Mapping' document (RD6).</p> |
| Zero notification | The form used to report the absence of an irregularity case. |

Abbreviations and Acronyms

| Abbreviation/ Acronym | Description |
|-----------------------|--|
| AFIS | Anti-Fraud Information System |
| AFW | AFIS Framework |
| ALIB | AFIS Library |
| APF | AFIS Presentation Framework (AFIS Framework) |
| APM | AFIS Presentation Manager (AFIS Framework) |
| CCI | Code Commun d'Identification |
| CCN | Customs Communication Network |
| CIRCABC | CIRCABC is a collaborative platform, which offers an easy distribution and management of documents. |
| CO | Country Officer |
| EC | European Commission |
| EU | European Union |
| ID | Identification |
| IE | Internet Explorer |
| IMS | Irregularity Management System |
| IPA | Instrument for Pre-Accession Assistance |
| LO | Liaison Officer |
| MS | Member State |
| NUTS | Nomenclature of Territorial Units for Statistics |
| OLAF | European Anti-Fraud Office (Office Européen de Lutte Anti-Fraude) |
| PAA | Pre-Accession Assistance |
| PACA | PACA (P remier A cte de C onstat A ministratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn, as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure. |
| RA | Reporting Authority |
| RD | Reference Document |
| XLS | Microsoft Excel file format |
| XML | Extensible Mark-up Language |
| URT | User Registration Tool |

About this Manual

This manual is meant as an orientation tool for all the users of IMS.
It gathers information users should be familiar with in order to be able to exploit the application.

The overall description of the features of IMS, of the way in which users are organised, as well as of the procedures, sequences of steps and tasks implied, intend to improve the ease and efficiency of working with the application.

In its larger part, the document contains minute presentations of the functionalities, commands, fields, as well as the way in which users should work with irregularity cases and requests.

In order to make the best use of this manual, please note the following conventions:



Indicates warnings, preconditions or instructions that have to be strictly followed.
If you see this icon, make sure to read the information written next to it.



Indicates a very important message. Something that should not be overlooked.



Sections or areas on pages are identified by a number in a circle.



Fields on screen, options and buttons are shown in frames or braces.
Specific details of the application interface are highlighted with an arrow and sometimes explained in a rectangle.

Text

IMS User Manual

Irregularity Management System

1. How to Access IMS

The screenshot shows the AFIS Portal homepage. At the top, it says "AFIS Portal ANTI-FRAUD INFORMATION SERVICES" and "AFIS Operations". Below this, there is a navigation bar with "Welcome Amanda Pear", "Last Login: 29/07/2015 12:01:30", "SPECIAL CHARACTERS", "MY PROFILE", "HELP", "SIGN OUT", and "EN".

The main content area is divided into several sections:

- Environment:** Production
- IMS (Irregularity Management System 5.0.0):** This section is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to the user's homepage. It contains a sub-menu with "e-Learning", "User Manuals", and "Videos".
- DPS (Data Protection/Security):** This section contains "Privacy Statement" and "Security Policy".
- eLM (e-Learning Modules):** This section contains "e-Learning", "User Manuals", and "Videos".

At the bottom, there is a footer with the OLAF logo and contact information: "In case of problems, please contact your local administrator or the AFIS IT Help desk. Phone +32 2 296 27 27 | Fax +32 2 292 13 67 | e-mail olaf-afis-it-help-desk@ec.europa.eu. General AFIS Privacy Statement".

The user's homepage is shown below, with a blue arrow pointing from the IMS module in the screenshot above to the "Cases" section in the user's homepage. The user's homepage has a navigation bar with "Home", "Cases", "Requests", "Search", "Export / Import status", and "My info". The main content area is divided into four sections:

- Cases:** View All cases
- Requests:** Create Initial request, Create Initial request - closed case, Create Zero Notification, View All requests
- Search:** Search for cases, Search for requests
- Export / Import status:** Import requests, View Import status, View Export status

Figure 1: IMS on AFIS Portal: homepage for user with creator rights

IMS User Manual

Irregularity Management System

IMS is a Web-based application accessible through the AFIS Portal. For more information about accessing the AFIS Portal see the 'How to connect to AFIS Portal' (RD1 and RD2) documents.

1.1 IMS on AFIS Portal

The screen that is displayed after logging in is user specific and depends on your role. However, all AFIS homepages have common features.

The '**AFIS Portal User Manual**' (RD3) describes all the constant elements that compose the AFIS portal homepage.

→ From the AFIS portal homepage (1), you can access the IMS homepage (2), by clicking the application tab.

- i** Please note that if you remain inactive for a set period of time, you will **automatically be logged out** of the AFIS portal. You will need to log in again to resume your work. It is very important that you save any work that you do in IMS (such as creating requests) regularly. In this way you ensure that you will not lose your work if you are automatically logged out.

For more information on automatic log-out, please see the AFIS Portal User Manual (RD3).
For more information about saving your work, see chapter 11 Drafts.

1.2 IMS Homepage

The IMS homepage consists of several sections that will be explained below.

1.2.1 Quick Links

Several quick links are available on the homepage, they enable you to directly access the most common features in IMS.

- i** The available quick links depend on your user rights. In the example on the page on the left, the homepage for the IMS creator is displayed.

1.2.2 Tabs and Pages

You can access the different sections of IMS via the tabs on the homepage.

- **Home:** return to the IMS homepage from anywhere in the application.
- **Requests:** view requests and create new ones.
- **Cases:** view, cancel, close or update cases
- **Search:** search for requests or cases
- **Export/Import Status:** export cases, import requests, view the status of imported or exported files.

1.2.3 My Info

Here you can find information about your user profile, the organisation you belong to and the competences of your organisation.

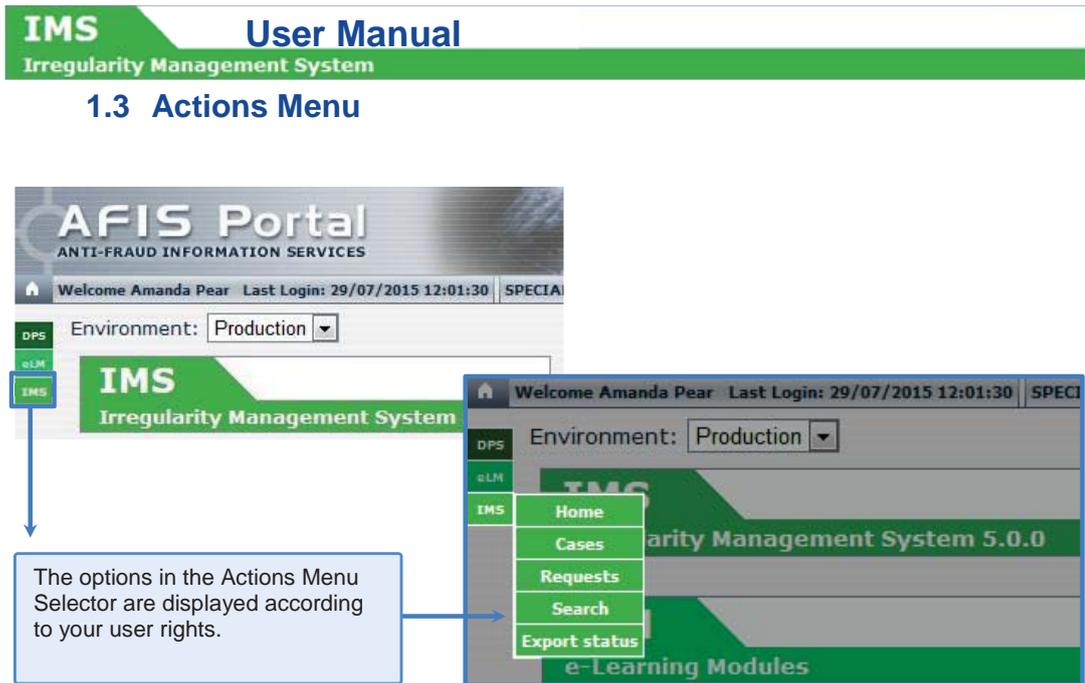


Figure 2: IMS on AFIS Portal: actions menu

IMS **User Manual**

Irregularity Management System

The **Actions Menu** is available from anywhere in the IMS application. Roll your mouse over the white arrow available on the left of the screen.

This menu contains a set of links. They lead to the 'Requests', 'Cases', 'Search', 'Export/Import status' and 'Homepage' pages.

The 'Home' icon() takes you to the Portal homepage, regardless of where you are in the application.

2. About Users and User Roles

There are several types of users that have different user rights and roles in IMS.

The following types of users exist in IMS:

| Actor | Description |
|----------------------------|---|
| Creator | User in a reporting authority who creates requests and makes them available to the manager to send them to the next authority on the reporting path. |
| Manager | User in a reporting authority who performs quality checks on requests and eventually sends them to the next authority on the reporting path. This user also has the right to create requests. |
| Observer | User in a reporting authority who has the right to consult the IMS information (requests and cases). |
| OLAF Manager | A user in OLAF, acting on behalf of the European Commission, who studies the irregularities reported by the reporting authorities. |
| Commission Observer | A user in the EC who may view the reported irregularities. |
| Country Officer | User in the Level 1 Reporting Authority of a country who can manage the Reporting Structure of the respective country. The Country Officer includes also the role of Manager. |
| Commission Officer | A user in the EC who may perform certain actions on the irregularity cases reported by the countries. |
| Administrator | OLAF personnel who administers and maintains IMS. |
| System (agent) | A system user in charge of performing certain actions regarding the IMS data. |

Table 1: IMS user roles

IMS User Manual

Irregularity Management System

1.1.1 User Roles and Rights

Depending on the role they have, the IMS users may have the following rights:

| Role | Creator | Manager | Country Officer | Observer | OLAF Manager | Commission Officer | Commission Observer | Administrator | System actor |
|--|---------|---------|-----------------|----------|--------------|--------------------|---------------------|---------------|--------------|
| Save request as draft | x | x | x | | | | | | |
| Finalise request | x | x | x | | | | | | |
| Send request | | x | x | | x | x | | | |
| Import request as draft | x | x | x | | | | | | |
| Import request as finalised | x | x | x | | | | | | |
| Import request as sent | | x | x | | | | | x | |
| Import dry-run | x | x | x | | | | | x | |
| Import with warnings | x | x | x | | | | | x | |
| Approve request | | x | x | | x | | | | |
| Reject request | | x | x | | x | | | | |
| Delete draft request (manual deletion) | x | x | x | | | | | | |
| Delete rejected request (manual deletion) | | | | | | x | | | |
| Delete draft request (automatic deletion) | | | | | | | | | x |
| Delete rejected request (automatic deletion) | | | | | | | | | x |
| Delete anonymised case (automatic deletion) | | | | | | | | | x |
| Recreate rejected request | x | x | x | | | x | | | |
| Search for requests | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Search for cases | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| List requests | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| View request | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| View request history | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Print request | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| List cases | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| View case | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| View case history | x | x | x | x | x | x | x | x | |


IMS User Manual
 Irregularity Management System

| Role | ea | to | an | ag | ry | er | F | M | ss | io | io | n | mi | ni | str | te | m | ac |
|--|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|----|---|----|----|-----|----|---|----|
| Export case | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| Print case | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | |
| Copy case | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| View statistical reports | x | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | | | | | | |
| Make case expired | | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| Manage Organisation competence | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage funds and programming periods | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage reference data – codelists | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage reference data – translations | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage reference data – Budget lines | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage reference data – CCI-related data | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| Manage reference data – NUTS values | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| View Reporting structure | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Change Reporting structure | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Change ownership | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| Send e-mail notifications | | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| Auditing / Logging / Monitoring | | | | | | | | | | | | | | | | | | x |

Table 2: IMS roles and rights

3. About Cases and Requests

3.1 Request types and case structure

IMS enables you to create several types of requests to perform specific actions for a case.

These are the types of the request that are available in IMS. Which request types you can create depends on your user rights.

| Type of request | Short form | Who can create | | | |
|-------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|--------------|------------|
| | | Creator | Manager, Country Officer | OLAF Manager | EC Officer |
| Initial request | Create | x | x | | |
| Request to update a case | Update | x | x | | |
| Zero Notification | Zero Notification | x | x | | |
| Request to cancel a case | Cancel | x | x | | |
| Request to close a case | Close | x | x | x | x |
| Initial request – closed case | Close | x | x | | |
| Request to reopen a case | Reopen | x | x | x | x |
| Request to amend a case | Amend | | | x | |
| Request to anonymise a case | Anonymise | | | x | |

Table 3: Types of requests per user

3.2 Request Lifecycle

The request lifecycle is as follows.

3.2.1 A Creator or Manager Creates a Request

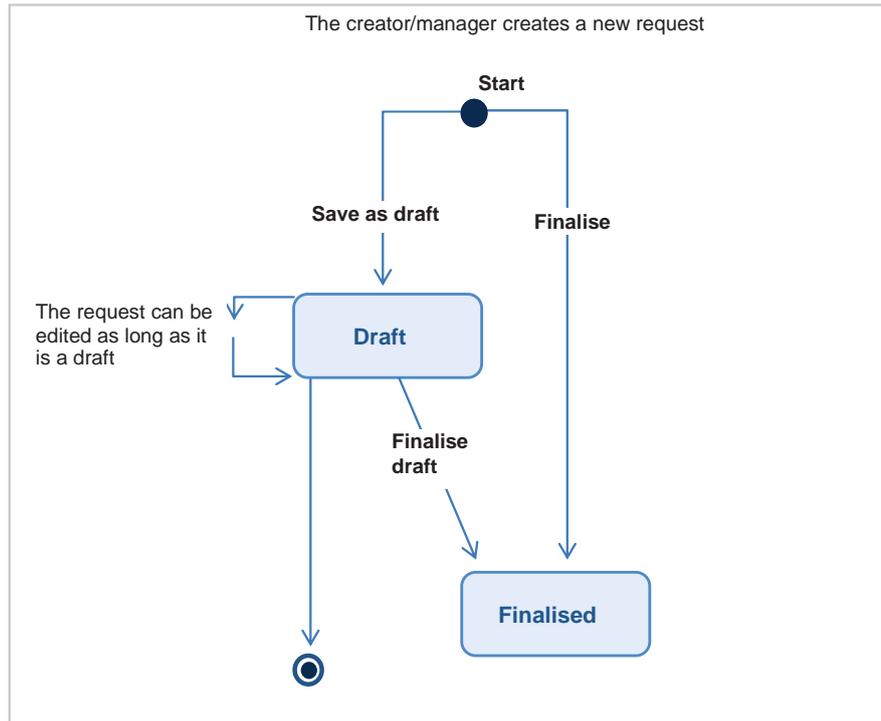


Diagram 1: The Creator/Manager creates a new request

The life cycle of a request starts with its creation.

You can create a request and after adding all the necessary information, finalise it.

3.2.2 The Manager Sends or Rejects the Request

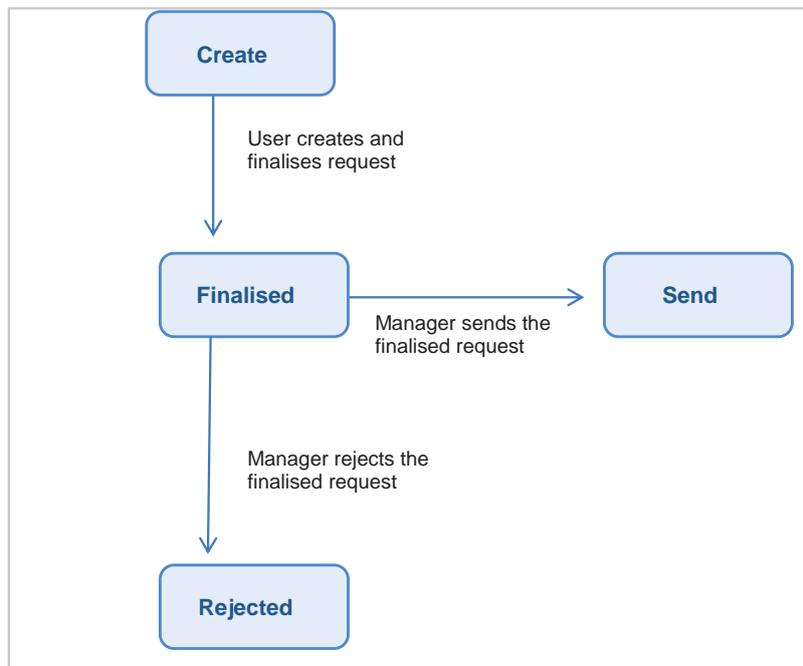


Diagram 2: The Manager sends or rejects the request

After you finalise a request, a manager of your organisation can send it to an intermediate reporting authority, or if your organisation has the necessary rights (s)he can send it directly to OLAF. The manager can also reject the request.

-  For more information about the reporting structure, see chapter 3.2.7 Sending Request to OLAF and the Request Workflow.

-  If you have manager rights you can directly send the request that you have created.

3.2.3 The Creator Edits and Finalises the Rejected Request

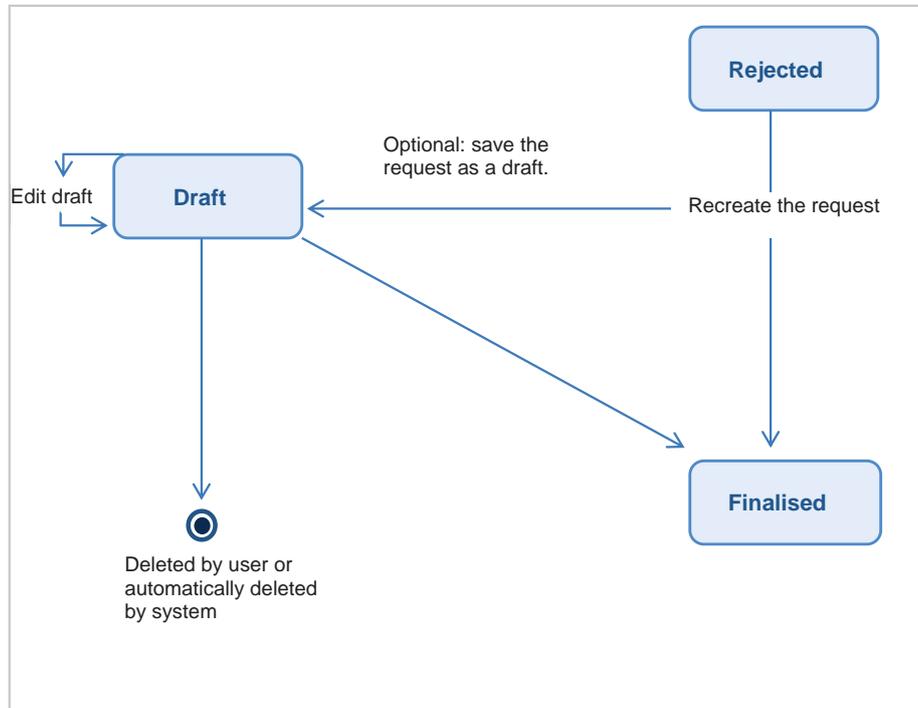


Diagram 3: The creator edits and finalises the request

If the manager of the organisation that you are part of rejected your request, you must recreate the request and finalise it. The manager will then send it.

To see which requests were rejected, go to the 'Requests' page and click the 'Rejected' tab. See chapter 13.2 List and View Requests.

3.2.4 The Manager Sends the Request

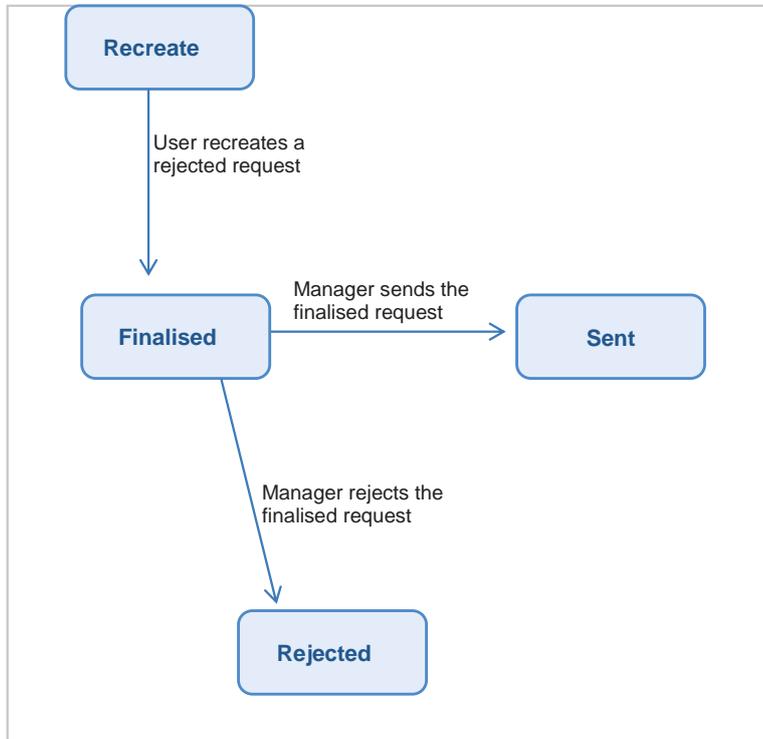


Diagram 4: The manager can either send or reject the request again

Once the rejected request is finalised, the manager can send it or reject it again.

If (s)he rejects the request again, the editor must recreate it and finalise it.

3.2.5 Sending the Request to OLAF

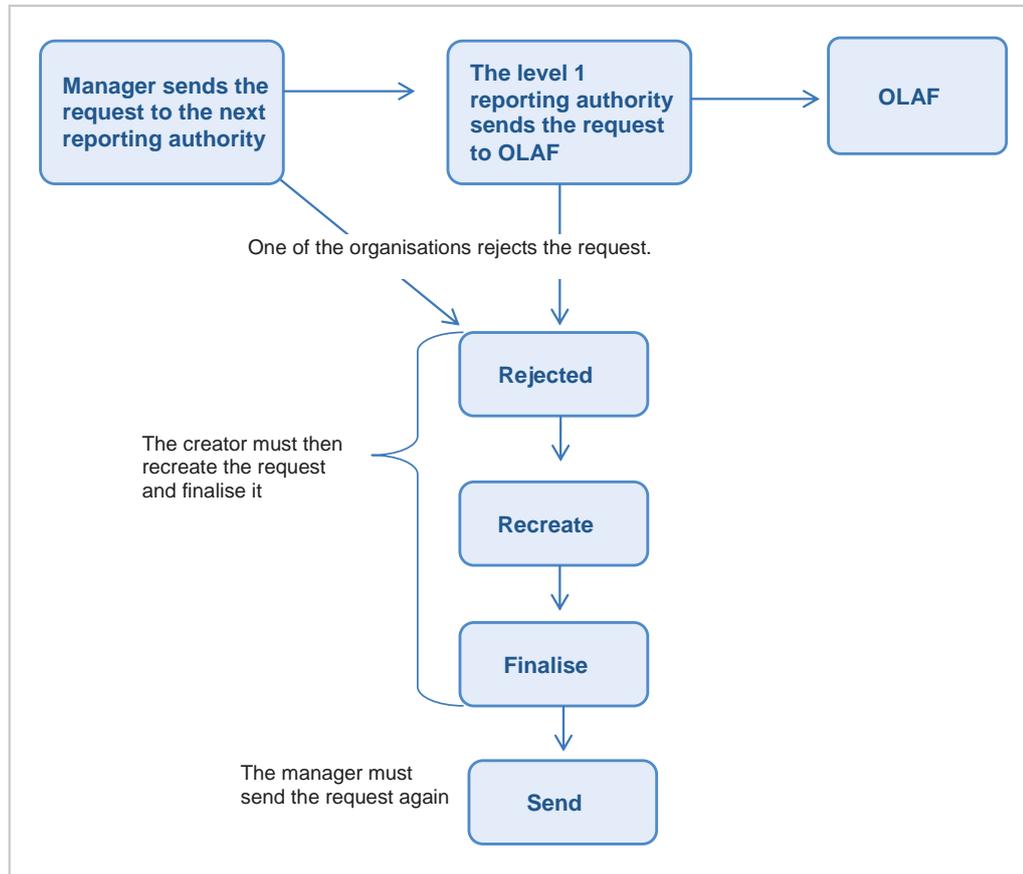


Diagram 5: Sending the request to OLAF

After the request has been sent, it will pass through the reporting structure until it is sent to OLAF.

Your manager will send the document to the reporting authority that is up one level in the reporting structure. That reporting authority will send the request to the next level reporting authority. The level 1 reporting authority will send the request to OLAF.

If your organisation is a level 1 reporting authority in the cascade, your manager will send the request directly to OLAF.

In the next sub chapter, we will explain the process of sending requests to OLAF in more detail.

When one of the reporting authorities that must send your request rejects it, the request is placed in rejected status. You must then recreate the request and finalise it (see chapter 3.2.3). Your organisation's manager must send the request to the next reporting authority in the cascade. The process of sending the request to OLAF will be restarted.

3.2.6 Sending a Request to OLAF for Approval

When a case should be closed or reopened, for specific programming periods and funds, a request for approval is sent to OLAF. Contrary to the 'Send to OLAF' status, for which no action is required from OLAF, the 'Send to OLAF for Approval' status, implies that OLAF must approve the request.

OLAF's approval for closing/reopening cases is required for the following funds and programming periods:

For **all** programming periods:

- FIG (Financial Instrument for Fishery Guidance)
- CARDS (Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation)
- ISPA (Instrument for Structural Policies for Pre-Accession)
- PHARE (Poland and Hungary: Assistance for Restructuring their Economies)
- SAPARD (Special Accession Programme for Agriculture and Rural Development)
- TF (Transition Facility)
- TIPAA (Turkish Instrument for Pre-Accession Assistance)

For **programming periods before 2007**:

- ERDF (European Regional Development Fund)
- ESF (European Social Fund) and
- CF (Cohesion Fund)

The lifecycle is the same as when you send any other type of request (see previous chapters).

3.2.7 Sending Request to OLAF and the Request Workflow

Scenario I



Diagram 6: Request Workflow (Example 1)

Scenario II

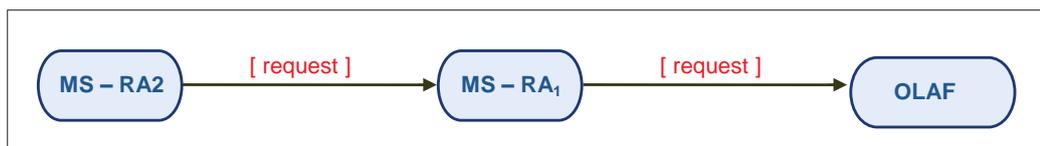


Diagram 7: Request Workflow (Example 2)

Scenario III

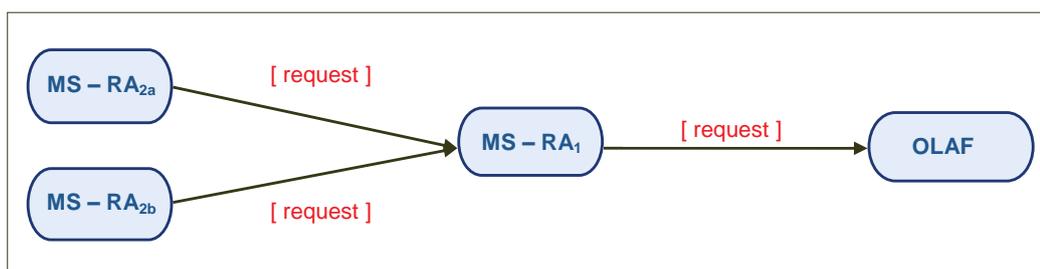


Diagram 8: Request Workflow (Example 3)

IMS User Manual

Irregularity Management System

The IMS reporting structure describes the 'route' a request follows from the creator's organisation until it is sent to OLAF. The creator's organisation sends the request to the organisation that is one level higher in the reporting structure until a level 1 reporting authority sends it to OLAF.

If the request is rejected by any organisation in the reporting structure, its status is changed to 'rejected' and the creator of the request must recreate it and finalise it (chapter 3.2.3). A manager of the organisation that the creator is part of will then send the request again.

The following scenarios are examples of common request workflows.

Scenario I

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the originator of a request
- can send the request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

Scenario II

RA₂ (Reporting Authority 2)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the 'parent' reporting authority for RA₂
- is the receiver of the request sent by RA₂
- can send this request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

Scenario III

RA_{2a} (Reporting Authority 2a)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA_{2b} (Reporting Authority 2b)

- is the originator of a request
- cannot send the request to OLAF
- has a 'parent' RA to send the request to (RA₁)

RA₁ (Reporting Authority 1)

- is the 'parent' RA for RA_{2a} and RA_{2b}
- is the receiver of the request sent by RA_{2a} and RA_{2b}
- can send these request to OLAF (which makes it a *Level-1-RA*)
- does not have a 'parent' RA

3.2.8 The OLAF internal Lifecycle

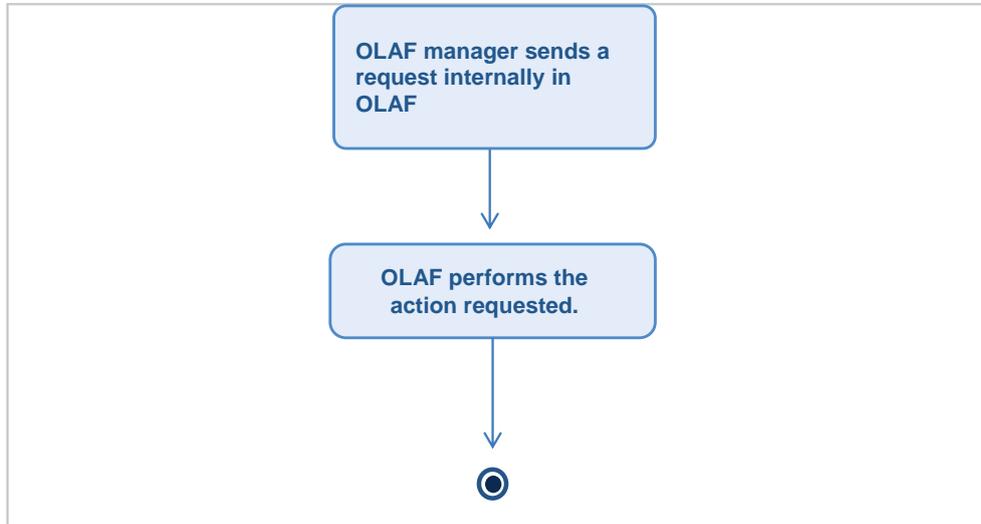


Diagram 9: request lifecycle in OLAF

OLAF can perform the following actions on a case:

- **Amend a case:** OLAF makes changes to a case, following for example new information received. This amendment is handled in OLAF.
- **Close** a case.
- **Reopen** a case.
- **Anonymise:** OLAF can anonymise a case, which means that most of the information in the case is removed.

These actions are requested and performed within OLAF and are separate from the life cycle as previously described.

IMS
Irregularity Management System

User Manual

Page intentionally left blank

IMS
Irregularity Management System
User Manual

4. Initial Request - Request to Create a Case

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

*** 1.2 Year**

*** 1.3 Programming period**

1.4 Reference number - national

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

1.6 Request language

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

1.10 Drafting date

1.11 Quarter

Special request

1.12 New modus operandi

1.13 Necessity to inform other countries

1.14 Person found in other case(s)

Status

1.15 Proceedings

1.16 Financial status

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 3: Create initial request

4.1 Introduction

The European Union (EU) has established a set of funds to finance its policies across the member states, candidate countries and potential candidate countries. The regulations oblige countries to provide a wide range of information on irregularities detected. The Irregularity Management System (IMS) provides this information in an electronic format.

IMS requests forms consist of pages structured in tabs, enabling you to easily access the information available. Each page is divided into sections in which you can enter information.



All documentation is published in ALIB and CIRCABC.



General Information in bullet points:

- All irregularities must be reported unless derogation is applicable.
- Information on irregularity reporting, such as regulations, manuals, questions and answers (Q&A's), lists of LOs and so forth can be found in ALIB and CIRCABC.
- IMS provides some information automatically (by default). However most of these fields are editable.

Pages

The 'Create initial request' form contains eleven pages. You can access these pages by clicking the tabs. The pages follow the logical sequence of detection, dealing with and reporting of irregularities:

1. Identification
2. Personal data
3. Operation - General
4. Operation - Specific - Project
5. Operation - Specific - Agriculture
6. Irregularity
7. Detection
8. Amounts
9. Recovery
10. Sanctions
11. Comments

To display pages, click the tabs.

To help you create requests, the pages and their sections and fields will be explained in the following sub chapters.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Cases
View All cases

Search
Search for cases
Search for requests

Requests
1 Create Initial request
Create Initial request - closed case
Create Zero Notification
View All requests

Export / Import status
Import requests
View Import status
View Export status

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF ; ERDF / BE / 512 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

* 1.1 Fund Select a value * 1.2 Year 2014
* 1.3 Programming period Select a value 1.4 Reference number - national

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name 182RAI - Reporting authority 1.6 Request language Select a value
1.7 Currency EUR 1.8 Exchange rate applied 1.9 National currency Select a value
1.10 Drafting date 10/04/2014 1.11 Quarter yyyy/Q

Special request

1.12 New modus operandi 1.13 Necessity to inform other countries 1.14 Person found in other case(s)

Status

1.15 Proceedings Select a value 1.16 Financial status Select a value

Save as draft Finalise Cancel

Figure 4: IMS calendar

IMS User Manual

Irregularity Management System

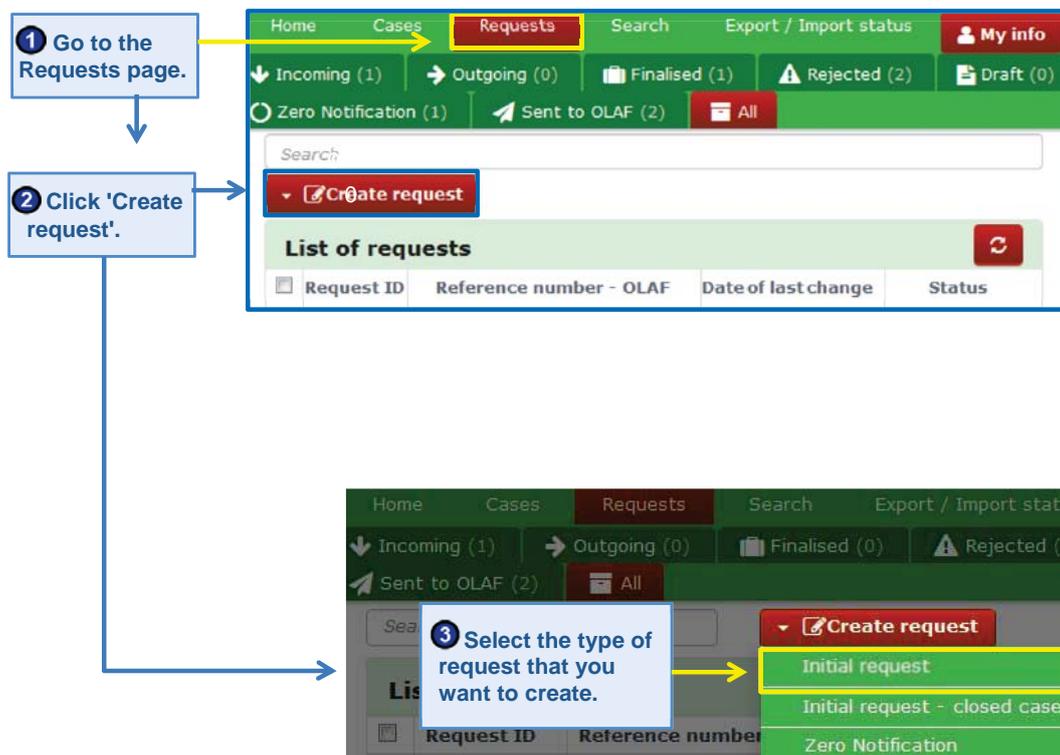
4.2 How to Create an Initial Request

You create an initial request when you want to create a new case (a case that doesn't exist in the system yet). In order to complete the requests, you must fill in a set of fields, following the applicable business rules. These rules will be explained in the following sub chapters.

To start creating a request:

- 1 Click the 'Create Initial request' link on the IMS homepage.
- 2 The request page is displayed.
- 3 Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights). Alternatively click **Save as draft**.

 You can also create a request from the 'Requests' page, by selecting 'Initial request' from the 'Create request' drop-down list. See the image below.



IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation-Specific-Project
5 Operation-Specific-Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

*** 1.1 Fund**

ERDF
European Regional Development Fund
✕
▼

*** 1.2 Year**

2014
▼

*** 1.3 Programming period**

2014-2020
✕
▼

1.4 Reference number - national

Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name

ERDF - Reporting Authority competent for ERDF
272

1.6 Request language

EN
English
✕
▼

1.7 Currency **1.8 Exchange rate applied**

EUR

1.9 National currency

EUR
EURO
✕
▼

1.10 Drafting date

📅
10/04/2014

1.11 Quarter

2014/2

Special request

1.12 New modus operandi

I
▼

1.13 Necessity to inform other countries

O
▼

1.14 Person found in other case(s)

I
▼

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

1.15 Proceedings

AP
Administrative proceedings
▼

1.16 Financial status

RUNW
Recovery under way
✕
▼

Save as draft

Finalise

Cancel

Figure 5: Page 1 Identification

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.3 Page 1: Identification

This page provides general information on the request itself, such as the reference number, the reporting authority, the currency and so forth.

Section – Identification

This section contains information that makes it possible to identify the case.

- After finalising the request, you cannot change fields 1.1, 1.2 or 1.3 anymore. You can however ask the OLAF manager to make changes to these fields.

1.1. Fund

- Select one of the options from the drop-down list.
- Enter the name of the fund in the 'Search' field, to search for it.
- Example: In the image on the left, ERDF has been selected from the drop-down list.

1.2. Year reporting year

- IMS adds the current year by default. You can select another year from the drop-down list. . You can only select the previous, the current or the next year.
- Example: In the image on the left, the year 2014 has been selected.

1.3. Programming period

Select one of the programming periods from the drop-down list. The available values depend on the selected fund.

1.4. Reference number - national

The 'reference number – national' is a reference number that was issued by your country. Normally a national service or administration issues a file or record-number. Entering that number in this field, enables you to use it in a search.

Example: In the image on the left 'Belgium – file number reporting authority 123AB' was entered as the national reference number.

- Some of the information that you enter in the 'Identification' page, is automatically added to the header of the request and is always displayed while creating or viewing the request. Also, when you save a request as a draft and reopen it, an ID number is automatically added.

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

* 1.1 Fund
 ERDF European Regional Development Fund x

* 1.2 Year
 2014

* 1.3 Programming period
 2014-2020 x

1.4 Reference number - national
 Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name
 ERDF - Reporting Authority competent for ERDF

1.6 Request language
 EN English x

1.7 Currency
 EUR

1.8 Exchange rate applied
 272

1.9 National currency
 EUR EURO x

| IMS | | User Manual | |
|--|-----------------|---|------------------------------|
| Irregularity Management System | | | |
| Home | Cases | Requests | Search |
| Export / Import status | | | My info |
| REQUEST TO CREATE A CASE: | | | |
| Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 / | | | |
| Programming period : 2014-2020 | | | |
| Currency : EUR | | | |
| 1 Identification | 2 Personal data | 3 Operation-general | 4 Operation-Specific-Project |
| 5 Operation-Specific-Agriculture | 6 Irregularity | 7 Detection | 8 Amounts |
| 9 Recovery | 10 Sanctions | 11 Comments | |
| Identification | | | |
| * 1.1 Fund | | * 1.2 Year | |
| ERDF European Regional Development Fund x | | 2014 | |
| * 1.3 Programming period | | 1.4 Reference number - national | |
| 2014-2020 x | | Belgium - file number reporting authority 123AB | |
| Drafting information | | | |
| 1.5 Initiating authority - complete name | | 1.6 Request language | |
| ERDF - Reporting Authority competent for ERDF | | EN English x | |
| 1.7 Currency | | 1.9 National currency | |
| EUR | | EUR EURO x | |
| 1.8 Exchange rate applied | | 1.11 Quarter | |
| | | 2014/2 | |
| 1.10 Drafting date | | | |
| 10/04/2014 | | | |
| Special request | | | |
| 1.12 New modus operandi | | 1.13 Necessity to inform other countries | |
| I | | O | |
| | | 1.14 Person found in other case(s) | |
| | | I | |
| Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved. | | | |
| Status | | | |
| 1.15 Proceedings | | 1.16 Financial status | |
| AP Administrative proceedings | | RUNW Recovery under way x | |
| Save as draft | | Finalise | |
| | | Cancel | |

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Drafting information

This section contains information about the drafting of the request, such as: who drafted the request, which language and currency were used, when it was drafted and so forth.

1.5 Initiating authority - complete name

IMS adds the name as provided by your LO in URT by default. The URT-short-name and the URT-long-name of the organisation to which you belong are added.



You can change the values in this field. However, in such cases you need to inform your LO that the information in URT should be updated.

Example:

In the image on the left '**ERDF – Reporting Authority competent for ERDF**' has been added as the reporting authority.

1.6 Request language

The language in which you provide the information. IMS selects the language chosen in 'my profile' by default. You can select another language from the drop-down list.

Example:

In the image on the left, '**English**' was selected as the request language.

1.7. Currency

The amounts must always be reported in Euro, hence this field is not editable.

1.8. Exchange rate applied

If you converted the amounts to add to the request from a national currency, you must enter the exchange rate applied. Be aware that the applied rate can differ from the official rate. (field 4.1.3).

1.9. National Currency

If you converted the amounts that you added to the request from a national currency into Euro, you must select that national currency from this drop-down list.

1.10. Drafting date

Select the date when you finalised the request, from the calendar (click ). By default, IMS adds the date (i.e. the current day) when you started creating the request.



This field was created at the request of those countries that use it to monitor the processing time (starting from the moment when a creator finalises a request).

Example:

In the image on the left '**10/04/2014**' has been selected as the drafting date.

| IMS | | User Manual | |
|--|-----------------|---|------------------------------|
| Irregularity Management System | | | |
| Home | Cases | Requests | Search |
| Export / Import status | | | My info |
| REQUEST TO CREATE A CASE: | | | |
| Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 / | | | |
| Programming period : 2014-2020 | | | |
| Currency : EUR | | | |
| 1 Identification | 2 Personal data | 3 Operation-general | 4 Operation-Specific-Project |
| 5 Operation-Specific-Agriculture | 6 Irregularity | 7 Detection | 8 Amounts |
| 9 Recovery | 10 Sanctions | 11 Comments | |
| Identification | | | |
| * 1.1 Fund | | * 1.2 Year | |
| ERDF European Regional Development Fund x | | 2014 | |
| * 1.3 Programming period | | 1.4 Reference number - national | |
| 2014-2020 x | | Belgium - file number reporting authority 123AB | |
| Drafting information | | | |
| 1.5 Initiating authority - complete name | | 1.6 Request language | |
| ERDF - Reporting Authority competent for ERDF | | EN English x | |
| 1.7 Currency | | 1.9 National currency | |
| EUR | | EUR EURO x | |
| 1.8 Exchange rate applied | | 1.11 Quarter | |
| | | 2014/2 | |
| 1.10 Drafting date | | | |
| 10/04/2014 | | | |
| Special request | | | |
| 1.12 New modus operandi | | 1.13 Necessity to inform other countries | |
| I | | O | |
| | | 1.14 Person found in other case(s) | |
| | | I | |
| Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved. | | | |
| Status | | | |
| 1.15 Proceedings | | 1.16 Financial status | |
| AP Administrative proceedings | | RUNW Recovery under way x | |
| Save as draft | | Finalise | |
| | | Cancel | |

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

1.11. Quarter

Irregularities have to be reported within 2 months after the quarter during which the irregularity was detected. Enter the quarter and the year that the request pertains to. The quarter must be one digit (1 to 4).

Example:

In the image on the left **'2014/2'** was entered as the quarter of the request.

| IMS | | User Manual | |
|--|-----------------|---|------------------------------|
| Irregularity Management System | | | |
| Home | Cases | Requests | Search |
| Export / Import status | | | My info |
| REQUEST TO CREATE A CASE: | | | |
| Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 / | | | |
| Programming period : 2014-2020 | | | |
| Currency : EUR | | | |
| 1 Identification | 2 Personal data | 3 Operation-general | 4 Operation-Specific-Project |
| 5 Operation-Specific-Agriculture | 6 Irregularity | 7 Detection | 8 Amounts |
| 9 Recovery | 10 Sanctions | 11 Comments | |
| Identification | | | |
| * 1.1 Fund | | * 1.2 Year | |
| ERDF European Regional Development Fund x | | 2014 | |
| * 1.3 Programming period | | 1.4 Reference number - national | |
| 2014-2020 x | | Belgium - file number reporting authority 123AB | |
| Drafting information | | | |
| 1.5 Initiating authority - complete name | | 1.6 Request language | |
| ERDF - Reporting Authority competent for ERDF | | EN English x | |
| 1.7 Currency | | 1.9 National currency | |
| EUR | | EUR EURO x | |
| 1.8 Exchange rate applied | | 1.11 Quarter | |
| | | 2014/2 | |
| 1.10 Drafting date | | | |
| 10/04/2014 | | | |
| Special request | | | |
| 1.12 New modus operandi | | 1.13 Necessity to inform other countries | |
| I | | O | |
| | | 1.14 Person found in other case(s) | |
| | | I | |
| Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved. | | | |
| Status | | | |
| 1.15 Proceedings | | 1.16 Financial status | |
| AP Administrative proceedings | | RUNW Recovery under way x | |
| Save as draft | | Finalise | |
| | | Cancel | |

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Special request

This section contains information on 'special' or urgent requests. The regulations oblige countries to send a special or urgent request when:

- A new modus operandi has been applied.
- Other countries need to be warned.
- A person was found in other cases as well.

1.12. New modus operandi

If a new modus operandi has been applied and colleagues in your country or in another country need to be warned, click this button (set to (yes)).

If you set 'new modus operandi' to (yes), IMS informs OLAF-staff that a new modus operandi was discovered. OLAF-staff will analyse and evaluate the information. If necessary, additional information will be requested via the LO. The results will be used to inform other countries. Of course, the latter will be done in close cooperation with the competent LOs.

1.13. Necessity to inform other countries

Click this button if other countries must be informed about the case, due to for instance the nationality of the person(s) who committed the irregularity, their place of registration or that the activity takes place in those countries as well.

If you set 'Necessity to inform other countries' to (yes), IMS informs OLAF-staff that other countries need to be informed. OLAF-staff will analyse and evaluate the information. If necessary, additional information will be requested via the LO. The results will be used to inform other countries. Of course, the latter will be done in close cooperation with the competent LOs.

1.14. Person found in other case(s)

Set to (yes) if the person(s) in the case were found in other cases as well. If you set this option to yes, a warning message is displayed to alert you to the fact that you must attach in field 11.3 the list of references to the other case(s), which contain the same person(s) involved.

IMS
User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Identification

| | |
|---|---|
| <p>* 1.1 Fund</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ERDF European Regional Development Fund ✕</div> <p>* 1.3 Programming period</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2014-2020 ✕</div> | <p>* 1.2 Year</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2014</div> <p>1.4 Reference number - national</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Belgium - file number reporting authority 123AB</div> |
|---|---|

Drafting information

| | |
|--|---|
| <p>1.5 Initiating authority - complete name</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ERDF - Reporting Authority competent for ERDF 272</div> <p>1.7 Currency 1.8 Exchange rate applied</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;">EUR</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div> </div> <p>1.10 Drafting date</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📅 <div style="flex-grow: 1;">10/04/2014</div> </div> | <p>1.6 Request language</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EN English ✕</div> <p>1.9 National currency</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EUR EURO ✕</div> <p>1.11 Quarter</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2014/2</div> |
|--|---|

Special request

| | | |
|--|--|---|
| <p>1.12 New modus operandi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; width: 30px;">I</div> | <p>1.13 Necessity to inform other countries</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #ccc; text-align: center; width: 30px;">O</div> | <p>1.14 Person found in other case(s)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; width: 30px;">I</div> |
|--|--|---|

Use the field 11.3. Attachments to attach the list of references to the other case(s) which contain the same person(s) involved.

Status

| | |
|---|---|
| <p>1.15 Proceedings</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">AP Administrative proceedings</div> | <p>1.16 Financial status</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">RUNW Recovery under way ✕</div> |
|---|---|

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Section - Status

This selection contains information on the proceedings and the financial status of the case.

1.15. Proceedings

Select the type of proceedings initiated to follow up the irregularity from the drop-down list.

Example:

In the image on the left the '**Administrative proceedings**' procedure has been selected.

1.16. Financial status

Select the financial status of the case from the drop-down list.

Example:

In the image on the left '**recovery under way**' has been selected as the financial status.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification **2 Personal data** 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

| 2.1.2 National ID number | 2.1.4 Company name / Family name |
|--------------------------|----------------------------------|
| BE12345 | Brewery Black Sheep Beer SA |
| NL98745AAP | Borrelaar |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 248

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

Save
Cancel

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Figure 6: Page 2 Personal data

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.3.1 How to Use the Calendar Option While Creating a Request

When you add dates to the request, you will use the calendar (with few exceptions, you cannot key-in dates manually). This calendar has several hidden but very useful features.

① To select a different month, click on the date button (). The months of the year are displayed and you can select one. The days of that month are then automatically displayed. Click one to select it.

② While selecting a month, you can also easily skip to another year.

Click the year button () and all available years are displayed. Select a year and the months of that year are displayed.

③ Use the   buttons to navigate through the years.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home Cases **1** Requests Search Export / Import status

↓ Incoming (0) → Outgoing (2) 📁 Finalised (1) ⚠ Rejected (2)

📧 Sent to OLAF (2) 📁 All

Search **2** ▾ Create request

Home Cases Requests Search Export / Import status

↓ Incoming (1) → Outgoing (0) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (0)

📧 Sent to OLAF (2) 📁 All

Search

List of requests

Request ID Reference number

▾ Create request

3 Initial request

Initial request - closed case

Zero Notification

Home Cases Requests Search Export / Import status **My info**

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

4

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

1.1 Fund: ERDF European Regional Development Fund ✕

1.2 Year: 2014

1.3 Programming period: 2014-2020 ✕

1.4 Reference number - national: Belgium - file number reporting authority 123AB

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name: 182RAI - Reporting authority

1.6 Request language: EN English ✕

1.7 Currency: EUR

1.8 Exchange rate applied: []

1.9 National currency: EUR EURO ✕

1.10 Drafting date: 10/04/2014

1.11 Quarter: 2014/2

Special request

1.12 New modus operandi:

1.13 Necessity to inform other countries:

1.14 Person found in other case(s):

Status

1.15 Proceedings: AP Administrative proceedings

1.16 Financial status: RUNW Recovery under way ✕

Save as draft Finalise Cancel

Figure 7: Create initial request

4.4 Page 2: Personal Data

This page provides all information concerning persons involved. A person involved is anyone who had a substantial role in the irregularity (including the beneficiary, the person who initiated the irregularity (such as the manager, consultant or adviser), the person who committed the irregularity and so forth.

Section - Identification of persons involved

This section contains detailed information on the persons involved in the case. You can add one or more persons in this section.

Click the **Add** button to start adding a new person. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the person to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added person:

1. Click the person that you want to edit/delete. The person's details are displayed
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Update

Save the changes that you made in the fields.



Delete

Delete the person from the request.



Cancel

Cancel editing the person.

2.1. Legal person/natural person

All added persons are listed in this section. To add a new person, click the **Add** button.

2.1.1. Legal status

The person(s) involved in the case are either natural persons or companies (a company is also referred to as legal person).

 A legal person is an artificial person who is recognized by law as having a legal personality. A legal person may be a private (i.e. business entity) or public (i.e. government) organisation.

Example:

In the image on the left, data concerning a natural person has been added.

If you click outside the person's details field, in the greyed out area, the system considers this as an attempt to close without saving. A warning message is displayed to ask you if you want to close without saving. If you click **Yes**, you will lose all the information that you entered in these fields.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification **2 Personal data** 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

| 2.1.2 National ID number | 2.1.4 Company name / Family name |
|--------------------------|----------------------------------|
| BE12345 | Brewery Black Sheep Beer SA |
| NL98745AAP | Borrelaar |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

Add

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 246

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

Save
Cancel

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 50 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

2.1.2. National ID number

Enter the national identification number.

In many countries, a national identification number is used as a means of tracking citizens or permanent/temporary residents, for the purposes of work, taxation, government benefits, health care and other government-related functions. Sometimes you can find this number on an identity card issued by the country.

Example:

In the image on the left, the following value has been entered: NL98745AAP

2.1.3 Beneficiary ID number

Enter the ID number of the beneficiary.

2.1.4. Company name | Family name

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the company name or family name of the person involved. You must enter the official name, i.e. the name as found in the official registers.

Example:

In the image on the left, the following value has been entered: **'Borrelaar'**.

2.1.5. Trade name | First name

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the trade name or the first name of the person involved.

The trade name is the name under which a business trades for commercial purposes. It is also known as the 'trading name' or 'business name'. A trade name is not used for legal purposes, but for visibility purposes towards its customers.

Be aware that entering the trade name implies that there is also a company name, hence field 2.1.4. 'Company name' must be filled in as well.

Example:

In the image on the left, the following value was entered: **'Jan'**

2.1.6. Parent name | Independent prefix

You should, depending on the person's status (legal or natural person), enter the name of the parent company or the independent prefix of the person involved.

Parent company: a firm that owns and manages other firms (i.e. subsidiaries, which are legal persons).

Independent prefix: a prefix that is placed between the first name and the family name. This is commonly used in countries such as Belgium, the Netherlands and Germany.

Example: Jan **van den** Borrelaar, where **'van den'** is the prefix.

Example:

In the image on the left, the following prefix has been entered: **'van den'**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification **2 Personal data** 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

| 2.1.2 National ID number | 2.1.4 Company name / Family name |
|--------------------------|----------------------------------|
| BE12345 | Brewery Black Sheep Beer SA |
| NL98745AAP | Borrelaar |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

Add

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 246

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

Save
Cancel

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

AFIS-IMS-UserManual.docx
 Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 52 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

2.1.7. Street

Enter the street where the person is officially registered.

2.1.8. Postcode

Enter the postal code where the person is officially registered.

2.1.9. City

Enter the city or village where the person is officially registered.

Section - Territorial unit where the person is registered

This section contains information on the territory where the person is officially registered.

2.1.10. Country

Enter the country where the person is officially registered.

In the image on the left, the following country has been selected: **'Netherlands'**.

2.1.11. NUTS level 1

Select a value from the drop-down list. The available values depend on the country selected in the previous field. The drop-down list contains all NUTS-values used from 2003 onwards.

NUTS classification (Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques (in English: nomenclature of territorial units for statistics) is a hierarchical system for dividing up the economic territory of the EU for the purpose of:

1. The collection, development and harmonisation of EU regional statistics.
2. Socio-economic analyses of the regions.
3. Framing of EU regional policies.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'OOST-NEDERLAND'**.

2.1.12. NUTS level 2

Select a value from the drop-down list. The available values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'Overijssel'**.

2.1.13. NUTS level 3

Select a value from the drop-down list. The available values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

Example:

In the image on the left, the following value has been selected: **'Twente'**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification **2 Personal data** 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification of persons involved

2.1 Legal person / natural person

| 2.1.2 National ID number | 2.1.4 Company name / Family name |
|--------------------------|----------------------------------|
| BE12345 | Brewery Black Sheep Beer SA |
| NL98745AAP | Borrelaar |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size

Add

2.2 Justification for non disclosure

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

2.1.1 Legal status

Person Company

2.1.2 National ID number

2.1.3 Beneficiary ID number

2.1.4 Company name / Family name

2.1.5 Trade name / First name 246

2.1.6 Parent name / Independent prefix 252

2.1.7 Street 248

2.1.8 Postcode

2.1.9 City

Save
Cancel

Territorial unit where the person is registered

2.1.10 Country

2.1.11 NUTS level 1

2.1.12 NUTS level 2

2.1.13 NUTS level 3

Flagged

2.1.14 On basis of Reg. 1469/1995

2.1.15 On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

AFIS-IMS-UserManual.docx
Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 54 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Flagged

This section indicates if a person fits the criteria necessary to be placed on the 'black list' or to be registered in the Central Exclusion Database. In the image on the left, the Central Exclusion Database

option has been selected ().

2.1.14. On basis of Reg. 1469/1995

Set to (yes) ' If the added person should be placed on the blacklist based on Council Regulation (EC) No 1469/95 of the 22th of June 1995, on measures to be taken regarding certain beneficiaries of operations financed by the Guarantee Section of the EAGGF (European Agricultural Guidance and Guarantee Fund)).

2.1.15. On basis of Reg. 966/2012 (art. 108)

Set to (yes), if the added person should be registered in the Central Exclusion Database based on Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council of the 25th of October 2012, on the financial rules applicable to the general budget of the Union and repealing Council Regulation (EC, Euratom) No 1605/2002.

2.2. Justification for non disclosure

You are obliged to enter the identity of legal/natural persons involved in the irregularity. However, in certain cases, you cannot provide the requested data due to, for instance, an ongoing investigation. In such cases, you must provide a justification for the non disclosure of nominal data.

Be aware that the justification should be more than a simple phrase. You should provide a clear explanation on why no nominal data was processed. For example, the following justification is **not sufficient**: *'national data protection rules do not allow to forward nominal data'*.

IMS
Irregularity Management System
User Manual

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
 My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

= 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 8: Page 3 Operation - General

4.5 Page 3: Operation - General

This page provides information on the operation or the support measure.

Section - Description of operation

This section contains detailed information on the operation for which the subsidy was granted.

3.1. Objective

Select the applicable objective from the drop-down list. This is applicable only for programming periods before the year 2000.

3.2. ARINCO No.

Enter the ARINCO-number if applicable.

The ARINCO information system was developed at the request of the European Commission and provides information on the structural funding activities concerning programming periods before 2000.

This field is only active for the programming periods before 2000 (selected on page 1 Identification, field 1.3).

3.3. EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Enter the EFRD/ESF/EAGGF/FIFG-number if applicable.

The EFRD/ESF/EAGGF/FIFG-number was developed at the request of the European Commission and provided information on the structural funding activities concerning programming periods before 2000.

This field is only active for the programming periods before 2000 (selected on page 1 Identification, field 1.3).

Identification numbers are available for the following funds:

| | |
|-------|--|
| EFRD | – European Fund for Regional Development |
| ESF | – European Social Fund |
| EAGGF | – European Agricultural Guidance and Guarantee Fund (Guidance) |
| FIFG | – Financial Instrument for Fisheries Guidance |

3.4. CCI-number

Select the corresponding CCI-number from the drop-down list.

The drop-down list is limited to those numbers that may be applicable to the fund and programming period selected.

The field is active for programming periods after the year 2000 with the exception of the Cohesion Fund (CF) for which the field is active for programming periods before and after the year 2000.

The CCI-number (Code Commun d'Identification, or in English: Common Identification Code) consists of 6 subparts:

| | |
|-------------|--|
| Year | : starting year of the programme/object |
| CC | : country or geographical region |
| DG | : numerical code of the DG 'chef de file' |
| FF | : character code for the fund(s) covered by the programme/object |
| TP | : type of object |
| SEQ | : sequence |

The drop-down list is based on SFC2007 and SFC2014:

SFC2007: System for Fund management in the European Community 2007-2013

SFC2014: System for Fund management in the European Community 2014-2020

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

≥ 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

3.5 Objective – CCI

The CCI-number that you selected in field 3.4 is displayed here.

3.6. Interregional

The interregional programme reference to which the project affected by the irregularity was related is displayed here and is based on the selected CCI.

3.7. Programme

Based on the information that you entered in the previous fields, IMS automatically adds the name of the programme. This field is non-editable.

If IMS provides incorrect information, please contact OLAF via your LO.

3.8. Programme closure date

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the programme closure date. The field is non-editable.

If IMS provides incorrect information, please contact OLAF via your LO.

3.9. EC decision – number

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the EC-decision-number. The information is derived from databases such as SFC2007 and SFC2014.

3.10. EC decision - date

Based on the selected CCI number, IMS automatically adds the EC-decision-date. The information is derived from databases such as SFC2007 and SFC2014.

3.11. Priority

You need to select the applicable priority from the drop-down list.

3.12. Theme

You need to select the applicable theme from the drop-down list. The drop-down list is based on the priority selected.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Description of operation

< 2000

3.1 Objective

3.2 ARINCO number

3.3 EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

IV 2000

3.4 CCI number

3.5 Objective - CCI

3.7 Programme

3.9 EC decision - number

3.11 Priority

3.6 Interregional

3.8 Programme closure date

3.10 EC decision - date

3.12 Theme

Territorial unit where the operation takes place

3.13 Country

3.14 NUTS level 1

3.15 NUTS level 2

3.16 NUTS level 3

3.17 Competent authority

Save as draft
Finalise
Cancel

Section - Territorial unit where the operation takes place

This section contains information about where the operation takes place.

3.13. Country

Select the country where the operation takes place.

3.14. NUTS level 1

Select one of the values from the drop-down list. The values in the drop-down list depend on the country selected in the previous field. The drop-down list contains all NUTS-values from 2003 onwards.

The NUTS classification is a hierarchical system for dividing up the economic territory of the EU for the purpose of:

1. The collection, development and harmonisation of EU regional statistics
2. Socio-economic analyses of the regions
3. Framing of EU regional policies



NUTS: nomenclature of territorial units for statistics (Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques).

3.15. NUTS level 2

Select a value from the drop-down list. The available values depend on the value selected in the previous field.

3.16. NUTS level 3

You need to select a value from the drop-down list. The values in the drop-down list depend on the value selected in the previous field.

3.17. Competent authority

Enter the name of the competent authority, (e.g. Managing Authority (MA), Paying Agency (PA)) in this field. Since this concerns the 'Operation-general' page, the authority that granted the support measure should be indicated.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

| | | |
|----------------------|------------------------|--|
| 4.1.1 Project - name | 4.1.2 Project - number | 4.1.4 Amount of expenditure (EU-share) |
|----------------------|------------------------|--|

No record(s)

Add 1

*** 4.1.1 Project - name**

Select a value

4.1.2 Project - number

Select a value

4.1.3 Co-financing rate %

Financial impact

| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.1.4 Amount of expenditure | <input style="width: 50px;" type="text"/> | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| 4.1.5 Amount of irregularity | <input style="width: 50px;" type="text"/> | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> | | |

Save Cancel

2

Save Cancel

3

Please confirm
✕

Do you want the amounts entered here to be copied to the corresponding fields on page 8. Amounts?

3
Yes
No

Figure 9: Page 4 Operation - Specific - Project

4.6 Pages 4 and 5: Operation Specific

These pages contain specific information on the operation or the support measure.



These pages are mutually exclusive; **you should enter information on only one of these pages**, depending on the fund.

4.6.1 Page 4: Operation - Specific - Project

4.1. Project

All added projects are listed in this section.

To add a new project, click the **Add** button (1).

Enter the required information and click **Save** (2).

A confirmation message is displayed. Click **Yes** to copy the amounts to page 8 'Amounts' (3).



If you agree to automatically copying the entered amounts to page 8 'Amounts', the amounts are automatically updated in page 8, if you change them in page 4.



Do not enter information in both pages 4 and 5.

You can also edit or delete an added project:

1. Click on the project that you want to edit/delete. The project is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the project from the request.



Cancel editing the project.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

| 4.1.1 Project - name | 4.1.2 Project - number | 4.1.4 Amount of expenditure (EU-share) |
|----------------------|------------------------|--|
|----------------------|------------------------|--|

No record(s)

Add

①

*** 4.1.1 Project - name**

Select a value

4.1.2 Project - number

Select a value

4.1.3 Co-financing rate %

Financial impact

| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 4.1.4 Amount of expenditure | <input style="width: 40px;" type="text"/> | + <input style="width: 40px;" type="text"/> | = <input style="width: 40px;" type="text"/> | + <input style="width: 40px;" type="text"/> | = <input style="width: 40px;" type="text"/> |
| 4.1.5 Amount of irregularity | <input style="width: 40px;" type="text"/> | + <input style="width: 40px;" type="text"/> | = <input style="width: 40px;" type="text"/> | | |

Save

Cancel

✔ Please confirm
✕

Do you want the amounts entered here to be copied to the corresponding fields on page 8. Amounts?

③

Yes

No

4.1.1 Project - name

Enter the official, complete name of the project. You can also add a short description of the project.

4.1.2 Project - number

Enter the official number of the project.

4.1.3 Co-financing rate

Enter the officially agreed rate. This rate may differ from the rate that has been applied. Nevertheless, you need to indicate the official rate.

The official rate can be found in SFC2007 or SFC2014. SFC is the system for fund management in the European Community. It manages the electronic exchange of information between member states and the European Commission, concerning shared fund management as described in the applicable regulations.

Section - Financial Impact

4.1.4 Amount of expenditure

Enter the amount of the expenditure per project, split up into the EU-share, the national-share and the private-share.

The public contribution equals the EU-share and the national-share.

The EU-share, national-share and private share together add up to the 'total'.

4.1.5 Amount of irregularity

Add the amount of the irregularity per project, split up into EU-share, national-share and private-share.

The public contribution is the sum of the EU-share and the national-share.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation- general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation- Specific- Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Project

4.1 Project

| 4.1.1 Project - name | 4.1.2 Project - number | 4.1.4 Amount of expenditure (EU-share) |
|--|------------------------|--|
| No record(s) | | |
| <input type="button" value="Add"/> | | |
| | EU-share | National-share |
| | Public contribution | Private-share |
| | Total | |
| 4.2 Total amount of expenditure | + | = |
| 4.3 Total amount of irregularity | + | = |
| 4.4 Control carried out before or after payment | | |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="Select a value"/> | | |

Save as draft
Finalise
Cancel

4.2. Total amount of expenditure

IMS generates the amounts based on the information provided in field 4.1.4. Amount of expenditure.

For example: if 5 projects were added, the total expenditure is the sum of these 5 projects.

4.3. Total amount of irregularity

IMS generates the amounts based on the information provided in field 4.1.5. Amount of irregularity.

For example: if 5 projects were added, the total irregular amount is the sum of these 5 projects..



This amount should not include interests, fines and penalties.

4.4 Control carried out before or after payment

If a control was carried out before or after payment, select it from this drop-down list.



The value that you select here, is copied to page 7 Detection.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation-general 4 Operation - Specific - Project **5 Operation - Specific - Agriculture**
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

| 5.1.1 Budget year | 5.1.2 Budget line | 5.1.7 Amount of expenditure (EU-share) |
|---|---------------------|--|
| No record(s) | | |
| Add 1 | | |
| | EU-share | National-share |
| | Public contribution | Private-share |
| | Total | |
| 5.2 Total amount of expenditure | + | = |
| 5.3 Total amount of irregularity | + | = |
| 5.4 Control carried out before or after payment | | |
| <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Select a value"/> | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Save as draft Finalise Cancel </div> | | |

*** 5.1.1 Budget year**

5.1.2 Budget line

5.1.3 Budget post

5.1.4 Budget article 2

5.1.5 Budget measure

5.1.6 Product

Financial impact

| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
|------------------------------|---|---|---|---|-------|
| 5.1.7 Amount of expenditure | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> | |
| 5.1.8 Amount of irregularity | + <input style="width: 50px;" type="text"/> | = <input style="width: 50px;" type="text"/> | | | |

Save
Cancel

Figure 10: Page 5 Operation - Specific - Agriculture

AFIS-IMS-UserManual.docx
Version: 4.2 / State: Draft / Release date: 26/10/2015

Page 68 of 178

IMS User Manual

Irregularity Management System

4.6.2 Page 5: Operation - Specific - Agriculture

This page contains information concerning budget lines for agriculture.

You can add one or more budget lines on this page.

To add a new budget line, click the **Add** button (1).

Enter the required information and click **Save** (2).

A confirmation message is displayed. Click **Yes** to copy the amounts to page 8 'Amounts' (3).

 If you agree to automatically copying the entered amounts to page 8 'Amounts', the amounts are automatically updated in page 8 if you change them in page 5.

 **Do not enter information in both pages 4 and 5.**

You can also edit or delete an added budget line:

3. Click on the budget line that you want to edit/delete. The budget line is displayed.
4. Click one of the following buttons at the bottom of the field:

| | |
|---|---|
|  | Save the changes that you made in the fields. |
|  | Delete the budget line from the request. |
|  | Cancel editing the budget line. |

5.1 Budget line

All added budget lines are listed in this section. To add a new budget line, click the **Add** button.

 The budget lines are based on the DG AGRI-nomenclature. OLAF updates the drop-down list several times per year, but it may occur that the most recent version has not yet been uploaded. In case you miss a budget line, please inform OLAF via your LO.

5.1.1. Budget year

Select the budget year in which the expenditure was charged to the budget from the drop-down list.

The agricultural year runs from the **16th of October year n** until the **15th of October year n+1**.

5.1.2. Budget line

IMS generates the applicable budget lines based on the year selected.

 Search for the budget line by adding a minimum of 3 characters of either the budget line code or of its description (e.g. 'Milk').

5.1.3. Budget post

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

5.1.4. Budget article

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation-general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

| 5.1.1 Budget year | 5.1.2 Budget line | 5.1.7 Amount of expenditure (EU-share) | | | |
|---|-------------------|--|---------------------|---------------|-------|
| No record(s) | | | | | |
| <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 3px; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="Add"/> ① | | | | | |
| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
| 5.2 Total amount of expenditure | + | | = | + | = |
| 5.3 Total amount of irregularity | + | | = | | |
| 5.4 Control carried out before or after payment | | | | | |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="Select a value"/> | | | | | |

Save as draft
Finalise
Cancel

*** 5.1.1 Budget year**

5.1.2 Budget line

5.1.3 Budget post

5.1.4 Budget article

5.1.5 Budget measure

5.1.6 Product

Financial impact

| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
|------------------------------|---|----------------|---|---------------|---|
| 5.1.7 Amount of expenditure | <input style="width: 50px;" type="text"/> | + | <input style="width: 50px;" type="text"/> | = | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| 5.1.8 Amount of irregularity | <input style="width: 50px;" type="text"/> | + | <input style="width: 50px;" type="text"/> | = | <input style="width: 50px;" type="text"/> |

Save
Cancel

5.1.5 Budget measure

The value displayed, is based on information entered in the previous fields.

5.1.6. Product

Select the applicable value from the drop-down list. The list is based on the CN-code (Combined Nomenclature).

Select the code **0000** (=not applicable) if the support measure does not concern a specific product.

Section - Financial impact

This sub section contains detailed information on the financial impact of the irregularity.

To have a correct relation between the expenditure and the irregular amount, the financial impact must be indicated per support measure.



You must enter all amounts manually. In case of 'calculation errors', IMS will display a warning message, but will not block the reporting. You must take care not to enter non-matching calculations. IMS does not do all the calculations automatically.

5.1..7. Amount of expenditure

Enter the total amount of the expenditure distributed over EU-share, national-share and private share.

- The public contribution equals the EU-share and the national-share.
- The EU-share, the national-share and the private share add up to the 'total'.

5.1..8. Amount of irregularity

Enter the irregular amount relating to the expenditure as indicated in the previous field.

The EU-share and national-share add up to the public contribution.



This amount should not include interests, fines and penalties.

User Manual

Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Agriculture

5.1 Budget line

| 5.1.1 Budget year | 5.1.2 Budget line | 5.1.7 Amount of expenditure (EU-share) | | | |
|---|-------------------|--|---------------------|---------------|-------|
| No record(s) | | | | | |
| <input type="button" value="Add"/> | | | | | |
| | EU-share | National-share | Public contribution | Private-share | Total |
| 5.2 Total amount of expenditure | + | | = | + | = |
| 5.3 Total amount of irregularity | + | | = | | |

5.4 Control carried out before or after payment

Select a value

Save as draft
Finalise
Cancel

IMS **User Manual** Irregularity Management System

5.2. Total amount of expenditure

IMS generates the amounts based on the information entered in field 5.1.7. Amount of expenditure.

For example: if 5 budget lines were added, the total expenditure is the sum of these 5 budget lines.

5.3. Total amount of irregularity

IMS generates the amounts based on the information entered in field 5.1.8. Amount of irregularity.

For example: if 5 budget lines were added, the total amount of irregularity is the sum of these 5 budget lines.

5.4 Control carried out before or after payment

If a control was carried out before or after payment, select it from this drop-down list.



The value that you select here, is copied to page 7 Detection.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|-------------|
| 1 Identification | 2 Personal data | 3 Operation - general | 4 Operation - Specific - Project | 5 Operation - Specific - Agriculture | 6 Irregularity | 7 Detection | 8 Amounts | 9 Recovery | 10 Sanctions | 11 Comments |
|------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|-------------|

Information leading to a suspicion of an irregularity

6.1 Date

6.2 Source

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

| 6.3.1 Type | 6.3.2 Number | 6.3.3 Year | 6.3.4 Article and paragraph |
|------------------------------------|--------------|------------|-----------------------------|
| No record(s) | | | |
| <input type="button" value="Add"/> | | | |

6.4 Provisions - national

Other states involved

6.5 Member State(s)

6.6 Non-Member State(s)

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From
6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

| 6.8.1 Category | 6.8.2 Type |
|------------------------------------|------------|
| No record(s) | |
| <input type="button" value="Add"/> | |

6.9 Modus operandi

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

Figure 11: Page 6 Irregularity

4.7 Page 6: Irregularity

This page contains information on the irregularity itself. The first part of the page contains more general information. The second part provides answers to questions such as who, what, where, why and when.

Section - Information leading to a suspicion of an irregularity

This section contains information that led to the discovery of an irregularity.

Example:

On the 7th of December 2014 you read in the International Herald Tribune that EU-subsidies were obtained by a person who is absolutely not eligible for support. Official documents were modified in order to mislead civil servants.

6.1. Date

Select from the calendar the date when the information was received, that led to the suspicion that an irregularity had been committed (click ).

Example:

The date when the article was read in the International Herald Tribune should be added: 07/12/2014

6.2. Source

Enter the source of the information that led to the suspicion that an irregularity was committed.

Example:

The source of your information is: the International Herald Tribune.

Section - Provisions infringed

You can add one or more provisions infringed in this section.

Click the **Add** button to start adding a new provision infringed. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the provision infringed to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added provision infringed:

1. Click on the provision infringed that you want to edit/delete. The provision infringed is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Update

Save the changes that you made in the fields.



Delete

Delete the provision infringed from the request.



Cancel

Cancel editing the provision infringed.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

| 6.3.1 Type | 6.3.2 Number | 6.3.3 Year | 6.3.4 Article and paragraph |
|--------------|--------------|------------|-----------------------------|
| No record(s) | | | |

6.4 Provisions - national

2000

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

| 6.3.1 Type | 6.3.2 Number | 6.3.3 Year | 6.3.4 Article and paragraph |
|--------------|--------------|------------|-----------------------------|
| No record(s) | | | |

6.3.1 Type
Select a value

6.3.2 Number

6.3.3 Year

6.3.4 Article and paragraph

Provisions infringed

6.3 Provisions - EU

| 6.3.1 Type | 6.3.2 Number | 6.3.3 Year | 6.3.4 Article and paragraph |
|------------|--------------|------------|-----------------------------|
| Directive | 65 | 1999 | art. 5 |
| Agreement | 78 | 2001 | art. 3 |
| Decision | 45 | 2001 | art. 45 |
| Regulation | 12 | 2002 | art. 6(2) |

Showing 1 to 4 of 4 record(s) Page size

6.4 Provisions - national

National Law on Granting and Winding up EU-subsidies - art. 13(2)

1935

IMS User Manual

Irregularity Management System

6.3 Provisions – EU

All added provisions infringed are listed in this section. To add a new provision infringed, click the **Add** button.

In the example on the left, 4 different types of provisions infringed have been added.

6.3.1 Type

Select one of the following options from the drop-down list:

- DEC = decision
- DIR = directive
- REG = regulation
- AGR = agreement

6.3.2 Number

Enter the number of the decision, directive, regulation or agreement concerned.

Example: in case of an infringement of Reg. 12/2002, enter '**12**'.

6.3.3 Year

Enter the year of the decision, directive, regulation or agreement concerned.

Example: in case of an infringement of Reg. 12/2002 enter '**2002**'.

6.3.4 Article and paragraph

Enter the article and paragraph of the provisions infringed.

In this example: '**art. 6(2)**' (article 6 and paragraph 2) has been entered.

6.4 Provisions - national

Enter, if applicable, the national provisions infringed.

In this example, the following text was entered:

'National law on Granting and Winding up EU-subsidies – art. 13(2)'

IMS User Manual

Irregularity Management System

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Other states involved

6.5 Member State(s)

Select value(s) 1

6.5 Member State(s)

Select value(s)

Select All
Remove All
Close

Search...

- AT Austria
- BE Belgium
- BG Bulgaria
- CY Cyprus
- CZ Czech Republic

6.6 Non-Member State(s)

Select value(s)

6.5 Member State(s)

- CZ Czech Republic
- NL Netherlands

Select All
Remove All
Close

Search...

- IT Italy
- LT Lithuania
- LU Luxembourg
- LV Latvia
- NL Netherlands

6.5 Member State(s)

Select value(s)

6.5 Member State(s)

- CZ Czech Republic
- NL Netherlands

Other states involved

6.5 Member State(s)

- CZ Czech Republic
- NL Netherlands

6.5 Member State(s)

Select All Remove All Close

Search...

- MT Malta
- NL Netherlands

Open the drop-down list.

2 Tick the check boxes to select countries.

3 When you've added the countries, click the Close button.

4 The countries are added to the request.

5 To remove added countries, click the drop down list.

6 Untick the countries that you want to remove, or click 'Remove all'.

IMS **User Manual** Irregularity Management System

Section - Other states involved

This section contains information about other countries involved (member states and non-member states).

Simple examples of other countries involved are the destination country of export products or other countries involved in cross border programmes.

More often than not, no other countries are involved in the case. If this happens, you can just skip this section and leave the field empty.

You can add countries by selecting them from the drop-down lists. (see image on the left).

6.5. Member States

You can add other member state(s) involved here.

In this example, the following member states have been added:

CZ Czech Republic

NL Netherlands

6.6. Non-Member State(s)

You can add the non-member state(s) involved here.

In this example, the following countries have been added:

C008 Albania

C024 Angola

C031 Azerbaijan



To remove added countries, open the drop down list and untick the selected countries or click

Remove all (see image on the left  and .

IMS User Manual
Irregularity Management System

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From

6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

| 6.8.1 Category | 6.8.2 Type |
|------------------------------------|------------|
| No record(s) | |
| <input type="button" value="Add"/> | |

6.9 Modus operandi

6.11 Findings of the administration

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

| 6.8.1 Category | 6.8.2 Type |
|---|------------|
| No record(s) | |
| <p>6.8.1 Category</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="T11 Request"/> | |
| <p>6.8.2 Type</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="T11/01 False or falsified request for aid"/> | |
| <p>6.8.3 Type of irregularity</p> <p>T11 - T11/01</p> | |
| <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/> | |

6.8 Type of irregularity

| 6.8.1 Category | 6.8.2 Type |
|----------------|------------|
| Request | T11/01 |
| Beneficiary | T12/01 |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size << < 1 > >>

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Specific information on the irregularity

This section contains more specific information on the irregularity.

6.7 Irregularity committed on / between

Select the date or period when the irregularity was committed.

If the irregularity started and ended on the same day, you only need to add the date in field 6.7.1. From.

-  If the exact start and/or end day are not known, select the first day and/or the last day of the month. You may not select dates that are in the future.

Example:

An irregularity took place in 2003. the following dates were added: 01/01/2003 – 31/12/2003

6.8. Type of irregularity

Add the type(s) of irregularity. The types of irregularity have been grouped into main categories.

Click the **Add** button to start adding a type of irregularity. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the type of irregularity to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added type of irregularity:

1. Click on the type of irregularity that you want to edit/delete. The type of irregularity is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the type of irregularity from the request.



Cancel editing the type of irregularity.

Example:

The following 2 types of irregularity were added:

- Request / false or falsified request for aid
- Beneficiary / non-existent operator or beneficiary

IMS User Manual
Irregularity Management System

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Specific information on the irregularity

6.7 Irregularity committed on / between

6.7.1 From

6.7.2 To

6.8 Type of irregularity

6.8.1 Category
6.8.2 Type

No record(s)

6.9 Modus operandi

6.11 Findings of the administration

6.10 Statement of persons involved

6.11 Findings of the administration

6.12 Classification of the irregularity

Save as draft
Finalise
Cancel

6.8.1 Category
6.8.2 Type

No record(s)

6.8.1 Category

6.8.2 Type

6.8.3 Type of irregularity
T11 - T11/01

Save
Cancel

6.8 Type of irregularity

| 6.8.1 Category | 6.8.2 Type |
|----------------|------------|
| Request | T11/01 |
| Beneficiary | T12/01 |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 10

«
<
1
>
»

6.8.1. Category

The types of irregularity have been grouped into several categories. Select a category from the list.

Example:

The category 'Request' was selected.

6.8.2. Type

Select one or several values from the drop-down list (tick the check boxes). The list is based on the item selected in field '6.8.1.Category'.

Example:

The selected type is:

- false or falsified request for aid

6.8.3. Type of irregularity

IMS displays the selected type(s) of irregularity. These values are automatically generated based on the values entered in the fields 'Category' and 'Type'.

6.9. Modus operandi

Describe the practices employed in committing the irregularity, the modus operandi (MO).

A more in depth description of the applied modus operandi will improve the analyses performed by analysts of OLAF, member states and candidate countries. See the image on the left.

6.10. Statement of persons involved

It is common practice for a person involved to be requested to give a reaction to the findings of an authority (principle of audi alteram partem). Enter any reaction of the person involved, in this field. See the image on the left.

6.11. Findings of the administration

Enter the findings of the authority after having heard the person(s) involved (see field 6.10.) in this field. See the image on the left.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

- 1 Identification
- 2 Personal data
- 3 Operation - general
- 4 Operation - Specific - Project
- 5 Operation - Specific - Agriculture
- 6 Irregularity
- 7 Detection
- 8 Amounts
- 9 Recovery
- 10 Sanctions
- 11 Comments

Add

6.9 Modus operandi

An imaginary natural person was indicated on the form to apply for EU-subsidies. By handing over modified documents such as for instance an identification card which was 'fine tuned' to fulfil the conditions under which EU-support can be obtained, the impression was given that the person existed. See the attachments for more details.

3664

6.10 Statement of persons involved

I was advised to do so because everybody is doing it.

1947

6.11 Findings of the administration

The support per beneficiary is relatively low which implies that no or almost no controls and checks are performed. The sector is aware of that and makes use of it by applying en mass for support.

1804

6.12 Classification of the irregularity

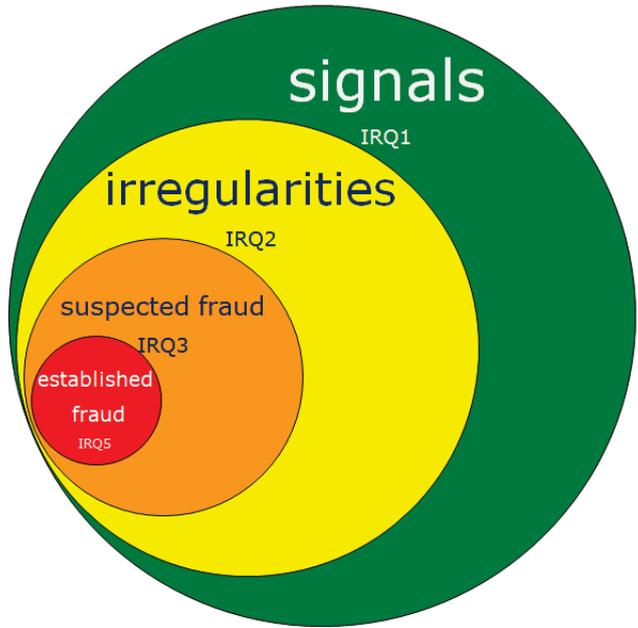
IRQ3 Suspected fraud

6.12 Classification of the irregularity

IRQ3 Suspected fraud

Search ...

- SIG Signal
- IRQ2 Irregularity
- IRQ3 Suspected fraud
- IRQ5 Established fraud
- IRQ3 Suspected fraud



IMS User Manual

Irregularity Management System

6.12. Classification of the irregularity

Select a classification for the irregularity from the drop-down list.

SIG = signal

IRQ2 = irregularity

IRQ3 = suspected fraud

IRQ5 = established fraud

Example:

The case has been classified as 'suspected fraud' based on the applied modus operandi and the statement made by the person involved.

SIG = signal

The signal is a request that is meant to indicate that there are signals of an irregularity, but that these signals are not yet a suspicion. This signal is not sent to Olaf but remains on the national level. When there is enough information and a case should be created from the signal, the signal request is rejected and an initial request of the type IRQ2, IRQ3 is created and sent to OLAF.

Ad IRQ2 = irregularity in sense of Reg. 2988/95

You should classify the case as 'Irregularity' if it was committed unintentionally.

Ad IRQ3 = suspected fraud

You should classify the case as 'Suspected Fraud' if the irregularity was committed intentionally. For example: all types of irregularity in which the word 'false' or 'falsified' are used, such as 'false or falsified documents'.

Ad IRQ5 = established fraud

You should classify the case as 'Established Fraud' when the fraud has been proven in court, i.e. there must be a court decision.



Suspected fraud is a subset of the 'irregularities' collection. Established fraud is a subset of the 'Suspect fraud' collection.



All frauds are irregularities but not all irregularities are fraud!

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

| | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Identification | 2 Personal data | 3 Operation - general | 4 Operation - Specific - Project | 5 Operation - Specific - Agriculture |
| 6 Irregularity | 7 Detection | 8 Amounts | 9 Recovery | 10 Sanctions |
| 11 Comments | | | | |

Control

7.1 Date of discovery (PACA)

7.2 Reason for performing a control (why)

7.3 Type and/or method of control (how)

7.4 Control carried out before or after payment

7.5 Competent authority

1969

OLAF investigation

7.6 OLAF investigation

7.7 OLAF number

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 12: Page 7 Detection

4.8 Page 7: Detection

This page provides information on how the irregularity was detected.

Section - Control

This section contains information on the controls carried out by the competent authorities.

7.1. Date of discovery (PACA)

Select the date when the irregularity was discovered.

PACA (**P**remier **A**cte de **C**onstat **A**ministratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure.

Example:

The International Herald Tribune was read on the 7th of December 2004. An audit was performed at the beginning of January 2005. The findings were put in an audit report on the 5th of January 2005.

7.2. Reason for performing a control (why)

Select the reason(s) for carrying out a control. Why was a control carried out, was there a legal obligation or did a tip trigger the control?

The drop-down list contains a summary of available options. This could be for instance a tip off, a routine check or a request from another country. You can select more than 1 value.

Example:

The article in the International Herald Tribune was the reason for performing an audit, thus 'information published in the media' was selected.

7.3. Type and/or method of control (how)

Select the type of control and/or the method used to perform the check. How was the control carried out?

The drop-down list contains a number of options. You can select more than 1 value.

Example:

The accounts of the person involved and the documents which were used to apply for support were checked on the premises.

7.4. Control carried out before or after payment

You need to indicate if the control was carried out:

- before payment
- after payment
- before as well as after payment

If you entered the control carried out in page 4 or 5, it is automatically copied here.



If you change the control carried out in this field, a warning message will be displayed to alert you to the fact that **'If you change the value for control here, it may be inconsistent with the value selected on the Operation page'**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status

 My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /

Programming period : 2014-2020

Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity **7 Detection** 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Control

7.1 Date of discovery (PACA)

 05/01/2005

7.2 Reason for performing a control (why)

D4001 Information published in the media

7.3 Type and/or method of control (how)

D5001 Control of accounts

7.4 Control carried out before or after payment

P2 After payment

7.5 Competent authority

Committee for Inquiry and Audit

1969

OLAF investigation

7.6 OLAF investigation

I

7.7 OLAF number

OF

2014

0001

Save as draft

Finalise

Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

7.5. Competent authority

Enter the authority that detected the irregularity.

Example:

The CIA (Committee for Inquiry and Audit) performed the audit.

7.5. Competent authority

Enter the name of the competent authority (for instance a Managing Authority (MA) or of a Paying Agency (PA)).

Section - OLAF investigation

OLAF informs national authorities on investigations started. If OLAF launched an investigation, then this section contains basic information about that investigation. If no OLAF-investigation was launched, you can skip this section.

7.6. OLAF investigation

Click this button if OLAF launched an investigation for this case (set to ).

Example:

In this example an investigation was launched ().

7.7. OLAF number

Enter the number of the OLAF-investigation. The OLAF-number consists of 3 parts:

reference: IMS adds the code OF by default. You cannot change this code.

year : select a year from the drop-down list.

sequence number: enter the unique sequence number of the case (four digits). If you enter less than 4 digits one or more zero's are automatically added in front of the number. For example, if you enter '12', the number will automatically be changed to '0012'.

IMS
User Manual

Irregularity Management System

REQUEST TO CREATE A CASE:
 Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification
2 Personal data
3 Operation - general
4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture

6 Irregularity
7 Detection
8 Amounts
9 Recovery
10 Sanctions
11 Comments

Financial impact

| | EU-share | | National-share | | Public contribution | | Private-share | | Total |
|-----------------------------------|---|---|----------------|---|---------------------|---|---------------|---|--------------|
| 8.1 Amount of expenditure | 854.500,00 | + | 145.500,00 | = | 1.000.000,00 | + | 250.000,00 | = | 1.250.000,00 |
| 8.2 Amount of irregularity | 427.250,00 | + | 72.750,00 | = | 500.000,00 | | | | |
| 8.2.1 whereof not paid | 341.800,00 | + | 58.200,00 | = | 400.000,00 | | | | |
| 8.2.2 whereof paid | 85.450,00 | + | 14.550,00 | = | 100.000,00 | | | | |
| 8.3 Amount to recover | 85.450,00 | + | 14.550,00 | = | 100.000,00 | | | | |
| 8.4 Decertified | <input type="text" value="0"/> | | | | | | | | |
| 8.5 Comments | <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> | | | | | | | | |

2000

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 13: Page 8 Amounts

4.9 Page 8: Amounts

Section - Financial impact

This section contains detailed information on the financial impact. Expenditure and irregular amounts are indicated and split up into public contribution (EU-share and national-share) and private share.



You need to enter all amounts. In case of 'calculation errors', IMS will give a warning but will not block the reporting. In other words, you can enter calculations that do not match. IMS does not do all calculations automatically.

Warning: The Public contribution should be equal to the sum of the EU-share and the National-share



If you agreed to automatically copy the amounts from either page 4 'Operation-Specific-Project' or from page 5 'Operation-Specific-Agriculture', IMS adds them here. When you go to page 4 or page 5 and change the amounts entered, they are automatically updated in page 8. However, if you change the amounts in page 8, they will **not** be updated in page 4 or page 5.



Be aware that the amounts should not include interests, fines and penalties.

See the image on the left for an example of entered amounts.

8.1. Amount of expenditure

Enter the total amount of the expenditure, split up into EU-share, national-share and private-share.

The public contribution is the sum of the The EU-share and national-share.

The total expenditure is the sum of the EU-share, the national-share and the private share.

8.2. Amount of irregularity

Enter the amount of the irregularity, split up into EU-share and national-share.



Be aware that it is not relevant if the amount has been paid or not. You need to provide information on the actual financial impact (amount paid out) and the potential financial impact (amount not paid out thanks to early discovery).



If repayments are made through an installment agreement, the amounts entered in fields 8.2., 8.2.1 and 8.2.2. remain the same. Repayment itself has no impact on the amount of the irregularity; only the outstanding amount is reduced. This information can be processed on page 9 Recovery.

8.2.1. whereof not paid

Enter the amount that was not paid out as a result of detection before payment. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

8.2.2. whereof paid

Enter the amount that was paid out and consequently needs to be recovered. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

| 1 Identification | | 2 Personal data | | 3 Operation - general | | 4 Operation - Specific - Project | | 5 Operation - Specific - Agriculture | |
|--|----------------------|--------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 6 Irregularity | | 7 Detection | | 8 Amounts | | 9 Recovery | | 10 Sanctions | |
| | | | | | | | | 11 Comments | |
| IMS User Manual | | | | | | | | | |
| Irregularity Management System | | | | | | | | | |
| REQUEST TO CREATE A CASE: | | | | | | | | | |
| Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 / | | | | | | | | | |
| Programming period : 2014-2020 | | | | | | | | | |
| Currency : EUR | | | | | | | | | |
| Financial impact | | | | | | | | | |
| | | EU-share | | National-share | | Public contribution | | Private-share | Total |
| 8.1 Amount of expenditure | | 854.500,00 | + | 145.500,00 | = | 1.000.000,00 | + | 250.000,00 | = 1.250.000,00 |
| 8.2 Amount of irregularity | | 427.250,00 | + | 72.750,00 | = | 500.000,00 | | | |
| 8.2.1 whereof not paid | | 341.800,00 | + | 58.200,00 | = | 400.000,00 | | | |
| 8.2.2 whereof paid | | 85.450,00 | + | 14.550,00 | = | 100.000,00 | | | |
| 8.3 Amount to recover | | 85.450,00 | + | 14.550,00 | = | 100.000,00 | | | |
| 8.4 Decertified | | | | | | | | | |
| | | <input type="text" value="0"/> | | | | | | | |
| 8.5 Comments | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| | | 2000 | | | | | | | |
| Save as draft | | Finalise | | Cancel | | | | | |

IMS User Manual

Irregularity Management System

8.3. Amount to recover

Enter the amount that needs to be recovered. The amount needs to be split up into EU-share and national-share.

This amount should be equal to the amount indicated in the previous field (8.2.2. Whereof amount paid).

8.4. Decertified

Click this button if the irregular project has been excluded from EU support (set to ).



Be aware that the decision about the exclusion from expenditure certified to the EC can also happen once a country takes the entire risk of recovery on the national budget.

8.5. Comments

Add an explanation about the decertification and its impact (see field 8.5.)

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status
My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agric
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts **9 Recovery** 10 Sanctions 11 Comments

Recovery

| | |
|--|---|
| <p>9.1 Start date of procedure</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="04/07/2007"/> </div> | <p>9.2 Expected end date of procedure</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="31/12/2017"/> </div> |
|--|---|

| | EU-share | + | National-share | = | Public contribution |
|--|-----------|---|----------------|---|---------------------|
| 9.3 Amount to recover | 85.450,00 | | 14.550,00 | | 100.000,00 |
| 9.4 Amount deducted during interim or final payment | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 9.5 Amount recovered | 68.360,00 | | 11.640,00 | | 80.000,00 |
| 9.6 Balance to recover | 17.090,00 | | 2.910,00 | | 20.000,00 |
| 9.7 Amount repaid to the EU budget | 0,00 | | | | |
| 9.8 Amount retained by the country | 0,00 | | | | |
| 9.9 Amount of interest charged | 15.000,00 | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>9.10 Recovery procedures already launched</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;"> 4 July 2007 : recovery order has been sent to person involved </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em; color: #008000;">1939</div> | <p>9.11 Recovery measures already taken</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;"> 1 August 2007: bank guarantee was provided by the person involved. </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em; color: #008000;">1934</div> |
|---|---|

9.12 End date of procedure

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 14: Page 9 Recovery

4.10 Page 9: Recovery

This page contains detailed information on the recovery. It is used for all funds although for several funds there is no obligation to provide information on the recovery itself. At the request of countries that use IMS for national purposes as well, this page is used for all funds.

-  The amounts should not include interests, fines and penalties. Interests can be entered in field 9.9. You can enter fines and penalties on page 10.

See the image on the left for an example.

the relation between the amount fields on this page are as follows:

- Amount to recover (EU-share) – Amount deducted during interim or final payment (EU-share) – Amount recovered (EU-share) = Balance to recover (EU-share).
- Amount to recover (National-share) – Amount deducted during interim or final payment (National-share) – Amount recovered (National-share) = Balance to recover (National-share).
- Amount to recover (Public contribution) – Amount deducted during interim or final payment (Public contribution) – Amount recovered (Public contribution) = Balance to recover (Public contribution).
-

9.1. Start date of procedure

Select the date when the recovery procedure started.

If the exact date is not known, select the first day of the month or year during which the procedure started.

9.2. Expected end date of procedure

Select the date when the recovery procedure is expected to be completed.

-  Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

9.3. Amount to recover

IMS automatically transfers the values entered in field 8.3. 'Amount to recover'.



This field is not editable. If you want to change the amounts entered, you need to change the amounts that you entered on page 4 or page 5.

9.4. Amount deducted during interim or final payment

Enter the amounts that have been compensated during interim or final payments, split up into EU-share and national-share.

9.5. Amount recovered

Enter the amounts recovered, split up into EU-share and national-share.

9.6. Balance to recover

Enter the amounts that still need to be recovered (outstanding debt), split up into EU-share and national-share.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agric
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts **9 Recovery** 10 Sanctions 11 Comments

Recovery

9.1 Start date of procedure

9.2 Expected end date of procedure

| | EU-share | National-share | Public contribution |
|--|-----------|----------------|---------------------|
| 9.3 Amount to recover | 85.450,00 | 14.550,00 | 100.000,00 |
| 9.4 Amount deducted during interim or final payment | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9.5 Amount recovered | 68.360,00 | 11.640,00 | 80.000,00 |
| 9.6 Balance to recover | 17.090,00 | 2.910,00 | 20.000,00 |
| 9.7 Amount repaid to the EU budget | 0,00 | | |
| 9.8 Amount retained by the country | 0,00 | | |
| 9.9 Amount of interest charged | 15.000,00 | | |

9.10 Recovery procedures already launched

4 July 2007 : recovery order has been sent to person involved

1939

9.11 Recovery measures already taken

1 August 2007: bank guarantee was provided by the person involved.

1934

9.12 End date of procedure

Save as draft **Finalise** **Cancel**

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

9.7. Amount repaid to the EU-budget

Enter the amounts transferred back to the EU-budget.

9.8. Amount retained by the country

Enter the amounts retained by your country. For some funds a country can retain a percentage of the recovered amounts, if specific conditions are fulfilled.

9.9. Amount of interest charged

Enter the interests charged.

9.10. Recovery procedures already launched

Enter the procedures already launched for recovering the unduly paid amounts.

Example:

The date when the recovery order was sent to the person involved was provided.

9.11. Recovery measures already taken

Enter the measures taken to recover the unduly paid amounts, such as a bank guarantee.

Example:

Information on a bank guarantee was provided.

9.12. End date of procedure

Select the date when the recovery procedures were completed.



Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

REQUEST TO CREATE A CASE:

Reference number - **OLAF** : ERDF / BE / 5I2 / 2014 /
 Programming period : 2014-2020
 Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery **10 Sanctions** 11 Comments

Procedures

10.1 Procedures initiated to impose penalties

SP4 Decision: sanction imposed ✕ ▼

10.3 Start date of procedure

📅 04/07/2014

10.5 Status of procedure

COMP Completed ✕ ▼

10.2 Type of procedure

PEN Penal ✕ ▼

10.4 Expected end date of procedure

📅 31/12/2016

Sanctions

10.6 Sanctions

| 10.6.1 Category | 10.6.2 Type |
|-----------------|---------------------------|
| Penal | Imprisonment over 4 years |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 10
 << < 1 > >>

Add

10.7 End date of procedure

📅 15/12/2013

Save as draft
Finalise
Cancel

Figure 15: Page 10 Sanctions

4.11 Page 10: Sanctions

This page contains all information on the sanctions.

Section - Procedures

This section contains information on the procedures initiated to impose penalties.

10.1. Procedures initiated to impose penalties

Indicate if procedures to impose penalties have been initiated. Select a value from the drop-down list:

- SP1 no decision yet
- SP2 decision: no sanction
- SP3 decision: sanction will be imposed but awaiting type of sanction(s)
- SP4 decision: sanction imposed



You must always enter a value in this field!

10.2. Type of procedure

Select the type of procedure that has been initiated. The following options are available:

- ADM administrative
- PEN penal
- PXX administrative as well as penal

10.3. Start date of procedure

Select the date when the procedure was initiated using the calendar (click ).

10.4. Expected end date of procedure

Select the expected end date of the procedure using the calendar (click ).



Be aware that the expected end date should be equal to or after the start date of the procedure.

10.5. Status of procedure

Select the status of the procedure from the drop-down list:

- INIT Initiated
- COMP Completed
- ABAN Abandoned

IMS
User Manual

Irregularity Management System

Sanctions

10.6 Sanctions

| 10.6.1 Category | 10.6.2 Type |
|-----------------|---------------------------|
| Penal | Imprisonment over 4 years |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 10 << < 1 > >>

10.7 End date of procedure

Save as draft
Finalise
Cancel

Sanctions

10.6 Sanctions

| 10.6.1 Category | 10.6.2 Type |
|-----------------|---------------------------|
| Penal | Imprisonment over 4 years |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 10 << < 1 > >>

10.6.1 Category

10.6.2 Type

10.6.3 Sanctions applied

10.6.4 Fines applied

Save
Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

Section - Sanctions

This section contains detailed information on the sanctions imposed. You can add one or more sanctions here.

10.6. Sanctions

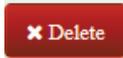
Click the **Add** button to start adding a sanction. Enter all the necessary information and click the **Save** button to add the sanction to the request. Alternatively, click **Cancel** to stop. You must click one of these buttons to continue.

You can also edit or delete an added sanction:

1. Click on the sanction that you want to edit/delete. The sanction is displayed.
2. Click one of the following buttons at the bottom of the field:



Save the changes that you made in the fields.



Delete the sanction from the request



Cancel editing the sanction.

10.6.1. Category

Select one of the two following categories from the drop-down list:

- S1 administrative
- S5 penal

10.6.2. Type

Select a type of sanction from the drop-down list. The available values depend on the values selected in the previous field.

After you have selected the type of sanction, click the **Add** button to save the information.

If you want to add more sanctions, repeat the above steps.

10.6.3. Sanctions applied

IMS automatically generates the full description of the sanction applied, based on the values entered in fields 10.6.1 Category and 10.6.2 Type.

10.6.4. Fines applied

Enter the amount(s) of the fines imposed.

10.7. End date of procedure

Select the end date of the procedure(s).



Be aware that the end date must be equal to or later than the start date of the procedure.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

REQUEST TO CREATE A CASE:
Reference number - OLAF : ERDF / BE / 512 / 2014 /
Programming period : 2014-2020
Currency : EUR

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture
6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions **11 Comments**

Comments

11.1 Comments - Initiating authority

- The procedures are progressing faster than expected.
- In the attached documents more information can be found on the practices employed, especially on the role of the external consultant.

31810

11.2 Comments - OLAF

32000

Attachments

11.3 Attachments

+ Add files...

Save as draft Finalise Cancel

Attachments

11.3 Attachments

+ Add files...

attachment.txt Delete

Figure 16: Page 11 Comments

4.12 Page 11: Comments

Section - Comments

This section contains information that could not be entered in one of the previous pages.

11.1. Comments - initiating authority

You can enter additional information concerning the case. You can for instance use this field to explain why you added attachments to this request, or to describe the added attachments.

11.2. Comments – OLAF

OLAF can provide comments or feedback on the case in this field. For example, if OLAF amends a case, the reason why an amendment was made, is described in this field.

Section - Attachments

This section contains attachments that have been uploaded by the request creator.

11.3. Attachments

You can attach additional documents or files.

Click the  button to select a file and attach it to the request.

Once a file is attached you can view or remove it as long as the request is still a draft. To delete an attachment, click the **Delete** button. To view the attachment, click the filename.

The format of the attachment is not relevant. The maximum number of files to be attached is 10, with a maximum of 5 MB per file.

After you have entered all the necessary information, you can click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights) the request or Save it as a draft (**Save as draft**). The Request will only be finalised/sent/saved as a draft if it is valid. For more information see chapter 5 Validation.

5. Validation

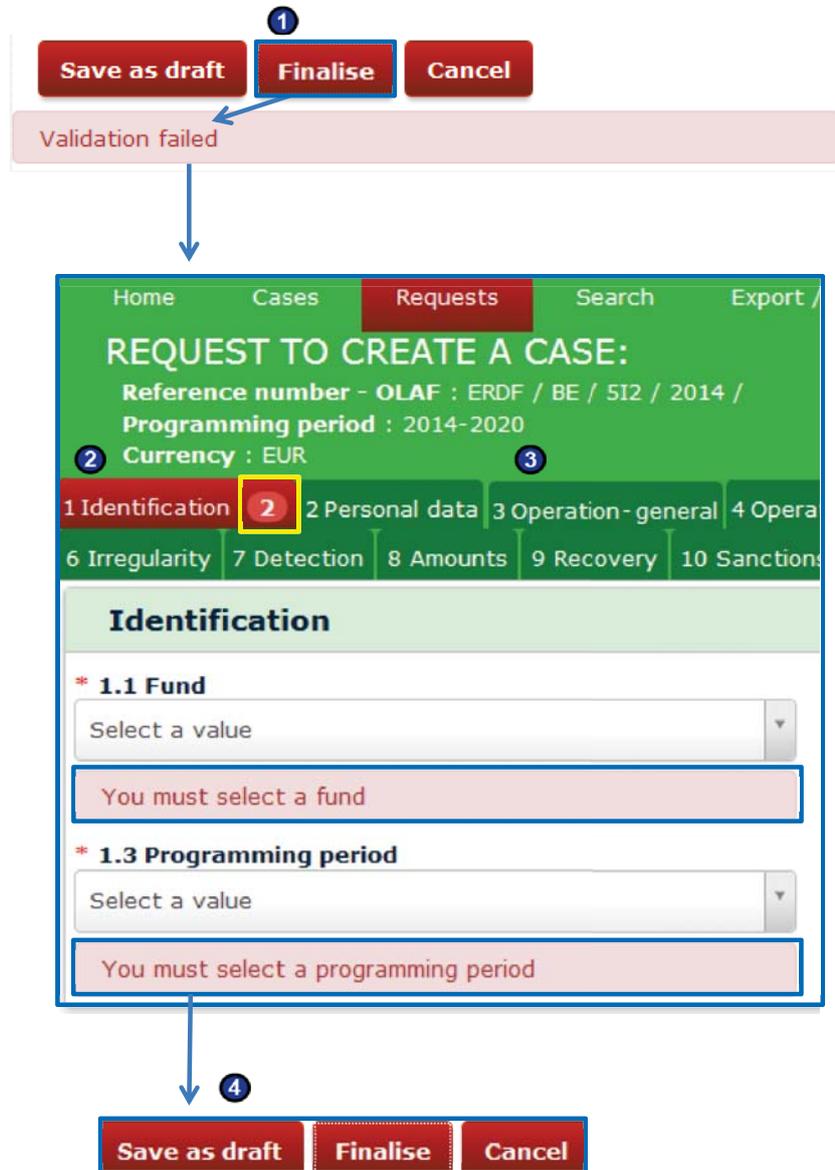


Figure 17: Validate and finalise

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can only finalise a request or save it as a draft when it is valid, i.e. no mandatory fields were left blank and all entered information follows the business rules. Also, to finalise a request, the reporting path must be defined

- 1 When you click **Finalise** or **Save as draft** (or **Send** if you have manager rights).
- 2 When there are errors on one of the pages, the number of errors is indicated in the relevant tabs in a red circle (**1 Identification 2**).

An **error** message is displayed below the mandatory field that was left empty or that contains incorrect information. You must correct the error before you can finalise the request (or send it, depending on you user rights), or save it as a draft.

* 1.1 Fund

Select a value ▼

You must select a fund

Recovery

9.1 Start date of procedure

 09/09/2015

9.2 Expected end date of procedure

 08/09/2015

The Expected end date of procedure should be equal to or after the Start date of procedure

- 3 When there are warnings in the request, the number of warnings is indicated in the relevant tabs in an orange circle (**8 Amounts 1**).

A **warning** message is displayed below the relevant field. You can still finalise the request (or send it, depending on you user rights), or save it as a draft, even if the information entered in the fields is incorrect. You are however advised to correct the field that the warning was generated for.

- Warning messages will also be displayed while you are entering information.

Warning: The Public contribution should be equal to the sum of the EU-share and the National-share

- 4 When the request is valid, it will automatically be finalised (or sent depending on your user rights) or saved as a draft, depending on the button that you clicked.

IMS User Manual Irregularity Management System

6. Create an Initial Request-Closed Case

The screenshot illustrates the process of creating a closed case request in the IMS system. It is divided into two main parts:

Top Screenshot (List of requests): Shows the 'Requests' menu with a dropdown for 'Create request'. The options are 'Initial request', 'Initial request - closed case' (highlighted with a yellow box and a circled '1'), and 'Zero Notification'. The 'List of requests' table below has columns for 'Request ID' and 'Reference number'.

Bottom Screenshot (REQUEST TO CLOSE A CASE): Shows the form for creating a closed case request. The title is 'REQUEST TO CLOSE A CASE:' with a circled '2'. The reference number is 'Reference number - OLAF : / BE / 512 / 2015 /'. The form is divided into sections: 'irregularity.identification', '2 Personal data', '3 Operation - general', '4 Operation - Specific - Proj', '5 Operation - Specific - Agriculture', '6 Irregularity', '7 Detection', '8 Amounts', and '9 Recovery'. The 'Identification' section includes the following fields:

- * **1.1 Fund**: A dropdown menu with 'Select a value'.
- * **1.2 Year**: A dropdown menu with '2015'.
- * **1.3 Programming period**: A dropdown menu with 'Select a value'.
- 1.4 Reference number - national**: A text input field.

Figure 18: Create closed case request

IMS **User Manual**

Irregularity Management System

Depending on the fund, you may create a case that is already closed. Use the 'initial request- closed case' request for this.

To create an initial request for a case that is closed on creation:

- 1 On the requests page, select 'Initial request - closed case' from the 'Create request' drop-down list.
- 2 The 'Request to close a case' page is displayed. Enter the relevant information and at the bottom of the page, click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights).

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

7. Request to Cancel a Case

The screenshot illustrates the steps to cancel a case in the IMS system:

1. Click on the **Cases** menu item.
2. In the **List of cases** table, click on the **Case ID** (80335).
3. Click on the **Cancel case** button in the action bar.
4. The system displays the **REQUEST TO CANCEL A CASE: 80335** screen.
5. Review the **Identification** details (Fund, Year, Programming period, Reference number).
6. Click on the **Finalise** button to complete the request.

List of cases

| Case ID | Reference number - OLAF | Registration date | Date of last change | Status |
|---------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 80335 | EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | 30/07/2015 14:18:14 | Open |
| 80312 | EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80312 | 27/07/2015 11:00:25 | 27/07/2015 13:54:43 | Open |

Showing 1 to 2 of 2 cases Page size 20

Update case **Close case** **View history** **Cancel case** **Print** **Export** **Back**

REQUEST TO CANCEL A CASE: 80335

Reference number - OLAF : EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335
 Programming period : 2007-2013
 Currency : EUR
 Request Origin : User Input

1 Identification

Identification

- * **1.1 Fund**: EAGF/EAFRD-European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development
- * **1.2 Year**: 2015
- * **1.3 Programming period**: 2007-2013
- 1.4 Reference number - national**: Test defect from bugfest 1

Cancellation reasons

Save as draft **Finalise** **Cancel**

Figure 19: request to cancel a case

IMS User Manual

Irregularity Management System

Only national users (creator/manager/country officer) can request to cancel a case.

On cancellation, a set of information is removed from the case. The case then gets the 'Cancelled' status.

The following details remain in the cancelled case:

- Case overview
 - Case ID
 - Registration date
 - Date of last change
 - Status
 - Case version
- Identification
 - Reference number - OLAF
 - 1.1 Fund
 - 1.2 Year
 - 1.3 Programming period
 - 1.4 Reference number - national
 - Cancellation reasons

To cancel a case:

- 1 Go to the 'Cases' page.
 - 2 Open a case that has the 'Open', 'Closed' or 'Expired' status.
 - 3 At the bottom of the page, click the **Cancel case** button.
 - 4 The 'Request to cancel a case' page is displayed.
 - 5 You should enter the reason for cancelling the case in the 'Cancellation Reason' field.
-  You can enter a maximum of 250 characters, including spaces.
- 6 Click **Finalise** or **Save as draft** (or **Send** if you have manager rights). When the request is sent to OLAF, the case is cancelled and the status of the case is set to 'Cancelled'.

IMS **User Manual** Irregularity Management System

8. Request to Update a Case

Home **Cases** Requests Search Export / Import status **My info**

Open (2) Closed (0) Zero Notification (0) Cancelled (0) Expired (0)

Anonymised (0) All

Search

List of cases 

| <input type="checkbox"/> | Case ID | Reference number - OLAF | Registration date | Date of last change | Status |
|--------------------------|---------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 80335 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | 30/07/2015 14:18:14 | Open |
| <input type="checkbox"/> | 80312 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80312 | 27/07/2015 11:00:25 | 27/07/2015 13:54:43 | Open |

Showing 1 to 2 of 2 cases Page size 20

Export

Update case Close case View history Cancel case Print Export Back

Status

1.15 Proceedings

Select value(s)

Save as draft Finalise Cancel

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can request to update an already existing 'open' case.

All the sections and rules applicable when you create an initial request, are also applicable when you update, close or reopen a case. You may update all fields except **1.1 Fund**, **1.2 Year** and **1.3 Programming period**.

To update a case:

- ① On the 'Case' page, click the 'Open' tab.
- ② Click the 'Case ID number' of the case that you want to update.
- ③ The case is displayed. At the bottom of the page, click the **Update case** button.
- ④ Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights), or **Save as draft**.



You can also remove any added attachments and add new ones.

IMS User Manual

Irregularity Management System

9. Request to Close a Case

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Open (2) Closed (0) Zero Notification (0) Cancelled (0) Expired (0)

Anonymised (0) All

Search

List of cases

| Case | Reference number - OLAF | Registration date | Date of last change | Status |
|-------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 80335 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | 30/07/2015 14:18:14 | Open |

Update case Close case View history Cancel case Print Export Back

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

REQUEST TO CLOSE A CASE: 80335

Reference number - OLAF : EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335
 Programming period : 2007-2013
 Currency : EUR
 Request Origin : User Input

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation-Specific-Agriculture
 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Identification

* 1.1 Fund
 EAGF/EAFRD-European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

* 1.2 Year
 2015

* 1.3 Programming period
 2007-2013

1.4 Reference number - national
 Test defect from bugfest 1

Drafting information

1.5 Initiating authority - complete name
 BE_512 - BE-SINTERMEDIATE2

1.6 Request language
 Select a value

1.7 Currency
 EUR

1.8 Exchange rate applied

1.9 National currency
 Select a value

1.10 Drafting date

1.11 Quarter
 yyyy/Q

Special request

1.12 New modus operandi O

1.13 Necessity to inform other countries O

1.14 Person found in other case(s) O

Status

1.15 Proceedings
 Select value(s)

1.16 Financial status
 Select a value

Case closure

* 1.17 Case closure date
 04/08/2015

1.18 Case irrecoverable

If the case is irrecoverable, you must attach a request to close, in field 11.3. Attachments.

Save as draft Finalise Cancel

Figure 20: Request to close a case

IMS User Manual

Irregularity Management System

This type of request is used to close an already existing open case and, if needed, to make updates to the case before closing it:

- 1 Open the case that you want to close.
- 2 At the bottom of the page, click the **Close case** button.
- 3 The 'Request to close a case' page is displayed. The available fields are the same as when creating an initial request (see chapter 4 Initial Request - Request to Create a Case).

All the sections and rules that are applicable when you create an initial request, are also applicable when you update, close or reopen a case. You can update all fields except **1.1 Fund**, **1.2 Year** and **1.3 Programming period**.

Two additional fields are available:

1.17. Case closure date

IMS indicates by default the date when the case is reported as closed. Click the calendar button to change the date () if needed.

Be aware that the case closure date triggers the automatic anonymisation of cases. Most of the entered information will be deleted, depending on the specific circumstances of a case, n-years after the closure of a case. For more information on which information remains after anonymising a case, see chapter 7 Request to Cancel a Case.

-  This section is not displayed when you reopen the case.

1.18. Case irrecoverable

Click this button to indicate that the case was irrecoverable (set to ).

If you indicate that the case is irrecoverable, a warning message will be displayed.

If the case is irrecoverable, you must attach a request to close, in field 11.3. Attachments.

- 4 Enter the necessary information and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights), or **Save as draft**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

10. Create a Zero Notification

The figure consists of two screenshots from the IMS User Manual. The top screenshot shows the 'Requests' menu with a dropdown for 'Create request' containing options: 'Initial request', 'Initial request - closed case', and 'Zero Notification'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Zero Notification' option. An arrow points from this option to the second screenshot. The second screenshot shows the 'CREATE ZERO NOTIFICATION' form. At the top, it displays 'Reference number - OLAF : / BE / BE-CA / 2015 /' and a 'My info' button. A red tab labeled '1 Identification' is active. The form is divided into two sections: 'Identification' and 'Drafting information'. The 'Identification' section contains fields for '* Fund' (dropdown), '* Year' (dropdown with '2015'), '* Programming period' (dropdown), and 'Reference number - national' (text input). The 'Drafting information' section contains 'Initiating authority - complete name' (text input with 'BE-CA - BE-Central'), 'Drafting date' (calendar icon with '10/09/2015'), and 'Quarter' (text input with 'yyyy/Q'). A green box with '282' is visible next to the 'Drafting date' field. A blue circle with the number '3' highlights the 'Drafting date' field. At the bottom, there are three buttons: 'Save as draft', 'Finalise', and 'Cancel'. A blue circle with the number '2' is located in the top right corner of the form area.

Figure 21: Create zero notification

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can create a 'Zero notification' which notifies OLAF that there are no irregularities to report during a certain reporting period.

To create a zero notification:

- 1 On the 'Requests' page, select 'Zero Notification' from the 'Create request' drop-down list.
- 2 Enter the necessary details.
- 3 Click **Finalise**. If you have manager rights, click **Send**.

You must enter the following data:

Fund: the fund that applies to the case for which you are creating the zero notification. This field is mandatory.

Year: the year that applies to the case for which you are creating the zero notification. The current year is entered by default. This field is mandatory. You can only select the previous, the current or the next year.

Programming period: the programming period that applied to the case for which you are creating the zero notification. This field is mandatory.

Reference number - national: enter the relevant national reference number.

Initiating authority - complete name: the 'short name' and the name of the reporting authority that you, as the creator of the zero notification, belong to.

The name of your organisation is pre-entered. However, the field is editable.

Drafting date: select the date when the zero notification was created, from the calendar (click )..

Quarter: irregularities have to be reported within 2 months after the quarter in which they were detected. In this field you need to enter the reporting quarter of the zero notification. For example: 2015/1 for the first quarter of 2015.

11. Drafts

11.1 Save a Request as a Draft

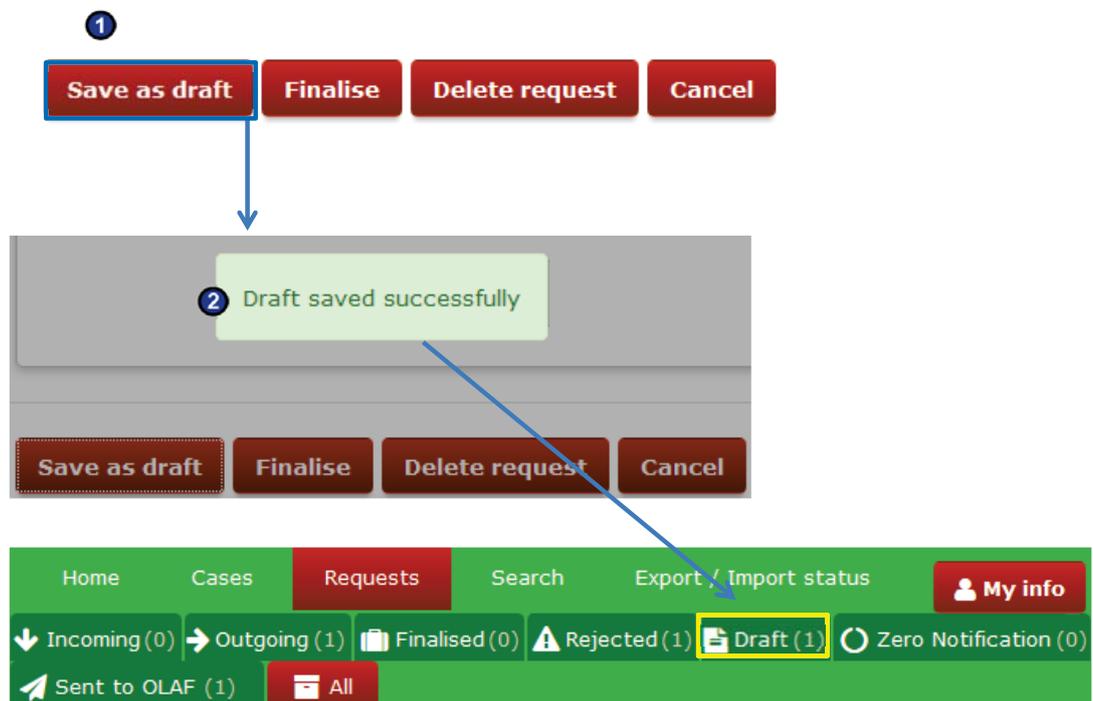


Figure 22: Save a request as a draft

IMS **User Manual**

Irregularity Management System

You can save a request as a draft. You can then edit and finalise the request later (or send it if you have manager rights).

To save your request as a draft, click the **Save as draft** button at the bottom of the create request page (1). A message is displayed to confirm that the request is saved as a draft (2).



A request must be valid in order to be saved as a draft. For more information about validating requests, see chapter 5 Validation.

IMS User Manual

Irregularity Management System

11.2 Edit a Draft

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

Incoming (0) Outgoing (1) Finalised (0) Rejected (1) **Draft (1)** Zero Notification (0)

Sent to OLAF (1) All

Incoming (0) Outgoing (0) Finalised (0) Rejected (1) **Draft (1)**

Sent to OLAF (2) All

Search **Create request**

List of requests

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | Status |
|------------|--------------------------------------|---------------------|--------|
| 312 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80337 | 27/07/2015 16:31:00 | Draft |

Showing 1 to 1 of 1 requests Page size 20

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

REQUEST TO CREATE A CASE: 80337

Reference number - OLAF : EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80337
 Programming period : 2007-2013
 Currency : EUR
 Request ID : 312
 Request Origin : User Input
View history

Once a request is saved, these values are added.

1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project
 5 Operation - Specific - Agricultu 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions
 11 Comments

Identification

* 1.1 Fund
 EAGF/EAFRD
 European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

* 1.2 Year
 2015

Save as draft **Finalise** **Delete request** **Cancel**

Figure 23: Edit a draft

IMS **User Manual**

Irregularity Management System

You can edit a draft at any time, as long as you don't finalise (or send) it.



When you edit and save a draft, the previously saved draft is overwritten. The system will not create a new draft for every time that you save changes to it.

To edit a draft:

- 1 Go to the 'Requests' page and click the 'Draft' tab.
- 2 The drafts are displayed.
- 3 Open the draft by clicking the ID of the draft request. Edit it as necessary.
- 4 Click the **Save as draft** button or **Finalise** the request (or **Send** it if you have manager rights).

IMS User Manual

Irregularity Management System

11.3 Delete a Draft

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (0) → Outgoing (1) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (1)** 🔄 Zero Notification (0)

➤ Sent to OLAF (1) 📁 All

↓ Incoming (0) → Outgoing (0) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (1)**

➤ Sent to OLAF (2) 📁 All

Search **Create request**

List of requests

| <input type="checkbox"/> | Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | Status |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------------|---------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 312 | EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80337 | 27/07/2015 16:31:00 | Draft |

Showing 1 to 1 of 1 requests Page size 20

« < 1 > »

Save as draft **Finalise** **Delete request** **Cancel**

Please confirm Do you want to delete the request?

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (0) → Outgoing (0) 📁 Finalised (0) ⚠ Rejected (1) 📄 **Draft (0)** 🔄 Zero Notification (0)

➤ Sent to OLAF (2) 📁 All

Figure 24: Delete a draft

IMS **User Manual**

Irregularity Management System

To delete a draft.

- 1 Go to the 'Requests' page and click the 'Draft' tab.
- 2 On the drafts page, click the 'Request ID number' to open it.
- 3 Click **Delete Request**.
- 4 A dialog box is displayed. Click **Yes** to confirm.

IMS User Manual

Irregularity Management System

12. Recreate a Rejected Request

The screenshot illustrates the process of recreating a rejected request in the IMS system. It is divided into two main parts: the request list and the request creation form.

Request List:

- The top navigation bar includes 'Home', 'Cases', 'Requests', 'Search', 'Export / Import status', and 'My info'.
- The status bar shows counts for 'Incoming (0)', 'Outgoing (0)', 'Finalised (0)', 'Rejected (1)', and 'Draft (0)'. The 'Rejected (1)' status is highlighted with a red box and a circled '1'.
- A search bar is located below the status bar.
- A 'Create request' button is visible.
- The 'List of requests' table has the following columns: Request ID, Reference number - OLAF, Date of last change, and Status.
- The table contains one entry: Request ID 247 (circled '2'), Reference number EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80312, Date of last change 27/07/2015 10:59:15, and Status Rejected by BE_5I2.
- Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 requests' and 'Page size 20'.
- A row of action buttons is shown: 'Delete request', 'Recreate request' (circled '3'), 'View history', 'Print', and 'Back'.

Request Creation Form:

- The form title is 'REQUEST TO CREATE A CASE: 80318'.
- Metadata includes: Reference number - OLAF : EFF / BE / SCA / 2015 / 80318, Programming period : 2007-2013, Currency : EUR, and Request Origin : User Input.
- The form is divided into sections: 1 Identification, 2 Personal data, 3 Operation - general, 4 Operation - Specific - Project, 5 Operation - Specific - Agriculture, 6 Irregularity, 7 Detection, 8 Amounts, 9 Recovery, 10 Sanctions, and 11 Comments.
- The 'Identification' section contains the following fields:
 - * 1.1 Fund: Dropdown menu showing 'EFF European Fishery Fund'.
 - * 1.2 Year: Dropdown menu showing '2015'.
 - * 1.3 Programming period: Dropdown menu showing '2007-2013'.
 - 1.4 Reference number - national: Text input field showing 'BE-5CA'.
- At the bottom, there are three buttons: 'Save as draft', 'Finalise' (circled '5'), and 'Cancel'.

Figure 25: Recreate a rejected request

IMS User Manual

Irregularity Management System

If a request that you have created is rejected, you must recreate and finalise it (or send it if you have manager rights).

By recreating a rejected request, you are creating a new request, with a different request ID. The request that was rejected, remains in IMS with the status **rejected**. Users that could see the request before it was rejected, can still see it on the 'Requests' page under the 'Rejected' tab.

To recreate a rejected request:

- 1 Go to the 'Request' page and click the 'Rejected' tab.
- 2 Click the **Request ID number**.
- 3 The rejected request is displayed. At the bottom of the page, click the **Recreate request** button.
- 4 The request is opened, all the previously entered information is displayed.

-  When a manager rejects a request, (s)he must give a reason for rejection. This information is displayed in the 'Rejection reasons' field at the bottom of the page, when you are viewing the case (it is not available in edit mode). It will contain the necessary changes that must be made for the request to be accepted. You can also find the rejection reason in the history of the request, in the 'Remarks on the action' field.

For more information about viewing the request history, see chapter 13.2.2 View Request History.

-  You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

- 5 Edit the information as necessary and click **Finalise** (or **Send** if you have manager rights) or **Save as draft**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

13. List and View Cases and Requests

The screenshot illustrates the process of listing and viewing cases and requests in the IMS system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes 'Home', 'Cases', 'Requests', 'Search', 'Export / Import status', and 'My info'.
- Case Status Summary:** Shows counts for 'Open (2)', 'Closed (0)', 'Zero Notification (0)', 'Cancelled (0)', 'Expired (0)', and 'Anonymised (0)'. A search bar is also present.
- List of cases:** A table listing cases with columns for Case ID, Reference number - OLAF, Registration date, Date of last change, and Status. The case ID '80335' is highlighted.
- Case overview:** A detailed view of the selected case, showing fields like Case ID, Registration date, Date of last change, and Status. It includes a navigation menu with options like 'Update case', 'Close case', 'View history', 'Cancel case', 'Print', 'Export', and 'Back'.
- History entries:** A table showing the history of actions performed on the case, including Case version, Action, Initiator/Sender, Date, and Request ID. The entry for 'Amend' is highlighted.
- Case history - details of case version: 2:** A table showing the details of the case version, including Field name, Event, New value, and Old value. The details for 'version' and '1.8 Exchange rate applied' are shown.

Numbered callouts (1-8) indicate the sequence of steps in the workflow:

- 1: Home / Cases navigation
- 2: Selecting a case from the list
- 3: Case overview navigation
- 4: Case status (Open)
- 5: History entries table
- 6: Initiator/Sender (OLAF)
- 7: Request ID (614)
- 8: Case history details table

Figure 26: List and view

13.1 List and View Cases

1 The cases are listed on the 'Cases' page. To view a listed case, click the 'Case ID' (2). The case is displayed.

 You can sort the listed cases in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

13.1.1 Actions Available While Viewing Cases

3 While viewing cases, you have the following options available:

View history: view the case history.

Print: print the case.

Back: return to the previous page.

Export: export the case to an excel file.

Depending on the status of the case, the following options are available:

Update: create an update request for the case.

Close: create a close request for the case.

Cancel: request to cancel a case.

13.1.2 View Case History

The case history contains information about the requests of the case. To view the case history, from the list of cases:

4 On the 'Cases' page, click on the 'Status' of the case.

5 The case history is displayed. The following fields are available:

Case version: every request that is applied to the case increases the case version. Version 1 is always the initial request to create the case.

Action: the type of request that was applied to the case.

Initiator/Sender: the organisation that sent the request. Click to view the case history details. (6).

Date: registration date of the request

Request ID: the ID number of the request linked to the case. Click the request ID number to display the request (7).

 You can also check the history of a case that you are viewing. To this end, click the **View history** button at the bottom of the page.

13.1.3 Case History Details Field

When you click the initiator/sender name (6), the case history details are displayed (8). The following fields are available:

Field name: the name of the field that was changed in any request following the 'create case' request.

Event: the action performed on data of a request/case: added, modified, deleted

New value: the new information available following the event

Old value: the information that was available before the event

In this example, a case was created and then amended by OLAF. When we view the history of the 'amend' action, the following information is available:

- Field 1.8 'Exchange rate applied' was modified from '4' (old value) to '6.00' (new value).
- Accordingly, the version was modified from '1' to '2'.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

13.2 List and View Requests

The screenshot displays the IMS interface for managing requests. The top navigation bar includes 'Home', 'Case 1', 'Requests', 'Search', 'Export / Import status', and 'My info'. Below this, there are filters for 'Incoming (1)', 'Outgoing (0)', 'Finalised (1)', 'Rejected (2)', and 'Draft (0)'. A search bar and a 'Create request' button are also present.

The 'List of requests' table shows the following data:

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | Status |
|------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------|
| 50356 | EMFF / BE / SSM / 2015 / 130011 | 31/07/2015 16:25:07 | Sent to BE_512 |
| 50355 | EMFF / BE / SSM / 2015 / 130011 | 31/07/2015 16:24:26 | Rejected by BE_512 |
| 307 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | Sent to OLAF |

The table indicates 'Showing 1 to 3 of 3 record(s)' and 'Page size 20'. Below the table, the 'Request overview' screen is shown for Request ID 50356, displaying the following details:

- Request ID:** 50356
- Request type:** Create
- Request Origin:** User Input
- Registration date:** 31/07/2015 16:25:07
- Date of last change:** 31/07/2015 16:25:07
- Creator:** BE_5SM

Buttons for 'View history', 'Print', and 'Back' are located at the bottom of the overview screen.

Figure 27: List and view requests

IMS User Manual

Irregularity Management System

You can list all requests that are part of an open case, until OLAF amends the case. Requests that are part of a closed case cannot be listed. You can find them by doing a search. For more information about the search function, see chapter 17 Search.

-  The number of requests available under each tab, is noted between brackets, for example: **Incoming (2)**. The available tabs depend on your user profile.

View requests by clicking on the tabs:

- Incoming
- Outgoing
- Finalised
- Rejected
- Draft
- Zero Notification
- Sent to OLAF

To display the list of requests:

-  On the 'Requests' page, all requests are displayed.
-  You can click the tabs to only view requests with a specific status (e.g.: click the 'Finalised' tab to only display finalised requests).
-  Click a request to view it.

-  The available tabs depend on your user profile.

The requests are displayed in a table. The following columns are available:

- Request ID
- Reference Number - OLAF
- Reference Number - national
- Request type
- Date of last change
- Creator
- Status

-  You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

-  You can search for request directly from the 'Requests' page: enter a keyword and press the ENTER key.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status My info

Incoming (1) Outgoing (0) Finalised (1) Rejected (2) Draft (0)

Zero Notification (1) Sent to OLAF (2) All

Search

Create request

List of requests

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | Status |
|------------|---------------------------|---------------------|--------------------|
| 50356 | 50356 / BE / 5SM / 2015 / | 31/07/2015 16:25:07 | Sent to BE_512 |
| | | | Rejected by BE_512 |
| | | | Sent to OLAF |

Request overview

1 Identification 2 Personal data
3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project
5 Operation - Specific - Agriculture 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts
9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Request overview

Request ID: 50356
Request type: Create
Request Origin: User Input
Registration date: 31/07/2015 16:25:07
Date of last change: 31/07/2015 16:25:07
Creator: BE_5SM

View history Print Back

Request history

| Action | Initiator/Sender | Receiver | Date | Rejected / Recreated request ID | Remarks on the action |
|----------|------------------|----------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Sent | 5SM | 512 | 31/07/2015 16:22:04 | | |
| Rejected | 512 | 5SM | 31/07/2015 16:24:26 | 50355 | asdasda |
| Sent | 5SM | 512 | 31/07/2015 16:25:07 | | |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Back

Figure 28: Request history

IMS User Manual

Irregularity Management System

13.2.1 Actions Available While Viewing Requests

The following actions are available:

View history: view the request history.

Print: print the request.

Back: return to the previous page.

13.2.2 View Request History

The request history contains information about the actions performed for a request. For every action performed for the request, a new entry is added to the history.

To view the request history:

- 1 On the 'Requests' page, click the link in the 'Status' column.
- 2 Alternatively, to display the history while viewing a request, click the **View history** button.
- 3 The request history is displayed. The following fields are available:

Action: what was done with the request (finalised, sent, rejected etc.)

Initiator/Sender: the organisation that finalised, sent, rejected etc. the request.

Receiver: the organisation that the request was sent to, who rejected it etc.

Date: date when the action was performed.

Rejected/Recreated request ID: in case the request was rejected and recreated, its ID number is listed here.

Remarks on the action: remarks may be:

- The rejection reasons entered when the request is rejected.
- The fact that the Initiating authority was changed, when a change of ownership is made.
- The fact that the reporting structure was changed and a pending request was reset to draft.



You can sort the listed requests in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

13.3 Sorting

Whenever requests or cases are displayed in a table (e.g. as search results or when they are listed under the 'Cases' or 'Requests' tab), you can sort them by column in ascending or descending order.

To sort:

1 Click a column label.

| Case ID | Reference number - OLAF | Registration date | Date of last change | ↓↑ | Status |
|---------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|----|--------|
| 80335 | EAGF/EAFRD / BE / 5I2 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | 30/07/2015 14:18:14 | ↓↑ | Open |

2 A green arrow is displayed ↓↑. Click it to sort the table in ascending or descending order.

Figure 29: Sorting

14. Print a Request or a Case

1 Identification

| | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Reference number - OLAF | AMF / BE / 512 / 2015 / 130042 |
| Fund | (AMF) Asylum and Migration Fund |
| Year | 2015 |
| Programming period | 2014-2020 |
| Reference number - national | |

1

Send Reject View history **Print** Back

Print

Printer

Name: \s-olaf-print\PRT-01-37 Properties...

Status: Ready

Type: Lexmark E352dn (MS)

Where: J-30 01/37

Comment: P-J-30-01-37-LEX 158.166.228.148 Print to file

Print range

All

Pages from: 1 to: 1

Selection

Copies

Number of copies: 1

Collate

2

OK Cancel

Figure 30: Print

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

To print a request:

- 1 While viewing a case or request, click the **Print** button at the bottom of the page.
- 2 The print preview and a dialog box are displayed. Set the printing options and click **OK**.

IMS User Manual

Irregularity Management System

15. Export Cases

Home Cases Requests Search Export / Import status My info

Open (2) Closed (0) Zero Notification (0) Cancelled (0)

Expired (0) Anonymised (0) All

Search

List of cases

| Case ID | Reference number - OLAF | Registration date | Date of last change | Status |
|---------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 80335 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80335 | 30/07/2015 14:18:14 | 30/07/2015 14:18:14 | Open |
| 80312 | EAGF/EAFRD / BE / 512 / 2015 / 80312 | 27/07/2015 11:00:25 | 27/07/2015 13:54:43 | Open |

Showing 1 to 2 of 2 cases Page size 20

Export

Case overview 1 Identification 2 Personal data 3 Operation - general 4 Operation - Specific - Project 5 Operation - Specific - Agriculture 6 Irregularity 7 Detection 8 Amounts 9 Recovery 10 Sanctions 11 Comments

Case overview

Case ID 10124
 Registration date 22/09/2015 10:04:02
 Date of last change 25/09/2015 09:52:22
 Status OPEN
 Case version 2

Update case Close case Cancel case View history Print Export Back

Opening IMS_Export_03082015151949_AFIS_Operations.xlsx

You have chosen to open:

IMS_Export_03082015151949_AFIS_Operations.xlsx
 which is: Microsoft Excel Worksheet (10.3 kB)
 from: http://dafis6.olaf.cec.eu.int

What should Firefox do with this file?

Open with Microsoft Excel (default)

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

Figure 31: Export cases

You can export cases as an Excel file, from your search results or from the 'Cases' page.

 Zero notification cases cannot be exported.

 When you export several cases (bulk export), one excel file is created that includes all cases.

To export a case:

-  On the 'Case' page, select one or several of the listed cases that you want to export by ticking the check boxes.
-  Click the **Export** button at the bottom of the page.
-  Alternatively, while viewing a case, click the **Export** button at the bottom of the page.
-  A dialog box will be displayed. Select the preferred options ('Open with' or 'Save file') and click **OK**. If you choose to open the file, it will be displayed. If you choose to save the file, another dialog box will ask you to select where the file should be saved.

 Similar to exporting listed cases, you can also export search results, by selecting the cases or the requests that you want to export (tick the check boxes) and clicking the **Export** button

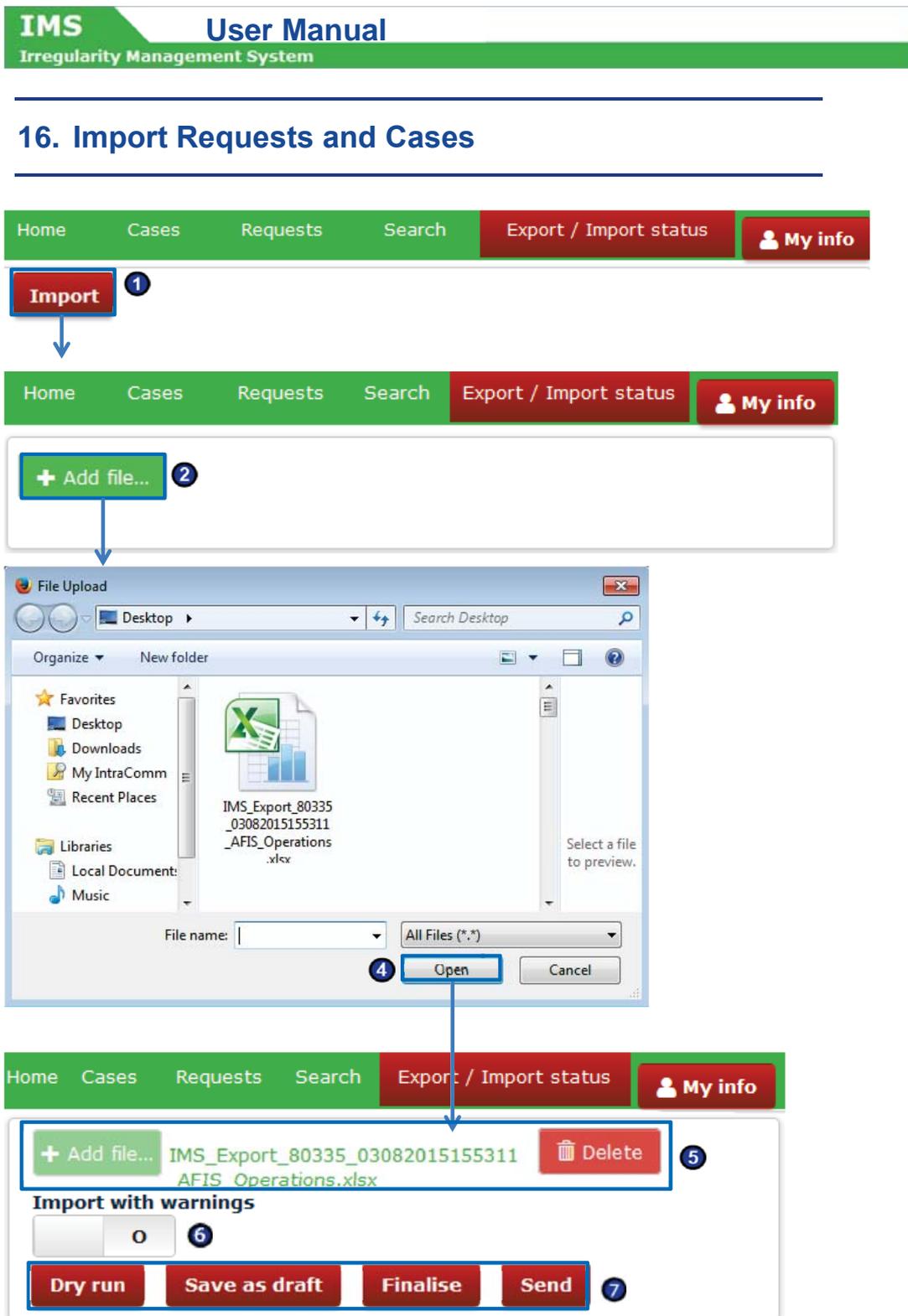


Figure 32: Import requests and cases

IMS User Manual

Irregularity Management System

As an IMS creator or manager, you can import requests into IMS, which you can use to create new cases or to update existing ones. You can directly finalise the imported requests (or send them, depending on your user rights) or save them as drafts.

The requests to import must be in a specific Excel template.

To import a request or a case:

- 1 Go to the 'Export/Import' status page.
- 2 Click the **Import** button
- 3 Click the **+ Add file** button.
- 4 Select the file that you want to import and click **Open**.
- 5 The file is added. Click **Delete** to delete the file.
- 6 **Import with warnings**: this option allows you to import the file with warnings. Click the button to select.



With warnings: if the excel file that you are importing contains values that generate warnings in the system, the warnings are ignored and the file is imported.



Without warnings: if the excel file that you are importing contains values that generate warnings in the system, the file is **not** imported. The system displays the corresponding warnings.

- 7 You have several import options. Click one of the buttons to start the import:

Dry run: if you click the **Dry run** button, the system only simulates the import of the request(s). The dry-run option performs a complete validation of the import and presents you with potential errors that you may get at import. This enables you to correct the file before attempting to import it.



If you select this option, the request is not imported.

Save as draft: import the excel file and save the request as a draft.

Finalise: import the excel file and finalise the request.

Send: if you have manager rights, you can import the excel files and directly send the request (s) in them.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search
Export / Import status
My info

+ Add file...

Export / Import status
Refresh

| Task ID | Filename | Task | Action | Action date and time | Start date and time | End date and time | Number of records (OK; NOK) | Status |
|----------|--|----------------|--------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| 12598401 | IMS_Export_18487_23072015143219_AFIS_Operations.xlsx | Import request | Draft | 12/08/2015 15:43:10 | 12/08/2015 15:44:00 | 12/08/2015 15:44:00 | 1 (0 ; 1) | Completed <small>(click to view details)</small> |

Showing 1 to 1 of 1 record(s)

Page size 20

<< < 1 > >>

Figure 33: Import status

IMS User Manual

Irregularity Management System

Upon import, the file is added to a status list. The following fields are available:

Task ID: all the imports you do get a unique ID number.

Filename: the name of the excel file to import.

Task: here: 'Import request'.

Action: either save, finalise, send or dry-run.

Action date and time: the date and time when the import was done.

Start date and time: the date and time when the system started processing the file to import.

End date and time: the date and time when the system finished processing the file to import.

Number of records (OK; NOK): the total number of rows in the excel file (except the first two rows, which are the header of the document). The number of records that are OK and the number of records that have errors (NOK) are displayed between brackets. E.g. (0;1): 1 file contained errors.

OK – no error/warning found

- The import was successful. In case of a dry-run, you can now import the file successfully.

NOK – errors/warnings found

The import failed. The number of errors is listed

Status

- Not started: the import was not started yet
- In progress: the system is importing the request
- Completed: the import was completed (but if there were errors in the file and you selected 'without warnings', the file is not imported).

IMS User Manual

Irregularity Management System

| Reportin g path | Registrat ion date | Date of last change | Status | Request type | Referenc e number - OLAF | 1.1 Fund | Country | Initiating authority | 1.2 Year | Case ID | 1.3 Program ming period |
|--------------------|-----------------------|---------------------------|--------|-----------------|-----------------------------------|----------|---------|-------------------------|----------|---------|----------------------------------|
| BE_5CA | 16/06/2015 | 16/06/2015 | OPEN | | ESF/BE/5 | ESF | BE | 5CA | 2015 | 16824 | 1989-1993 |

Figure 34: Import excel file example

16.1 Rules for the Creation of a Request Excel File to Import

A valid request excel file has:

- 
 - A number of columns equal to the fields on the requests creation page.
 - Each line contains one request. You can have several requests included in one excel file.

 To import a request, you must enter the following information in the excel sheet:

- The request type:
 - Create
 - Update
 - Close
 - Reopen

 In the columns corresponding to the fields which are part of a master-detail list, each value in a field should be separated by the 'pipe' character '|'.

In case information is not available, the pipe character '|' still needs to be used, in order to make it possible for IMS to make the correct combination. The combinations of the above shown example are: **SA Hope and Galaxy, Hinoot and Francoise, Nachbar GmbH and Agrarmarkt, Smith and John.**

 For multi-value fields in the master-details, the different values must be separated by the star '**' character;

Example: 520*550|510*520*530 means that:

- the master detail contains two records (split by the '|' character)
- the field in the first record contains the values 520 and 550 (520 *550)
- the field in the second record contains the values 510, 520 and 530 (510 * 520 * 530)

- If you select 'Create' as the request type, the case ID must be left empty.
- If you select 'Update', 'Close' or 'Reopen' as the request type, the case ID must be entered. If the given Case ID does not exist in the system, the import is **not** allowed.
- If you are importing a request to **update, close** or **reopen** and there are pending request for the case, the request is not imported.
- If you are importing a request to **update, close** or **reopen** and ongoing requests exist for the case, the import is not allowed.

 All the fields that are read-only on the request page are automatically filled in by the system and are thus ignored during the import, e.g. some amounts fields and some fields related to the CCI number etc. are ignored during import, except for the amounts in fields 8.1 and 8.2. **Columns displayed in grey should not be changed.**

Specific rules for the amounts fields 8.1 and 8.2:

The amounts in fields 8.1 and 8.2 are automatically entered by the system while creating a request. They are based on information entered in page 4 or 5 of the request. However, if you change this information in the excel file that you want to import, these values will overwrite the values entered by default in the system, even if the values that you entered in the excel sheet are incorrect.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search **Export / Import status** My info

+ Add file...

Search

Export / Import status Refresh

| Task ID | Filename | Task | Number of records (OK; NOK) | Status |
|---------|--|----------------|-----------------------------|-----------|
| 12003 | IMS_Export_16824_16062015144714_AFIS_Operations.xlsx | Import request | 1 (0 ; 1) | Completed |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 20

Home Cases Requests Search **Export / Import status** My info

| Record number | Request ID | Reference number - OLAF | Status |
|---------------|------------|-------------------------|-----------------------|
| 3 | | ESF/BE/2015/BE-CA/ | Completed with errors |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 20

Back

Home Cases Requests Search **Export / Import status** My info

| Record number | Request ID | Reference number - OLAF | Status |
|---------------|------------|-------------------------|-----------------------|
| 3 | | ESF/BE/2015/BE-CA/ | Completed with errors |

Showing 1 to 1 of 1 record(s) Page size 20

| Field name | Validation message | Wrong value in import file |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | Case not found in the system | |
| Request type | Unknown action / action not allowed | |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Back

Figure 35: Import results and errors

16.2 Import Results and Errors

If you try to import a request that has errors in it, it is not imported. The import status will read 'Completed' but this only means that the system completed an attempt to import the file; it doesn't mean that the file was imported successfully.

You must always check if a file with the status 'Completed' contains any errors. If the file contains errors, you must correct them and import it again.

To view the errors in a file that you tried to import:

- 1 When the file import is complete, the 'COMPLETED' link is displayed in the 'Status' column. Click the link.
- 2 The list of requests contained in the file to import are displayed in a table. It contains the record number (i.e. the number of files in the excel file), ID number, reference number - OLAF and the status of the request.
- 3 If the status reads 'Completed with errors', the request was not imported. You must click the line to display the errors.

The errors are displayed in a table:

Field name: the name and number of the field where the error or warning was found.

Validation message: the error message or the warning that was generated for the given field.

Wrong value in import file: the incorrect value that was entered in the excel file.

- 4 Correct the errors and import the file again.

IMS
Irregularity Management System
User Manual

17. Search

Home
Cases
Requests
Search
Export / I
My info

Case search criteria
Request search criteria
1

Reference number - OLAF

Fund

Country
BE - Belgium

Initiating authority

Year **Case ID**

Reference number - national

Initiating authority - complete name

Case status

Dates

Date of discovery (PACA) From To **Drafting date** From To

Registration date From To **Date of last change** From To

Quarter

Case with attachments

Special case

New modus operandi **Necessity to inform other countries**

Person found in several cases **Case irrecoverable**

Persons

Person involved

National ID number

Operation - general

Programming period

Objective

Objective - CCI

CCI number

ARINCO number

EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Operation - specific - project

Project - name

Project - number

Operation - specific - agriculture

Budget year

Budget line

Classification

Sanctions applied

Amount of irregularity - EU-share
 -

Status

Proceedings

Financial status

Search
Export
Reset
3

↑

2

Figure 36: Search page

17.1 Search Page

The IMS search page contains 2 tabs:

- Case search criteria: search for cases.
- Request search criteria: search for requests.

These tabs function independent of each other, meaning that you cannot run a search for a case and a search for a request simultaneously. The search criteria on one page do not affect the search criteria on the other page.

To search:

1 On the search page, chose whether you want to search for cases or requests, by clicking a tab: 'Case search criteria' or 'Request search criteria'.

2 Enter the relevant search criteria under the 'Case search criteria' or under the 'Request search criteria' page.

3 Click **Search**. The search results are listed.

 Click **Reset** to delete all entered search criteria. If you are searching for cases, you can directly export the search results. Click **Export** to export the search results. For more information about the export, see chapter 15 Export Cases.

 You can use the * wildcard to search using only part of a word. For example:
*day => search results include: 'Monday', 'Tuesday' and 'day'.
day* => search results include: 'daybreak', 'Sundays' and 'day'.

 The search criteria are case insensitive.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / I
My info

Case search criteria
Request search criteria

Reference number - OLAF

Fund

Country

Initiating authority

Year **Case ID**

Reference number - national

Initiating authority - complete name

Case status

Dates

Date of discovery (PACA) Drafting date
From To From To

Registration date **Date of last change**
From To From To

Quarter

Case with attachments

Special case

New modus operandi

Necessity to inform other countries

Person found in several cases

Case irrecoverable

Persons

Person involved

National ID number

Operation - general

Programming period

Objective

Objective - CCI

CCI number

ARINCO number

EFRD/ESF/EAGGF/FIFG number

Operation - specific - project

Project - name

Project - number

Operation - specific - agriculture

Budget year

Budget line

Classification

Sanctions applied

Amount of irregularity - EU-share
 -

Status

Proceedings

Financial status

Search
Export
Reset
↑

Figure 37: Search cases

17.1.1 Case Search Criteria Page: Available Search Criteria

The following search criteria are available on the 'Case search criteria' page:

Reference number OLAF: search the OLAF reference number by fund, by country (if you are and EC officer), by initiating authority, year and case ID.

- Fund: the available funds depend on the competence of the organisation you belong to.

Reference number-national: search the reference number national.

Initiation authority-complete name: the complete name of the organisation that created the case.

Case status: select a case status from the drop-down list to search for it.

Dates: Search by one or several of the following dates:

- Date of discovery (PACA): the date when the irregularity was discovered.

PACA (Premier Acte de Constat Administratif) is the first written assessment of a competent authority, either administrative or judicial which concludes that an irregularity has been committed. This conclusion is based on actual facts and is not influenced by the possibility that this conclusion may subsequently have to be adjusted or withdrawn, as a result of developments in the course of the administrative or judicial procedure.

- Drafting date: the date when the request was drafted.
- Registration date: the date when the case was registered in the system.
- Date of last change: the date when the last change was made to the case.

Quarter: search for the quarter that the case was created in.

Case with attachments: search only in cases that contain attachments.

Special case: If you want the search results to contain cases that have one or several of the following options enabled, click the buttons:

- New modus operandi
- Necessity to inform other countries
- Person found in several cases
- Case irrecoverable

Person: search for persons involved by name and/or by national ID number.

- Person involved: search by the fields:
 - Company name / Family name
 - Trade name / First name
 - Parent name / Independent prefix
- National ID number: search by the field 'National ID number'.

Operation-general: search the information on the 'Operation - general' page.

- Programming period
- Objective
- Objective-CCI
- CCI number
- ARINCO number
- EFRD/ESF/FIFG number

Operation-specific-project: search by project name and/or number.

- Project-name
- Project-number

Operation-specific-agriculture: search by budget year and/or budget line.

Classification: search for a case by its classification.

Sanctions applied: search by the sanctions applied concerning this case.

Amount of irregularity-EU-share: search by the **EU share** of the **amount of irregularity**. You can enter 2 amounts between which to search. Enter an amount in the field on the left to search by that amount or higher. Enter the amount on the right to search by that amount or lower.

Status: search by the case status.

- Proceedings
- Financial status

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

17.1.2 Request Search Criteria Page

[Home](#) [Cases](#) [Requests](#) [Search](#) [Export / Import status](#) [My info](#)

[Case search criteria](#) [Request search criteria](#)

Request

Type
Create

Request status
Sent to OLAF

Creator
BE-CA

Initiating authority - complete name

Request ID

Case ID

[Search](#) [Reset](#)

Figure 38: Search requests

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

The following search criteria are available on the 'Request search criteria' page:

Type: search by type of request.

Request status: search by the status that the request is in (draft, finalised, rejected, sent, sent to OLAF).

Creator: search by the creator of the request.

Initiation authority: search for requests that were created by a specific authority.

Request ID: search by a request ID.

Case ID: search by a case ID. The search results will include all the requests linked to a certain case.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Case search criteria
Request search criteria

+
1

List of requests
Refresh

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | | Status |
|------------------------------|--|---------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> 418 | EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124 | 22/09/2015 10:04:02 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 415 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123 | 22/09/2015 08:58:36 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 410 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100 | 21/09/2015 10:55:59 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 11 | CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020 | 18/09/2015 10:06:27 | | Sent to OLAF |

Showing 1 to 4 of 4 record(s)
Page size 100

-

Request Type

Create
x
v

Request status

Sent to OLAF
x
v

Creator

Initiating authority - complete name

Request ID

Case ID

Search
Reset

List of requests
Refresh

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | | Status |
|------------------------------|--|---------------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> 418 | EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124 | 22/09/2015 10:04:02 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 415 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123 | 22/09/2015 08:58:36 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 410 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100 | 21/09/2015 10:55:59 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 11 | CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020 | 18/09/2015 10:06:27 | | Sent to OLAF |

Showing 1 to 4 of 4 record(s)
Page size 100

« < 1 > »

Figure 39: Edit a search

17.2 Edit a Search

To edit a search:

- 1 Click the  button to expand the search criteria section.
- 2 Make all the necessary changes and click **Search**.

 If you want to hide the search criteria, click the  button.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
My info

Case search criteria
Request search criteria

+

List of requests

Refresh

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change | ↓ | Status |
|------------------------------|--|---------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> 418 | EAGF/EAFRD / BE / BE-CA / 2015 / 10124 | 22/09/2015 10:04:02 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 415 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10123 | 22/09/2015 08:58:36 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 410 | CF / BE / BE-CA / 2015 / 10100 | 21/09/2015 10:55:59 | | Sent to OLAF |
| <input type="checkbox"/> 11 | CF / BE / BE-CA / 2016 / 10020 | 18/09/2015 10:06:27 | | Sent to OLAF |

Showing 1 to 4 of 4 record(s)

Page size

«
<
1
>
»

Figure 40: Search results

17.3 Search Results

The search results are listed in a table.



You can sort the search results in ascending or descending order. See chapter 13.3 Sorting.

IMS User Manual

Irregularity Management System

18. E-mail Notifications

The screenshot illustrates the steps to manage email notifications in the IMS system. It shows the user interface with numbered callouts (1-6) indicating the sequence of actions:

- Clicking on the **MY PROFILE** menu item.
- Viewing the **Application Name** details, which shows 'Production' and 'IMS (Irregularity Management System 5.0.0)'. A **View Details..** button is visible.
- Clicking the **View Details..** button to access the **User Properties** section.
- Locating the **My notifications** table, which lists various notification types and their subscription status.
- Clicking the **Save** button in the confirmation dialog to apply the changes.
- Viewing the resulting email notification in a preview window.

User Properties - My notifications table:

| My notifications | Subscribe/Unsubscribe |
|---|--------------------------|
| Cases amended by OLAF | <input type="checkbox"/> |
| Draft request(s) created following the change of a Reporting path | <input type="checkbox"/> |
| Rejected requests | <input type="checkbox"/> |
| Requests sent to OLAF | <input type="checkbox"/> |
| Draft request(s) following the change of an Initiating authority | <input type="checkbox"/> |

Confirmation Dialog:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Rejected requests | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requests sent to OLAF | <input type="checkbox"/> |
| Draft request(s) following the change of an Initiating authority | <input type="checkbox"/> |

Email Preview:

From: OLAF-AFIS-NO-REPLY Sent: Tue 11/08/2015 14:39
 To:
 Cc:
 Subject: IMS - newly rejected request(s)

Dear IMS user,
 The following request(s) have been rejected.
 CF / DK / ALL / 2015 / 136327
 Please take the appropriate action to recreate these requests.

Security notice:
 For security reasons, the AFIS notifications do not include links to directly access any business functionality in an e-mail message. At the same time, you will never be asked to log in to any page or provide your credentials.

Please do not reply to this e-mail.

If you are not the expected recipient, please contact the AFIS Helpdesk :
 Phone +32 2 296 27 27 | E-mail olaf-afis-it-help-desk@ec.europa.eu

Figure 41: Enable/disable e-mail notifications

IMS User Manual

Irregularity Management System

Depending on your rights, you can receive notifications by e-mail whenever the following actions are performed in IMS.

| My notifications | Description | Users that can activate the notification |
|--|---|--|
| Cases amended by OLAF | When a case is amended by the OLAF manager, the organisation that initiated the request is notified. | creator manager country officer |
| Draft request(s) created following the change of a Reporting path | When ongoing requests are reset to draft, following a change of the reporting path, the initiating organisation that the draft is returned to, is notified. | creator manager country officer |
| Requests finalised and ready to be sent | A request is finalised. The manager receives a notification that (s)he can send the request. | manager |
| Rejected requests | When a request is rejected by either a manager of the same authority, by a manager of an intermediate authority, or by OLAF, a notification is sent to the creator/manager of the initiating authority. | creator manager country officer |
| Requests sent to OLAF | A request is sent to OLAF (request status becomes 'Sent to OLAF'). | creator manager country officer |
| Draft request(s) following the change of an Initiating authority | When ongoing requests are reset to draft, following a change of the Initiating authority (change of ownership), the new Initiating authority that receives the draft is notified. | creator manager country officer |
| Requests sent for approval on the reporting path | When a request is sent for approval on the reporting path, the manager/country officer of the intermediate reporting authority that receives the request for approval is notified. | manager country officer |

Table 4: E-mail notifications

You can enable/disable notifications in the 'My profile' section on the AFIS Portal. By default, there is no subscription to any notification.

 Since the IMS cases/request are not linked to users but to RAs, the notifications are sent to all users of a RA who subscribed to the corresponding event.

 If several actions that trigger e-mail notifications are performed within a pre-defined time interval, you will receive the notifications grouped in one e-mail. For example, if 5 requests are finalised during a given period, you will receive 1 notification with the 5 OLAF reference numbers for these requests.

To receive e-mail notifications, do the following:

-  1 Click 'My Profile' in the AFIS Portal.
-  2 The 'My Profile' section is displayed.
-  3 Click the **View Details** button in the 'Details' section next to the 'Application Name' section.
-  4 The 'My notifications' table is displayed. Tick the check boxes to select the notifications that you want to receive. Which check boxes are available depends on your user rights.
-  5 When you tick or untick check boxes the **Save** button is displayed. Click this button to save the changes you made. Click **Cancel** to undo any changes made.
-  6 In this example, we selected to receive notifications whenever a request in our organisation is rejected. Accordingly, we receive this e-mail message. It contains the requests that were rejected and the action that should be taken.

19. Request Functions for Managers

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (1) → Outgoing (0) 📁 Finalised (1) ⚠ Rejected (2) 📄 Draft (0)

🚀 Sent to OLAF (2) 📁 All

Search **Create request**

List of requests 🔄

| <input type="checkbox"/> | Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change ↓ | Status |
|--------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 50482 ① | AMF / BE / 5I2 / 2015 / 130042 | 03/08/2015 13:49:40 | Finalised |

Showing 1 to 1 of 1 requests Page size 20

⏪ < 1 > ⏩

② **Send** **Reject** **View history** **Print** **Back**

Figure 42: Send a request

19.1 Send a Request

The following actions can only be done by users with manager rights.

To send a finalised or incoming request:

- 1 Open a finalised or incoming request.
- 2 The request is displayed. At the bottom of the page, click **Send**.



For more information about the request lifecycle, see chapter 3.2 Request Lifecycle

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home Cases **Requests** Search Export / Import status **My info**

↓ Incoming (1) → Outgoing (0) 📁 Finalised (1) ⚠ Rejected (2) 📄 Draft (0) ⦿ Zero

↶ Sent to OLAF (2) 🗑 All

Search ↕ Create request

List of requests ↻

| Request ID | Reference number - OLAF | Date of last change ↓ | Status |
|------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|
| ① 50356 | EMFF / BE / 5SM / 2015 / 130011 | 31/07/2015 16:25:07 | Sent to BE_512 |

② Send **Reject** View history Print Back

Reject request ③

Rejection reasons 1000 Cancel rejection

Reject request ④

Rejection reasons 981 **Reject** Cancel rejection

Figure 43: Reject a request

19.2 Reject Request

To reject a request:

- ① Open a finalised or incoming request.
- ② Click **Reject** to reject the request.
- ③ The 'Rejection reason' field is displayed. Enter a reason for rejection.
- ④ The **Reject** button is displayed, click it to reject the request.



For more information about sending and rejecting requests as a part of the request lifecycle, see chapter 3.2 Request Lifecycle.



You must give a reason for rejection.



A request that was sent to OLAF cannot be rejected anymore.

20. Functions for Country Officers

20.1 View and change the reporting structure

Home Cases Requests Search Export/Import status Administration ▾ My info

Administration

- View Reporting structure 1
- Change Reporting structure
- Change ownership
- Manage reference data

- Manage Reporting structure ▾ View Reporting structure
- Change ownership
- Change Reporting structure
- Manage reference data

Reporting structure 2

Country: BE - Belgium Fund: CF - Cohesion Fund

Organisation: BE_CUSTOMS_EDW - &EDW Programming period: All programming periods

Reset

Legend:

| Fund | Programming period | Reporting structure 3 |
|------------------|------------------------|--|
| CF Cohesion Fund | 1989-1993 1989-1993 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |
| CF Cohesion Fund | 1994-1999 1994-1999 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |
| CF Cohesion Fund | 2000-2006 2000-2006 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |
| CF Cohesion Fund | 2007-2013 2007-2013 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |
| CF Cohesion Fund | 2014-2020 2014-2020 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |

Showing 1 to 5 of 5 record(s) Page size 20

Roll over an organisation short name, to display the full organisation name.

Programming period

BE_CUSTOMS_EDW_LEV3_CHG
- BE_CUSTOMS_EDW_LEV5 - BE_CUSTOMS

1989-1993
1989-1993

CHG > LEV3 >

IMS User Manual

Irregularity Management System

As a country officer, you can view the reporting structure.

you can also change the reporting structure, i.e. change the next organisation on the reporting path, for a given reporting authority.

20.1.1 View Reporting Structure

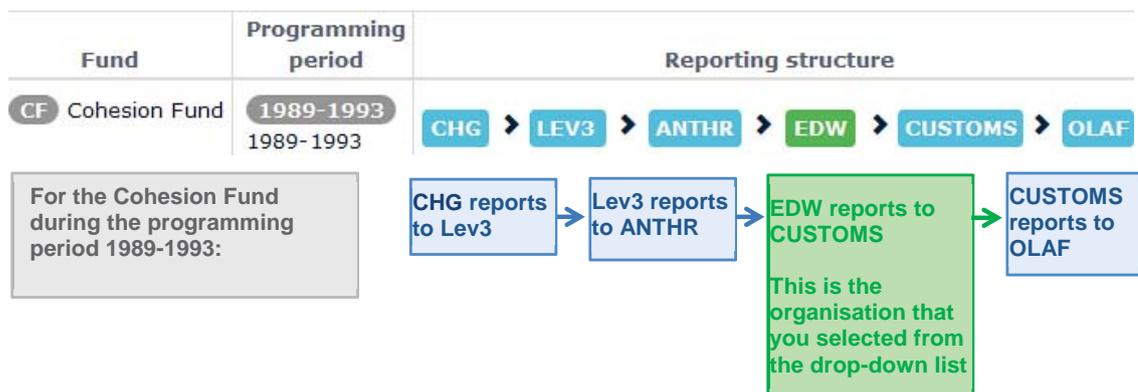
To view the reporting structure of an organisation:

- 1 Click the 'View Reporting structure' link on the IMS homepage, or under the 'Administration' tab .
- 2 The 'Reporting structure' page is displayed. You can filter the displayed reports by selecting a country, organisation, fund or programming period from the drop-down lists.
- 3 The organisations are listed in a table.

Roll over the legend to display what the colours in the diagram refer to:

| Fund | Programming period | Reporting structure |
|------------------|------------------------|---|
| CF Cohesion Fund | 1989-1993 1989-1993 | CHG > LEV3 > ANTHR > EDW > CUSTOMS > OLAF |

The reporting structure in this example is as follows:



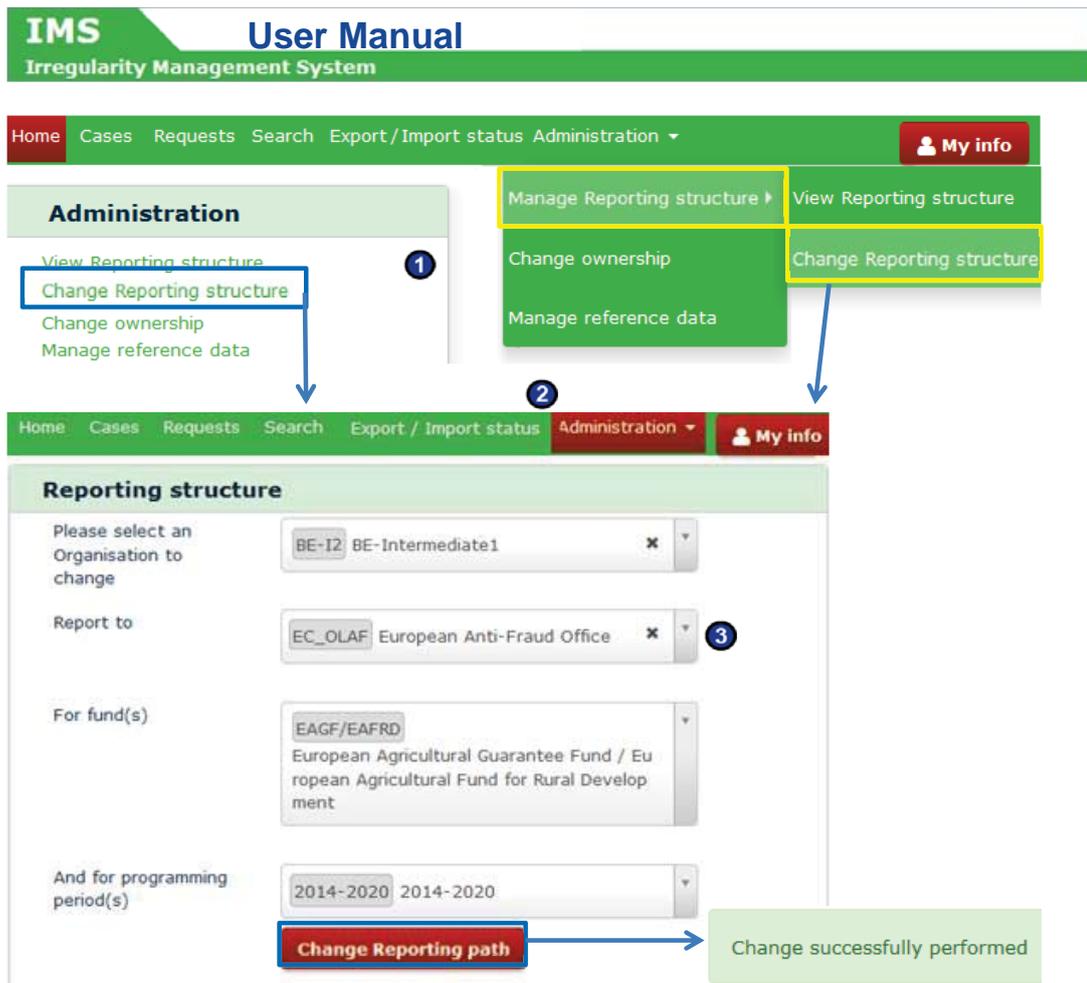


Figure 44: Change reporting structure

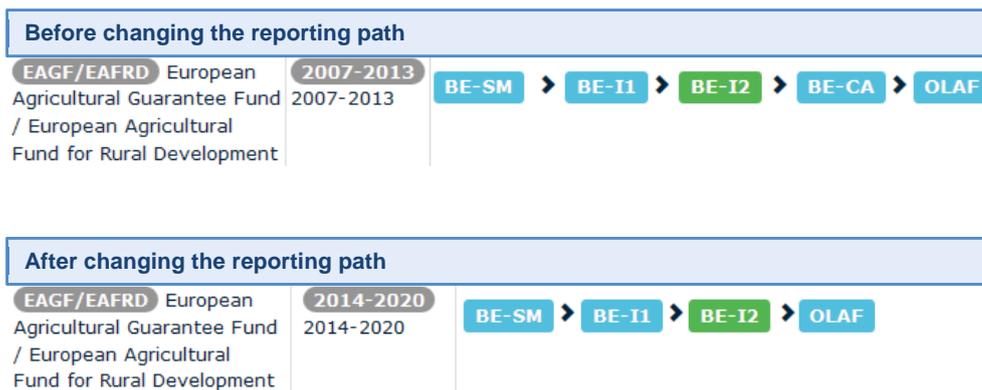


Figure 45: Changing reporting path- before and after

20.1.2 Change Reporting Structure

To change the reporting structure:

➊ Go to the 'Reporting structure' page via the 'Change Reporting structure' link on the homepage or via the drop-down list.

➋ The fields on the 'Reporting structure' are initially not displayed. The next field only becomes visible after you have selected a value in the previous field.

Select the organisation from which change the reporting path, from the 'Select an Organisation to change' drop-down list. This list contains all the organisations in your country.

➌ Select organisation that the previously selected organisation should now report to from the Report to' drop-down list.

➍ Select for which programming periods this change should apply from the 'For fund(s)' drop-down list. The list contains all funds accessible to the selected organisation.

➎ Select for which programming periods this change should apply from the 'And for programming period(s)' drop-down list. The list contains programming periods corresponding to the selected funds.

➏ After you have selected values from all the drop-down lists, the **Change reporting path** button is displayed. Click it to change the ownership.

20.1.3 Request history

All the pending requests of the organisation whose reporting structure was changed are reset to draft. No changes are applied to requests with other statuses. A new entry is added in the history of the request, to show:

Action: Draft

Initiator/Sender: the short name of the organisation to which the user making the change of reporting structure belongs.

For example:

- If the user making the change is the country officer and the organisation is BE_ORG1, the initiator shall be shown as ORG1.
- If the user making the change is the administrator and the organisation is EC_OLAF, the initiator shall be shown as OLAF.

Receiver: the short name of the organisation whose reporting structure is changed. For example, if the organisation is BE_ORG1, then the receiver is shown as ORG1.

Date: the date when the change was performed. Date format: DD/MM/YYYY hh:mm:ss.

Rejected/Recreated request ID: no value.

Remarks on the action: the fact that the reporting structure was changed and the request was reset to draft should be mentioned: "Reporting structure changed - request reset to draft".

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾

Administration ①

- View Reporting structure
- Change Reporting structure
- Change ownership
- Manage reference data

Manage Reporting structure ▾

- Change ownership
- Manage reference data

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾ My info

Change case and request ownership

Please select an Organisation to change

Select an Organisation ①

Change case and request ownership

Please select an Organisation to change ② BE-I1 BE-Intermediate1 x ▾

For fund(s) ③ EAGF/EAFRD European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development

And for programming period(s) ④ 2007-2013 2007-2013

New Owner ⑤ BE-CA BE-Central x ▾

⑥ **Change ownership**

Ownership changed successfully

20.2 Change Ownership

As a country officer, you can change the initiating authority, i.e. the owner of an existing case / request. This is necessary for example when an organisation is removed from URT.

To change the ownership from one organisation to another:

- 1 Go to the 'Change Ownership' page via the link on the homepage or via the drop-down list.
- 2 The fields on the 'Change case and request' are initially not displayed. The next field only becomes visible after you have selected a value in the previous field.

Select the organisation from which you want to move ownership to another organisation, from the 'Select an Organisation to change' drop-down list. This list contains all the organisations in your country.
- 3 Select the funds for which ownership should be changed to another organisation from the 'For fund(s)' drop-down list. The list contains all funds accessible to the selected organisation.
- 4 Select for which programming periods for which ownership should be changed from the 'And for programming period(s)' drop-down list. The list contains programming periods corresponding to the selected funds.
- 5 Select the organisation that should be the new initiating authority, i.e. be the new owner; from the 'New initiating authority' drop-down list. The list contains all organisations in your country that have the selected funds and programming periods (the same competence as the organisation to change).
- 6 After you have selected values from all the drop-down lists, the **Change ownership** button is displayed. Click it to change the ownership.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Home **Cases** Requests Search Export / Import status

History entries

| Case version | Action | Initiator/Sender | Date | Request ID |
|--------------|--------|------------------|---------------------|------------|
| 1 | Update | OLAF | 22/10/2015 14:37:24 | |
| 1 | Create | Level1 | 22/10/2015 13:58:01 | 59061 |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Back

Figure 46: Change of ownership reflected on case history

Request history

| Action | Initiator/Sender | Receiver | Date | Rejected / Recreated request ID | Remarks on the action |
|--------------|------------------|----------|---------------------|---------------------------------|--|
| Sent to OLAF | OLAF | OLAF | 22/10/2015 14:37:24 | | Initiating authority changed from BE_Level1 to BE_Level2CF |
| Sent to OLAF | Level1 | OLAF | 22/10/2015 13:58:01 | | |

Showing 1 to 2 of 2 record(s) Page size 20

Figure 47: Change of ownership reflected on request history

20.2.1 Case History after Ownership Change

The change of ownership affects the history of the case.

For more information on viewing the case history see chapter 13.1.2 View Case History.

The change of ownership will be reflected in the case history in the following way (see Figure 46: Change of ownership reflected on case history):

- The **case version** does not change (1). You will see 2 lines with the same case version number.
- The action is **Update** (2).
- The **initiator/sender** is the organisation to which the user making the change of ownership belongs (3).

20.2.2 Requests after the Ownership Change

The change of ownership affects the requests that are part of a case that changed ownership).

Pending requests are set back to drafts and will belong to the new initiating authority organisation. The OLAF Reference number as seen in these requests is changed, to show the new Initiating authority.

For the requests that are in any of the states **Draft, Finalised, Rejected or Sent to OLAF** at the moment of the change of ownership, the OLAF reference number is changed, to show the new Initiating authority.

The request history is as follows(see Figure 47: Change of ownership reflected on request history: **Action**: the status of the request at the time of the change of ownership (draft, finalised, rejected, sent to OLAF).

Initiator/sender: the short name of the organisation to which the user making the change of ownership belongs.

For example:

- If the user making the change is the country officer of *BE_ORG1*, the Initiator shall be shown as *ORG1*.
- If the user making the change is the administrator of *EC_OLAF*, the Initiator shall be shown as *OLAF*.

Receiver: the short name of the organisation that becomes the new initiating authority (that receives the draft).

For example, if the new initiating authority is organisation *BE_ORG1*, then the receiver is shown as *ORG1*.

Date: The date when the change was performed. Date format: DD/MM/YYYY hh:mm:ss

Rejected/Recreated request ID: no value.

Remarks on the action: The fact that the Initiating authority was changed, when a change of ownership is made should be mentioned.

The message should also show the old and new Initiating authority: "Initiating authority changed from [Organisation Short name] to [Organisation Short name] - request reset to draft".

For example, if the ownership is changed from *BE_ORG1* to *BE_ORG2*, the message should be: "Initiating authority changed from *BE_ORG1* to *BE_ORG2*."

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾

Administration

View Reporting structure

Change Reporting structure

Change ownership

Manage reference data

Manage Reporting structure ▶

Change ownership

Manage reference data

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾
My info

Codelist

Activate manual reordering
 0

Fund
2

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English ▾ | Active | Actions |
|-----------|------|------------|---|---|-------------------------------------|--|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |
| 2 | 1002 | EAGF/EAFRD | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |
| 3 | 1003 | EAGF | European Agricultural Guarantee Fund | European Agricultural Guarantee Fund | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |
| 4 | 1004 | EAFRD | European Agricultural Fund for Rural Development | European Agricultural Fund for Rural Development | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |
| 5 | 1005 | CARDS | Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation | Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |
| 6 | 1006 | CBC | Cross-Border Cooperation | Cross-Border Cooperation | <input checked="" type="checkbox"/> | Edit |

6

1006

CBC

Cross-Border Cooperation

Cross-Border Cooperation

0

Edit

20.3 Manage reference data

As a country officer, you can view and change IMS reference data, such as: field names, codelist values and warning/error messages. You can also translate the data from English to one of the other official EU languages.

20.3.1 View Management reference data

You can view all the reference data available in IMS on the 'Manage reference data' page:

- 1 Click the management reference data link on the IMS homepage or from the drop-down list.
- 2 The reference data is listed in a table. The displayed data depends on the codelist that you select from the dropdown list.

The following information is displayed:

sortIndex: automatic sequence number per codelist value.

ID: unique identification number of the value.

Code: the business code of the value.

Description in English: the business description of the value in English.

Description in: the business description of the value in a selected language.

Language: you can select a language from the drop-down list; It contains all languages available on the AFIS Portal. By default, English is selected.

Active: by default, all the values are active (). The user has the option to deactivate a value and, if needed, reactivate it again by clicking the button. ().

When a value is made inactive, it is no longer available at the creation of requests. However, if a value has already been used in a request/case and then it is made inactive, it remains visible in read-only mode in those requests/cases.

Actions: the user has the option to translate the values from English to another language of choice. For doing this, the user shall edit the value, enter the translation for the code or for the description or for both, and then save.

If the user does not want to save the change, the option to cancel shall also be available.

IMS User Manual

Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration My info

Codelist Fund Activate manual reordering 0

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input type="checkbox"/> | Edit |

Codelists 1

Codelist Fund Activate manual reordering 0

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input type="checkbox"/> | Save Cancel |

Codelists

Codelist Fund Activate manual reordering 0

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum Migration and other Funds | <input type="checkbox"/> | Save Cancel |

Codelists 3

Codelist Fund Activate manual reordering 0

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum Migration and other Funds | <input type="checkbox"/> | Edit |

Codelists 4

20.3.2 Change Values in the Codelist

To change the values for an item in the codelist:

- 1 Click the **Edit** button next to the item that you want to change.
- 2 You can change the code and the description.
- 3 After changing the values, click **Save**, or **Cancel** to stop editing the values.
- 4 The value changes are displayed in the codelist.

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

| | | | | | | | |
|----|------|-------|------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 19 | 1019 | IPARD | Rural Development | Rural Development | <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 20 | 1020 | ISF | Internal Security Fund | Internal Security Fund | <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value ①

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Save"/> | <input type="button" value="Cancel"/> |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

| | | | | |
|----|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NV | New Value | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Save"/> | <input type="button" value="Cancel"/> |
|----|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

| | | | | | |
|----|-----------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NV | New Value | <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Save"/> | <input type="button" value="Cancel"/> |
|----|-----------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|

Showing 20 of 20 record(s)

Add new value

| | | | | | | | |
|---------|------|-----|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 28 | 1028 | YEI | Youth Employment Initiative | Youth Employment Initiative | <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 2900000 | 1029 | NV | New Value | New Value | <input type="text" value=" "/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

Showing 29 of 29 record(s)

Add new value

IMS User Manual

Irregularity Management System

20.3.3 Add new Codelist values

You can add new values to any codelist (business code and description).

- 1 At the bottom of the page, click the **Add new value** button.
- 2 Key in the necessary information.
- 3 Click the button to set it to if you want the new item to be active (i.e. if you want it to be available in the request form).
- 4 Click **Save** to save the new value.
- 5 The new value is added at the bottom of the list.

 You can only add new values in English. If you are working in a different language, the system shall display an error message: 'To add a new value, select the English language.' You have to switch back to English first. After adding the new codelist value, you can translate it.

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration ▾ My info

Codelist **Activate manual reordering**

Fund

| Codelists | | | | | | |
|-----------|------|------|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English ▾ | Active | Actions |
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

IMS **User Manual**
Irregularity Management System

Codelist
Fund 0

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

1

Codelist
Fund |

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum and Migration Fund | Asylum and Migration Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 2 | 1002 | EAGF/EAFRD | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 3 | 1003 | EAGF | European Agricultural Guarantee Fund | European Agricultural Guarantee Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

2

Codelist
Fund |

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | Asylum Migration Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 2 | | | Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 3 | 1003 | EAGF | European Agricultural Guarantee Fund | European Agricultural Guarantee Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

3

Codelist
Fund |

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|------|------------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 200000 | 1002 | EAGF/EAFRD | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | European Agricultural Guarantee Fund / European Agricultural Fund for Rural Development | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 250000 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | Asylum Migration Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |
| 300000 | 1003 | EAGF | European Agricultural Guarantee Fund | European Agricultural Guarantee Fund | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="Edit"/> |

Figure 48: Change codelist order

20.3.4 Reorder Codelist Values

You can also change the order of the values of any codelist. If you do this, the users will see a differently sorted list in the reporting form. In this example we will sort change the order of the 'Funds' drop down list.

To change the order of the values:

- 1 Click the **Activate manual reordering** button to set it to 
- 2 Click the item that you want to put in a different place on the list and drag it to where you want to place it.
- 3 The items are rearranged to reflect the changes you just made.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home
Cases
Requests
Search
Export / Import status
Administration ▾
My info

Codelist
Activate manual reordering

Fund ▾

0

| Codelists | | | | | | |
|-----------|------|------|------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
| 200000 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | Asylum Migration Fund | <input type="checkbox"/> | Edit |

Description in English
 English ▾
 English
 French
 Greek
 Dutch

| Codelists | | | | | | |
|-----------|------|------|------------------------|----------------------|--------------------------|---|
| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
| 200000 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | | <input type="checkbox"/> | Edit |

Description in Dutch
 English
 French
 Greek
 Dutch

| Codelists | | | | | | |
|-----------|------|------|------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
| 200000 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | Asiel Migratie Fonds | <input type="checkbox"/> | Save Cancel |

Description in Dutch
 English
 French
 Greek
 Dutch

| Codelists | | | | | | |
|-----------|------|------|------------------------|----------------------|--------------------------|---|
| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
| 200000 | 1001 | AMF | Asylum Migration Fund | Asiel Migratie Fonds | <input type="checkbox"/> | Edit |

20.3.5 Translate Codelists

You can translate the values in the drop-down list as available on the request page.



You should only translate values into the official European language of your country.

- ① While displaying the codelist that you want to make changes to, click the 'Description' in dropdown list to select the language that you want to add translations for. The available languages are...
- ② The 'Description in' field will be set to the selected language. It will either already contain a translation in the selected language or be empty.
- ③ Click the **Edit** button to edit the existing translation or to add one.
- ④ The description in field becomes an entry field. Enter the translation and click **Save**.
- ⑤ The translation is added to the 'Description in' field for the selected language.

IMS User Manual
Irregularity Management System

Home Cases Requests Search Export / Import status Administration My info

Codelist APPLICATION TRANSLATIONS **Activate manual reordering** 0

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in English | Active | Actions |
|-----------|--------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|---------|
| 100 | 200001 | CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_ | Identification | Identification | <input type="checkbox"/> | Edit |
| 100 | 200002 | CRE_INI_REQ_REFNUM.OLAF | Reference number - OI AF * | Reference number - OI AF * | <input type="checkbox"/> | Edit |

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
|-----------|--------|-----------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|---------|
| 100 | 200001 | CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_ | Identification | | <input type="checkbox"/> | Edit |

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
|-----------|--------|----------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| 100 | 200001 | CRE_INI_REQ_IDENTIFI | Identification | | <input type="checkbox"/> | Save Cancel |

Codelist APPLICATION TRANSLATIONS **Activate manual reordering** 0

Codelists

| sortIndex | Id | Code | Description in English | Description in Dutch | Active | Actions |
|-----------|--------|-----------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|---------|
| 100 | 200001 | CRE_INI_REQ_IDENTIFICATION_ | Identification | Identificatie | <input type="checkbox"/> | Edit |

20.3.6 Application Translations

You can also translate the labels, warnings, error messages and buttons as available on the request page.



You should only translate values into the official European language of your country.

- ① You must first select 'APPLICATION TRANSLATIONS'.
- ② The codelist is displayed. Click the 'Description' in dropdown list to select the language that you want to add translations for. All languages available in URT are selectable
- ③ The 'Description in' field will be set to the selected language. It will either already contain a translation in the selected language or be empty.
- ④ Click the **Edit** button to edit the existing translation or to add one.
- ⑤ The 'Code' and 'Description in' fields become entry fields.
- ⑥ Enter the translation and click **Save**.
- ⑦ The translation is added to the 'Description in' field for the selected language.

21. Support Team Contact Information

In case of problems, please contact your local administrator or the AFIS Service Desk:

| | |
|--|---|
| AFIS Service Desk | |
| Address: Rue Joseph II, 30/B-1049 Brussels | |
| Tel: +32 2 296 27 27 | Internet e-mail: olaf-afis-it-help-desk@ec.europa.eu |
| | MAB mailbox: EC-OLAF-IT |

EGESIF_15_0017-02 final
25/01/2016



COMMISSIONE EUROPEA

Fondi strutturali e di investimento europei

Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati,
sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi
irrecuperabili

CLAUSOLA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ: *Il presente documento è stato predisposto dai servizi della Commissione. In conformità del vigente diritto dell'Unione, esso fornisce ai colleghi e agli organismi coinvolti nelle attività di sorveglianza, controllo o attuazione dei Fondi strutturali e d'investimento europei [ad eccezione del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)] una serie di orientamenti tecnici sulle modalità di interpretazione e applicazione delle norme dell'Unione in quest'ambito. L'obiettivo del presente documento è offrire i chiarimenti e le interpretazioni dei servizi della Commissione in relazione alle suddette norme, al fine di agevolare l'attuazione dei programmi e di incoraggiare le buone pratiche. Le presenti linee guida lasciano impregiudicata l'interpretazione della Corte di giustizia e del Tribunale, come pure le decisioni della Commissione.*

Sommaio

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | CONTESTO | 5 |
| 1.1. | Quadro giuridico | 5 |
| 1.2. | Scopo delle linee guida | 7 |
| 1.3. | Differenze fondamentali rispetto al periodo 2007-2013 | 7 |
| 2. | DISTINZIONE TRA RITIRO E RECUPERO | 8 |
| 3. | OBBLIGO DEGLI STATI MEMBRI DI PREVENIRE, INDIVIDUARE E CORREGGERE LE IRREGOLARITÀ, COMPRESSE LE FRODI..... | 9 |
| 3.1. | Attuazione delle rettifiche finanziarie | 10 |
| 3.2. | Soppressione del contributo pubblico | 11 |
| 3.3. | Importi irrecuperabili | 11 |
| 3.4. | Indicazione delle informazioni nei conti | 11 |
| 4. | PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE) | 12 |
| 4.1. | Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 2 | 12 |
| 4.1.1. | Colonna A..... | 12 |
| 4.1.2. | Colonna B..... | 12 |
| 4.2. | Chiarimenti in merito alle colonne (C) e (D) dell'appendice 2 | 13 |
| 4.2.1. | Colonna C..... | 13 |
| 4.2.2. | Colonna D..... | 13 |
| 5. | PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE A NORMA DELL'ARTICOLO 71 DELL'RDC – STABILITÀ DELLE OPERAZIONI (APPENDICE 4 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE) | 13 |
| 6. | PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI DA RECUPERARE ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 3 DELL'ALLEGATO VII DELL' RDE) | 14 |
| 6.1. | Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 3 | 14 |
| 6.1.1. | Colonna A..... | 14 |
| 6.1.2. | Colonna B..... | 15 |
| 7. | PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 5 DELL'ALLEGATO VII DELL'RDE) | 15 |
| 8. | INFORMAZIONI SUL COMPLETAMENTO DELL'ALLEGATO VII DEL RDE 1011/2014..... | 16 |
| 8.1. | Generale | 16 |
| 8.1.1. | Informazioni da presentare a livello di priorità..... | 16 |
| 8.1.2. | Formato richiesto..... | 16 |
| 8.1.3. | Tasso di cambio per i paesi della zona extra euro | 16 |
| 8.1.4. | Adegamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali..... | 16 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.1.5. | Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese | 16 |
| 8.1.6. | Indicazione degli importi rettificati a seguito dell'audit delle operazioni ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC | 17 |
| 8.1.7. | Totale/Pubblico | 17 |
| 8.1.8. | Interessi | 17 |
| 8.2. | Detrazione dai conti degli importi connessi alle domande di pagamento presentate durante il periodo contabile..... | 18 |
| 8.2.1. | Valutazione (conclusa o meno) della legittimità e della regolarità delle spese dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio dell'anno N-1 e prima della trasmissione dei conti (entro il 15 febbraio dell'anno N) | 18 |
| 8.3. | Ritiro degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti | 18 |
| 8.4. | Questioni connesse al recupero degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti | 19 |
| 9. | CONDIZIONI E PROCEDURE DA APPLICARE ONDE DETERMINARE SE GLI IMPORTI NON RECUPERABILI DEBBANO ESSERE RIMBORSATI DAGLI STATI MEMBRI..... | 20 |
| 10. | IMPORTI CHE LO STATO MEMBRO DECIDE DI NON RECUPERARE E CHE NON SUPERANO 250 EUR DI CONTRIBUTO DEL FONDO | 21 |
| 11. | SINTESI. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NEI CONTI | 21 |

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

| | |
|-----------|--|
| AA | Autorità di audit |
| AC | Autorità di certificazione |
| AG | Autorità di gestione |
| CTE | Cooperazione territoriale europea [regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013] |
| FEAMP | Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca |
| Fondi SIE | I fondi SIE corrispondono a tutti i fondi strutturali e di investimento europei. I presenti orientamenti si applicano a tutti i fondi a eccezione del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) |
| IOG | Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile |
| OI | Organismo intermedio |
| RD | Regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione, del xx/xx/2016, recante le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri (in fase di approvazione) |
| RDC | Regolamento recante disposizioni comuni (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 |
| RdE | Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014 |
| SiGeCo | Sistema di gestione e di controllo |

1. CONTESTO

1.1. Quadro giuridico

| Regolamento | Articoli |
|--|--|
| Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento recante disposizioni comuni, in seguito RDC) | <p>Articolo 72, lettera h) – i sistemi di gestione e di controllo prevedono la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.</p> <p>Articolo 122, paragrafo 2 – quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.</p> <p>Articoli 126, lettera b) e 137, paragrafo 1 – i bilanci sono preparati dall'autorità di certificazione per ciascun programma operativo e fondo. I conti coprono il periodo contabile e indicano, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 nel corso del periodo contabile e gli importi non recuperabili al termine del periodo contabile.</p> <p>Articolo 143, paragrafo 2 – gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi.</p> <p>Articoli 137-139 – Preparazione, presentazione di informazioni, esame e accettazione dei conti</p> |
| Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014 | Articolo 7 – modello dei conti |
| Regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione, del xx/xx/2016, recante le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri | In fase di approvazione |

1.2. Scopo delle linee guida

Il presente documento intende fornire

- orientamenti su come presentare alla Commissione le informazioni in materia di ritiri, recuperi, importi da recuperare e importi irrecuperabili utilizzando i modelli delle appendici 2, 3, 4 e 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 nel sistema di scambio elettronico SFC2014;
- informazioni supplementari in merito al completamento delle appendici 2, 3, 4 e 5;
- chiarimenti in merito alla distinzione tra ritiro e recupero;
- orientamenti sulla procedura mediante la quale uno Stato membro può chiedere alla Commissione che un importo irrecuperabile, previamente inserito nei conti certificati, non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione qualora ritenga di aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

1.3. Differenze fondamentali rispetto al periodo 2007-2013

| Oggetto/procedura | 2014-2020 | 2007-2013 |
|--|---|---|
| Certificazione che le spese sono conformi al diritto applicabile | A norma dell'articolo 126, lettera b), dell'RDC, una volta all'anno l'AC certifica nei bilanci che le spese sono conformi al diritto applicabile. | A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AC certifica in ciascuna domanda di pagamento che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali. |
| Termine per la predisposizione di relazioni | I conti da presentare prima del 15 febbraio dell'anno N devono contenere le informazioni riguardanti gli importi ritirati, gli importi recuperati, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili, come previsto all'articolo 137 dell'RDC. | Le relazioni relative a importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili sono preparate entro il 31 marzo dell'anno N. |
| Procedura da adottare per chiedere alla Commissione che un importo non recuperabile superiore a 250 EUR di contributo del fondo non debba essere rimborsato dallo Stato membro | Procedura parallela alla predisposizione dei conti di cui al regolamento delegato (UE) n. xxx/2016 della Commissione del xx/xx/2016: qualora uno Stato membro ritenga che un importo non recuperabile, precedentemente inserito nei conti certificati, non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC formula una richiesta distinta alla Commissione. | La richiesta doveva essere effettuata entro il 31 marzo dell'anno N. Non è presente alcuna soglia nei regolamenti relativi al periodo 2007-2013 per gli importi non recuperabili. |
| Decisione di non recuperare gli importi inferiori a 250 EUR di | Uno Stato membro può decidere di non recuperare da un beneficiario | I regolamenti relativi al periodo 2007-2013 non |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| contributo del fondo (importi minimi) | un importo, al netto degli interessi, che non supera 250 EUR di contributo del fondo. Suddetti importi non devono essere rimborsati al bilancio dell'Unione. | prevedevano alcuna disposizione in merito agli importi minimi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo. |
|---------------------------------------|--|--|

2. DISTINZIONE TRA RITIRO E RECUPERO

A norma del suddetto articolo 122 dell'RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli stessi hanno due scelte (al riguardo non vi sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013):

1) il ritiro, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE, oppure

2) il recupero, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'appendice 8.

Entrambe le possibilità (ritiro o recupero) presentano vantaggi, svantaggi e conseguenze che gli Stati membri sono invitati a tenere in considerazione. Il ritiro immediato delle spese irregolari mette immediatamente a disposizione di altre operazioni il relativo importo del finanziamento dell'UE, ma lo Stato membro si fa carico nel proprio bilancio nazionale il rischio di non recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Il differimento del ritiro fino all'effettivo recupero dal beneficiario riduce il tempo per un eventuale riutilizzo del finanziamento dell'UE in altre operazioni ammissibili, ma tutela lo Stato membro dal punto di vista finanziario nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione dal beneficiario dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

I due importi cumulativi che rappresentano in un determinato periodo contabile i "ritiri" e i "recuperi" sono destinati a escludersi reciprocamente: benché dopo il ritiro lo Stato membro proceda normalmente al recupero della sovvenzione indebita o di parte della stessa dal beneficiario (compresi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o detratti dai conti in relazione al periodo contabile corrente), tale recupero successivo non deve essere nuovamente incluso negli "importi recuperati", poiché ciò determinerebbe una sovrapposizione e un doppio conteggio degli importi indicati. Dopo l'attuazione di un ritiro, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale.

Qualora le spese irregolari siano lasciate nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero in relazione alle spese indicate in conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma prenderanno provvedimenti a norma del diritto nazionale per recuperare in maniera efficace dal beneficiario gli importi indebitamente versati. Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

Come affermato in precedenza, l'AC deve garantire che solo le spese legittime, regolari e ammissibili siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Non è consentito ripristinare le spese irregolari precedentemente ritirate o detratte in una nuova domanda di pagamento intermedio salvo, a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC, qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio siano soggette a una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese. Il ripristino in una domanda di pagamento di un periodo contabile successivo può essere effettuato solo se i sospetti importi irregolari si sono successivamente rivelati legittimi e regolari. Se le spese ritirate a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC sono successivamente introdotte in una domanda di pagamento intermedio, la Commissione chiede all'AC di rendere disponibili gli elementi di prova per giustificare pienamente il ripristino di tali spese ai fini dell'attività di audit (cfr. sezione 8.2.1).

3. OBBLIGO DEGLI STATI MEMBRI DI PREVENIRE, INDIVIDUARE E CORREGGERE LE IRREGOLARITÀ, COMPRESSE LE FRODI

Conformemente ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 72, lettera h), e all'articolo 122, paragrafo 2, dell'RDC, gli Stati membri sono responsabili dell'adozione di misure volte alla prevenzione, al rilevamento e alla correzione di irregolarità, comprese le frodi, e al recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Le definizioni di irregolarità fornite nell'RDC sono le seguenti:

- ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 36, per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;
- ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 38, per "irregolarità sistemica" si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

L'articolo 126, lettera c), dell'RDC stabilisce che l'autorità di certificazione è incaricata di certificare una volta all'anno la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile. I bilanci coprono il periodo contabile compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno (tranne per il primo periodo contabile, compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 30 giugno 2015).

3.1. Attuazione delle rettifiche finanziarie

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico predisposto dallo Stato membro dovrà fornire una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile in modo da consentire una tale distinzione.

a) Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, paragrafo 10, stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Come illustrato alla sezione 2 del presente documento, lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

b) A norma dell'articolo 126, lettera b), e dell'articolo 137, paragrafo 1, dell'RDC, che corrispondono all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (RF) rivisto, i conti sono preparati dall'AC per ciascun programma operativo e fondo. Gli Stati membri dovrebbero garantire che solo le spese legittime e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Eventuali irregolarità individuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati dovranno pertanto essere rimborsate al bilancio dell'Unione. Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene pertanto attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

Al riguardo, è importante ricordare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile non possono essere registrati nei conti certificati e che non è possibile certificare le spese soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC. Detta rettifica finanziaria non può essere pertanto considerata importo da recuperare al momento della presentazione dei conti.

L'AC deve altresì garantire che gli importi relativi alle rettifiche per estrapolazione stabilite dall'AG per portare il tasso di errore residuo (TER) al di sotto della soglia di rilevanza del 2 % siano adeguatamente detratti dai conti.

Le irregolarità individuate sono confermate da relazioni finali di controllo o audit. Quando la procedura in contraddittorio non è conclusa al momento della presentazione dei conti (progetti di relazioni di controllo o di audit), gli importi in questione sono considerati "oggetto di valutazione in corso" e l'AC deve detrarli dai conti, pur

conservando il diritto di dichiarare nuovamente nei successivi periodi contabili le spese che risulteranno legittime e regolari.

3.2. Soppressione del contributo pubblico

Quando l'AC individua spese irregolari e decide di detrarre mediante ritiro o recupero dai successivi pagamenti intermedi/conti, lo Stato membro deve decidere in merito alla soppressione del contributo pubblico in applicazione dell'articolo 143 dell'RDC.

L'articolo 143, paragrafo 2, dell'RDC stabilisce che gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo. Le rettifiche vengono inserite nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa e attuata la soppressione. Al fine di apportare una rettifica proporzionale e una successiva soppressione del contributo pubblico, gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP.

A norma dell'articolo 143, paragrafo 4, il contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Ciò vuol dire che il reimpiego per la stessa operazione non è possibile ove quest'ultima sia soggetta a una rettifica inserita nei bilanci dell'autorità di certificazione.

3.3. Importi irrecuperabili

Conformemente all'RD, qualora uno Stato membro ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, previamente indicato nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e qualora ritenga che detto importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC può formulare una richiesta alla Commissione.

3.4. Indicazione delle informazioni nei conti

Tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile saranno indicate nei conti inserendole nell'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE come importi ritirati e/o recuperati. Nel caso di spese già certificate in conti precedenti, lo Stato membro può decidere di attendere il completamento delle procedure di recupero e indicare quindi gli importi irregolari nell'appendice 3, relativa agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile. Sulla base del modello stabilito nell'RdE, le informazioni sono indicate in funzione del periodo contabile di dichiarazione della spesa in questione.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AC opererà la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente sarà indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni. Informazioni dettagliate sulle modalità di compilazione dell'appendice 8 sono fornite alla sezione 3.1.1. delle *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*. Qualora l'AC operi una detrazione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo indichi nell'appendice 8, non sono necessari ulteriori interventi nelle successive domande di pagamento intermedio.

4. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

Le informazioni a livello di priorità¹ relative agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014, come indicato nella tabella riportata di seguito:

| Priorità | RITIRI | | RECUPERI | |
|--|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| | Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento | Spesa pubblica corrispondente | Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento | Spesa pubblica corrispondente |
| | (A) | (B) | (C) | (D) |
| Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile) | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> |

4.1. Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 2

Le colonne "ritiri" A e B dell'appendice 2 devono essere utilizzate per gli importi ritirati, tenendo conto della distinzione tra ritiro e recupero, come illustrato alla sezione 2 precedente.

4.1.1. Colonna A

La colonna A dell'appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una domanda di pagamento intermedio. **Un importo detratto a livello di AC dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere indicato nell'appendice 2**, ma implica chiarimenti in merito alle differenze che devono essere inseriti nella colonna delle osservazioni dell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (appendice sulla riconciliazione delle spese)².

4.1.2. Colonna B

L'importo della colonna B dell'appendice 2 rappresenta la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile delle spese (di cui all'articolo 2, paragrafo 15, dell'RDC). In alcuni casi (opzioni semplificate in materia di costi, per esempio regime

¹ A seconda della base di calcolo, il tasso di cofinanziamento a livello di asse prioritario dovrebbe essere applicato alla spesa totale o pubblica per calcolare il contributo del fondo. Al riguardo, il piano di finanziamento da considerare è quello vigente al momento della presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio per un determinato periodo contabile.

² Cfr. anche le *Linee guida sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*.

di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel cui caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

4.2. Chiarimenti in merito alle colonne (C) e (D) dell'appendice 2

La colonna "recuperi" deve essere utilizzata per gli importi recuperati durante il periodo contabile, tenendo conto della distinzione tra ritiro e recupero, come illustrato alla sezione 2 precedente.

4.2.1. Colonna C

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile detratta a seguito dei recuperi, che corrisponde agli importi irregolari detratti e recuperati durante il periodo contabile. Si tratta di una cifra cumulativa per un determinato periodo contabile.

4.2.2. Colonna D

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento è l'importo totale della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

Sulla base del modello stabilito nell' RdE, l'AC dovrebbe prestare attenzione a indicare le informazioni nella tabella in funzione del periodo contabile di dichiarazione delle spese in questione, compreso quello per il quale sono preparati i conti.

5. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI RECUPERATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE A NORMA DELL'ARTICOLO 71 DELL'RDC – STABILITÀ DELLE OPERAZIONI (APPENDICE 4 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

| Priorità | RECUPERI | |
|--|---|--------------------------------------|
| | Importo totale ammissibile delle spese (A) | Spesa pubblica corrispondente (B) |
| Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile) | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> |

L'articolo 71 dell'RDC riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di tale requisito, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto. Le informazioni sugli importi relativi ai recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 4 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 e non comprendono gli importi indicati nell'appendice 2 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

6. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI DA RECUPERARE ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 3 DELL'ALLEGATO VII DELL' RdE)

| Priorità | Importo totale ammissibile delle spese (A) | Spesa pubblica corrispondente (B) |
|--|---|--------------------------------------|
| Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile) | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> |

Le informazioni a livello di priorità relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 3 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014.

Gli importi indicati come da recuperare (definiti anche "recuperi pendenti") si riferiscono agli importi certificati nei conti precedenti e per i quali sono stati emessi ordini di recupero nei confronti dei beneficiari, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile.

Le informazioni relative agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile sono pertanto distinte dagli importi di cui all'appendice 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), all'appendice 4 [importi recuperati durante il periodo contabile a norma dell'articolo 71 dell'RDC (stabilità delle operazioni)] di cui sopra e dagli importi detratti nei conti e indicati nell'appendice 8.

Le informazioni indicate nell'appendice 3 derivano dal registro dei debitori dell'AC e indicano la situazione alla chiusura del periodo contabile. Ai fini della pista di controllo gli importi da recuperare devono quindi essere forniti in funzione del periodo contabile.

6.1. Chiarimenti in merito alle colonne (A) e (B) dell'appendice 3

6.1.1. Colonna A

Nella colonna A dell'appendice 3 l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare deve essere indicato cumulativamente. Ciò significa che gli importi indicati come recuperi pendenti nel precedente periodo contabile dovrebbero essere nuovamente inclusi come recuperi pendenti (vale a dire importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (in tal caso essi dovrebbero essere indicati come recuperati nell'appendice 2) o siano irrecuperabili (in tal caso dovrebbero essere indicati come importi non recuperabili).

È opportuno ricordare che anche gli importi da recuperare a norma dell'articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile dovrebbero essere inclusi in questa tabella.

Dopo che le autorità nazionali hanno esperito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale, i recuperi pendenti possono essere considerati irrecuperabili. Ogniqualvolta ciò si verifichi, detti importi non recuperabili non devono

essere più indicati negli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile nell'appendice 3, ma devono essere indicati come importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (nell'appendice 5 – cfr. più avanti alla sezione 6).

6.1.2. Colonna B

La "spesa pubblica corrispondente" a cui si fa riferimento nella colonna B dell'appendice 3 è l'importo corrispondente della spesa pubblica (cofinanziamento dell'UE e nazionale).

7. PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI ALLA CHIUSURA DEL PERIODO CONTABILE (APPENDICE 5 DELL'ALLEGATO VII DELL'RdE)

| Priorità | IMPORTI IRRECUPERABILI | | |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | Importo totale ammissibile delle spese (A) | Spesa pubblica corrispondente (B) | Osservazioni (obbligatorie) (C) |
| Priorità (categoria di regione/tipo di intervento (IOG) ove applicabile) | <type="Cu" input="M"> | <type="Cu" input="M"> | <type="S" maxlength="1500" input="M"> |

La dichiarazione sugli importi irrecuperabili a livello di priorità alla chiusura del periodo contabile, **in relazione agli importi indebitamente versati ai beneficiari che sono stati certificati nei conti precedenti presentati alla Commissione**, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'appendice 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014. Gli importi da indicare non sono cumulativi nel corso degli anni: ciò significa che gli importi irrecuperabili già indicati nei conti precedenti non dovrebbero essere inclusi nei conti per il periodo contabile attuale, dal momento che saranno stati eliminati nei conti degli anni precedenti (cfr. sezione 8 più avanti).

Relativamente agli importi irrecuperabili di cui all'appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione al bilancio dell'Unione, a meno che non abbia chiesto alla Commissione entro il 15 febbraio, conformemente alla procedura prevista dall'RD, che venga posta a carico del bilancio dell'Unione la quota di conseguenze finanziarie di sua spettanza. La Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1° marzo, su richiesta dello Stato membro interessato.

Come indicato nell'appendice 5, la sezione relativa alle osservazioni nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda di inserirvi le informazioni sugli importi irrecuperabili aggregati a livello di asse prioritario che, secondo lo Stato membro, dovrebbero essere imputati al bilancio dell'Unione. È altresì possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni presentate nell'appendice 5 relative agli importi irrecuperabili a livello di priorità hanno scopo unicamente informativo e non esonerano gli Stati membri dall'obbligo di

rimborsare un contributo UE irrecuperabile al bilancio dell'Unione. Per chiedere alla Commissione che gli importi irrecuperabili non debbano essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela distinta le cui norme sono fissate nell'RD (cfr. sezione 8).

8. INFORMAZIONI SUL COMPLETAMENTO DELL'ALLEGATO VII DEL RdE 1011/2014

8.1. Generale

8.1.1. Informazioni da presentare a livello di priorità

Tutti gli importi relativi ai conti inseriti nelle appendici dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014 sono aggregati a livello di ciascuna priorità e, se del caso, categoria di regione/tipo di intervento dell'IOG.

8.1.2. Formato richiesto

Tutti gli importi sono indicati in euro, con al massimo due decimali.

8.1.3. Tasso di cambio per i paesi della zona extra euro

A norma dell'articolo 133 dell'RDC, gli Stati membri che non hanno adottato l'euro come valuta nazionale alla data della domanda di pagamento convertono in euro gli importi delle spese sostenute in valuta nazionale. Tali importi sono convertiti in euro al tasso di cambio contabile mensile della Commissione in vigore nel mese durante il quale la spesa è stata contabilizzata dall'autorità di certificazione del programma operativo interessato.

Quando l'euro diventa la valuta di uno Stato membro, la procedura di conversione di cui al paragrafo 1 continua ad applicarsi a tutte le spese contabilizzate dall'autorità di certificazione prima della data di entrata in vigore del tasso di conversione fisso tra la valuta nazionale e l'euro.

8.1.4. Adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non dovrebbero essere inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Nel sistema contabile dell'AC sarà tuttavia mantenuta una pista di controllo adeguata.

Nel caso di importi indicati nella domanda finale di un pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti sono preparati, al fine di consentire la riconciliazione delle spese, suddetti adeguamenti negativi devono essere detratti dai conti e indicati nell'appendice 8.

Di norma le rettifiche negative, che riducono le spese dichiarate nell'ambito della domanda finale di un pagamento intermedio, possono essere effettuate nei conti. Le rettifiche positive dovrebbero tuttavia essere corrette in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti.

8.1.5. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese

I dati contabili mantenuti a livello di AC dovrebbero consentire una riconciliazione di fatto e temporale di tutti gli importi indicati nelle appendici dell'allegato VII dell'RdE.

In merito alla riconciliazione temporale, l'AC dovrebbe poter determinare il legame tra le spese irregolari e il relativo periodo contabile. Per esempio, se nel periodo contabile N+1 l'autorità di gestione ritira o recupera spese certificate nei conti per il periodo contabile N, le relative spese inammissibili dovrebbero essere indicate tra gli importi rettificati in relazione al periodo contabile N nei conti per il periodo contabile N+1 (cfr. sottotabelle: "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti").

8.1.6. *Indicazione degli importi rettificati a seguito dell'audit delle operazioni ai sensi dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC*

Nel completare le appendici 2, 3, 4 e 8 dell'allegato VII dell'RdE, l'AC è tenuta a indicare gli importi rettificati in seguito all'audit delle operazioni a norma dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC.

Per coerenza con le *Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion*³ [Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit (EGESIF_15-0002-02 del 09/10/2015)] e per disporre di una pista di controllo adeguata ai fini del calcolo del tasso di errore residuo da parte dell'AA, l'importo da indicare in seguito all'audit delle operazioni può altresì comprendere rettifiche finanziarie applicate dallo Stato membro dopo che l'AA ha preparato il proprio campione, se dette rettifiche intendono ridurre i rischi individuati dal tasso di errore totale previsto dall'AA. Un classico esempio riguarda la presenza di rettifiche effettuate sulla base del lavoro che l'AG svolge nel determinare la portata delle irregolarità sistemiche rilevate dall'AA durante gli audit delle operazioni.

8.1.7. *Totale/Pubblico*

Nel completare le appendici dell'allegato VIII dell'RdE, l'AC fornisce sempre gli importi totali e pubblici (anche se la base di calcolo è pubblica, l'AC dovrebbe sempre dichiarare la spesa totale). La mancanza di dati in una colonna può determinare ritardi nell'accettazione dei conti da parte della Commissione.

8.1.8. *Interessi*

A norma dell'articolo 122, paragrafo 2, dell'RDC, gli Stati membri recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Gli interessi di mora sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero. Gli interessi di mora indicati dovrebbero essere aggiunti agli importi recuperati.

³ Cfr. ultimo paragrafo di pagina 15.

8.2. Detrazione dai conti degli importi connessi alle domande di pagamento presentate durante il periodo contabile

8.2.1. *Valutazione (conclusa o meno) della legittimità e della regolarità delle spese dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio dell'anno N-1 e prima della trasmissione dei conti (entro il 15 febbraio dell'anno N)*

Gli importi indicati nella domanda finale di un pagamento intermedio di un periodo contabile possono essere soggetti alla valutazione della legittimità e della regolarità delle spese, dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio e prima della trasmissione dei conti il 15 febbraio dell'anno N.

a) Se la valutazione della legittimità o della regolarità è *stata conclusa* prima della trasmissione dei conti alla Commissione (15 febbraio dell'anno N) sono possibili i seguenti scenari:

- se è confermata l'ammissibilità degli importi, questi ultimi possono essere certificati nei conti;
- se gli importi si rivelano inammissibili, dovrebbero essere detratti dai conti e non considerati per il calcolo del saldo. Tali detrazioni sono indicate nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

b) Se la valutazione della legittimità o della regolarità *non è conclusa* (cfr. articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC) prima della trasmissione dei conti alla Commissione (15 febbraio dell'anno N), tali importi dovrebbero essere detratti dai conti e non saranno pertanto tenuti in considerazione per il calcolo del saldo. Tali detrazioni vengono indicate nell'appendice 8 dell'allegato VII dell'RdE (riconciliazione delle spese) fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni.

Sulla base dei risultati della valutazione, sono possibili i due scenari riportati di seguito:

- gli importi identificati come ammissibili possono essere inclusi in una domanda di pagamento intermedio in un successivo periodo contabile a norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC;
- se gli importi sono identificati come inammissibili, non sono necessari ulteriori interventi.

8.3. Ritiro degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti

A norma dell'articolo 139, paragrafo 10, dell'RDC, gli Stati membri possono sostituire gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti, a meno che la Commissione o la Corte dei conti europea non rilevi prima dello Stato membro una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. In tal caso si applicheranno gli articoli 144 e 145 sulle rettifiche finanziarie.

La sostituzione delle spese è definita dalle disposizioni di cui all'articolo 143 dell'RDC.

Per esempio, supponendo che a marzo 2017 individui un'irregolarità dopo la presentazione dei conti entro il 15 febbraio 2017 (in relazione alle spese certificate nell'ambito del periodo contabile 01/07/2015 – 30/06/2016), lo Stato membro dovrebbe adottare le seguenti misure correttive:

1. lo Stato membro deve ritirare un importo equivalente delle spese da una successiva domanda di pagamento intermedio (per esempio a giugno 2017) e può sostituirlo con nuove spese regolari;
2. i conti corrispondenti (01/07/2016 – 30/06/2017) devono riflettere di conseguenza dette rettifiche (registrazione del ritiro dell'importo irregolare dal precedente periodo contabile nell'appendice 2 e registrazione delle spese regolari nell'appendice 1, ove pertinente).

La sezione 8.4 di seguito illustra un esempio analogo, ossia quando le opzioni di recupero sono utilizzate da uno Stato membro.

8.4. Questioni connesse al recupero degli importi identificati come irregolari dopo la presentazione dei conti

Esempio: le spese corrispondenti sono state inserite nell'appendice 1 dei conti (per esempio 01/07/2015 – 30/06/2016)

a) Se un importo precedentemente certificato nei conti presentati alla Commissione viene recuperato (per esempio a settembre 2017), tale importo dovrebbe essere detratto da una successiva domanda di pagamento (per esempio a dicembre 2017) e indicato nell'appendice 2 dei conti per il relativo periodo contabile nell'ambito del quale è avvenuto il recupero (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019).

b) Se l'importo deve essere ancora recuperato (per esempio al 30/06/2018), dovrebbe essere indicato nell'appendice 3 dei conti relativi al periodo contabile nell'ambito del quale il recupero risulta pendente (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019). Se un recupero resta pendente in più periodi contabili successivi, dovrebbe essere dichiarato in ciascuna contabilità.

c) Se l'importo, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale (cfr. scenario b) precedente), non può essere recuperato ed è considerato irrecuperabile (per esempio a marzo 2018), dovrebbe essere dichiarato nei conti di cui all'appendice 5 in relazione al periodo contabile nell'ambito del quale è stata stabilita l'impossibilità di un recupero (01/07/2017 – 30/06/2018 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2019). L'esito della valutazione da parte della Commissione sugli importi irrecuperabili può essere che:

– l'importo irrecuperabile non deve essere rimborsato al bilancio dell'Unione, poiché la Commissione ha concluso che non sussiste alcuna colpa o negligenza dello Stato membro (cfr. le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri nella sezione 9 riportata di seguito);

– se è imputato al bilancio dello Stato membro, l'importo irrecuperabile dovrebbe essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento intermedio presentata dallo Stato membro

(per esempio a dicembre 2018) e indicato nell'appendice 2 (ritiri) dei conti corrispondenti (conti per il periodo 01/07/2018 – 30/06/2019 e in riferimento ai conti da presentare entro il 15/02/2020).

Gli interessi di mora potrebbero essere addebitati dallo Stato membro quando il recupero è attuato dopo il termine fissato nell'ordine di recupero. Detti interessi maturati dovrebbero essere aggiunti all'importo detratto dalle spese dichiarate alla Commissione.

9. CONDIZIONI E PROCEDURE DA APPLICARE ONDE DETERMINARE SE GLI IMPORTI NON RECUPERABILI DEBBANO ESSERE RIMBORSATI DAGLI STATI MEMBRI

L'RD fissa le condizioni e le procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri: qualora uno Stato membro ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, previamente indicato nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e ritenga che detto importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AC formula una richiesta alla Commissione. Le richieste possono essere applicate solo agli importi precedentemente certificati nei conti presentati alla Commissione.

L'AC deve presentare la richiesta a livello di ciascuna operazione e ciascun periodo contabile, nel formato indicato nell'allegato del suddetto RD, entro il 15 febbraio nell'SFC2014 (vale a dire entro lo stesso termine indicato per la presentazione dei conti).

Al ricevimento di tale richiesta nell'SFC, i servizi della Commissione esaminano ciascun caso riportato nella tabella, tenendo conto anche di eventuali circostanze specifiche e del quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. L'RD contiene un elenco di elementi che indicano colpa o negligenza dello Stato membro. L'elenco in questione è puramente indicativo e non esaustivo. Il regolamento delegato indica che si può tenere conto di altri elementi non elencati se essi indicano colpa o negligenza.

In seguito a tale valutazione, entro il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti la Commissione:

- a) chiederà per iscritto allo Stato membro di presentare ulteriori informazioni sulle misure amministrative e giuridiche adottate per recuperare eventuali contributi dell'Unione indebitamente versati ai beneficiari, oppure
- b) informerà per iscritto lo Stato membro in merito all'intenzione di continuare la procedura di recupero.

Nel caso in cui la Commissione non agisca nell'uno o nell'altro senso entro il 31 maggio, il contributo dell'Unione non deve essere rimborsato dallo Stato membro.

Il termine del 31 maggio non si applica alle irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode.

Lo Stato membro risponde entro tre mesi alla richiesta di informazioni della Commissione, ma, nel caso in cui non presenti ulteriori informazioni come richiesto, la Commissione continua la sua valutazione sulla base delle informazioni disponibili.

Entro tre mesi dalla ricezione della risposta dello Stato membro o in assenza di una risposta entro il termine, la Commissione comunica allo Stato membro se il contributo dell'Unione

debba essere rimborsato o meno dallo Stato membro, esponendo le motivazioni della sua conclusione e chiedendo allo Stato membro di presentare le sue osservazioni entro due mesi.

Entro sei mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni da parte dello Stato membro, la Commissione conclude la sua valutazione e, nel caso in cui confermi la conclusione secondo la quale il contributo dell'Unione deve essere rimborsato dallo Stato membro, adotta una decisione.

Ai fini del calcolo del contributo dell'Unione che lo Stato membro deve rimborsare, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di ciascuna priorità, come previsto nel piano di finanziamento in vigore al momento della richiesta. Se è imputato al bilancio dello Stato membro, l'importo irrecuperabile dovrebbe essere ritirato dalla successiva domanda di pagamento presentata dallo Stato membro.

10. IMPORTI CHE LO STATO MEMBRO DECIDE DI NON RECUPERARE E CHE NON SUPERANO 250 EUR DI CONTRIBUTO DEL FONDO

In merito agli importi inferiori a 250 EUR (o altri importi se lo Stato membro applica una soglia inferiore) di contributo del fondo che uno Stato membro può decidere di non recuperare, non è necessario comunicare alcuna informazione alla Commissione a norma dell'RD.

La soglia di 250 EUR deve essere calcolata per operazione (sulla base della definizione di cui all'articolo 2 dell'RDC) e periodo contabile.

Ne consegue che, conformemente all'RDC, la Commissione non effettuerà alcuna valutazione di possibile colpa o negligenza dello Stato membro in merito agli importi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo.

Gli importi inferiori a 250 EUR di contributo del fondo dovrebbero essere indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non devono essere riportati nell'appendice 5 dell'allegato VII dell'RdE 1011/2014, dal momento che detti importi minimi che uno Stato membro ha deciso di non recuperare non sono classificati di per sé come importi irrecuperabili.

In merito ai programmi nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea" di cui al regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio⁴ ("programma CTE"), spetta agli Stati membri e ai paesi terzi partecipanti a un determinato programma CTE decidere che né il beneficiario capofila né l'autorità di gestione del programma sono obbligati a recuperare un importo indebitamente versato che non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

11. SINTESI. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NEI CONTI

Sintetizzando le informazioni contenute nelle sezioni precedenti, le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati dovrebbero essere attuate nei conti secondo quanto riportato di seguito.

⁴ Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea (GU L 347 del 20.12.2013, pag. 259).

1. Le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio dovrebbero essere trattate come ritiri o importi recuperati e dovrebbero pertanto ridurre le spese dichiarate nella domanda finale di un pagamento intermedio e quindi essere riportate nell'appendice 2 dei conti.
2. Le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile rilevate dopo la presentazione della domanda finale di un pagamento intermedio ma prima della presentazione dei conti dovrebbero ridurre le spese riportate nell'appendice 1 dei conti e illustrate nell'appendice 8. Non sono necessari ulteriori interventi né nell'appendice 2 dei conti né nelle domande di pagamento intermedio del successivo periodo contabile.
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come ritiri o importi recuperati e dovrebbero essere detratte da una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità e dovrebbero essere riportate nell'appendice 2 dei conti nel periodo contabile in cui gli importi sono detratti.

All. XIV - Check list Attività di Vigilanza

| | Attuazione Piano Operativo OI | Responsabile | SI | NO | Motivazione | Data | Firma |
|----------|---|--------------|----|----|-------------|------|-------|
| | | | | | | | |
| a | Ha partecipato ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR | | | | | | |
| b | Ha partecipato alle Commissioni di valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni | | | | | | |
| c | Ha fornito i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico, alimentando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FESR 2014-2020 | | | | | | |
| d | Ha fornito e resi disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione; | | | | | | |
| e | Ha contribuito all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; | | | | | | |
| f | Ha reso disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni | | | | | | |
| g | Ha garantito, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità definiti all'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in conformità con quanto previsto all'allegato XII del Reg (UE) n. 1303/2013; | | | | | | |
| h | Ha informato tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del POR; | | | | | | |
| i | Ha assicurato un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013; | | | | | | |
| j | Ha verificato periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnalato particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale al RGA e all'AdG rispetto a contabilita@regione.lazio.it | | | | | | |
| k | Ha elaborato report periodici (cadenza almeno semestrale) per informare il RGA e l'AdG sull'avanzamento delle Azioni. | | | | | | |

All. XV - Kit per i beneficiari



**KIT PER I BENEFICIARI
del POR FESR 2014-2020**

CCI 2014IT16RFOP010

Maggio 2017

INDICE

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| 1. EUROPA 2020 | 4 |
| 2. FONDI SIE - PANORAMICA E PRINCIPI GENERALI | 5 |
| 3. IL POR FESR LAZIO 2014/2020 | 8 |
| 3.1 Articolazione del programma in Assi, Azioni, Interventi | 8 |
| 3.2 Struttura organizzativa di gestione e controllo del programma | 16 |
| 4. ACCESSO AI FINANZIAMENTI | 21 |
| 5. ATTO DI IMPEGNO - CONVENZIONE | 23 |
| 6. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DI GESTIONE | 25 |
| 7. SPESE AMMISSIBILI | 26 |
| 7.1 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa | 26 |
| 7.2 Norme specifiche | 27 |
| 7.3 Modalità di pagamento delle spese ammissibili | 34 |
| 7.4 Spese non ammissibili | 36 |
| 8. CIRCUITO FINANZIARIO TRA LA REGIONE/OI E I BENEFICIARI | 38 |
| 9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI | 41 |
| 10. REGOLE DI PUBBLICITA' | 43 |

Premessa

Di seguito si propone una guida per orientare i beneficiari del POR FESR Lazio 2014/2020 nell'ambito delle opportunità offerte dal Programma fornendo altresì ai beneficiari un quadro di insieme delle principali regole per l'accesso ai finanziamenti e per la gestione degli progetti finanziati, dove con il termine «**beneficiari**» si intende un'ampia gamma di soggetti interessati, dalle piccole e medie imprese (PMI)¹ alle grandi aziende, dagli enti pubblici alle organizzazioni non governative e della società civile, ecc.

Le procedure attivate dalla Regione Lazio per l'attuazione del Programma saranno altrettanto numerose quanto la tipologia dei beneficiari e le modalità di accesso ai finanziamenti e le successive regole di gestione saranno dettagliatamente disciplinate in ciascun dispositivo di attuazione (Avviso, Bando, ecc.).

¹ Si considera «piccola o media impresa (PMI)» qualsiasi micro-impresa, piccola o media impresa che rispecchi i parametri definiti dalla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE4 e che:

- eserciti un'attività economica, a prescindere dalla forma giuridica rivestita;
- impieghi meno di 250 persone (espresse in unità di lavoro anno - «calcolo degli effettivi»);
- abbia un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di EUR e/o un bilancio annuale non superiore a 43 milioni di EUR.

I. EUROPA 2020

Europa 2020 è la strategia decennale dell'Unione europea per la crescita e l'occupazione. L'UE ha fissato cinque obiettivi quantitativi da raggiungere entro la fine del 2020, riguardanti i seguenti settori:

- occupazione;
- ricerca e sviluppo;
- clima/energia;
- istruzione;
- lotta alla povertà e all'esclusione sociale.

La strategia Europa 2020 gode del sostegno di sette «iniziative prioritarie», che aiutano l'UE e le autorità nazionali a incrementare i propri sforzi negli ambiti che riguardano da vicino le priorità di Europa 2020, ovvero: l'innovazione, l'economia digitale, l'occupazione, i giovani, la politica industriale, la povertà e l'efficienza delle risorse.

| EUROPA 2020 | | |
|--|---|---|
| Cinque obiettivi principali | | |
| Occupazione, ricerca e innovazione, cambiamento climatico ed energia, educazione, lotta alla povertà | | |
| <p>Crescita Intelligente Sviluppare un'economia basata sulla conoscenza e l'innovazione</p> <p>INNOVAZIONE Iniziativa faro "L'Unione dell'Innovazione"</p> <p>EDUCAZIONE Iniziativa faro "Youth on the move"</p> <p>SOCIETA' DIGITALE Iniziativa faro "Un'agenda europea digitale"</p> | <p>Crescita sostenibile Promuovere un'economia più efficiente sotto il profilo delle risorse, più verde e più competitiva</p> <p>CLIMA, ENERGIA e MOBILITA' Iniziativa faro "Un'Europa efficiente sotto il profilo delle risorse"</p> <p>COMPETITIVITA' Iniziativa faro "Una politica industriale per l'era della globalizzazione"</p> | <p>Crescita Inclusiva Promuovere un'economia con un alto tasso di occupazione che favorisca la coesione sociale e territoriale</p> <p>OCCUPAZIONE E COMPETENZE Iniziativa faro "Un'agenda per nuove competenze e nuovi posti di lavoro"</p> <p>LOTTA ALLA POVERTA' Iniziativa faro "Piattaforma europea contro la povertà"</p> |

2. FONDI SIE - PANORAMICA E PRINCIPI GENERALI²

Sostenendo la strategia Europa 2020, i Fondi SIE contribuiscono a ridurre i divari esistenti tra i livelli di sviluppo delle regioni e delle zone insulari di tutta l'UE.

I Fondi SIE sono amministrati congiuntamente dalla Commissione europea e dagli Stati membri, in linea con il principio di **sussidiarietà**. Quest'ultimo prevede che l'UE non intraprenda azioni, a meno che esse siano più efficaci di quelle prese a livello nazionale, regionale o locale.

Vi sono diversi criteri di sovvenzionabilità da rispettare per poter usufruire degli aiuti:

- **Periodo di tempo:** sono previsti limiti per il periodo in cui possono svolgersi le operazioni e possono essere effettuate le spese.
- **Campo d'intervento:** vi sono restrizioni sui tipi di attività che possono essere cofinanziate.
- **Categorie di spesa:** alcune voci di spesa sono escluse.
- **Ubicazione geografica delle operazioni:** solo alcune zone possono ricevere sovvenzioni.
- **Durata delle operazioni:** potrebbe essere necessario mantenere gli investimenti per un periodo minimo in seguito al completamento dell'operazione.
- **Tipologie di beneficiari:** solo alcune imprese, enti o attori economici possono usufruire degli aiuti.

Gli Stati membri sono stati chiamati a elaborare piani strategici contenenti le priorità di investimento che riguardano i cinque Fondi SIE. Questi piani sono denominati **Accordi di partenariato (AP)**. I dettagli inerenti agli obiettivi da raggiungere attraverso le risorse disponibili sono indicati nei **Programmi operativi (PO)** nazionali e/o regionali (Programmi di sviluppo rurale - PSR - per il FEASR). I PO rispondono alle sfide socioeconomiche del paese o della regione interessati. Gli Stati membri devono incanalare i fondi nei settori in cui ve n'è più necessità e in cui è possibile ottenere un impatto maggiore. Essi, inoltre, possono non avvalersi di tutti i possibili temi e modelli di finanziamento previsti dai regolamenti.

I negoziati tra gli Stati membri e la Commissione europea determinano le attività che possono essere finanziate attraverso i Fondi SIE. Le priorità vengono stabilite nell'ambito dei programmi pluriennali a livello nazionale o regionale. Gli Stati membri, in pratica, possono scegliere di focalizzarsi su attività diverse nelle differenti regioni dell'UE. La sovvenzionabilità, pertanto,

² Cfr. *Guida ai beneficiari* della Commissione Europea
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/synergy/synergies_beneficiaries_it.pdf

dipende dal **campo di intervento** del programma in ciascuna regione o paese.

Al fine di ridurre le disparità esistenti nei livelli di sviluppo tra i paesi, gli aiuti della politica di coesione sono indirizzati alle regioni e agli Stati membri più poveri. In particolare Fondo Europeo Di Sviluppo Regionale (**FESR**) mira a consolidare la coesione economica e sociale dell'UE, attenuando gli squilibri fra le regioni e le risorse, a livello europeo sono concentrate, su

- Ricerca e sviluppo
- PMI
- Economia a basse emissioni di carbonio
- Trasporti e infrastrutture per l'energia

I potenziali beneficiari devono essere presentare le domande di finanziamento all'autorità di gestione (AdG).

Le **autorità di gestione** designate sono responsabili dell'amministrazione dei programmi ed hanno il compito di:

- stilare e applicare le procedure di selezione e i criteri di sovvenzionabilità;
- fornire informazioni ai potenziali beneficiari riguardanti, ad esempio, la portata minima e massima dei progetti, il piano di finanziamento e il tempo di esecuzione;
- garantire che i progetti rientrino nell'ambito dei fondi interessati;
- occuparsi della gestione finanziaria e delle attività di controllo sui programmi.

Prima di richiedere una sovvenzione, i potenziali beneficiari sono tenuti a verificare le priorità di investimento, i criteri di sovvenzionabilità e la procedura di domanda prevista dal programma.

Il sostegno finanziario è erogato dalle AdG attraverso diverse forme di **incentivi**, tra cui **sovvenzioni, bonus, contratti, aiuti rimborsabili** e **strumenti finanziari**. In particolare gli **strumenti finanziari** agevolano la fruizione degli investimenti finanziariamente sostenibili e hanno l'obiettivo di potenziare l'effetto leva degli investimenti UE, attraendo risorse aggiuntive da investitori pubblici e privati.

L'accesso ai Fondi SIE è stato recentemente semplificato a vantaggio dei **potenziali beneficiari** del sostegno finanziario dell'UE.

Tre le modifiche introdotte figurano:

- un'aliquota unica per il rimborso, nota come «un progetto - un tasso di finanziamento»;
- un'aliquota fissa per i costi indiretti e altre opzioni di costo semplificate;
- un termine di pagamento di 90 giorni per i beneficiari della politica di coesione;
- lo scambio elettronico di dati tra i beneficiari e le autorità di gestione, previsto per il 2016 in tutti gli Stati membri.

Per l'erogazione dei finanziamenti vengono applicati i principi generali elencati di seguito.

- **Regola di cofinanziamento:** l'UE finanzia il progetto solo in parte e, quindi, il richiedente e i partner devono disporre di una fonte di finanziamento propria o di una parte terza per contribuire ai costi del progetto.
- **Regola dell'assenza di profitto:** la sovvenzione erogata non può generare un profitto. Se un progetto genera profitto, sarà effettuata un'analisi degli scostamenti finanziari per verificare la necessità di un eventuale contributo finanziario e il suo ammontare.
- **Regola di non retroattività:** è possibile cofinanziare solo i costi sostenuti successivamente alla data di inizio del progetto indicata dalla convenzione di sovvenzione.
- **Regola di non cumulabilità:** ciascun beneficiario può ricevere una sola sovvenzione.

Tutti i progetti dovrebbero:

- fornire un valore aggiunto a livello UE;
- essere innovativi e proporre soluzioni e metodologie originali;
- riguardare le priorità e le politiche europee.

Il principio di non cumulabilità è applicato esclusivamente alle sovvenzioni UE erogate a favore della stessa azione e dello stesso beneficiario, con qualsiasi forma di gestione. Pertanto, è possibile abbinare le risorse dei Fondi SIE ad altri strumenti UE. Tuttavia, il principio di non cumulabilità non si applica ai fondi di Orizzonte 2020 e ai Fondi SIE che possono essere stanziati a favore dello stesso progetto e dello stesso beneficiario.

Non è consentito sostituire con i Fondi SIE i cofinanziamenti nazionali/regionali o privati destinati a programmi/progetti UE amministrati direttamente dalla Commissione (e viceversa).

Divieto di doppio finanziamento: non è consentito in nessun caso finanziare gli stessi costi due volte nello stesso bilancio.

Per il periodo 2014-2020, i Fondi SIE rappresentano più di un terzo del bilancio dell'UE. L'UE è **impegnata nella lotta alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi attività illecita che possa avere un impatto negativo sul proprio bilancio**. I sistemi di gestione e controllo predisposti dalle autorità degli Stati membri hanno l'obiettivo di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, comprese le frodi. Le autorità monitoreranno i rischi di frode associati ai Fondi SIE. Inoltre, i danni alla reputazione dovuti a frodi ed episodi di corruzione sono trattati seriamente a tutti i livelli.

Qualsiasi sospetto di frode deve essere segnalato alle autorità nazionali competenti oppure all'Ufficio europeo per la lotta anti-frode (OLAF), servendosi del [Sistema di notifica delle frodi \(FNS - Fraud Notification System\)](#).

3. IL POR FESR LAZIO 2014/2020

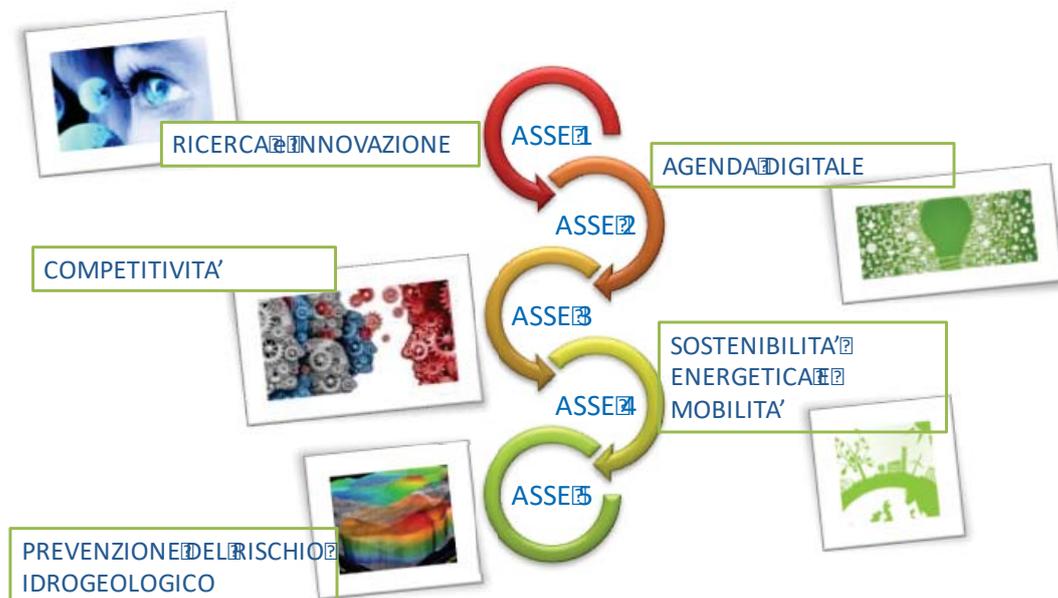
3.1 Articolazione del programma in Assi, Azioni, Interventi

Con il POR FESR 2014/2020 la Regione Lazio descrive la strategia e definisce gli strumenti per contribuire alla realizzazione della Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e per il conseguimento della coesione economica, sociale e territoriale.

La scelta degli obiettivi tematici e delle priorità di investimento per il FESR nel periodo 2014-2020 è articolata come segue:

- Asse 1 - Ricerca e innovazione (180.000.000 euro)
- Asse 2 - Lazio Digitale (154.270.000 euro)
- Asse 3 - Competitività 276.400.000 (euro)
- Asse 4 - Sostenibilità energetica e mobilità (176.000.000 euro)
- Asse 5 - Prevenzione del rischio idrogeologico (90.000.000 euro)
- Assistenza Tecnica (36.395.194 euro)

La dotazione finanziaria totale del POR FESR Lazio 2014-2020 ammonta a 913.065.194 euro.



Di seguito un quadro sinottico per Asse, Azione e Intervento del POR FESR Lazio 2014-2020 con evidenza dei beneficiari previsti dal programma per ciascuna Azione.

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|------|--|---|--------|--|--|---|
| I | Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione | a) Potenziare l'infrastruttura per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I e promuovere centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo | 1.5.1 | Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali | Potenziamento infrastrutturale dei cluster tecnologici regionali e delle strutture per la ricerca | Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico |
| | | | | | Potenziamento dei centri di competenza privati sul territorio regionale | Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico |
| | | b) promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, lo stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione | 1.1.3 | Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca | Sostegno alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico dalla ricerca alle imprese e tra settori produttivi. Sostegno allo sviluppo di consorzi e reti di impresa. | Imprese, organismi di ricerca e innovazione, Reti di imprese, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico; ricercatori per le azioni a sostegno del proof of concept. |

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|------|------------------|--|--------|--|--|--|
| | | intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali | | | | |
| | | | 1.1.4 | Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi | Azioni di supporto alla realizzazione di "progetti strategici" | Imprese, organismi di ricerca e innovazione, Reti di imprese, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico |
| | | | 1.2.1 | Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica, come i Cluster Tecnologici Nazionali, e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione | Sostegno a network/cooperazione della R&I Sostegno a progetti imprenditoriali presentati nell'ambito di programmi comunitari di R&S | Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico Imprese, organismi di ricerca e innovazione, altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico |
| | | | 1.3.1 | Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA attraverso il sostegno ad azioni di Precommercial Public Procurement e di Procurement dell'innovazione | Rafforzamento e qualificazione della domanda di innovazione della PA | PA, soggetti istituzionali e altri soggetti pubblici |

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|------|------------------|--|--------|---|---|---|
| | | | 1.4.1 | Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca | Sostegno start up ad alto contenuto tecnologico e spin-off | Imprese costituenti, che opereranno nel settore della produzione o dei servizi alla produzione che avranno una sede operativa nel Lazio ed operanti nei settori di attività economica con le limitazioni che saranno previste nell'ambito delle procedure di selezione; imprese innovative, PMI e Strumenti finanziari. |
| 2 | Lazio Digitale | a) estendendo la diffusione della banda larga e il lancio delle reti ad alta velocità e sostenendo l'adozione di reti e tecnologie emergenti in materia di economia digitale | 2.1.1 | Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, e nelle aree rurali e interne, nel rispetto del principio di neutralità tecnologica e nelle aree consentite dalla normativa comunitaria | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 30Mg | operatori economici operanti nel settore delle TLC |
| | | | | Programma di diffusione territoriale della fibra ottica (Piano regionale Banda Ultralarga) – 100 Mbps | operatori economici operanti nel settore delle TLC | |
| | | c) rafforzando le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health | 2.2.1 | Soluzioni tecnologiche per la digitalizzazione e innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema | Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese | PA, in particolare Enti locali |

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|---|------------------|--|--------|---|---|---|
| | | | | pubblico di connettività | Data Center regionale con avvio sperimentale del G-cloud | Regione, le Società e gli Enti partecipati/controllati dalla Regione Lazio; le 12 Aziende Sanitarie Locali del Lazio, altri soggetti pubblici |
| 3 | Competitività | a) promuovendo l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese | 3.5.1 | Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza | Spazio Attivo: riforma degli incubatori in luoghi di accesso ai servizi regionali per l'impresa e il lavoro | Regione Lazio, Società in house regionali, strumenti finanziari |
| Strumenti per le startup innovative e creative | | | | | Regione Lazio, Società in house regionali, PMI, Strumenti finanziari | |
| Interventi a sostegno dell'impresa a finalità sociale | | | | | PMI | |
| | | | | 3.5.2 | Supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI, coerentemente con la strategia di smart specialization, con particolare riferimento a: commercio elettronico, cloud computing, manifattura digitale e sicurezza informatica | Sostegno per l'adozione e l'utilizzazione delle ICT nelle PMI |
| | | b) sviluppando e realizzando nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione | 3.3.1 | Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente. | Riposizionamento competitivo di sistemi e filiere produttive /filiera turistica | PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto |
| | | | | | | PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto |

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|------|------------------|---|--------|--|---|---|
| | | | | | | PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto |
| | | | | | | PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto |
| | | | | | | PMI in forma singola o associata, Centri di competenza e organismi pubblici e privati coinvolti nel progetto |
| | | | | | Progetto integrato per la valorizzazione culturale di specifici tematismi | PMI, soggetti pubblici e privati coinvolti nel progetto, quali fondazioni, associazioni culturali ed artistiche |
| | | | 3.4.1 | Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale | Strumenti per l'internazionalizzazione del sistema produttivo | PMI in forma singola e associata |
| | | c) sostenendo la creazione e l'ampliamento di capacità avanzate per lo sviluppo di prodotti e servizi | 3.1.2 | Aiuti agli investimenti per la riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi | Riconversione delle aree produttive in aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA) | PMI, Reti di imprese e Consorzi, altri soggetti privati |
| | | | 3.1.3 | Attrazione di investimenti mediante sostegno finanziario, in grado di assicurare una ricaduta sulle PMI a livello territoriale | Attrazione produzioni cinematografiche e azioni di sistema - Marketing territoriale e attrazione investimenti settore audiovisivo | Società di produzione cinematografica, PMI |

| Asse | Descrizione Asse | Priorità | Azione | Descrizione Azione | Intervento | Beneficiari |
|------|------------------|--|--------|--|------------------------------------|--|
| | | d) sostenendo la capacità delle PMI di crescere sui mercati regionali, nazionali e internazionali e di prendere parte ai processi di innovazione | 3.6.1 | Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci. | Garanzie e accesso al credito | Autorità di Gestione (nel rispetto dell'art.38, co.4 lettera c), PMI e strumenti finanziari ed altri investitori nelle PMI |
| | | | 3.6.3 | Promozione e accompagnamento per l'utilizzo della finanza obbligazionaria innovativa per le PMI | Finanza obbligazionaria innovativa | PMI |
| | | | 3.6.4 | Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed, e early stage | Venture Capital | Strumenti finanziari |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|
| 4 | Promuovendo l'efficienza energetica e l'uso dell'energia rinnovabile nelle imprese; | 4.2.1 | Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza | Riconversione delle aree produttive in Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate (APEA) e riduzione dei costi energia per le PMI | PMI, Reti di imprese e Consorzi, ESCO, Gestore del fondo di IF PMI, Reti di imprese e Consorzi, ESCO, Gestore del fondo di IF | |
| | | 4.1.1 | Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici | Incentivi per la riqualificazione energetica edilizia, la riconversione e rigenerazione energetica | PA e soggetti pubblici istituzionali | |
| | Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese, il settore agricolo e il settore della pesca e dell'acquacoltura | e) promuovendo strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione; | 4.6.1 | Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto | Nodi di interscambio per la mobilità collettiva | Regione Lazio e altri soggetti pubblici |
| | | | 4.6.2 | Rinnovo del materiale rotabile | Investimenti per il TPL | Regione Lazio, Roma Capitale |
| | | | | | Investimenti per il trasporto ferroviario | Regione Lazio, Roma Capitale |
| | 4.6.3 | Sistemi di trasporto intelligenti | Sistemi di trasporto intelligenti | Roma Capitale, Roma Mobilità, Società esercenti il TPL | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|---|--|
| 5 | Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi | b) promuovendo investimenti destinati a far fronte a rischi specifici, garantendo la resilienza alle catastrofi e sviluppando sistemi di gestione delle catastrofi | 5.1.1 | Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera | Interventi di prevenzione del rischio idrogeologico | Regione Lazio, anche attraverso l'ARDIS, altri soggetti pubblici |
| 6 | Assistenza tecnica | Assistenza tecnica | 6.1.1 | | | Regione Lazio |

3.2 Struttura organizzativa di gestione e controllo del programma

Le modalità e le procedure di attuazione del Programma fanno riferimento alla normativa comunitaria per il periodo 20014-2020. In particolare, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e con le finalità di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 660 del 14 ottobre 2014 sono state individuate l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione per il ciclo di Programmazione 2014-2020, come di seguito specificato:

- **Autorità di Gestione FESR 2014-2020:**
Direzione Regionale Sviluppo Economico e Attività Produttive
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Rosanna Bellotti
adgcomplazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51683229
- **Autorità di Audit 2014-2020:**
Autorità d'Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea presso il Segretariato Generale della Giunta della Regione Lazio
Via del Serafico, 121 – 00142 Roma
Valeria Raffaele
auditcomplazio@regione.lazio.it
- **Autorità di Certificazione Fondi FESR e FSE 2014-2020:**
Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Marco Marafini
adclazio@regione.lazio.it
fax: +39 06 51684267

L'**Autorità di Gestione** del POR FESR Lazio, in particolare, è responsabile della gestione del POR FESR conformemente al principio della sana gestione finanziaria. Per quanto concerne la gestione del programma l'Autorità di Gestione:

- assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione, tra l'altro:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali relativi allo sviluppo sostenibile e al principio di parità;

- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma**, l'Autorità di Gestione tra l'altro:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.

L'Autorità di Gestione del PO, per garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma oltre a provvedere alla programmazione e al coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione di tutte le Azioni del POR FESR, attraverso la propria direzione, **opera attraverso le competenti strutture dell'Amministrazione regionale (Direzioni e Aree) coinvolte nella gestione del PO sulla base delle rispettive competenze previste** dal Regolamento regionale n.1 del 6 settembre 2002, e successive modifiche e integrazioni.

Nel complesso, il sistema di gestione e controllo del Programma coinvolge 9 Direzioni regionali, con funzioni di *suivi* sulle Azioni del PO, 12 Aree, Responsabili della Gestione delle Azioni (RGA), gli Uffici dei Geni Civili competenti per territorio, un Servizio Assistenza all'Autorità di gestione POR FESR Lazio alle dirette dipendenze del Direttore regionale, 7 Aree di Controllo di I livello e 2 Organismi Intermedi, con le rispettive strutture di gestione e controllo.

Nella struttura del sistema di gestione e controllo del PO è inoltre previsto il coinvolgimento di 2 Organismi Intermedi ai quali l'AdG ha delegato alcune funzioni previste dal Regolamento:

- **Lazio Innova SpA**
Via Marco Aurelio 26, 00184 Roma
Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma
Andrea Ciampalini – Direttore Generale
a.ciampalini@lazioinnova.it
www.lazioinnova.it

- **BIC Lazio SpA**

Via Casilina 3/T, 00182 - Roma
Laura Tassinari – Direttore Generale
l.tassinari@biclazio.it
www.biclazio.it

In ogni Direzione e in ogni OI è individuata un'Area/Ufficio che effettua **i controlli di I livello** sulla regolare esecuzione dell'operazione da parte del Beneficiario, sull'ammissibilità della spesa e sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Nella figura a pagina successiva è riportato il diagramma delle Direzioni e Aree coinvolte nell'attuazione del PO.

ACCESSO AI FINANZIAMENTI

L'accesso alle risorse del POR FESR Lazio 2014-2020 è differenziato in funzione della tipologia di macroprocesso che si basa su due criteri:

- tipologia di operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione
- titolarità della responsabilità gestionale

In relazione al primo criterio si distinguono:

- realizzazione di opere pubbliche (interventi relativi a costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, e manutenzione di opere, impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche);
- acquisizione di beni e servizi (operazioni aventi per oggetto acquisizione di forniture, di prodotti o di prestazione dei servizi);
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari (imprese, individui o altri organismi) sottende generalmente interventi di sostegno pubblico per le attività produttive, compresi incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici concessi anche attraverso terzi.

In relazione alla titolarità della responsabilità gestionale si distinguono:

- Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
- Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso prevalente relativo ad una specifica Azione del Programma o ad un gruppo di operazioni previste dall'Azione.

La combinazione delle categorie descritte classifica i **macroprocessi** come indicato nella tavola

| Operazioni a titolarità regionale | Operazioni a regia regionale |
|--|---|
| realizzazione di opere pubbliche dove la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni | realizzazione di opere pubbliche La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione |
| acquisizione di beni e servizi da parte dell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni (es. acquisizione di consulenze nell'ambito dell'AT) | acquisizione di beni e servizi. La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari delle operazioni sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni a tali soggetti |
| erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni | erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari. La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI |

Per il PO Lazio FESR 2014-2020 la selezione delle diverse tipologie di operazioni avviene quindi tipicamente mediante procedure di evidenza pubblica o procedure negoziali, così come definito

nelle MAPO (Modalità di Attuazione del Programma Operativo) approvate con DGR e disponibili sul sito www.lazioeuropa.it.

In particolare per le procedure di evidenza pubblica:

- la selezione dei beneficiari di aiuti avviene nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 123. Il Decreto infatti “individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi.”; ciascun avviso sarà redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico e dovrà riferirsi ad una sola delle procedure valutative previste dal D.Lgs.123/98. Le MAPO per ciascuna Azione individuano la procedura valutativa da applicare: a sportello ovvero a graduatoria.
- opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale: come nel caso precedente, la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) per la individuazione delle operazioni più meritevoli.

Ciascuna procedura di evidenza pubblica/avviso indicherà tempi e metodi di presentazione dell’istanza e il dettaglio della documentazione da allegare, i criteri di ammissibilità, di valutazione ed eventualmente di premialità; le modalità di valutazione e le regole di rendicontazione.

Ulteriori classificazioni dei macroprocessi su indicati consentono di individuare le diverse procedure di selezione adottate nell’implementazione del PO, ed in particolare:

- operazioni concernenti opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi identificate sulla base della Pianificazione di Settore e di quanto contenuto nel PO: le operazioni vengono attuate nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale sulle procedure di appalto (bandi di gara per l’aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture); in particolare, nelle more del recepimento della Direttiva (UE) n. 24 del 26 febbraio 2014 l’AdG applicherà quanto previsto dal Codice degli Appalti (D.Lgs n. 50/2016 ovvero, ove applicabile, D.Lgs.163/2006 e successive modifiche e integrazioni).
- Per la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale o settoriale e per realizzare obiettivi di crescita territoriale, sociale o produttiva, possono essere seguite, infine, procedure negoziali per la selezione di opere pubbliche o aiuti, caratterizzate da una fase di programmazione concertata o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto dei Criteri di selezione approvati dal CdS.

4. ATTO DI IMPEGNO - CONVENZIONE

All'atto del finanziamento, in funzione della tipologia di operazione verrà trasmesso al Beneficiario:

1. un **atto di impegno**, per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, nonché per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. una **convenzione** o un contratto, per la realizzazione di opere e lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

I documenti conterranno a titolo indicativo e non esaustivo:

- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario dell'operazione e il cronogramma previsto per l'attuazione;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- i tempi e le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se previsto, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi e le modalità per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.
- le indicazioni per la definizione di operazioni generatrici di entrate ed il relativo metodo di calcolo, ove previsto;
- l'obbligo di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività previsto dall'Art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 nonché l'obbligo di comunicare, successivamente alla conclusione dell'operazione, il mantenimento del vincolo di destinazione e l'operatività del progetto attraverso l'inoltro annuale di un'autocertificazione;
- l'obbligo di mantenimento, da parte dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata come previsto dall'Art. 125, par. 4 lettera b);
- l'obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo;
- l'obbligo di implementare il sistema di monitoraggio regionale;
- gli obblighi di informazione e pubblicità degli interventi dei fondi, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'Art. 115 e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'obbligo di rispettare le politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità;
- 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;
- l'obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa

operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione;

- l'obbligo di inviare la documentazione di spesa disponibile anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base ad esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato.

5. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DI GESTIONE

Nel corso della gestione il Beneficiario deve adempiere ad una serie di obblighi che saranno specificati nell'atto di impegno/convenzione.

A titolo indicativo, si riportano di seguito, per memoria, i principali adempimenti:

- Apertura e comunicazione del **CUP**
- Apertura **conto dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari e per la contabilità separata** delle spese relative all'operazione:
- **Relazione bimestrale** sull'avanzamento intervento comprensiva dei dati di **monitoraggio fisico, finanziario e procedurale**
- **Rispetto del cronogramma di attuazione**
- **Previsioni di spesa** secondo le modalità e i tempi definiti dall'AdG
- **Rendicontazione** delle spese sostenute ai fini dell'erogazione dei pagamenti (cfr. oltre)
- **Tenuta del fascicolo** di progetto/operazione (cfr. oltre)
- **Obblighi in tema di informazione e pubblicità** (cfr. oltre)

6. SPESE AMMISSIBILI

7.1 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013, del Reg. (UE) 1301/2013 e dei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, nonché di quanto disciplinato in ambito nazionale dalle norme specifiche definite in materia (in corso di approvazione).

Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013).

Ai fini della definizione delle spese ammissibili resta fermo il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e concorrenza, nonché l'applicazione dei principi orizzontali per quanto concerne lo sviluppo sostenibile e la pari opportunità e non discriminazione.

Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti sopra richiamati.

Nel rispetto dei regolamenti e dei principi sopra richiamati, sono ammissibili solo ed esclusivamente le spese declinate nelle Modalità Attuative (MAPO) relative alle singole Azioni del POR.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale

La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata

da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;

5. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
6. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.
7. quanto non espressamente previsto nelle (MAPO) relative alle singole Azioni del POR è regolato secondo i principi definiti nei singoli Avvisi Pubblici.

7.2 Norme specifiche

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile

Oltre alla rendicontazione a costi reali nell'ambito del POR FESR 2014/2020, l'AdG si avvale delle possibilità offerte dal quadro normativo di riferimento per la applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi) applicando il sistema di forfetizzazione dei costi indiretti**. Le opzioni a tal scopo utilizzate, che saranno indicate nel documento che definisce le condizioni per il sostegno, vengono individuate in base alle seguenti disposizioni:

- Reg. 1303/2013 art. 68 par. I lett. a) – in questo caso **i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria dei costi diretti ammissibili**.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. I lett. b) – in questo caso **i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale**.
- Reg. 1303/2013 art. 68 par. I lett. c) sulla base di quanto disposto all'art. 20 par. I lett. a) Reg. Del. (UE) 480/2014 - **in questo caso i costi indiretti saranno riconosciuti in misura forfettaria fino al 25% dei costi diretti ammissibili**.

Contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo I, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti salvo limiti più restrittivi stabiliti nelle MAPO. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico all'operazione non supera il totale delle spese ammissibili, al netto del valore dei contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- c) il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro

- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (*“fatta eccezione per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana”*).

Ammortamento

Le spese di ammortamento di beni strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, alle seguenti condizioni:

- a) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'art. 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- c) i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di sovvenzioni pubbliche

Premi

Il sostegno finanziario attraverso premi è disciplinato dal Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e dal relativo Reg. delegato (UE) n. 1268/2012. In conformità con quanto previsto dall'art. 2, lettera j), del Reg. (UE) n. 966/2012 i premi sono definiti come contributi finanziari attribuiti a titolo di ricompensa in seguito a un concorso.

La tipologia di sostegno finanziario costituita dall'impiego di premi si distingue dal regime delle sovvenzioni e non fa riferimento a costi prevedibili. I premi costituiscono una specifica forma di sostegno e possono, altresì, essere complementari ad altre forme di sostegno.

Entrate nette

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione sono ammissibili ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65, paragrafo 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (non applicazione dei paragrafi da 1 a 6 dell'art.61).

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui all'articolo 61, paragrafi da 1 a 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013; tali disposizioni non si applicano:

- alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1 000 000 di euro;
- all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- all'assistenza tecnica;
- al sostegno da o a strumenti finanziari; alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune, ai sensi di quanto disposto al paragrafo 7 dello stesso articolo.

Inoltre, non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce:

- a) aiuti "de minimis";
- b) aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- c) aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Per le operazioni nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione che non rientrano nelle deroghe di cui ai paragrafi 7 e 8 dell'art. 61, ai fini dell'applicazione della percentuale forfettaria di entrate nette di cui all'articolo 61, paragrafo 3, lettera a), il tasso forfettario è stabilito dall'articolo 2 del Reg. delegato (UE) 1516/2015.

Il metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di cui all'art. 61, paragrafo 3, lettera b), è stabilito dall'articolo 15 del Reg. (UE) n. 480/2015.

Strumenti finanziari

Le spese sostenute nell'ambito di strumenti finanziari sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli da 37 a 46, nonché sulla base delle disposizioni specifiche contenute nei regolamenti delegati e di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e delle note e guide orientative EGESIF e saranno dettagliate negli avvisi.

Imposta sul valore aggiunto, spese legali, oneri e altre imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

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

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

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

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

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

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.

Acquisto di terreni

L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non superi il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, fatte salve le deroghe di cui ai successivi punti;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui alla lettera b), è aumentato al 15 per cento.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella indicata nei casi precedentemente descritti, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
- b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla precedente lettera a);
- c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
- d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'art.37, paragrafo 10, del Reg. (UE) 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del Reg. delegato (UE) 480/2014.

Acquisto di edifici

L'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a) di seguito indicata, purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento

pubblico, nazionale o comunitario;

- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- d) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

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

Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Locazione finanziaria

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

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

rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;

- 3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - 4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;
- c) i canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Ammissibilità sulla base dell'ubicazione delle operazioni

Sono ammissibili le spese relative alle operazioni cofinanziate dal FESR dove interviene il programma operativo, conformemente all'articolo 70, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le deroghe alla regola generale di cui al comma 1 sono consentite alle condizioni ed entro i limiti di cui all'articolo 70, paragrafi 2 e 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Stabilità delle operazioni

Per "stabilità delle operazioni" si deve intendere che la partecipazione del FESR resti attribuita a un'operazione se, entro cinque anni dal pagamento finale, il beneficiario non cede a terzi, né distoglie dall'uso indicato nella domanda approvata, i cespiti oggetto della sovvenzione. Ne consegue che, non è consentito per il periodo vincolato dei cinque anni dal pagamento finale al beneficiario:

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

Gli importi indebitamente versati devono essere recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Deroga

Nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI, il limite temporale è ridotto ad anni 3. Nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile

conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

La Corte di Giustizia Europea ha avuto modo di chiarire che i beneficiari sono esentati dall'obbligo di restituire i contributi già percepiti in presenza di "cause di forza maggiore" la cui definizione, data dalla Corte nella causa Internationale Handelsgesellschaft (17.12.1970), è rimasta sostanzialmente invariata: La causa di forza maggiore costituisce un'eccezione alla regola generale che impone il rispetto scrupoloso delle disposizioni legislative e pertanto va interpretata ed applicata in senso restrittivo. La Commissione ritiene opportuno che gli Stati Membri stabiliscano le cause di forza maggiore che esentino il beneficiario dalla restituzione del beneficio ricevuto. Per la Commissione la prova ricade sull'operatore che la invoca, il quale deve esibire prove documentali incontestabili. Di seguito si riportano singole ipotesi, non esaustive, per le quali può essere provata la causa di forza maggiore.

- 1) Inabilità sopraggiunta del beneficiario. La comunicazione da parte del beneficiario o del suo tutore relativamente alla sopraggiunta totale inabilità lavorativa, accertata dagli organi competenti e adeguatamente certificata, comporta che il beneficiario non sia tenuto alla restituzione di parte o dell'intero contributo erogato.
- 2) Cambio di beneficiario per successione. Se, in corso d'esecuzione di un impegno connesso alla realizzazione di una operazione sovvenzionata, si verifica un trasferimento totale o parziale dei cespiti oggetto di contributo per successione, gli eredi possono: a) mantenere i benefici e gli impegni relativi alla domanda; in questo caso il soggetto subentrante deve presentare una domanda di cambio beneficiario, trasmettendo inoltre la documentazione di seguito elencata al detentore del fascicolo. La documentazione attestante la successione è la seguente: o per successione effettiva:
 - i. copia del certificato di morte;
 - ii. scrittura notarile indicante la linea ereditaria o, in alternativa, atto notorio di morte rilasciato dal Comune di residenza;
 - iii. copia documento di identità in corso di validità del nuovo richiedente;
 - iv. nel caso di coeredi: documentazione che attesti una delega di tutti i coeredi al richiedente, unitamente a copia documento di identità in corso di validità di tutti i deleganti; o per successione anticipata:
 - v. dichiarazione sostitutiva del cedente l'azienda;
 - vi. dichiarazione sostitutiva dell'acquirente l'azienda;
 - vii. visura camerale dell'acquirente (solo se imprenditore). b) rinunciare ai benefici relativi alla domanda, non prendendo in carico gli impegni connessi, presentando una dichiarazione scritta all'Amministrazione competente per territorio.
- 3) Fallimento ed altre procedure concorsuali. L'AdG deve procedere al recupero del finanziamento concesso, tramite insinuazione nel passivo con l'iscrizione nell'elenco dei creditori. Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

Altre spese ammissibili

Nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla PA per sanare le inottemperanze contributive di un beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico costituiscono spesa ammissibile.

7.3 Modalità di pagamento delle spese ammissibili

Le spese saranno riconosciute se interamente pagate e accompagnate dalla attestazione di avvenuto pagamento. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, potrà utilizzare una o più delle seguenti modalità:

| Modalità di pagamento | Documentazione probatoria da allegare | Note |
|---|---|---|
| Bonifico bancario (anche tramite <i>home banking</i>) | 1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.) | Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia conforme all'originale della contabile bancaria Ovvero Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi |
| Ricevuta bancaria | 1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione | Qualora l'estratto conto non riporti uno o più elementi richiesti, sarà necessario allegare anche la copia conforme all'originale della distinta bancaria Ovvero Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi |
| Ricevuta bancaria <i>cumulativa</i> | 1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causa dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione 2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente | Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il n. della fattura si dovrà allegare dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi. |
| | 1) Estratto conto in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il numero dell'assegno | Non sarà sufficiente la sola matrice; Non saranno accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal beneficiario. |

| | | |
|--|---|--|
| Assegno non trasferibile | <p>2) copia leggibile dell'assegno</p> <p>3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero dell'assegno; • numero e data fattura; • l'esito positivo dell'operazione | |
| Carta di credito (intestata al beneficiario) | <p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) estratto conto della carta di credito;</p> <p>3) scontrino</p> | In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 dei D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione, il n. della fattura e la modalità di pagamento della stessa. |
| Carta di credito (intestata al beneficiario) | <p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) scontrino</p> | In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 dei D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti l'avvenuta transazione, il n. della fattura e la modalità di pagamento della stessa. |
| Acquisti on-line | <p>1) Estratto del conto corrente in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • addebito delle operazioni <p>2) copia dell'ordine</p> <p>3) eventuale ricevuta</p> | |

Non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo. Inoltre, non è ammessa la semplice quietanza su fattura priva del documento di addebito corrispondente.

Per le prestazioni che comportano l'applicazione della ritenuta di acconto è necessario allegare anche copia del modello F24 utilizzato dal beneficiario per versamento.

7.4 Spese non ammissibili

I costi corrispondenti agli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di abbuono di commissione di garanzia, non sono ammissibili ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Non sono, altresì, ritenute ammissibili le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dal regolamento specifico del FESR (art. 3 del Reg. (UE) 1301/2013 *Ambito di applicazione del sostegno a titolo del FESR*), nonché:

- a) la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse.

8. CIRCUITO FINANZIARIO TRA LA REGIONE/OI E I BENEFICIARI

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'atto di impegno o nella convenzione sottoscritti dall'amministrazione o dall'OI con il Beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita per il tramite del sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, all'amministrazione regionale o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso previsto dall'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al funzionario/ufficio/area competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti (90 giorni);
- automatizzazione dei flussi di validazione dei responsabili interessati (RS, RGA, UC, ASC), eliminando lo scambio documentale cartaceo, al fine di ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- conoscibilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche.

Di seguito si individuano per ciascun Macro-processo i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RG-OI.

OOPP a regia

| Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|---|---|--|
| 30% (anticipazione) | Sottoscrizione atto di impegno | Acquisizione idonea fidejussione |
| 30% (primo acconto) | 30% | Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC) |
| 30% (secondo acconto) | 30% | Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario validata dall'UC) |
| 10% (saldo finale) | 100% (o minore importo finale) | Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale |

Il primo anticipo, pari al 10% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel Programma), un ulteriore 20% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 15% (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); le successive due tranche sono trasferite alla realizzazione dei successivi SAL (30% e 60%) corredati della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Servizi e studi a regia

| Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|---|---|--|
| 40% | Approvazione Programma di Lavoro/Progetto | - |
| 40% | 70% - Consegna elaborati - | spese effettivamente sostenute |
| 20% | 100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio | verifica rendicontazione finale |

Il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione (atto di selezione e di inserimento del progetto nel

Programma), un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a titolarità e a regia

| Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario) | Stato di avanzamento relativo all'intero costo del progetto finanziato | Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario validata dall'UC (documentazione necessaria per il trasferimento) |
|--|---|--|
| Fino al Max 40% | - | (presentazione Fidejussione) |
| 20% | Min 20% | spese effettivamente sostenute |
| Max 60% | 100% (o minore importo) | verifica rendicontazione finale |

A fronte dell'eventuale richiesta, che può essere resa obbligatoria nei singoli Avvisi/Call/Altro, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

Gli Avvisi/Call/Altro disciplinano i termini temporali e le percentuali per le successive erogazioni relativi ai singoli Stato Avanzamento Lavori (SAL).

Inoltre le richieste di SAL devono cumulare un importo di Spese Effettivamente Sostenute, nella percentuale stabilita dagli Avvisi/Call/Altro, delle Spese Ammissibili dell'operazione finanziata. Se il SAL non viene presentato nei termini previsti, il Beneficiario dovrà presentare, entro il medesimo termine, pena la revoca della Sovvenzione concessa, un "Piano di recupero tempi" per la relativa valutazione ed approvazione da parte del RG-OI, ferma restando la scadenza finale di realizzazione dell'operazione. L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione fronte della presentazione della rendicontazione finale.

9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Reg. 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

In particolare L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Reg.(UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e degli OI definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.(UE) n.651/2014 e de minimis ex Reg.(UE) n.1407/2013, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG informa i Beneficiari *della data di inizio del periodo* da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli Beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stesa ed in fase di chiusura del rendiconto.

Ai sensi dell'art. 140 paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdG e gli OI conservano i documenti sotto forma di originali o di copie conformi agli originali, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia conforme all'originale su supporti comunemente accettati, ovvero: 1) Fotocopie di documenti originali; 2) Microschede di documenti originali; 3) Versioni elettroniche di documenti originali; 4) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, dagli OI e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo, alla sezione "Dettaglio attività di controllo", cartella "Dettaglio controlli", colonna "Archiviazione documenti".

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP.

Il Beneficiario dovrà disporre di uno o più dossier nel/i quale/i riporre tutta la documentazione (tecnica, amministrativa e contabile) relativamente ad ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo: 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto; 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

La documentazione che deve essere gestita e archiviata a cura del Responsabile Unico del Procedimento può suddividersi in tre categorie:

- Documentazione tecnica e amministrativa
- Documentazione contabile:
- Documentazione per le dichiarazioni di spesa (con le singole attestazioni di spesa e i giustificativi di spesa in originale timbrati con la dicitura "Operazione/Progetto Finanziato dal POR FESR Lazio 2014/2020").

10. REGOLE DI PUBBLICITA'

Il Beneficiario ha il compito di informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dal POR FESR Lazio 2014/2020, mediante le misure previste dall'art.3, 4 e 5 del Regolamento (UE) 821/2014.

In particolare qualora l'operazione/progetto risponda ai seguenti criteri:

- Contributo comunitario totale per il progetto/operazione superiore a 500.000 €;
- Operazione consistente nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di progetto d'infrastrutture o di costruzione.

Il Beneficiario deve affiggere una targa esplicativa permanente, ben visibile e di dimensioni significative entro tre mesi dalla data di completamento; durante l'attuazione del progetto/operazione (fase di cantiere) il Beneficiario deve installare un cartello nel luogo del progetto/operazione.

La targa e il cartello suddetti devono corrispondere alle norme grafiche previste dall'art.4 e devono indicare quanto previsto dall'art.5 del Regolamento (UE) 821/2014.

Le linee guida relative alle azioni informative e pubblicitarie a cura dei beneficiari dei Fondi FESR sono disponibili sul sito Lazio Europa al seguente indirizzo:

http://lazioeuropa.it/files/160129/fesr_lineeguida.pdf



Unione europea



REGIONE
LAZIO



REGIONE LAZIO

Programma Operativo FESR 2014 – 2020

Obiettivo

"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Allegato A.3 alla Descrizione delle funzioni e delle procedure AdG e AdC

POR FESR LAZIO 2014-2020

CCI 2014IT16RFOP010

Luglio 2017

INDICE

| | |
|---|-----------|
| I QUADRO DI RIFERIMENTO | 3 |
| Premessa | 3 |
| 1.1 Quadro normativo-regolamentare di riferimento..... | 4 |
| 1.1.1 Estratti dei Regolamenti | 5 |
| 1.1.2 Principali novità del periodo di Programmazione 2014-2020..... | 8 |
| 1.2 Destinatari e modalità di diffusione..... | 9 |
| 1.3 Il circuito finanziario del POR | 9 |
| 1.4 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione | 10 |
| 1.5 Funzioni dell'Autorità di Certificazione | 13 |
| 2 LE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE..... | 15 |
| 2.1 Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento | 15 |
| 2.2 Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese..... | 15 |
| 2.3 Preparazione e presentazione dei conti..... | 18 |
| 3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | 24 |
| 3.1 Verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa – Verifica del rendiconto..... | 25 |
| 3.2 Metodologia di campionamento | 29 |
| 4 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E IL REGISTRO DEI DEBITORI | 30 |
| 4.1 Ritiri e recuperi..... | 31 |
| 4.2 Procedure per garantire la rapidità dei recuperi al bilancio UE..... | 33 |
| 4.3 Contabilità dei ritiri e dei recuperi | 33 |
| ALLEGATI | 35 |
| Allegato I- Dichiarazione di spesa – Domanda di ricevibilità della spesa..... | |
| Allegato II – Richiesta di estrazione del campione..... | |
| Allegato III – Richiesta documentazione per avvio controlli sull'operazione campionata..... | |
| Allegato IV – Nota di trasmissione dei controlli effettuati con la richiesta di eventuali controdeduzioni..... | |
| Allegato V – Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione | |
| Allegato VI – Nota di chiusura con Domanda di Pagamento | |
| Allegato VII – Elenco importi ritirati dalla Dichiarazione di spesa | |
| Allegato VIII – Registro degli importi ritirati dalla Domanda di pagamento da parte dell'AdC | |
| Allegato IX – Registro importi recuperati e in attesa di recupero | |
| Allegato X – Check-list del controllo del rendiconto presentato all'Autorità di Gestione..... | |
| Allegato XI – Check-list del controllo a campione delle spese certificabili alla CE dall'Autorità di Certificazione | |
| Allegato XII – Check list per la preparazione e certificazione dei conti annuali | |

I QUADRO DI RIFERIMENTO

Premessa

In linea di continuità con il precedente periodo di programmazione il presente Manuale si pone come obiettivo prioritario quello di delineare una metodologia di lavoro e strumenti operativi (modulistica, piste di controllo, check list) funzionali all'espletamento delle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione per il Programma Operativo Regionale FESR (POR FESR) della Regione Lazio 2014-2020, come declinate dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013¹.

Il Manuale risponde, altresì, alla richiesta regolamentare di codificare e diffondere le procedure proprie dell'Autorità di Certificazione quale condizione per la sua *designazione*, ai sensi dell'art. 123 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014².

La concordanza delle procedure descritte nel presente Manuale con quelle richieste dall'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 sono rappresentate nella tabella seguente.

| All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 | Rif. Manuale/altri documenti |
|---|---|
| 3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI | Manuale di Gestione e controllo del PO |
| 3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte. 30.9.2014 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 286/29. | 1.3 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione |
| 3.1.2. <i>Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)</i> | 1.4 Funzioni dell'Autorità di Certificazione |
| 3.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate [.....]</i> | Non pertinente |
| 3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti. | 1.3 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione |
| 3.2.2. <i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).</i> | 1.2 Destinatari e modalità di diffusione |
| 3.2.2.1. <i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: — descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. — descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.</i> | 2.2 Predisposizione delle domande di pagamento 3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE |
| 3.2.2.2. <i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi</i> | Manuale di Monitoraggio (in corso di elaborazione) e Manuale descrittivo delle procedure di gestione delle certificazioni nel sistema informativo (in corso di aggiornamento) |
| 3.2.2.3. <i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.</i> | 2.3 Preparazione e presentazione dei conti |
| 3.2.2.4. <i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata,</i> | Non pertinente |

¹ Regolamento recante Disposizioni Comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

² Regolamento recante Modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi

| All. III – Reg. di esecuzione 1011/2014 | Rif. Manuale/altri documenti |
|--|--|
| alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. | |
| 3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione | |
| 3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. L 286/30 IT Gazzetta ufficiale dell'Unione europea 30.9.2014 | 4.1 Ritiri e recuperi 4.3 Contabilità dei ritiri e dei recuperi |
| 3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare | 4.2 Procedure per garantire la rapidità dei recuperi |

Il Manuale e i relativi allegati sono suscettibili di modifiche o integrazioni nel caso di eventuali cambiamenti, nel corso dell'attuazione della programmazione, delle norme e degli orientamenti di riferimento e/o nel caso si dovessero manifestare differenti esigenze organizzative e operative a livello procedurale.

Nella tabella sottostante saranno riportate le successive versioni del documento comprensivo degli allegati, la data e le principali modifiche apportate.

| Versione | Data | Modifiche apportate |
|----------|------------|---|
| 01 | 31/01/2017 | Primo rilascio completo |
| 02 | 21/07/2017 | Modifiche conseguenti alle indicazioni pervenute dall'AdA |

1.1 Quadro normativo-regolamentare di riferimento

Ai fini della redazione del presente documento le seguenti disposizioni regolamentari, atti d'indirizzo comunitari e nazionali - e relativi atti amministrativi di recepimento – sono stati presi in considerazione:

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 e successive modifiche e integrazioni, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, articoli 123 “Designazione delle autorità”, 124 “Procedura per la designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione” e 126 “Funzioni dell'Autorità di Certificazione”;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, art. 25 “Requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo”, art. 29 “Audit dei conti”, art. 24 e allegato III “Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza”;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, in particolare allegato II, modello per la presentazione dei dati finanziari, allegato III, modello che descrive le funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'Autorità di Certificazione, allegato VI, modello per la domanda di pagamento e allegato VII, modello dei conti;
- Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili;
- Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia, “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020” (paragrafi 1.1 “Autorità di Gestione”; 1.2 “Autorità di Certificazione”; 1.3 “Organismi Intermedi”; 1.4 “Autorità di Audit”);
- Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013 final “Guidance for Member States on Designation Procedure”;
- Nota EGESIF del 18 dicembre 2014 n. 14-0010-final “Guidance for the Commission and Member States on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States”;

- Nota EGESIF del 25 gennaio 2016, n. 15_0017-02 final “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irre recuperabili”;
- Nota EGESIF del 5 febbraio 2016, n. 15_0016-02 final “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti”;
- Nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n.15_0018-02 final “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti”.
- Nota EGESIF 14-0012-02 Final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”;
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, versione 1.1 del 14 settembre 2015 a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC del POR FESR Regione Lazio, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014.

1.1.1 Estratti dei Regolamenti

Regolamento (UE) n. 1303/2013

Articolo 112

Trasmissione di dati finanziari

1. Entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario:
 - a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
 - b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.
2. Inoltre, la trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. Tale trasmissione è considerata adempimento dell'obbligo di presentazione dei dati finanziari di cui all'articolo 50, paragrafo 2.
3. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.
4. La data limite per i dati presentati ai sensi del presente articolo è la fine del mese precedente quello della presentazione.
5. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione per stabilire il modello da utilizzare per presentare i dati finanziari alla Commissione ai fini della sorveglianza. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.

Articolo 123

Designazione delle autorità

1. Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo.
 2. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo.
 3. Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione.
 4. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.
 5. Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.
- Ove l'importo complessivo del sostegno dei Fondi al programma operativo supera 250 000 000 EUR o il sostegno del FEAMP supera 100 000 000 EUR, l'autorità di audit può appartenere alla stessa autorità pubblica o allo stesso organismo pubblico dell'autorità di gestione a condizione che, ai sensi delle disposizioni applicabili per i precedenti periodi di programmazione, la Commissione abbia informato lo Stato membro, prima della data di adozione del programma operativo interessato, delle sue conclusioni, in virtù delle quali può fare affidamento principalmente sul suo parere di audit, oppure a condizione che la Commissione abbia accertato, sulla base dell'esperienza del precedente periodo di programmazione, che l'organizzazione istituzionale e la responsabilità dell'autorità di audit forniscono adeguate garanzie circa la sua indipendenza operativa e affidabilità.
6. Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto.
 7. Lo Stato membro o l'autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e lo Stato membro o l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.
 8. Lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.
 9. Lo Stato membro definisce per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le autorità di gestione, di certificazione e di audit, le relazioni tra dette autorità e le relazioni tra queste ultime e la Commissione.

Articolo 126

Funzioni dell'autorità di certificazione

L'autorità di certificazione di un programma operativo è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- e) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- f) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- g) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Articolo 137

Preparazione dei conti

1. I conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario sono presentati alla Commissione per ciascun programma operativo. I conti coprono il periodo contabile e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione a norma dell'articolo 131 e dell'articolo 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile,
- b) l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1;
- c) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili;
- d) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'articolo 131, paragrafo 4;
- e) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

2. Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile.

3. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, la Commissione adotta atti di esecuzione stabilendo il modello dei conti di cui al presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 150, paragrafo 3.

Articolo 138

Presentazione di informazioni

Per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire:

- a) i conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del presente regolamento per il precedente periodo contabile;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del presente regolamento per il precedente periodo contabile;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b), del presente regolamento per il precedente periodo contabile.

Articolo 141

Presentazione dei documenti di chiusura e pagamento del saldo finale

1. Oltre ai documenti di cui all'articolo 138, per il periodo contabile dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024 gli Stati membri presentano la relazione di attuazione finale del programma operativo o l'ultima relazione di attuazione annuale del programma operativo sostenuto dal FEAMP.

2. Il pagamento del saldo finale avviene entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

Regolamento (UE) n. 966/2012

Articolo 59

Gestione concorrente con gli Stati membri

1. Quando la Commissione esegue il bilancio nell'ambito della gestione concorrente, i compiti d'esecuzione sono delegati agli Stati membri. La Commissione e gli Stati membri rispettano i principi della sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione e garantiscono la visibilità dell'azione dell'Unione nella gestione dei fondi dell'Unione. A tal fine, la Commissione e gli Stati membri assolvono i rispettivi obblighi in materia di controllo e revisione contabile e assumono le conseguenti responsabilità stabilite dal presente regolamento. La normativa settoriale stabilisce disposizioni complementari.

2. Nell'ambito dell'espletamento delle funzioni connesse all'esecuzione del bilancio, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire:

a) assicurano che le azioni finanziate a titolo del bilancio siano eseguite effettivamente e correttamente e in conformità della normativa settoriale applicabile, e a tal fine designano conformemente al paragrafo 3 e sorvegliano gli organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione;

b) prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, nel rispetto del principio di proporzionalità e in conformità del presente articolo nonché della normativa settoriale pertinente, gli Stati membri effettuano controlli ex ante ed ex post, compresi, se opportuno, controlli sul posto su campioni di operazioni rappresentativi e/o basati sul rischio. Essi recuperano inoltre i fondi versati indebitamente e, se necessario, avviano azioni legali.

Gli Stati membri applicano sanzioni effettive, dissuasive e proporzionate ai destinatari ove previsto dalla normativa settoriale e dalle disposizioni specifiche dell'ordinamento nazionale.

Nel quadro della sua valutazione del rischio e in conformità della normativa settoriale, la Commissione sorveglia i sistemi di gestione e di controllo istituiti negli Stati membri. Nel quadro della sua attività di revisione contabile, la Commissione rispetta il principio di proporzionalità e tiene conto del livello di rischio valutato in conformità della normativa settoriale.

3. Conformemente ai criteri e alle procedure stabiliti nella normativa settoriale, gli Stati membri designano, al livello appropriato, organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione. Tali organismi possono espletare altresì funzioni non connesse alla gestione dei fondi dell'Unione e possono affidare taluni loro compiti ad altri organismi.

Per decidere in merito alla designazione degli organismi, gli Stati membri possono considerare se i sistemi di gestione e di controllo sono sostanzialmente gli stessi del periodo di programmazione precedente e se il loro funzionamento è stato efficace.

Se dai risultati della revisione contabile e dei controlli emerge che gli organismi designati non rispettano più i criteri stabiliti nella normativa settoriale, gli Stati membri adottano le misure necessarie per assicurare che sia posto rimedio alle carenze a livello dell'espletamento delle funzioni di tali organismi, fra l'altro mettendo fine alla designazione in conformità della normativa settoriale.

La normativa settoriale definisce il ruolo della Commissione nella procedura stabilita nel presente paragrafo.

4. Gli organismi designati a norma del paragrafo 3:

a) istituiscono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e ne garantiscono il funzionamento;

b) utilizzano una contabilità che fornisce tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;

c) forniscono le informazioni richieste al paragrafo 5;

d) provvedono alla pubblicazione a posteriori conformemente all'articolo 35, paragrafo 2. Il trattamento dei dati personali rispetta le disposizioni nazionali che attuano la direttiva 95/46/CE.

5. Gli organismi designati a norma del paragrafo 3 trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, la seguente documentazione:

a) i rispettivi conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati di una dichiarazione di gestione la quale conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte,

ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale,

iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

b) un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. I conti di cui alla lettera a) del primo comma e il riepilogo di cui alla lettera b) del primo comma sono corredati del parere di un organismo di revisione contabile indipendente elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui alla lettera a) del primo comma.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Gli Stati membri possono, al livello appropriato, pubblicare le informazioni di cui al presente paragrafo.

Inoltre, essi possono fornire dichiarazioni firmate al livello appropriato sulla base delle informazioni di cui al presente paragrafo.

6. Al fine di garantire che i fondi dell'Unione siano utilizzati secondo le norme applicabili, la Commissione:

a) applica procedure ai fini dell'esame e dell'accettazione dei conti degli organismi designati, stabilendo la completezza, l'esattezza e la verità dei conti;

b) esclude dal finanziamento dell'Unione le spese per le quali gli esborsi sono stati effettuati in violazione del diritto applicabile;

c) interrompe i termini di pagamento o sospende i pagamenti se previsto dalla normativa settoriale.

La Commissione pone fine in tutto o in parte all'interruzione dei termini di pagamento o alla sospensione dei pagamenti dopo che uno Stato membro ha presentato le proprie osservazioni e non appena ha adottato le misure necessarie. La relazione annuale di attività di cui all'articolo 66, paragrafo 9, comprende tutti gli obblighi previsti dal presente comma.

7. La normativa settoriale tiene conto delle esigenze dei programmi europei di cooperazione territoriale per quanto riguarda, in particolare, il contenuto della dichiarazione di gestione, il processo stabilito al paragrafo 3 e la funzione di revisione contabile.

8. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 210 riguardo a norme dettagliate concernenti la gestione concorrente con gli Stati membri, compresa la compilazione di un registro degli organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione, e a misure intese a promuovere le migliori pratiche.

1.1.2 Principali novità del periodo di Programmazione 2014-2020

Periodo contabile: 1 luglio n – 30 giugno n+1.

Adempimenti:

- Presentazione dei conti (AdC)
- Dichiarazione di gestione e Riepilogo delle relazioni finali di controlli effettuati (AdG)
- Parere dell'organismo di revisione contabile indipendente (AdA)

Esercizio finanziario: 1 gennaio n – 31 dicembre n (anno solare), correlato all'esecuzione del bilancio comunitario.

Adempimenti:

- Relazioni annuali di attuazione (art. 50 del RDC),
- Calcolo disimpegno (art. 136 del RDC)

Presentazione dei conti

Presentazione, a norma dell'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del RDC, dei conti certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile.

Calcolo del disimpegno

PREFINANZIAMENTI (art. 124 del RDC)

Iniziali: 1% nel 2014

1% nel 2015

1% nel 2016

Annuali (dal 2016 al 2023):

2% nel 2016

2,625% nel 2017

2,75% nel 2018

2,875% nel 2019

3% dal 2020 in poi

Pagamenti intermedi e saldo finale della Commissione europea

PAGAMENTI INTERMEDI a fronte delle Domande di Pagamento inoltrate alla CE:

La Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo richiesto. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare (Pagamento del saldo finale) nella fase di esame ed accettazione dei conti annuali (art. 130 del RDC);

Compatibilmente con la disponibilità dei fondi, le domande di pagamento intermedio sono rimborsate dalla CE entro 60gg dalla data di registrazione presso la CE della domanda di pagamento.

Termine per la predisposizione delle relazioni – recuperi/ritiri

I conti da presentare prima del 15 febbraio dell'anno N devono contenere le informazioni riguardanti gli importi ritirati, gli importi recuperati, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili, come previsto all'articolo 137 del RDC.

Importi non recuperabili

Procedura conforme a quanto previsto dal Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 sugli importi irrecuperabili.

1.2 Destinatari e modalità di diffusione

Il Manuale delle procedure per lo svolgimento delle attività dell'AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell'attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dal FESR.

Esso, da un lato, fornisce il quadro d'insieme delle funzioni facenti capo all'AdC nell'ambito delle competenze a questa attribuite, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio – e la relativa modulistica - per la realizzazione delle singole attività/procedure in cui si attuano dette funzioni. Gli indirizzi forniti derivano in larga parte dai suggerimenti forniti dall'UE (attraverso le Linee guida EGESIF), dall'IGRUE (attraverso il Documento di valutazione per la designazione) e dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per il tramite dell'Ufficio di Coordinamento delle Autorità di Certificazione e monitoraggio della spesa.

Il Manuale è assegnato allo staff operativo dell'AdC e sarà accompagnato da appositi incontri organizzati dai Funzionari regionali responsabili e dalla struttura di assistenza tecnica incaricata del supporto alle attività di implementazione del POR.

In un'ottica di condivisione e miglioramento dei sistemi, il Manuale sarà approvato dall'Autorità di Certificazione, pubblicato sul sito internet della Regione Lazio nell'ambito delle procedure del Sistema e di Gestione e Controllo del Programma e reso disponibile alle altre Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FESR.

Eventuali successive modifiche e/o integrazioni apportate alle procedure o agli strumenti adottati dall'AdC comporteranno la redazione di una nuova versione del documento che sarà oggetto di diffusione in forme analoghe a quelle precedentemente indicate.

1.3 Il circuito finanziario del POR

La Commissione europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale³.

Il **prefinanziamento iniziale**⁴, corrisposto in 3 rate⁵ all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di *fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma*⁶.

| | |
|------|----|
| 2014 | 1% |
| 2015 | 1% |
| 2016 | 1% |

Il **prefinanziamento annuale**⁷, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il 1 luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo del fondo FESR al Programma operativo per l'intero periodo di programmazione⁸.

| | |
|-----------|--------|
| 2016 | 2% |
| 2017 | 2,625% |
| 2018 | 2,75% |
| 2019 | 2,875% |
| 2020-2023 | 3% |

I **pagamenti intermedi**, corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di

³ Cfr. art. 77, par. 3, del RDC

⁴ Cfr. art. 134, par. 3, del RDC, *Nel calcolare l'importo del prefinanziamento iniziale di cui al par. 1, l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma operativo*

⁵ Cfr. art. 81 del RDC

⁶ Cfr. considerando n. 70 del RDC

⁷ Cfr. art. 134, par. 3, del RDC *Nel calcolare l'importo del prefinanziamento annuale di cui al par. 2, fino al 2020 incluso, l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma. Operativo*

⁸ Cfr. art. 134, par. 2, del RDC

cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento⁹.

Il **saldo**, erogato sulla base dei *conti* accettati; la Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio¹⁰.

Il circuito finanziario, attivato con i pagamenti (a qualsiasi titolo) della Commissione, è di seguito rappresentato.

- l'IGRUE mette a disposizione del Programma Operativo il contributo comunitario e il corrispondente contributo nazionale a titolo di quota nazionale di cofinanziamento ai sensi della L. n. 183/1987 sui conti dedicati presso l'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Lazio, in conformità con quanto previsto dalla DGR n. 114/2006, che attua quanto previsto dall'art. 4 della Legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 (Legge di stabilità regionale 2016);
- l'Organismo strumentale dà comunicazione dell'incasso all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione;
- l'Autorità di Gestione ordina la ripartizione delle risorse finanziarie incassate tra i capitoli di competenza corrispondenti alle diverse operazioni o gruppi di operazioni e ne dà, a sua volta, relativa comunicazione agli Uffici competenti (Responsabili Gestioni Attività-RGA);
- l'Organismo strumentale trasferisce le risorse alla Tesoreria/Banca degli Organismi Intermedi.

1.4 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione designata per il POR Lazio FESR 2014-2020 è individuata nella Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio secondo quanto indicato nel POR sezione 7.1 "Autorità e organismi pertinenti" adottato con DGR n. 479 del 17.07.2014 e approvato con decisione della Commissione europea C(2015) 924 del 12/2/2015.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, individuata con Atto di organizzazione B03072 del 17 luglio 2013 e ss.mm.ii¹¹, è coadiuvata dall'Area Normativa Europea, per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo.

L'Autorità di Certificazione si trova in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione e in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit e segue, quali procedure per l'identificazione del personale che occupa posti sensibili, quelle previste dal **Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2017-2019**, adottato con DGR n. 58 del 14/02/2017: identificando le possibili ipotesi di conflitto di interessi; definendo adeguati controlli su tali posizioni; prevedendo la rotazione del personale dirigenziale delle aree a più elevato rischio. Con riferimento alle procedure di garanzia su conflitto di interessi e separazione delle funzioni, l'AdC adotta gli schemi tipo di dichiarazione di cui agli **Allegati IIa, IIb, IIc e II d** al Manuale di gestione e controllo del PO.

Come per l'Autorità di Gestione, anche per il personale AdC sono vincolanti le disposizioni in materia di etica ed integrità del **Codice di comportamento** adottato con DGR n.33 del 21 gennaio 2014 in coerenza con quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, riportante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; rientra tra tali regole anche l'obbligo per i dipendenti di segnalazione al proprio superiore gerarchico delle eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in tale ultimo caso le disposizioni di cui al par. 3.3 del PTCP - Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino, secondo la procedura definita in coerenza con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 – dell'ANAC "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" con la conseguente adozione anche ai fini del POR FESR dello strumento di *whistleblowing* attualmente utilizzato all'interno dell'Amministrazione regionale.

⁹ Cfr. art. 130 del RDC

¹⁰ Cfr. Art. 139 del RDC

¹¹ Determinazione n. G03947 del 3/4/2015 Modifica e integrazione della Determinazione n. B03072 del 17/07/2013, concernente: "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" e "Uffici" della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" come da ultimo modificata con Determinazione n. G06945 del 17/5/2017.

Da ultimo, l'AdC adotta ai fini della gestione dei rischi, compresi quelli di frode, le misure già individuate dall'Autorità di Gestione e rappresentate nella Descrizione delle procedure e delle funzioni dell'AdG e dell'AdC - di cui all'Allegato III del Reg. (UE) n.1011/2014 - ivi comprese le procedure di individuazione e i meccanismi di correzione suggeriti nella nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014; fa parte, inoltre, del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode di cui al par. 2.1.3 della suddetta Descrizione e tiene conto della mappatura dei processi svolta nell'ambito del PTPC.

Nella struttura organizzativa della Direzione è, inoltre, incardinato l'Organismo Strumentale¹² per gli Interventi Europei, istituito con L.R. n.17/2015 (Legge di stabilità regionale 2016); a tale Organismo è stata attribuita la competenza di gestire tutti i crediti regionali riguardanti le risorse europee e di cofinanziamento nazionale e tutti i debiti regionali agli aventi diritto riguardanti gli interventi europei, così come risultanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate. Una volta risolte le questioni afferenti alla disciplina specifica, per l'ottimizzazione dell'utilizzo dei fondi UE in accordo con le norme dell'armonizzazione dei bilanci di cui al D.lgs 118/2011, svolgerà tale funzione attraverso l'utilizzo di conti di tesoreria unica appositamente istituiti e intestati e di corrispondenti conti correnti istituiti presso il tesoriere regionale.

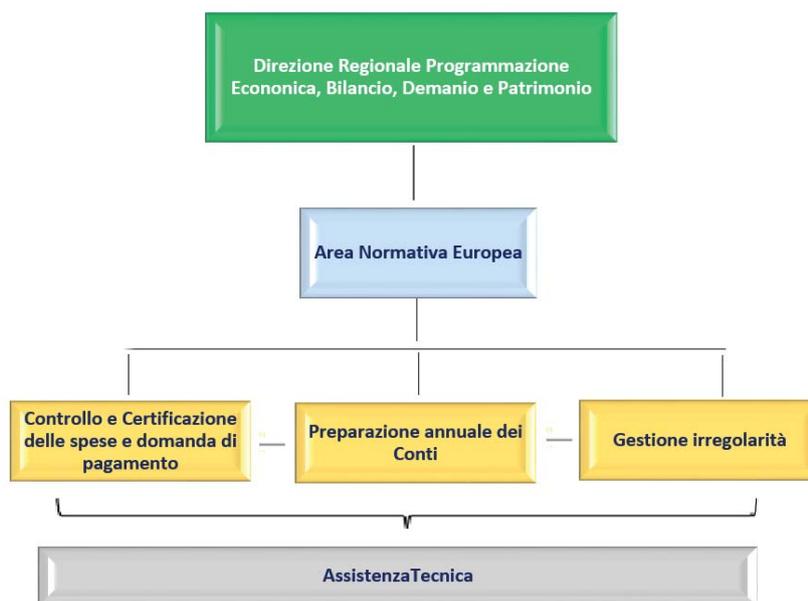
Tramite quest'ultima struttura l'AdC svolgerà il monitoraggio dell'esecuzione del piano finanziario del Programma Operativo; funzione rispetto alla quale dovrebbe gestire i necessari flussi informativi che, dall'Autorità di Gestione alla Commissione europea, consentono l'attivazione dei flussi finanziari *di rientro*, dalla UE al Programma.

In considerazione dei positivi riscontri avuti nell'ambito dell'audit di sistema condotto nel precedente periodo di programmazione dall'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione ha ritenuto di poter confermare la medesima struttura organizzativa e funzionale con i soli adeguamenti resi necessari dall'ampliamento delle funzioni attribuite a tale Autorità nella programmazione 2014/2020. Rispetto alle funzioni e attività proprie dell'AdC la struttura dell'Autorità di Certificazione è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato:

Figura I – Organigramma dell'Autorità di Certificazione

¹² E' sottoposto ai controlli delle sezioni regionali della Corte dei conti (art. I del decreto legge 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7/12/2012, n. 213 e art. 1, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 23/06/2011, n. 118 ed alla vigilanza del Consiglio tramite apposita relazione semestrale redatta dalla Giunta, in merito allo stato di realizzazione dei programmi operativi regionali FESR, FSE e PSR (sui bandi e sugli affidamenti previsti per il semestre successivo e i relativi criteri di elaborazione) nonché all'attività gestionale.

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – POR FESR Lazio 2014-2020



Si sintetizzano in tabella le principali attività che l'AdC gestisce nell'ambito del POR ed il personale impiegato. Il soggetto preposto alla verifica della qualità dei dati inseriti sul SI è il Dirigente dell'Area Normativa Europea che valida i dati e li trasmette all'AdC.

L'AdC si avvale del supporto dell'Assistenza tecnica alle attività della struttura.

Tabella I - Sintesi struttura organizzativa e attività

| Attività | Ruolo | Descrizione attività |
|---|--------------------------------------|--|
| Controllo e Certificazione delle spese e domanda di pagamento | Direttore | Ricezione rendiconto generato da SI e assegnazione per competenza |
| | Alta Professionalità, Amministrativo | Verifica il rendiconto. Predisporre la comunicazione su eventuali irregolarità riscontrate e relative Check List |
| | | Estrazione campione e aggiornamento metodologia di estrazione. Verifica campione. Predisposizione comunicazione esiti campione e relative Check List |
| | Dirigente | Gestione importi sospesi e/o irregolari. Gestione Irregolarità AdA o altri Organismi |
| Preparazione dei conti | Dirigente | Verifica esiti controlli su rendiconto e campione. Validazione su SI All. VI del Reg. 1011/2014 e invio AdC |
| | Direttore | Verifica i rimborsi della CE |
| Preparazione dei conti | Alta Professionalità, Amministrativo | Verifica quanto trasmesso dal Dirigente e valida sul sistema SFC2014 la certificazione delle spese |
| | | Monitoraggio ed acquisizione da SI degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti |
| | | Monitoraggio su SI, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari |
| | | Verifica del registro dei debitori e i relativi importi irregolari, recuperati, pendenti, da recuperare, da ritirare |
| | Dirigente | Verifica della corretta generazione da SI delle Appendici di cui all'All. VII Reg. 1011/2014 |
| Alta Professionalità, | Dirigente | Validazione del lavoro svolto ed invio in bozza all'AdG e all'AdA |
| | Alta Professionalità, | Aggiornamento dei conti a seguito della condivisione con l'AdA |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | Amministrativo | |
| | Dirigente | Validazione e trasmissione al Direttore |
| Previsioni di Spesa | Direttore | Invio del Modello dei Conti tramite il sistema SFC2014 per la scadenza del 15 febbraio di cui all'art.59 del Reg. UE Euratom n. 966/2012 |
| | Direttore | Acquisizione previsioni di spesa trasmesse dall'AdG di cui all'art.112 Reg (UE) n.1303/2013 e assegnazione alla Struttura |
| | Alta Professionalità Amministrativo Dirigente | Verifica le previsioni di spesa |
| | Direttore | Validazione dei dati tramite il sistema SFC2014 alla Commissione |

1.5 Funzioni dell'Autorità di Certificazione

Per il periodo di programmazione 2014-2020 le funzioni e i compiti attribuiti all'Autorità di Certificazione sono sintetizzati nel Considerando 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) secondo cui: *L'autorità di certificazione dovrebbe compilare e inviare le domande di pagamento alla Commissione. Dovrebbe preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.*

L'art. 126 del medesimo Regolamento dettaglia meglio tali funzioni e compiti:

- a) elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che i dati provengono dal sistema informativo del PO, dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che l'AdC svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo del PO;
- b) elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) deve garantire che nel sistema informativo, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo del PO;
- g) deve tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- i) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio

dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;

- j) come prevede il Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, elabora nel sistema SFC2014 la previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo;
- k) valuta il rischio di disimpegno automatico in collaborazione con l'Autorità di Gestione;
- l) l'Autorità di Certificazione, in collaborazione con l'Autorità di Gestione, vigila circa il raggiungimento dei target intermedi del Programma a livello di priorità. Infatti, come previsto dagli artt. 20, 21 e 22 del Regolamento (UE) 1303/2013, il 6% delle risorse destinate al Programma costituisce la riserva di efficacia dell'attuazione. La Commissione effettua nell'anno 2019, una verifica dell'efficacia dell'attuazione sulla base dell'esame dei target intermedi di spesa del programma a livello delle priorità e sulla base delle informazioni e delle valutazioni fornite nella Relazione annuale sullo stato di attuazione presentata nello stesso anno.

L'attività dell'Autorità di Certificazione richiede un'attenta gestione delle scadenze definite dai Regolamenti europei. Di seguito, si riportano le scadenze relative ai principali adempimenti di competenza dell'Autorità di Certificazione:

- trasmissione, a norma dell'art. 112 del RDC, entro il **31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre** di ogni anno, dei dati finanziari;
- trasmissione 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, della domanda finale di pagamento intermedio (art.135 paragrafo 2 del RDC 1303/2013);
- trasmissione entro il **15 febbraio** dell'esercizio successivo dei conti certificati, a norma dell'art. 59, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario;

Nel dare attuazione a quanto indicato nel Regolamento, l'AdC si interfaccia con le diverse strutture dell'AdG e con l'AdA tramite le funzionalità messe a sua disposizione sul Sistema informativo, funzionalità che consentono di accertare, nell'ambito delle procedure poste in essere per la preparazione delle domande di pagamento e certificazione della spesa e la preparazione dei bilanci/conti annuali, la piena rispondenza di quanto da tali Autorità attestato con quanto registrato nel proprio sistema contabile.

Attraverso quest'ultimo monitora costantemente l'attuazione del piano finanziario del Programma Operativo provvedendo periodicamente (cfr. infra par. 2.1) all'invio, alla Commissione, dell'informativa sui dati finanziari e le previsioni delle domande di pagamento, costantemente aggiornando il quadro dell'avanzamento finanziario rispetto ai target imposti dalla regola sul disimpegno automatico delle risorse.

L'AdC registra, infine, su input dell'Organismo Strumentale i flussi finanziari in entrata relativi agli accreditamenti comunitari e nazionali disposti a titolo di prefinanziamento, di rimborso rispetto alle domande di pagamento inoltrate, a saldo a valle della presentazione dei conti.

Nel presente Manuale le attività connesse alle predette funzioni sono state aggregate, quindi, in relazione alle seguenti **Procedure**:

- Trasmissione dei dati finanziari/ Previsioni domande di pagamento
- Certificazione delle spese e predisposizione delle domande di pagamento
- Preparazione dei Conti
- Controlli
- Contabilità dei ritiri e dei recuperi

2 LE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

2.1 Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento

L'art. 112 del RDC prevede che gli Stati Membri trasmettano elettronicamente (tramite il Sistema SFC2014) alla Commissione i dati finanziari riguardanti il Programma entro le scadenze del 31 gennaio¹³, il 31 luglio e il 31 ottobre, laddove per dati finanziari si devono intendere le informazioni inerenti:

- il costo totale delle operazioni, la spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

Rispetto alla trasmissione dei solo dati finanziari al 31 ottobre, l'AdC adempie all'invio formale su SFC2014 a seguito dell'inserimento dei dati e della relativa validazione da parte dell'AdG.

La stessa norma dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio debbano essere accompagnate da una **previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo**, secondo il modello previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 (Allegato II, Tabella 3).

Rispetto a tale adempimento l'AdC trasmette entro il 5 gennaio e il 5 luglio, richiesta formale all'AdG/OO. Il relativa agli importi che si prevede di inserire nei rendiconti afferenti all'esercizio finanziario di competenza. Ricevute le suddette informazioni, il Direttore procede con l'assegnazione all'Area Normativa Europea ai fini della verifica. L'Area Normativa Europea verifica i dati indicati dall'AdG sulle previsioni di spesa pubblica, distinte in quote FESR e quota nazionale, inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo. Quindi, provvede alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma, ai vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico dell'n+3 di cui all'art. 136 del RDC e ai target per la riserva di efficacia.

Nel caso di eventuali dissonanze nelle informazioni ricevute, l'Area Normativa Europea ne dà comunicazione al Direttore che informa l'Autorità di Gestione per le opportune verifiche e l'individuazione di possibili correttivi.

Nel caso in cui la verifica evidenzia coerenza delle informazioni, l'Area Normativa Europea ne dà comunicazione al Direttore che procede alla trasmissione delle informazioni alla Commissione Europea attraverso il Sistema SFC2014 e con l'apposizione di firma digitale.

Pertanto, il Direttore valida e trasmette alla Commissione tramite SFC2014 le previsioni delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, secondo il modello dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014 (Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3). Riguardo alla scadenza del 31 ottobre, il Direttore verificata l'avvenuta validazione da parte dell'Autorità di Gestione, provvede all'invio alla CE degli stessi.

L'inserimento dei dati nel System for Fund Management in the European Union (SFC 2014), avviene all'interno della funzionalità Esecuzione, Dati Finanziari e Previsioni di pagamento (Tabella 1 Dati finanziari per Asse, Tabella 2 - Dati finanziari per categorie e Tabella 3 - Previsioni di Spesa)

2.2 Predisposizione delle domande di pagamento e certificazione delle spese

L'Autorità di certificazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE)1303/2013 ha il compito di predisporre e trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento con l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile, che si basino su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

¹³ La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene detti dati ripartiti per categoria di operazione

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate e da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, esse comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione dell'operazione.

Nel caso di regimi di aiuto, la domanda di pagamento può includere anche gli anticipi al beneficiario fermo restando il rispetto delle condizioni previste dall'art. 131 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Per svolgere i compiti sopra richiamati, l'Autorità di Certificazione ha previsto, come di seguito riportato, idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa per la Programmazione 2014/2020, specificando:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del POR FESR LAZIO;
- le modalità di controllo;
- gli strumenti per effettuare i controlli (check list, verbali).

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 135 del RDC, nel corso del periodo contabile l'Autorità di Certificazione presenta domande di pagamento intermedie concernenti gli importi registrati nel proprio sistema contabile informatizzato. In considerazione delle scadenze e degli adempimenti connessi al periodo contabile e all'esercizio finanziario l'AdC, di concerto con le altre Autorità, definisce i termini per la trasmissione delle domande di pagamento alla UE, anche in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG e dell'esigenza di scongiurare il disimpegno automatico. L'AdC trasmette la domanda finale di pagamento intermedio tra il 1° luglio e il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile (antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile). La domanda finale di pagamento intermedio:

- non necessariamente prevede l'aggiunta di nuove spese rispetto alla domanda di pagamento intermedia precedente (può essere infatti utilizzata per l'assestamento delle spese certificate nelle precedenti domande di pagamento);
- può essere l'unica trasmessa a copertura del periodo contabile¹⁴.

In continuità con le procedure adottate per il precedente periodo di programmazione, la predisposizione delle domande di pagamento prevede che l'AdG trasmetta, tramite apposita funzionalità del Sistema informativo SIGEM:

- la **Dichiarazione di spesa** (Dichiarazione di ricevibilità delle spese)¹⁵, con la quale l'AdG dichiara che:
 - le informazioni fornite sono vere e complete, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese contenute nella suddetta dichiarazione sono state sottoposte a controllo, sono legittime, conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e non contengono errori materiali;
 - le spese dichiarate derivano da operazioni selezionate in conformità ai criteri prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

Rientra nella Dichiarazione la specifica informativa sugli *strumenti finanziari* (art. 41 del RDC) e gli *anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato*¹⁶ (ai sensi dell'art. 131, par. 5, del RDC) l'AdG mette a disposizione dell'AdC (sempre tramite il sistema informativo) la necessaria documentazione a supporto;

¹⁴ Cfr. EGESIF 15_0018-02 final del 09/02/2016, *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*

¹⁵ La Dichiarazione di spesa garantisce la regolarità e la legittimità delle spese, rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, che rientrano nella Dichiarazione stessa e fornisce una specifica informativa sugli strumenti finanziari (art. 41 del RDC) e gli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (ai sensi dell'art. 131, par. 5, del RDC)

¹⁶ A norma dell'art. 131, par. 5 del RDC *Ciascuna domanda di pagamento contenente gli anticipi del tipo di cui al paragrafo 4 indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c), e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.*

- la **rendicontazione** dettagliata delle spese ritenute ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse: un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del Sistema informativo SIGEM; le spese ritirate e quelle, recuperate; gli importi sospesi; gli importi dei trasferimenti delle risorse ai beneficiari ai fini della verifica di quanto previsto all'articolo 132 del RDC; l'indicazione della versione del Manuale delle procedure dell'AdG in corso di validità alla data della certificazione.

L'AdC, quindi, acquisisce tramite il SI:

- le dichiarazioni di spesa;
- le informazioni di carattere generale sui controlli di primo livello;
- gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e trasmesse all'AdC;
- gli esiti delle eventuali verifiche in loco delle operazioni;
- l'elenco delle operazioni da certificare;
- l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- lo stato dei trasferimenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata;
- se del caso, i dati necessari all'aggiornamento del registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate.

L'AdC si avvale, inoltre, della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dall'AdA ovvero da organismi di controllo esterno attraverso l'accesso al Sistema Informativo.

L'AdC, tramite l'interrogazione del Sistema Informativo, può ottenere informazioni sui controlli condotti dalle suddette Autorità che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di aggiornamento del registro dei recuperi. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dagli Organismi/Autorità competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

Acquisita la documentazione, il Direttore precede all'assegnazione della stessa all'Area Ragioneria e Entrate che l'affida all'Area Normativa Europea, il cui Dirigente ripartisce tra il personale le attività propedeutiche alla certificazione e procede ad effettuare le seguenti tipologie di controllo:

- a) verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto e nella Dichiarazione di spesa;
- b) verifica della coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle check list attestanti i controlli di I livello effettuati dagli UC (corretta imputazione dell'Asse, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc).
- c) controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

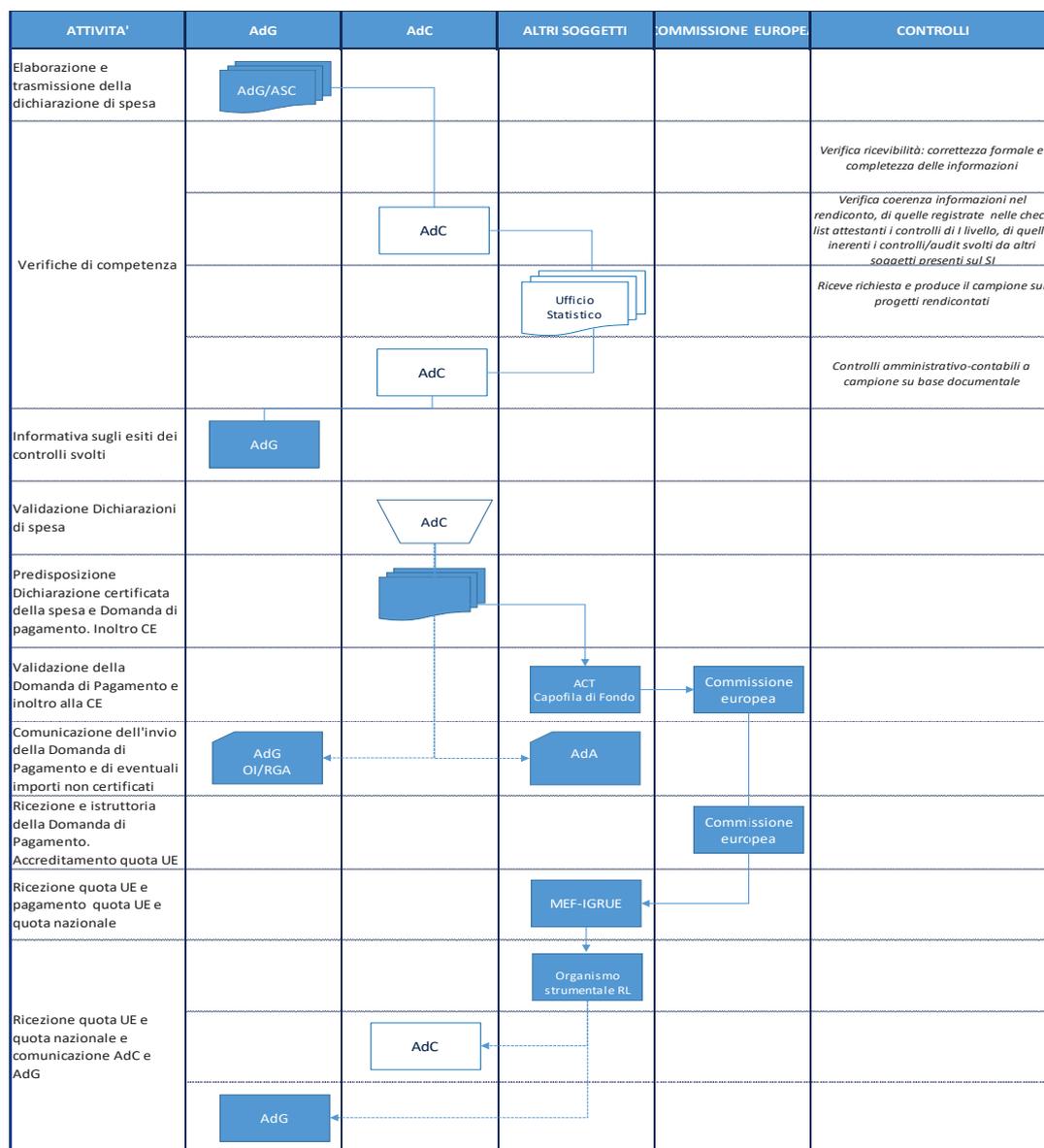
Nel capitolo 3 del presente Manuale sono rappresentate nel dettaglio le procedure di controllo sopra delineate. I controlli vengono svolti e gli esiti sono registrati con l'utilizzo di check list il cui modello è allegato al presente Manuale [cfr. allegato 10 e allegato 11].

Una volta terminate le proprie verifiche, l'Autorità di Certificazione:

- trasmette con nota all'AdG, agli OO.II./RGA e all'Autorità di Audit gli esiti definitivi, comunicando le eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento;
- informa l'AdG con nota dei rapporti di Audit definitivi inviati dall'AdA con l'invito a provvedere alle relative decertificazioni;
- procede all'inserimento nel SIGEM della validazione di tutti i progetti del rendiconto trasmesso dall'AdG;
- redige la Dichiarazione certificata della spesa e la relativa Domanda di pagamento che, firmata digitalmente, viene trasmessa alla Commissione Europea.

L'Autorità di Certificazione, alla fine del processo, comunica con nota all'ADG e all'ADA l'avvenuta domanda di pagamento trasmessa, indicando, qualora vi siano state spese non certificate per anomalie o irregolarità riscontrate nel corso dei controlli dell'AdC stessa, il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

L'intera procedura è rappresentata nel flow chart di seguito riportato.



2.3 Preparazione e presentazione dei conti

In conformità a quanto previsto dall'art. 126 lettere b) e c) del RDC, l'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti.

L'art. 138 del RDC, stabilisce che per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, le tre Autorità trasmettono entro il termine stabilito all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario [15 febbraio], il "pacchetto di affidabilità" che comprende i **Conti a cura dell'AdC**, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'AdG, il parere di audit e la relazione di controllo a cura dell'AdA, relativi al precedente periodo contabile.

Per periodo contabile va dal 1° luglio N-1 al 30 giugno N, ad eccezione del primo anno contabile, che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

La trasmissione alla Commissione dei suddetti documenti rappresenta il presupposto per l'avvio da parte dei competenti Uffici della CE della procedura per l'esame e l'accettazione dei conti (art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013). La Commissione comunica l'accettazione (o la mancata accettazione) dei conti entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

Sulla base dei conti accettati, la Commissione calcola l'importo dei pagamenti dovuti a titolo di saldo.

L'AdC, sulla base di un monitoraggio costante nel corso dell'anno contabile e in sede di chiusura dello stesso ma prima della presentazione dei conti, verifica da sistema la corretta implementazione delle Appendici di cui allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Il predetto Allegato VII consta di 8 appendici, corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 137, paragrafo 2:

Appendice 1: l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1;

Appendice 2: gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;

Appendice 3: gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;

Appendice 4: i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC durante il periodo contabile;

Appendice 5: gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile;

Appendice 6: gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del RDC) (dati cumulativi dall'inizio del programma);

Appendice 7: gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma);

Appendice 8: la riconciliazione delle spese per ciascun asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

I conti/bilanci sono preparati dall'AdC in conformità con quanto previsto all'art. 137 del RDC, all'art. 59, par. 5 del Reg. Finanziario n. 966/2012, al Modello dei Conti contenuto nell'allegato citato al Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e alle Linee d'indirizzo della Commissione di cui alla nota EGESIF del 9 febbraio 2016, n. _15_0018-02 final *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti.*

I conti coprono il periodo contabile (dal 1 luglio N-1 al 30 giugno N) e indicano a livello di Asse prioritario:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato inserito in domande di pagamento presentate entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1, del RDC;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del RDC e gli importi non recuperabili. In occasione di ogni presentazione dei conti tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati (registro dei ritiri e recuperi, cfr. infra cap. 4.);
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Indicano, altresì:

- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli importi erogati dagli strumenti finanziari. Si tratta degli adeguamenti agli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio per la quale l'AdC avrà tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 41 del RDC e dalla nota EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015, *Guidance for Member States on Article 41 CPR – Requests for payment, rif. EGESIF*;
- gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, par. 5, del RDC¹⁷. Si tratta degli adeguamenti agli importi comunicati alla Commissione nell'ambito della domanda finale di pagamento intermedio.

Ai fini della redazione dei conti, l'AdC nel corso del periodo contabile di riferimento, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie alla compilazione del Modello dei Conti: acquisisce innanzitutto gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, aggiorna il registro dei recuperi e i relativi importi recuperati o irregolari; monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

L'AdC monitora e acquisisce, nel corso del periodo contabile di riferimento, gli esiti dei controlli svolti dagli organismi preposti e dalla stessa AdC; monitorano inoltre la presenza e corrispondenza tra gli importi certificati ed i pagamenti effettuati ai beneficiari e aggiornano costantemente il registro dei recuperi con i relativi importi recuperati, ritirati e irregolari.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema informativo, quale sistema contabile dell'AdC, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a Sistema, infatti, consentono per singola operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato.

Le predette informazioni vengono aggiornate dai sistemi informativi dall'AdG e dall'AdA, al fine di poter essere disponibili nel sistema dell'AdC che implementa le Appendici relative all'Allegato VII del Reg. 1011/2014 – Modello dei Conti

L'attuale quadro regolamentare assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto di affidabilità ad Autorità differenti (i conti dall'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dall'AdG e il parere di audit e la relazione annuale di controllo dall'AdA), pertanto le attività inerenti la preparazione dei conti viene coordinata tra le diverse autorità facendo in modo che ognuna di esse possa svolgere le attività di verifica di competenza rispettando il termine regolamentare del 15 febbraio per la loro presentazione. La procedura per la preparazione dei conti deve tener conto dei tempi che occorrono per acquisire il parere dell'AdA in merito alla correttezza delle registrazioni contabili, alla legalità e regolarità delle spese come descritto nei documenti EGESIF_15_0018-02 final del 9/2/2016 sopra richiamato, e EGESIF_15_0016-02 del 5/2/2016 - *Guidance for Member States on Audit of Accounts*.

In capo all'AdC grava la responsabilità di garantire che siano certificate nei conti presentati alla Commissione solo le spese legali e regolari. A tal fine l'AdC deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

L'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, valida nel Sistema Informativo le informazioni utili per la predisposizione dei conti, con evidenza di tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di

¹⁷ Gli anticipi possono essere versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto e inclusi in una domanda di pagamento fino a un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione. Inoltre, a norma dell'art. 131, par. 5, del RDC, gli Stati membri devono comunicare alla Commissione le informazioni pertinenti nell'ambito di ciascuna domanda di pagamento (appendice 2). Gli adeguamenti di tali importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio devono riflettersi nell'appendice 7 dei Conti

presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Pertanto, per ciascuna operazione/spesa irregolare, l'AdG dovrà indicare nel sistema informativo la motivazione dello scostamento rispetto alla domanda di pagamento finale, allegando la relativa documentazione (ad esempio check list, verbali, ecc.).

I predetti scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.

Le spese irregolari derivanti dai controlli dell'AdG e altri organismi di controllo, rilevate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, devono essere detratte dai conti (appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'appendice 8. In questo caso, in Conformità con le "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili" (EGESIF 15_0017-02 final del 25/01/2016), non è necessario intervenire nelle domande di pagamento intermedie successive.

Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione di irregolarità da parte dell'AdG, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 2 del RDC, parte o tutte le spese ritenute in seguito legittime e regolari potranno essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Quindi, in conformità a quanto previsto dalle "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili" (EGESIF 15_0017-02 final del 25/01/2016), le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

- 1) le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'appendice 2;
- 2) le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'appendice 1 e vengono spiegate in appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
- 3) le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Allo scopo di garantire uniformità e coerenza tra i documenti da presentare alla Commissione entro il 15 febbraio, si definisce una tempistiche di massima tra le autorità, di seguito riportata.

Come stabilito dall'art. 138 del RDC, per ogni anno dal 2016 fino al 2025 incluso, gli Stati membri devono presentare, entro il termine di cui all'art. 59(5) del Regolamento finanziario, il "pacchetto di affidabilità", ossia:

- i conti, di cui all'art. 137(1) del RDC, per l'anno contabile precedente;
- la Dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale di cui alla lettera (e) del primo comma dell'art. 125(4) del RDC, per l'anno contabile precedente;
- il parere di audit e la relazione di controllo di cui alle lettere (a) e (b) del primo comma dell'art. 127(5) del RDC, per l'anno contabile precedente.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette, entro il **15 novembre**, informalmente i conti in bozza:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione. Con tale Dichiarazione l'AdG conferma che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137, par 1, del RDC;
- all'AdA, che deve fornire il parere di audit al fine di una verifica preventiva.

Contestualmente, a conclusione della procedura di contraddittorio con l'AdG, l'AdA comunica all'AdG e all'AdC gli esiti degli audit delle operazioni.

Entro il **15 dicembre**, l'AdC riceve dall'AdA le informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti. Sulla base di tali risultati, l'AdC sarà in grado di confermare o modificare i dati dei conti in bozza. Quindi, l'AdC predisponde entro il **15 gennaio** la versione definitiva dei conti sulla base delle modifiche/integrazioni che si sono rese necessarie e verifica il corretto popolamento delle Appendici relative all'Allegato VII del Reg. 1011/2014.

L'AdG predisponde la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi e la invia entro il mese di gennaio all'AdA;

L'AdC certifica, quindi:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- il rispetto delle norme contenute nei Regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 59, par. 5, del Regolamento Finanziario e dell'art. 126, lett. d) e f), del RDC;
- il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del RDC relative alla disponibilità dei documenti.

L'AdA predisponde il parere di audit e la relazione annuale di controllo e rende definitiva la documentazione di competenza delle tre Autorità per l'invio tramite SFC2014 entro la scadenza regolamentare del 15 febbraio.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, l'Autorità di Certificazione procede, quindi, con la validazione e la trasmissione dei Conti.

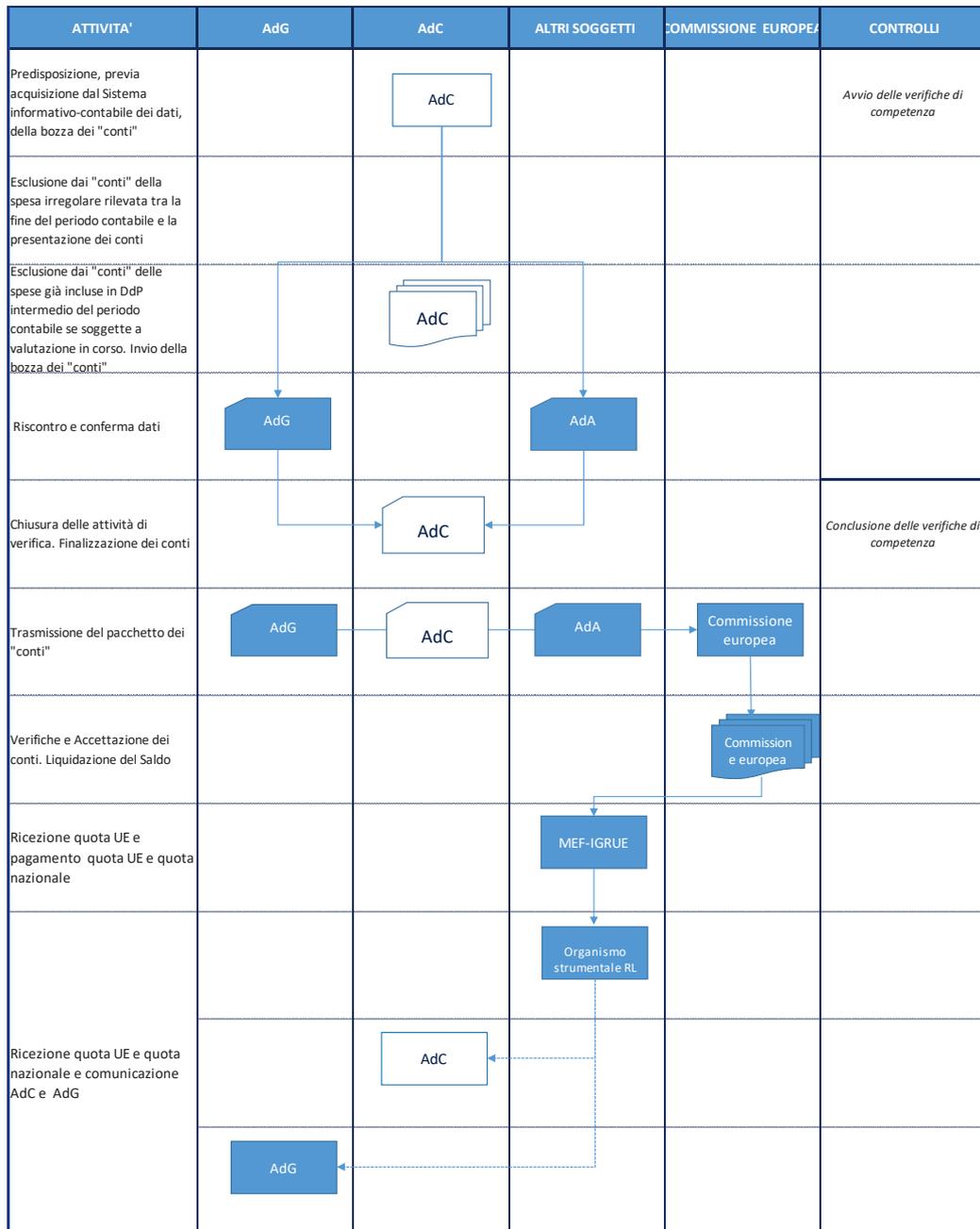


Qualora dovessero manifestarsi criticità che non permettono il rispetto della predetta scadenza, le Autorità, previa valutazione condivisa, possono chiedere alla Commissione la proroga dei termini al 1 marzo.

La Commissione comunica l'**accettazione** (o la mancata accettazione) **dei conti** entro il 31 maggio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento. Il **saldo** viene, quindi, calcolato detraendo il sostegno dell'UE già versato (calcolato nella domanda finale di pagamento intermedio - al netto della "garanzia" del 10%) e il prefinanziamento annuale pagato dall'importo imputabile al Fondo. Qualora dal calcolo del saldo si ricavi un importo positivo, la Commissione versa tale importo dovuto entro 30 giorni dall'accettazione dei conti. Qualora, invece dal calcolo del saldo si ricavi un importo negativo, tale importo è oggetto di un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, di norma, mediante compensazione degli importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi al Programma.

L'intera procedura è rappresentata nel flow chart di seguito riportato.

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione – POR FESR Lazio 2014-2020



3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

In continuità con le procedure adottate nel 2007-2013 e, comunque, tenendo conto delle principali innovazioni apportate nel periodo di programmazione 2014-2020 (introduzione del "periodo contabile", "chiusura annuale" e presentazione annuale dei conti) l'AdC conduce due tipologie di attività di verifica [art. 126, par. 1, lett. a) e c) del RDC]:

- della correttezza e della fondatezza della spesa, connessa alla predisposizione delle domande di pagamento/certificazione della spesa;
- di qualità delle spese rendicontate e del sistema delle procedure dell'AdG, legate al processo di certificazione della spesa delle domande di pagamento e dei conti.

Le prime, destinate ad assicurare la completezza, la coerenza, dei dati messi a disposizione dell'AdG con quelli registrati nel sistema informativo-contabile del Programma e i dati registrati dall'AdC stessa e, quindi, l'adeguatezza e l'affidabilità dei flussi informativi del processo di rendicontazione delle spese alla UE. Le seconde, finalizzate a garantire la legittimità delle spese stesse.

3.1 Verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa – Verifica del rendiconto

Il processo di certificazione delle spese prevede che questo prenda avvio dall'elaborazione, da parte degli RGA/OO.II. del Rendiconto e delle Dichiarazioni di ricevibilità delle spese, mettendo a disposizione dell'AdC, attraverso il sistema informativo, tutte le informazioni relative alle spese dichiarate, comprese quelle inerenti i controlli di primo livello condotti.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 126, par. 1, del RDC, l'AdC svolge, quindi le seguenti attività:

- a) Verifiche di ricevibilità/ammissibilità del Rendiconto e della documentazione allegata;
- b) Estrazione del campione di operazioni oggetto di controllo amministrativo-contabile e svolgimento delle verifiche relative ai documenti giustificativi di spesa trasmessi dall'AdG/OOII, registrati e resi visibili sul sistema.

A. Verifiche di ricevibilità/ammissibilità del rendiconto delle spese e della documentazione allegata (dichiarazione di spesa/ricevibilità, check list con gli esiti dei controlli, comunicazioni attinenti gli importi recuperati/da recuperare), al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure dell'Autorità di Certificazione.

Ricevuto il Rendiconto delle spese, il Direttore lo assegna all'Area Normativa Europea che procede, con il supporto dell'Assistenza Tecnica alle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento. Il personale incaricato procede, ciascuno per la parte di propria competenza, ad effettuare le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG/OOII. Pertanto, attraverso la consultazione delle informazioni contenute e registrate nel SI, per ogni singola spesa rendicontata, il personale dell'Area Normativa Europea effettua le verifiche finalizzate ad accertare che:

- la correttezza formale e la completezza delle informazioni messe a disposizione, ivi compresa la verifica che le check list di I livello prodotte a supporto siano conformi ai format previsti dalla Manualistica dell'AdG, complete e sottoscritte;
- che la spesa non sia stata già certificata;
- che l'avanzamento del dato certificato non superi l'impegno contabile;
- la corretta imputazione sull'Asse prioritario di riferimento;
- la coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle nelle Check List dei controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc) effettuate dall'AdG/OOII (verifiche desk e in loco);
- l'eventuale presenza di spese oggetto di verifica da parte di altri organismi, ad es. dell'AdA;
- la presenza di importi negati, dovuti a mere rettifiche o a irregolarità, e il corretto inserimento degli stessi ai fini della compilazione dei conti;
- la corrispondenza del periodo della spesa con il periodo di ammissibilità del POR;
- che le regole e i parametri assunti dall'AdG (e dagli OO.II) per i controlli di I livello sia sufficiente a garantire con ragionevole certezza la legittimità e la regolarità della spesa: in particolare che l'intensità dei controlli in loco eseguiti sia adeguato e che tutti gli importi irregolari rilevati siano stati individuati con certezza per essere esclusi dalle dichiarazioni di spesa;

- le irregolarità segnalate dall'AdA (o da altri organismi di controllo/audit) siano tenute in debita considerazione ai fini della rendicontazione della spesa e registrazione nel registro ritiri e recuperi.

Pertanto, nello svolgimento di tale attività l'AdC tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG e della percentuale di spesa eventualmente controllata a campione in loco dall'AdG stessa. Inoltre, si terranno conto degli esiti di tutti gli Audit di altri Organismi e Autorità ai quali sono state sottoposte le operazioni campionate e verranno verificate le relative schede OLAF inerenti.

B. Verifiche della coerenza degli importi dichiarati, al fine di accertare:

- la coerenza e correttezza dei dati di spesa per asse forniti dall'AdG ai fini della riconciliazione;
- la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
- la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
- la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato.
- la correttezza del prospetto di riepilogo periodico delle somme ritirate, recuperate o ancora da recuperare ai fini della congruità dei dati contenuti nel registro dei debitori redatto dall'AdC

L'attività di verifica sopra rappresentata viene svolta tramite il Sistema informativo. L'AdC traccia, per ogni singolo codice azione/domanda di rimborso rendicontata, l'esito delle proprie verifiche.

Qualora nel corso delle verifiche si rilevino anomalie o criticità, l'importo viene sospeso, pertanto l'AdC lo esclude dalla certificazione e procede alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni all'AdG/OOII, sia attraverso il sistema informativo, caratterizzando l'importo con il tipo di irregolarità rilevata, sia con la comunicazione post certificazione.

Esiti verifica del Rendiconto

| Verifica del Rendiconto - ESITI | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1 | Certificabile | L'Importo è certificato alla CE |
| 2 | Certificabile in parte | Parte dell'importo è certificato alla CE. L'AdC comunica la non ammissibilità della restante parte. |
| 3 | Sospeso, in attesa di integrazioni | Il totale dell'importo non viene certificato. L'AdC trasmette una richiesta di chiarimenti. Sulla base dell'esito del riscontro, l'importo sarà certificato o non certificato perché non ammissibile. |
| 4 | Non ammissibile | L'AdC comunica la non ammissibilità |

A conclusione delle attività di verifica di cui ai precedenti punti A. e B.), viene predisposta la Check List di verifica del rendiconto [cfr. Allegato 10], che tracciano l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate e del grado di criticità, gli importi non certificabili e le relative motivazioni.

In assenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate con riferimento alla dichiarazione di spesa si compila l'apposita le Check List di verifica del rendiconto (Allegato 10), attestando la regolarità contabile della citata dichiarazione;

In presenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate all'interno della dichiarazione di spesa, l'Area Normativa Europea ne dà comunicazione al Direttore. Il Direttore, sentita l'AdG, avvia tramite l'Area Normativa Europea la procedure per correggere la dichiarazione inviata dall'AdG sulla base dell'apposita Check List di verifica del rendiconto (Allegato 10), che attesta le risultanze del controllo contabile e l'elenco delle modifiche operate, inoltre si informa l'AdG e l'AdA nella logica di non duplicazione delle attività di controllo svolte.

C. Verifiche degli importi negativi

Nel corso delle verifiche sugli importi rendicontati, particolare attenzione riveste l'analisi gli importi negativi presenti nel rendiconto. L'AdG è tenuta ad indicare la natura degli stessi. Qualora gli importi

negativi derivano da arrotondamenti o clerical error, l'AdC prende atto e verifica che tali aggiustamenti siano corretti e sufficientemente motivati.

Tipologie importi negativi:

| IMPORTI NEGATIVI | |
|--|---|
| Tipologia | Descrizione |
| Clerical error | Errori materiali (aggiustamenti contabili, errata imputazione Assi, errato calcolo quota pubblica/privata) |
| Rettifica finanziaria | Decertificazioni conseguenti alla sospensione delle operazioni. In tal caso l'AdG è tenuta a dare comunicazione formale in merito alla natura della sospensione. |
| Rettifica operata dal Beneficiario ai sensi art. 122, par. 2, b) del RDC | Rettifiche finanziarie operate dai soggetti attuatori nelle domande di rimborso (storni/eliminazioni) |
| Rettifica finanziaria a seguito di verifica in loco | Per gli importi così classificati, l'AdC effettua un ulteriore controllo. Estrae un campione significativo ai fini della verifica formale degli importi inseriti che concerne: la presenza della certificazione finale del revisore nel SI, la coerenza dell'importo non riconosciuto dal revisore con quanto indicato nel rendiconto, la verifica i un eventuale procedimento di recupero. |
| Rinuncia del beneficiario | Si provvede alla decertificazione della somma già certificata alla CE. L'AdG rende disponibile la nota con la quale il beneficiario comunica la rinuncia al finanziamento. |
| Revoca del finanziamento | L'AdG rende disponibile l'atto di revoca |
| Importi recuperati | La presenza di eventuali interessi incassati, con la distinzione tra interessi di mora e non. |
| Decertificazioni | A seguito di verifiche da parte dell'AdA o da altri organismi di controllo dell'UE. Nel caso ad es. di tagli forfettari, l'AdC procede alla verifica della coerenza con gli esiti dei controlli, al fine di riscontrare la correttezza dell'importo e dell'Asse. |

Il sistema informativo consente la visualizzazione di tali importi. Gli importi negativi/irregolari sono registrati ed evidenziati dal sistema informativo per singolo codice azione, numero di certificazione e anno contabile di riferimento, poiché in base all'anno contabile e al momento della rilevazione dell'irregolarità, il trattamento degli importi negativi/irregolari è differente.

L'AdC implementa in sistema informativo valorizzando l'importo negativo, che andrà ad inserire nella prima dichiarazione di spesa utile e/o nei conti con le pertinenti motivazioni. Inoltre, provvederà a darne comunicazione all'AdG/OOII e all'AdA.

Laddove nel rendiconto siano presenti tagli forfettari da parte di altri Organismi, l'AdC con il supporto del sistema informativo, visualizza le motivazioni degli stessi e ne prende atto al fine di inserirli nella certificazione.

L'Autorità di certificazione può dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o, in via cautelativa, le somme per le quali, benché certificate, ritiene opportuno effettuare un'ulteriore verifica in considerazione dei rilievi emersi e darne comunicazione all'AdG/OOII, al fine di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti nonché la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite.

- D. Verifiche a campione**, svolte su base documentale, sono tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, par. 1, lett. a), RDC. Si tratta di una verifica che ha come obiettivo quello di accertare che:

- gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR.

La procedura di campionamento si compone degli step di seguito indicati (cfr. par. 3.1.1, successivo):

- stratificazione della % rilevata sulla base della tipologia degli interventi (titolarità e regia);
- definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione (cfr. par. 3.1.1, successivo);
- individuazione di un campione di spesa almeno del 5% dell'ammontare complessivo rendicontato;
- verifica della documentazione presente sul Sistema Informativo;
- acquisizione delle informazioni fornite dall'AdA confluite nel RAC, gli esiti degli audit delle operazioni campionate;
- predisposizione delle lettere da trasmettere all'AdG e OO.II. con cui si comunicano i progetti oggetto del campionamento e con cui si procede alla richiesta di eventuale documentazione integrativa.

Sulla base del campione estratto, l'AdC avvia, quindi, le proprie verifiche **amministrative**, in quanto aventi ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi, e **contabili**, in quanto aventi ad oggetto la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa condotta sui giustificativi di spesa, al fine di accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale;
- la funzionalità e affidabilità dei controlli di I livello sulla spesa selezionata, con la contestuale verifica delle regole e dei parametri adottati dagli uffici di controllo nello svolgimento delle loro attività;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- che il livello complessivo delle verifiche, sia desk (100%) sia in loco, garantisca la legittimità e regolarità delle spese dichiarate;
- che il metodo di campionamento usato dall'AdG sia corretto e l'analisi dei rischi condotta sia esatta;

A titolo indicativo, nella tabella sottostante si indica la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macro-processo e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OO.II. ulteriore documentazione, rispetto a quella indicata, qualora ritenga necessario approfondire le verifiche di competenza.

| Procedure di Selezione | Tipologia di Macroprocesso | |
|---|--|----------------------|
| | Interventi a "Titolarità" | Interventi a "Regia" |
| Realizzazione di opere e lavori pubblici e acquisizione di beni e servizi | Bando di gara e capitolato d'oneri Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) Offerta tecnica Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) SAL/output Fatture | |

| Procedure di Selezione | Tipologia di Macroprocesso | |
|--|--|----------------------|
| | Interventi a “Titolarietà” | Interventi a “Regia” |
| | Mandati di pagamento quietanzati Documentazione comprovante i pagamenti Eventuale altra documentazione prevista dal contratto | |
| Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari incentivi alle imprese) | Avviso Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) Giustificativi di spesa a supporto della richiesta rimborso Mandati di pagamento quietanzati Documentazione comprovante i pagamenti Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento | |

Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, si valuterà se effettuare verifiche in contraddittorio con i responsabili delle operazioni campionate, acquisendone il fascicolo e/o attraverso verifiche in loco presso l'AdG.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui la nota di riscontro ricevuta rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC segnala all'AdG e all'AdA la non certificabilità dell'importo, chiedendone aggiornamenti in merito all'eventuale avvio di una segnalazione OLAF e/o le azioni correttive intraprese.

3.2 Metodologia di campionamento

1) Caratteristiche della procedura di estrazione del campione

L'estrazione del campione in oggetto si basa su uno spazio campionario caratterizzato da:

- variabili quantitative continue;
- importi ordinati in senso crescente.

Dette variabili corrispondono, nell'ambito di ciascun Programma Operativo Regionale, agli importi rendicontati nella dichiarazione dall'Autorità di Gestione con riferimento alle singole operazioni; gli importi sono considerati rilevanti ai fini del campionamento *solo se maggiori di zero*. Gli importi negativi o pari zero sono esclusi dalle operazioni di campionamento.

La procedura ivi descritta ha come obiettivo la formazione di un campione pari ad almeno:

- il 5% dell'avanzamento di spesa dichiarato nell'ambito di ciascun POR;
- l'1% delle variabili costituenti lo spazio campionario complessivo U.

Nelle operazioni di estrazione del campione si utilizza una procedura :

- equiprobabile, in quanto ogni elemento ha la stessa probabilità di essere estratto;
- senza riposizionamento, in quanto nessun elemento dell'universo può essere estratto due volte;
- con ordine di estrazione irrilevante (estrazione casuale semplice senza ripetizione).

Sulla base dell'esperienza sviluppata dall'Autorità di Certificazione nella programmazione Comunitaria precedente (periodo 2007 2013) è stato verificato che la distribuzione ordinata degli importi facenti parte dello spazio campionario si distribuisce secondo il profilo di una funzione di tipo esponenziale:

$$Y = a^x \text{ (con coefficiente } a > 1 \text{)}$$

2) Costituzione e partizione dell'universo U

L'universo o spazio campionario U viene costruito da tutte le n operazioni (con importo maggiore di zero) suscettibili di essere selezionate per il processo di controllo da parte dell'Autorità di Certificazione.

Detti elementi vengono ordinati in senso crescente in base all'importo dell'avanzamento di spesa loro correlato ed identificati attraverso un numero, assegnato a ciascun elemento a seconda della propria posizione all'interno di tale elenco.

L'universo U viene ripartito in tre spazi campionari distinti. Al fine di individuare i valori discriminatori tra i vari spazi campionari viene eseguita la seguente procedura:

- sulla distribuzione ordinata di cui sopra viene calcolata ed individuata la media (M) del totale degli importi facenti parte dell'Universo (U);
- vengono individuate le posizioni in graduatoria valori ($M - 50\% * M$) e ($M + 50\% * M$);
- le posizioni in graduatoria così individuati rappresentano i valori di soglia che separano i tre spazi campionari U_1 U_2 U_3 .

3) Operazioni di estrazione del campione

I tre spazi campionari U_1 U_2 U_3 in tal modo si riferiscono a tre categorie di importi:

1. operazioni con importi minimi;
2. operazioni con importi medi;
3. operazioni con importi medio alti.

Gli elementi x_1 x_2 x_3 x_n estratti si riferiscono al numero di posizione in graduatoria delle operazioni e provengono quindi dai tre spazi campionari secondo le seguenti modalità:

1. almeno un valore di posizione di graduatoria estratto e proveniente dallo spazio campionario U_1 ;
2. successive estrazioni casuali equiprobabili e senza ripetizione, negli altri spazi campionari U_2 e U_3 ;
3. si procede iterativamente fino al raggiungimento della soglia del 5% dei relativi importi di avanzamento di spesa.

4 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E IL REGISTRO DEI DEBITORI

Ai sensi dell'articolo 122 del RDC, gli Stati Membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi.

Ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 122 del RDC, non sussiste l'obbligo di comunicazione alla CE per le seguenti irregolarità:

- quando l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In presenza di spese irregolari, la procedura è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione. In particolare:

- se l'irregolarità viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nei conti, l'irregolarità non viene comunicata alla CE e le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale;
- se l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE, l'irregolarità deve essere notificata alla

Commissione. L'AdG/OOII avvia la procedure di recupero nei confronti del beneficiario o del ritiro della spesa, inserisce tutti i dati relativi nel sistema informativo e informa l'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei debitori nel proprio sistema contabile.

Laddove, l'AdC nell'espletamento delle verifiche di competenza (ad es. controlli a campione) rilevi un'irregolarità, provvede a darne comunicazione all'AdG e a valorizzare l'importo irregolare nella sezione "Verifiche e irregolarità" nel SI. Con tale comunicazione, l'AdC richiede all'AdG/OOII una nota di riscontro che illustri le attività intraprese e le eventuali soluzioni adottate. Se l'irregolarità permane, l'AdC segnala all'AdG e all'AdA la non certificabilità dell'importo, chiedendo aggiornamenti in merito alle azioni correttive che intende intraprendere.

4.1 Ritiri e recuperi

A norma dell'art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli stessi hanno due scelte (al riguardo non vi sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013):

1) il ritiro, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE. Dopo l'attivazione di un ritiro, il recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza regionale.

2) il recupero, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i bilanci, se non ritirati prima, l'AC dovrà detrarre gli importi irregolari nella preparazione dei bilanci e segnalarli nell'appendice 8¹⁸.

Ciascuna delle due opzioni ha vantaggi, svantaggi e implicazioni di cui l'AdG e l'AdC dovranno tenere conto. Il ritiro immediato della spesa irregolare, infatti, svincola il corrispettivo ammontare dei finanziamenti comunitari e lo rende immediatamente utilizzabili per altre operazioni; in questo caso l'AdG si assume il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario i fondi pubblici indebitamente ricevuti. Posporre il ritiro finché il recupero non venga effettuato lascia meno tempo per il reimpiego dei finanziamenti comunitari per altre operazioni legittime ma protegge finanziariamente lo Stato Membro se dovesse risultare impossibile recuperare l'ammontare dal beneficiario dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

Qualora le spese irregolari siano lasciate nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero in relazione alle spese indicate in conti certificati precedenti, le Autorità del Programma prenderanno provvedimenti a norma del diritto nazionale per recuperare in maniera efficace dal beneficiario gli importi indebitamente versati. Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

Rispetto a tali adempimenti, di norma di competenza dell'AdG, l'AdC deve garantire che solo le spese legittime, regolari e ammissibili siano certificate nei conti presentati alla Commissione tenendo conto del fatto che non è consentito ripristinare le spese irregolari precedentemente ritirate o detratte in una nuova domanda di pagamento intermedio salvo, a norma dell'art. 137, par. 2, dell'RDC, qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio siano soggette a una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese.

Il ripristino in una domanda di pagamento di un periodo contabile successivo può essere effettuato solo se i sospetti importi irregolari si sono successivamente rivelati legittimi e regolari. Se le spese ritirate a norma dell'art. 137, par. 2, del RDC sono successivamente introdotte in una domanda di pagamento intermedio, la

¹⁸ Cfr. EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016, Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili

Commissione chiede all'AdC di rendere disponibili gli elementi di prova per giustificare pienamente il ripristino di tali spese ai fini dell'attività di audit.

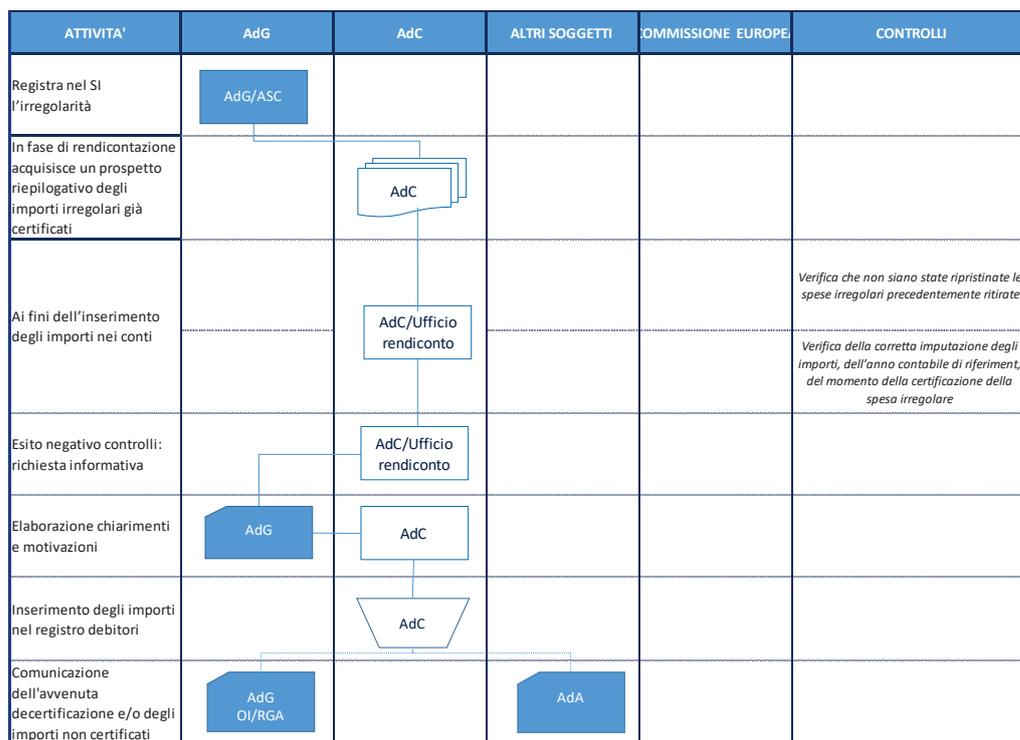
La gestione della segnalazione delle irregolarità, il recupero e il ritiro degli importi indebitamente versati, è disposta dall'AdG secondo la seguente procedura. L'Area Sistema dei controlli acquisisce e registra nel SI l'irregolarità notificata. L'AdG, in fase di rendicontazione delle spese, trasmette all'AdC un prospetto riepilogativo degli importi irregolari già certificati alla CE. Tutti i dati e le informazioni utili sono inseriti nel SI e formano una base dati comune, disponibile e utilizzabile per le attività di competenza. All'interno del SI è presente la Banca dati delle irregolarità, dei recuperi e degli importi negativi, alimentata da AdG/OOII, nella quale sono riportati, tutti gli importi negativi e, in particolare, per ogni irregolarità: i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili.

L'Area Normativa Europea, dopo aver ricevuto comunicazione tramite SI in merito alle irregolarità e alla modalità di gestione della stessa (ritiro o recupero), ne verifica la corretta imputazione degli importi, l'anno contabile di riferimento e il momento della certificazione della spesa irregolare, ai fini dell'inserimento della stessa nei conti. Verifica, inoltre, che non siano ripristinate le spese irregolari precedentemente ritirate (da una domanda di pagamento) e detratte dai conti in una nuova domanda di pagamento intermedio.

Nel caso in cui le verifiche sulla corrispondenza degli importi restituiti e ritirati con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'Area Normativa Europea elabora una richiesta di chiarimenti e motivazioni che, firmata da Dirigente dell'Area e dal Direttore, viene trasmessa all'AdG, al fine di inserire l'importo nel registro dei debitori e predisporre i conti.

L'AdC comunica la decertificazione degli importi irregolari all'AdG e per conoscenza all'AdA, e verifica il corretto aggiornamento del registro dei debitori.

L'intera procedura è rappresentata nel flow chart di seguito riportato.



4.2 Procedure per garantire la rapidità dei recuperi al bilancio UE

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, tiene la contabilità delle somme recuperabili o ritirate (art. 126 del RDC) individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero delle irregolarità segnalate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. A tale fine, si interfaccia con l'Area Sistemi di Controllo della struttura dell'Autorità di Gestione che registra i controlli svolti a valere sul Programma e i relativi esiti e provvede alle comunicazioni OLAF tramite il sistema I.M.S., al fine di acquisire le informazioni necessarie per l'avvio della procedura di reintegro nei confronti della Commissione (tramite ritiro o recupero). Tale procedura, infatti, deve attivarsi unicamente in caso di **irregolarità accertate** afferenti importi già certificati alla Commissione e inclusi nelle Domande di pagamento presentate alla CE.

Infatti, nel caso di spese irregolari non incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le attività connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso l'emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, l'escussione della polizza fideiussoria ovvero, compensazione. Anche in questi casi l'AdG informa l'AdC delle procedure attivate nei confronti dei beneficiari.

L'Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi ritirati e di quelli recuperati in occasione della prima domanda di pagamento disponibile (nel caso dei recuperi, successiva a quella di perfezionamento della procedura di recupero) e, comunque, prima della chiusura del Programma Operativo, tenuto conto che è possibile non procedere con il recupero per gli importi che non superano, al netto degli interessi, 250 EURO di contributo del fondo. Quest'ultima procedura, adottata di concerto con l'AdG, viene adottata in conformità con quanto previsto dal Reg. delegato (UE) n. 568/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nel sistema I.M.S. (Irregularity Management System).

L'AdC, informata in occasione della presentazione di ciascuna domanda di pagamento dall'AdG/ASC in merito alle procedure di recupero avviate o concluse e ai ritiri da effettuare, accerta la corrispondenza dei relativi importi con quanto risultante dal proprio sistema contabile in merito alle somme già certificate alla UE e verifica che i recuperi comunicati corrispondano alle somme restituite dai beneficiari; accerta, infine, la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati.

Gli importi recuperati e ritirati confluiranno, inoltre, nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo, tenendo conto degli *assestamenti* della contabilità del Programma conseguenti a ritiri o recuperi effettuati tra la fine del periodo contabile (30 giugno) e la data di presentazione dei conti (15 febbraio successivo).

4.3 Contabilità dei ritiri e dei recuperi

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 126 del RDC, detiene, attraverso le procedure del sistema informativo regionale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Il sistema fornisce, nel dettaglio di ciascuna operazione, le irregolarità che generano importi recuperabili, la tipologia di irregolarità, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui si è attivata la procedura di recupero, le date dei rimborsi, ecc. e consente di adempiere a quanto previsto in sede di preparazione dei conti in relazione alla compilazione dell'apposita sezione di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

In particolare:

- data dell'ordine di recupero/soppressione;
- data di scadenza dell'ordine di recupero;
- importo da recuperare e/o recuperato;
- importi relativi agli interessi legali e di mora;
- importo ritirato/soppresso;
- importo non recuperabile;

- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero/soppressione;
- motivo per cui l'importo è stato revocato/soppresso;
- estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista);
- elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OO.II.;
- motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato;
- indicazione se la quota comunitaria dell'importo non recuperabile deve essere finanziata dal Bilancio Generale dell'Unione Europea;
- data della decertificazione.

ALLEGATI

Allegato I - Dichiarazione di spesa – Domanda di ricevibilità della spesa

Allegato II – Richiesta di estrazione del campione

Allegato III – Richiesta documentazione per avvio controlli sull'operazione campionata

Allegato IV – Nota di trasmissione dei controlli effettuati con la richiesta di eventuali controdeduzioni

Allegato V – Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione

Allegato VI – Nota di chiusura con Domanda di Pagamento

Allegato VII – Elenco importi ritirati dalla Dichiarazione di spesa

Allegato VIII – Registro degli importi ritirati dalla Domanda di pagamento da parte dell'AdC

Allegato IX – Registro importi recuperati e in attesa di recupero

Allegato X – Check-list del controllo del rendiconto presentato all'Autorità di Gestione

Allegato XI – Check-list del controllo a campione delle spese certificabili alla CE dall'Autorità di Certificazione

Allegato XII – Check list per la preparazione e certificazione dei conti annuali

Allegato I – Dichiarazione di spesa – Domanda di ricevibilità della spesa



ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
POR- FESR LAZIO 2014-2020
SEDE

Oggetto: Domanda di ricevibilità della spesa.....

La scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020 – CCI..... approvato con Decisione (UE) n..... del, dichiara che nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute prot. n. del....., ha provveduto a verificare per ciascuna operazione le seguenti condizioni:

1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti dal POR FESR Lazio 2014-2020;
2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali. In particolare:
 - le norme sugli strumenti finanziari;
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme connesse all'attuazione degli strumenti finanziari ai sensi dell'art. 41 del RDC;
 - le norme sugli appalti pubblici e sulla concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario entro un termine massimo di tre anni;
3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 126, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, tali sistemi assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;
4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea [Si /No];
5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII, ognuna per gli interventi di propria competenza [Si /No];
6. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli effettuati dall'AdA e da altre Autorità competenti, ognuna per gli interventi di propria competenza [Si /No];
7. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del POR FESR Lazio 2014-2020. Tale controllo è stato finalizzato a verificare la

veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;

8. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione Europea e/o alle Amministrazioni competenti;
9. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;
10. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.

IL DIRETTORE
(Timbro e firma)

Allegato II – Richiesta di estrazione del campione



REGIONE
LAZIO



Area Tecnologie dell'informazione della comunicazioni
Sistema Statistico Regionale
SEDE

Oggetto: POR FESR 2014-2020 - Estrazione campione dichiarazione di spesa

In riferimento alla dichiarazione di spesa inviataci dalla Autorità di Gestione con nota prot. n. _____ del _____ si chiede l'estrazione di un campione del 5% sull'universo dei progetti al fine di poter effettuare le verifiche campionarie previste nel Reg. (UE) n. 1303/2013.

Si precisa che il file riferito all'universo della spesa rendicontata è stato anticipato via mail in data _____.

Dirigente dell'Area

Responsabile del Procedimento

Allegato III – Richiesta documentazione per avvio controlli sull'operazione campionata

**REGIONE
LAZIO**



Direzione Regionale
RGA
SEDE

c.a. Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico
e le Attività Produttive
Autorità di Gestione Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

All'Autorità di Audit Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

Oggetto: POR FESR 2014-2020 - Richiesta documentazione per avvio controllo sull'operazione n. _____

In attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 126, si informa che la scrivente Autorità di Certificazione ha selezionato il seguente progetto per le verifiche campionarie relative alla dichiarazione di spesa inviata con nota prot. n. _____/201_ dall'AdG:

| Codice | Attività | Importo |
|--------|----------|---------|
| | | |

La verifica sui progetti selezionati verterà in particolare:

- sul riscontro dei giustificativi di spesa;
- sulla congruità dei pagamenti effettuati e la spesa dichiarata;
- sull'ammissibilità della spesa e sulle quote di cofinanziamento applicate;
- sulla correttezza procedurale del progetto.

Si prega, pertanto, di fornire la documentazione in copia relativa al progetto campionato e di consegnarla entro il _____ presso la sede regionale di via R.R. Garibaldi, 7 palazzina B, piano VII, stanza n. 113.

Dirigente dell'Area

Responsabile de Procedimento

L'Autorità di Certificazione

Allegato IV – Nota trasmissione dei controlli effettuati con la richiesta di eventuali controdeduzioni



Direzione Regionale
RGA

SEDE

c.a. Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico
e le Attività Produttive
Autorità di Gestione Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

All'Autorità di Audit Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

Oggetto: POR FESR 2014-2020 - Esiti controllo campione, richiesta di controdeduzioni.

In riferimento alle verifiche avviate sul progetto n. _____ campionato nell'ultima rendicontazione di spesa si inviano le risultanze istruttorie informando che codesto RGA potrà inviare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 giorni lavorativi dal ricevimento della presente.

Si resta in attesa per ogni eventuale chiarimento.

Dirigente dell'Area

Responsabile de Procedimento

L'Autorità di Certificazione

Allegato V – Verbale di ultimazione controllo Autorità di Certificazione



Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le
Attività Produttive
Autorità di Gestione Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

E p.c. All'Autorità di Audit Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

**Oggetto: POR FESR 2014-2020 Esito finale dei controlli effettuati sulla
rendicontazione del _____.**

In relazione alla domanda di pagamento effettuata in data _____ - alla Commissione Europea, questa Autorità ha completato i controlli, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulle operazioni campionate e sul totale complessivo delle operazioni rendicontate.

Le operazioni controllate riguardano l'intero rendiconto che ammonta a €. _____ suddiviso in n. _____ progetti.

I controlli effettuati dall'AdC hanno riguardato le seguenti fasi:

Controllo rendiconto

Dal controllo formale e delle fasi di rendicontazione *sono/non sono* emerse criticità _____.

Per quanto attiene ai progetti _____, rendicontati per un importo pari a €. _____, si evidenzia che _____

_____ -

Controllo degli importi negativi

Controllo progetti campionati

Le operazioni di seguito riportate riguardano un ammontare pari a €. _____, relativo ai progetti campionati dall'Ufficio statistico regionale, per Asse prioritario di appartenenza e per importi.

| Attività | COD Operazione | Importo € | RGA | OI |
|----------|----------------|-----------|-----|----|
| | | | | |
| | | | | |

Rispetto al totale certificato alla data _____, è stato campionato un importo pari al _____% della spesa certificata.

Dai controlli effettuati è emerso quanto segue:

- per il progetto cod. _____;
- per il progetto cod. _____;

Si invita, pertanto, l'Autorità di Gestione ad attivarsi quanto prima per quanto di competenza

Dirigente dell'Area

Responsabile de Procedimento

L'Autorità di Certificazione

Allegato VI – Nota di chiusura con Domanda di Pagamento



Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico
e le Attività Produttive
Autorità di Gestione Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

E p.c. All'Autorità di Audit Por FESR 2014_2020
.....
SEDE

Oggetto: POR FESR LAZIO 2014-2020 – Domanda di pagamento n. _____

In riferimento alla dichiarazione di spesa inviata con vostra nota prot. n. _____ del _____, si comunica che in data _____ è stata inserita la domanda di pagamento nel sistema SFC2014 per un ammontare pari a € _____.

Dirigente dell'Area

Responsabile de Procedimento

L'Autorità di Certificazione

Allegato VII – Elenco importi ritirati dalla Dichiarazione di spesa



| | |
|---|---|
| Asse prioritario | |
| Priorità d'investimento - Azione | |
| Codice operazione | |
| Beneficiario | |
| Titolo operazione | |
| Importo finanziato (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, CPN) | |
| Soggetto che ha emesso l'ordine di ritiro dell'operazione | |
| Importo ritirato (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, CPN) | |
| Data ordine di ritiro | |
| Motivo per cui la somma è stata decertificata/ritirata | <input type="checkbox"/> sospensione per procedura giudiziaria o amministrativa <input type="checkbox"/> soppressione parziale o totale <input type="checkbox"/> errore materiale <input type="checkbox"/> inammissibilità e ineleggibilità <input type="checkbox"/> irregolarità <input type="checkbox"/> frode |

**Allegato VIII – Registro degli importi ritirati dalla Domanda di pagamento
da parte dell’Autorità di Certificazione**



| | |
|---|---|
| Asse prioritario | |
| Priorità d'investimento - Azione | |
| Codice operazione | |
| Beneficiario | |
| Titolo operazione | |
| Importo finanziato (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, CPN) | |
| Soggetto che ha emesso l'ordine di ritiro dell'operazione | |
| Importo ritirato (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, CPN) | |
| Data ordine di ritiro | |
| Motivo per cui la somma è stata decertificata/ritirata | <input type="checkbox"/> sospensione per procedura giudiziaria o amministrativa <input type="checkbox"/> soppressione parziale o totale <input type="checkbox"/> errore materiale <input type="checkbox"/> inammissibilità e ineleggibilità <input type="checkbox"/> irregolarità <input type="checkbox"/> frode |

Data,

L'Autorità di Certificazione

Allegato IX – Registro importi recuperati e in attesa di recupero



REGIONE
LAZIO



| | |
|---|--|
| a) Codice operazione | |
| b) Riferimenti operazione | |
| c) Beneficiario | |
| d) Soggetto che ha emesso l'ordine di recupero | |
| e) Tipologia di recupero (parziale o totale contributo) | |
| f) Importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, CPN) | |
| g) Data ordine di recupero | |
| h) Scadenza | |
| i) Data recupero | |
| j) Importo recuperato (suddiviso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora) | |
| k) Data correzione certificazione di spesa | |
| l) Motivo per cui l'importo è stato revocato | |
| m) Eventuale segnalazione all'OLAF | |

Data,

L'Autorità di Certificazione

| FOR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e tributi | |
|---|------------------------|
| CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE | |
| Anagrafica controllo | |
| Periodo di riferimento | Responsabile controllo |
| Rendiconto prot. n. | Data fine controllo |
| Data ricezione rendiconto | |
| Note | |

Manuale delle procedure Autorità di Certificazione FESR

| POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e tributi CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE | | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|-----------|-------------------------|------|--|
| Sezione A. Rendiconto complessivo | | | | | | |
| Verifica correttezza formale della documentazione ricevuta | | | | | | |
| Attività di controllo | Esito del controllo | Descrizione anomalia | Follow up | Stato dell'anomalia (1) | Note | |
| Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute è conforme al format previsto dal manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Lazio 2014-2020 | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| Il rendiconto dettagliato delle spese sostenute presenta il timbro e la firma del Dirigente responsabile dell'AdG | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| La dichiarazione di ricevibilità è allegata e conforme al format previsto nel manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Lazio 2014-2020 | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| Le checklist di controllo di I livello predisposte dall'AdG e dagli OClI per gli interventi di propria competenza sono alligate | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| La tipologia di selezione per ogni singola operazione è indicata correttamente | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| La tipologia di macroprocesso di ogni singola operazione rendicontata è presente ed è indicata correttamente | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| Le operazioni rendicontate sono imputate correttamente all'Asse e all'Obiettivo specifico di competenza | positivo | | | | | |
| | negativo | | | | | |
| | n.a. | | | | | |
| Esito delle verifiche svolte | | | | | | |
| Note | | | | | | |
| (1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata superata o ancora esistente esiguita del follow-up | | | | | | |

| POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale Bilancio, Regionalità, Finanza e tributari | | | | | | |
|---|---|---------------------|----------------------|-----------|-------------------------|--|
| CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE | | | | | | |
| Sezione B: verifica documentazione | | | | | | |
| Verifica degli atti relativi alla fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione | | | | | | |
| Attività di controllo | Oggetto del controllo | Esito del controllo | Descrizione anomalia | Follow up | Stato dell'anomalia (1) | |
| Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, gli atti di impegno delle risorse risultano presenti e correttamente registrati a sistema | Atti di impegno | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| Nel caso si tratti di un'operazione di nuova rendicontazione, il contratto/convenzione relativo al progetto risulta presente e correttamente registrato a sistema | Contratti/convenzioni | n.a. | | | | |
| | | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| n.a. | | | | | | |
| Verifica degli atti relativi alla fase di rendicontazione | | | | | | |
| Gli importi di spesa ritenuti ammissibili nelle check-list di controllo di I livello compilate dall'AdG/OOI sono coerenti con quanto riportato nel rendiconto dettagliato delle spese | Atti di liquidazione Check-list di controllo di I livello dell'AdG/OOI | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| | | n.a. | | | | |
| Il periodo di spesa riportato nei giustificativi di spesa registrati a sistema rientra nel periodo di ammissibilità delle spese dell'operazione | Atti di liquidazione Contratti/convenzioni | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| | | n.a. | | | | |
| Le percentuali delle quote comunicate, nazionali, regionali e private (se previste) sono corrette ed imputabili esclusivamente al POR | Atti di impegno Atti di variazione di impegno Atti di liquidazione | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| | | n.a. | | | | |
| L'importo erogato sulla singola operazione è coerente con il relativo importo rendicontato | Atti di liquidazione | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| | | n.a. | | | | |
| L'importo complessivamente rendicontato su ogni singola operazione è minore-uguale dell'importo stanziato dai relativi atti di impegno delle risorse ed eventuali variazioni. | Atti di impegno Atti di variazione di impegno | positivo | | | | |
| | | negativo | | | | |
| | | n.a. | | | | |
| Esito delle verifiche svolte | | | | | | |
| Note | | | | | | |
| (1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata supportata o ancora esistente eseguito del follow-up | | | | | | |

| POR FESR Lazio 2014-2020 Regione Lazio Dipartimento Programmazione Economica e Sociale Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e tributi | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|-----------|-------------------------|
| CHECK LIST DI CONTROLLO DEL RENDICONTO DETTAGLIATO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE | | | | | | | |
| Sezione C: verifica documentazione Verifica degli importi recuperati | | | | | | | |
| Attività di controllo | Oggetto del controllo | Esito del controllo | | | Descrizione anomalia | Follow up | Stato dell'anomalia (1) |
| Gli importi recuperati sono corrispondenti alle somme indebitamente erogate rintracciabili nell'ordinativo di recupero registrato a sistema | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | negativo | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | n.a. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Gli interessi legali sono calcolati correttamente | | positivo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | | negativo | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | n.a. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Esito delle verifiche svolte | | | | | | | |
| Note | | | | | | | |
| (1) Indicare se l'anomalia rilevata durante il controllo del rendiconto dettagliato delle spese risulta essere stata superata o ancora esistente seguito dal follow-up | | | | | | | |
| Data | <input type="text"/> | Firma Responsabile del controllo | | | <input type="text"/> | | |
| | | Firma del Direttore | | | <input type="text"/> | | |

| POR FESR LAZIO 2014-2020 | | | | |
|--|-----------|--------------|--|--|
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | | | | |
| CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE | | | | |
| SCHEMA ANAGRAFICA | | | | |
| DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO | | | | |
| CODICE PROGETTO | | CUP PROGETTO | | |
| ASSE | ATTIVITA' | TIPOLOGIA | | |
| TITOLO PROGETTO | | | | |
| BENEFICIARIO | | | | |
| RG | | | | |
| ORGANISMO INTERMEDIO | | | | |
| RESPONSABILE DEL CONTROLLO I LIVELLO | | | | |
| REFERENTI DEL PROGETTO | | | | |
| DATI FINANZIARI DEL PROGETTO | | | | |
| IMPORTO INVESTIMENTO AMMESSO | | | | |
| IMPORTO CONTRIBUTO CONCESSO | | | | |
| COFINANZIAMENTO UE | | | | |
| COFINANZIAMENTO STATO | | | | |
| COFINANZIAMENTO REGIONE | | | | |
| DATI RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE | | | | |
| TOTALE SPESA CONTROLLATA | | | | |
| TOTALE SPESA CERTIFICATA | | | | |
| CERTIFICAZIONE N. | | | | |
| DATA CERTIFICAZIONE | | | | |
| RECUPERI/RIMBORSI | | | | |
| PROCEDURA DI RECUPERO ATTIVATA | | | | |
| PROCEDURA DI RECUPERO NON ATTIVATA | | | | |
| TOTALE IMPORTI RECUPERATI | | | | |
| LUOGO DELLA VERIFICA | | | | |
| DATA INIZIO CONTROLLO | | | | |
| DATA FINE CONTROLLO | | | | |
| FIRMA DEL RESPONSABILE DEL CONTROLLO | | | FIRMA DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | |

| POR FESR LAZIO 2014-2020 REGIONE LAZIO FESR FONDAZIONE EUROPEA REGIONALE PER LO SVILUPPO REGIONALE FESR FONDAZIONE EUROPEA REGIONALE PER LO SVILUPPO REGIONALE | |
|---|--|
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013) | |
| A.3) Verifica delle procedure di valutazione ed ammissione delle operazioni | |
| Conformità dell'operazione al Programma, alle relative procedure descritte nelle MAPO, all'avviso/bando, alla convenzione stipulata ecc. | |
| Determina di nomina della Commissione di valutazione | |
| Verballi di valutazione/istruttoria | |
| Determina di approvazione della graduatoria | |
| A.4) Correttezza e completezza della documentazione amministrativa prevista dall'avviso/bando pubblico, dalla MAPO, dalla Convenzione ecc. | |
| Determina di impegno ed eventuali variazioni | |
| Determina di approvazione dell'atto di concessione/convenzione | |
| Atto di concessione/convenzione | |
| Altri documenti | |

| POR FESR LAZIO 2014-2020 REGIONE LAZIO FESR FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL FESR FUNDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL UNIONE EUROPEA EUROPEAN UNION | | CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013) | | | AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | | |
|---|------|--|----------|-----------------|-----------------------------|--|--|
| (B) Verifica della corretta attuazione delle operazioni | NOTE | Positivo | Negativo | Non applicabile | | | |
| B.1) Corrispondenza tra le informazioni contenute nelle Check-list di controllo di I livello e la documentazione amministrativa-contabile relativa all'operazione | | | | | | | |
| Correttezza e fondatezza della spesa attraverso la verifica del controllo di ammissibilità da parte del RGA/Responsabile UC I livello sulle spese sostenute | | | | | | | |
| Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di domanda di erogazione del contributo | | | | | | | |
| Verifica della richiesta di erogazione del contributo (del bf) e riscontro delle spese dichiarate dal bf | | | | | | | |
| Verifica delle spese dichiarate dal bf con le registrazioni sul sistema informativo | | | | | | | |
| Verifica dei termini di ammissibilità delle spese | | | | | | | |
| Coerenza tra gli importi di spesa ammessi dal controllo di I livello con le registrazioni /informazioni contenute nel sistema informativo | | | | | | | |
| Esistenza di giustificativi di spesa quietanzati a supporto delle spese sostenute | | | | | | | |
| Verifica corretta imputazione contabile dell'erogazione del contributo | | | | | | | |
| Apertura di un conto corrente bancario dedicato per la realizzazione delle operazioni da parte del beneficiario del contributo | | | | | | | |
| Verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Bando/Avviso pubblico | | | | | | | |
| Rispetto della normativa civile e fiscale | | | | | | | |

| POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | |  | | |
|--|------|---|----------|-----------------|
| CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013) | | | | |
| (C) Gestione delle Irregolarità, dei ritiri e dei recuperi | NOTE | Positivo | Negativo | Non applicabile |
| C.1) Verifica e gestione delle Irregolarità | | | | |
| Tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate dall'AdC al RGA e all'AdG | | | | |
| Follow up della stessa AdC per verificare che le spese irregolari sono detratte dalla dichiarazione di pagamento successiva, a cura dell'AdG | | | | |
| Efficacia e natura delle azioni correttive intraprese dall'AdC in caso di irregolarità "sistemiche" | | | | |
| C.2) Gestione dei ritiri e dei recuperi | | | | |
| Esistenza di una contabilità, anche informatizzata, degli importi ritirati e di quelli recuperabili | | | | |
| Verifica che le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative e/o in loco sono state portate in riduzione dall'AdG nel S.I. | | | | |
| In caso di recupero o ritiro verificare che l'AdG ha provveduto ad adottare il provvedimento di recupero ed ha avviato la procedura esecutiva | | | | |
| Trasmissione da parte della Ragioneria all'AdC e al RGA della copia della reverse di incasso, a dimostrazione del recupero avvenuto: in particolare l'AdC verifica che la reverse comprenda, quando dovuti, gli interessi legali e/o di mora decorrenti dalla data di notifica del provvedimento | | | | |
| Regolare trasmissione, da parte del RGA all'AdC, delle schede "Recuperi" e delle schede "Ritiri" | | | | |

| POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE | |     | |
|---|--|---|--|
| CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013) | | | |
| Predisposizione e aggiornamento del "Registro dei ritiri e dei recuperi", anche nell'apposita sezione informatica, da parte dell'AdC | | | |
| Garanzia che l'AdC mantenga distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e/o i recuperi pendenti, anche ai fini della predisposizione annuale dei conti | | | |
| Esistenza di un sistema che permetta all'AdC, anche a livello informatizzato, il follow up di verifica sull'andamento delle azioni di recupero anche da parte dell'AdA e degli OI | | | |
| In caso di irregolarità superiore a 10 000 EUR in contributi, che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, verificare se è stata predisposta la relazione alla Commissione di cui all'art. 3 e seguenti del Reg. (UE) 1970/2015 | | | |

| |
|---|
|  <p>POR FESR LAZIO 2014-2020 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</p> <p>CHECK-LIST di controllo a campione delle spese certificabili alla Commissione Europea (ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013)</p> |
| ESITO DELLA VERIFICA SVOLTA |
| DOCUMENTAZIONE ACQUISITA |
| DOCUMENTAZIONE MANCANTE |
| ESITO CONTROLLO |

POR FESR Lazio 2014-2020
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

CHECK LIST DI PREPARAZIONE E CERTIFICAZIONE DEI CONTI ANNUALI (ai sensi del Reg. (UE) N. 1303/2013)



| Sezione A: Verifica delle spese ammissibili | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|--|---------------------|----------|----------------------|-----------|---------------------|--|
| Attività di controllo | Oggetto del controllo | | | Esito del controllo | | Descrizione anomalia | Follow up | Stato dell'anomalia | |
| | | | | | | | | | |
| Verifica dell'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate per l'attuazione delle operazioni | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dell'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica della corrispondenza tra l'importo totale di spese ammissibili registrato nei sistemi contabili dell'AC e quello inserito nelle domande di pagamento presentate alla | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dell'esclusione dai conti delle spese già incluse in una domanda di pagamento intermedio soggette ad una valutazione di legittimità/regolarità | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dell'esclusione dai conti delle spese irregolari riscontrate attraverso AUDIT svolti (AA, Commissione Europea, Corte dei Conti) | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica della corretta decertificazione da parte dell'AdG delle spese dichiarate irregolari a seguito di rapporti di Audit | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dell'esclusione dai conti degli importi irregolari già ritirati in una domanda di pagamento intermedio | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Sezione B: Ritiri e recuperi | | | | | | | | | |
| Verifica degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica degli importi da recuperare al termine del periodo contabile | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e degli importi non recuperabili | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |
| Verifica degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo | | | | | positivo | | | | |
| | | | | | negativo | | | | |
| | | | | | n.a. | | | | |

All.4 Composizione Organico del PO_v402

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|------------------------------|--|--|-----------------------|---|-----------|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| ROSANNA BELLOTTI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Direttore | Direttore competente suivi (RS) - ADG | 65 | 4 | 80 | Laurea | Regione |
| STEFANO CORONATI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Servizio assistenza all'Autorità di Gestione POR FESR LAZIO | Funzionario | Struttura AdG - Assistenza tecnica-gestionale all'Autorità di gestione del POR FESR | 62 | 4 | 100 | Laurea | Regione |
| MARINA SCAZZOCCHIO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Servizio assistenza all'Autorità di Gestione POR FESR LAZIO | Impiegato | Struttura AdG - Assistenza all'Autorità di gestione del POR FESR; Circuito finanziario, Follow-up Audit, Comitato di Sorveglianza | 58 | 2 | 100 | Laurea | Regione |
| GIOVANNA RECCHIA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Affari generali | Dirigente | Struttura AdG - Attività funzionali all'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013 | 55 | 4 | 10 | Laurea | Regione |
| FRANCESCO MAZZOTTA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area 'Ricerca finalizzata, Innovazione e Green Economy' della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive | 59 | 2 | 70 | Laurea | Regione |
| AGNESE BALDI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Attuazione attività | 54 | 1 | 50 | Laurea | Regione |
| SIMONETTA BATTISTA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 58 | 1 | 40 | Laurea | Regione |
| ANDREA DE CAROLIS | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Green Economy, Green Growth | 50 | 1 | 80 | Laurea | Regione |
| ANNA MARIA LOSAPIO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Ricerca finalizzata e innovazione nel sistema produttivo | 50 | 1 | 70 | Laurea | Regione |
| GAETANO GIOACCHINO MANDARINO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 44 | 1 | 80 | Diploma | Regione |
| BRUNO MARROCCO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Aiuti agli investimenti per la realizzazione di aree attrezzate per insediamenti produttivi artigianali ed industriali Obiettivi strategici comunitari | 61 | 4 | 70 | Diploma | Regione |
| ELISABETTA TUDINI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 60 | 1 | 30 | Diploma | Regione |
| SIMONE FANASCA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA | 39 | 2 | 30 | Laurea | Regione |

ALLA-4 Composizione Organico del PO_v402

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|----------------------------|--|--|-----------------------|---|-----|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| EMANUELA PARIBONI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Ricerca finalizzata, innovazione e infrastrutture per lo sviluppo economico, green economy | Impiegato | Struttura RGA - Sviluppo tecnologico e innovazione nel sistema produttivo | 48 | 1 | 33 | Laurea | Regione |
| GUIDO VASCIMINNO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area 'Credito, Incentivi alle imprese, Artigianato e Cooperazione' della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive | 56 | 3 | 70 | Laurea | Regione |
| LETIZIA CIASCETTI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | Impiegato | Struttura RGA - Attuazione dei programmi regionali e comunitari in materia di ingegneria finanziaria | 47 | 4 | 70 | Laurea | Regione |
| VALENTINA COSTA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 42 | 1 | 60 | Laurea | Regione |
| ILEANA MUSCA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | Impiegato | Struttura RGA - Gestione linee d'intervento | 54 | 1 | 70 | Diploma | Regione |
| GABRIELLA ORLANDI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Credito, incentivi alle imprese, artigianato e cooperazione | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 55 | 1 | 60 | Diploma | Regione |
| RICCARDO MONACHESI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Internazionalizzazione e marketing territoriale | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area 'Internazionalizzazione e Marketing territoriale' della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive | 62 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| MARIA RITA CESPI POLISIANI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Internazionalizzazione e marketing territoriale | Impiegato | Struttura RGA - Gestione e monitoraggio degli interventi per l'internazionalizzazione delle PMI | 62 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| PAOLA ELVIRI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Internazionalizzazione e marketing territoriale | Impiegato | Struttura RGA - Supporto Responsabile Gestione Attività | 54 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| AGNESE GNESSI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Sistemi di controllo | Dirigente | Responsabile del Coordinamento controlli di primo livello (ASC) - Dirigente dell'Area Sistemi di controllo della D.R. per lo Sviluppo economico e le Attività produttive | 59 | 4 | 100 | Laurea | Regione |
| SIMONE AURIZI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Sistemi di controllo | Impiegato | Struttura UC - assistente al controllo di I livello | 36 | 2 | 100 | Laurea | Regione |
| COSIMO BARBETTA | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Sistemi di controllo | Impiegato | Struttura UC - Responsabile delle attività inerenti il Controllo di I livello | 45 | 1 | 100 | Laurea | Regione |

Alla-4 Composizione Organico del PO_v402

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|-----------------------------|--|---|-----------------------|---|-----------|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| SILVANO PAONE | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Sistemi di controllo | Impiegato | Struttura UC - Coordinamento del controllo di I livello in ambito POR FESR Lazio 2014-2020 | 58 | 3 | 100 | Laurea | Regione |
| RENATA RICCI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Sistemi di controllo | Impiegato | Struttura UC | 62 | 4 | 100 | Diploma | Regione |
| DARIA LUCIANI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Relazioni istituzionali | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area 'Relazioni Istituzionali' della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive | 57 | 4 | 60 | Laurea | Regione |
| CARLO MATTEO MAZZUCCHI | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Relazioni istituzionali | Funziario | Struttura RGA - Assistenza tecnica POR FESR, Camere di Commercio, Distretti Industriali | 57 | 4 | 70 | Laurea | Regione |
| ARIANNA ALES | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Relazioni istituzionali | Funziario | Struttura RGA | 56 | 4 | 90 | Diploma | Regione |
| ISABELLA CAVINO | Direzione regionale per lo sviluppo economico e le attività produttive | Relazioni istituzionali | Impiegato | Struttura RGA | 55 | 4 | 50 | Licenza media | Regione |
| ALESSANDRO BACCI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Direttore | Direttore competente Responsabile suivi (RS) | 48 | 4 | 5 | Laurea | Regione |
| GIOVANNI ABBRUZZETTI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Dirigente dell'Area Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale della D.R. Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi | 56 | 4 | 30 | Laurea | Regione |
| FABRIZIO RUSCA | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA - Sistemi informativi per la Sanità Elettronica | 60 | 2 | 60 | Diploma | Regione |
| MARIA BARONI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 60 | 1 | 60 | Diploma | Regione |
| GIUSEPPE SMACCHIA | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA - Coordinamento progetti informativi in Accordo di Programma Quadro (APQ) promossi dall'AgID, Dispiegamento Posta Elettronica Certificata (PEC), Firma Digitale, porte di Dominio e Community Network | 51 | 3 | 20 | Diploma | Regione |
| VALERIO TEODORI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA - Supporto amministrativo | 43 | 2 | 20 | Laurea | Regione |

ALLA-4 Composizione Organico del PO_v02

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|-----------------------|---|---|-----------------------|---|-----|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| ALESSIO GABRIELE | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 39 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| MASSIMILIANO LA ROCCA | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 39 | 4 | 50 | Laurea | Regione |
| ANTONIO CRISTOFARI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 64 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| VIVIANA D'AMBROGIO | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 40 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| PAOLA FAGIOLINI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 51 | 1 | 51 | Laurea | Regione |
| EPILIANO PEPA | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 40 | 1 | 40 | Laurea | Regione |
| RICCARDO NANNINI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale - Ufficio Sistema statistico regionale | Dirigente | Struttura RGA | 55 | 2 | 30 | Laurea | Regione |
| LAURA BALDINI | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale | Impiegato | Struttura RGA | 48 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| MARIO PAGANO | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Politiche per lo sviluppo socio-economico dei comuni e servizi militari | Dirigente | Responsabile del controllo di I livello | 63 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| MARIA LUISA CARUSO | Direzione regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi | Politiche per lo sviluppo socio-economico dei comuni e servizi militari | Impiegato | Struttura UC | 50 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| VINCENZO PANELLA | Direzione regionale salute e politiche sociali | Direzione regionale salute e politiche sociali | Direttore | Direttore competente Responsabile suiv (RS) | 60 | 1 | 5 | Laurea | Regione |
| ANTONIO MAZZAROTTO | Direzione regionale salute e politiche sociali | Politiche per l'inclusione | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) | 53 | 4 | 10 | Laurea | Regione |
| CESARE PIERDOMINICI | Direzione regionale salute e politiche sociali | Politiche per l'inclusione | Impiegato | Struttura RGA | 45 | 3 | 30 | Laurea | Regione |

All.4 Composizione Organico del PO_v02

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|----------------------|--|--|-----------------------|---|-----|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| da definire | Direzione regionale salute e politiche sociali | Area affari generali | Dirigente | Responsabile del controllo di I livello | | | | | Regione |
| MASSIMO ODDI | Direzione regionale salute e politiche sociali | Area affari generali | Impiegato | Struttura UC | 53 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| GIUSEPPE D'ALESSIO | Direzione regionale salute e politiche sociali | Area affari generali | Impiegato | Struttura UC | 41 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| ELISABETTA LONGO | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Direttore | Direttore competente Responsabile suivi (RS) | 56 | 4 | 20 | Laurea | Regione |
| RENATA SANGIORGI | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) | 57 | 3 | 15 | Laurea | Regione |
| DANIELA PIEMONTESE | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Impiegato | Struttura RGA - Programmazione programmi di ricerca | 42 | 4 | 20 | Laurea | Regione |
| MARIA ENRICA ZOCCHI | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Impiegato | Struttura RGA - Attuazione programmi di ricerca | 39 | 4 | 20 | Laurea | Regione |
| MARIA TERESA CARLINO | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Impiegato | Struttura RGA - Attuazione programmi di ricerca | 43 | 4 | 50 | Laurea | Regione |
| GIUSEPPE CECERE | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Impiegato | Struttura RGA - Assistenza all'attuazione programmi di ricerca | 50 | 4 | 50 | Diploma | Regione |
| ROSELLA PASTORELLI | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Ricerca e innovazione | Impiegato | Struttura RGA | 49 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| da definire | Direzione regionale formazione ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio | Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea | Dirigente | Responsabile del controllo di I livello | | | | | Regione |
| MANUELA MANETTI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Direzione regionale territorio, urbanistica e mobilità | Direttore | Direttore competente Responsabile suivi (RS) - Responsabile Gestione Attività | 51 | 4 | 5 | Laurea | Regione |
| PIERPAOLO ROCCHI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Direzione regionale territorio, urbanistica e mobilità | Impiegato | Struttura RS - staff | 51 | 3 | 10 | Laurea | Regione |

All.4 Composizione Organico del PO_v02

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|--------------------------|---|--|-----------------------|--|-----|--|-----------------------------|------------------|--------------------------|
| RENATO MARIANO | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Direzione regionale territorio, urbanistica e mobilità | Impiegato | Struttura RGA - Supporto Responsabile Gestione Attività | 42 | 2 | 10 | Laurea | REGIONE LAZIO INNOVA SDA |
| MARIA PAOLA FARINA | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Ufficio di staff del Direttore Territorio, Urbanistica e mobilità | Impiegato | Struttura RS - staff | 49 | 3 | 10 | Laurea | Regione |
| CARLO CECCONI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Referente Operativo | 57 | 4 | 10 | Laurea | Regione |
| ROBERTA PASCOLINI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Trasporto ferroviario e ad impianti fissi | Impiegato | Struttura RGA - Supporto al Referente Operativo | 50 | 3 | 25 | Laurea | Regione |
| BERNARDO MARIA FABRIZIO | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Trasporto su gomma | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Referente Operativo | 61 | 4 | 5 | Laurea | Regione |
| GABRIELLA IACUCCI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Trasporto su gomma | Impiegato | Struttura RGA - Supporto al Referente Operativo | 60 | 4 | 10 | Diploma | Regione |
| LUCIA STEFANIA MAZZOCCHI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Trasporto su gomma | Impiegato | Struttura RGA - Supporto al Referente Operativo | 50 | 3 | 10 | Diploma | Regione |
| FRANCO SCHINA | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Affari generali | Dirigente | Responsabile del controllo di livello | 65 | 4 | 30 | Diploma | Regione |
| ELIO ADDESSI | Direzione regionale territorio urbanistica, mobilità | Affari generali | Impiegato | Struttura UC - Supporto al Controllo I livello | 62 | 3 | 50 | Diploma | Regione |
| MAURO LASAGNA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Direttore | Direttore competente Responsabile suiv (RS) - Responsabile di Azione | 62 | 4 | 10 | Laurea | Regione |
| BEATRICE MARCHETTI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Segreteria Direzione risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Impiegato | Struttura RS - staff | 53 | 3 | 30 | Diploma | Regione |
| DANIELA NOLASCO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Ufficio di staff del Direttore regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Impiegato | Struttura RS - staff | 45 | 4 | 30 | Laurea | Regione |
| LUCA COLOSIMO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) - Referente Operativo | 54 | 4 | 50 | Laurea | Regione |

All.4 Composizione Organico del PO_v02

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|---------------------|--|---|-----------------------|--|-----------|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| MARIA COMBI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA - Istruttore/responsabile procedimento | 57 | 2 | 40 | Laurea | Regione |
| PIERLUIGI IACONO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA - Istruttore | 57 | 2 | 60 | Laurea | Regione |
| MANUELA MORBEGNO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA - istruttore | 47 | 1 | 60 | Laurea | Regione |
| ANTONIO FAUCI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA - Istruttore/responsabile procedimento | 50 | 3 | 40 | Diploma | Regione |
| SIMONA CANNAMELA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA - istruttore | 46 | 2 | 60 | Diploma | Regione |
| MARCO CIAMMARUCHI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA | 41 | 3 | 40 | Diploma | Regione |
| SILVIO CICCHELLI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA | 38 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| DALILA DELLE FRATTE | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA | 40 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| CARLO COLA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA | 50 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| PAOLO MENNA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Difesa del suolo e consorzi di irrigazione | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) | 52 | 2 | 30 | Laurea | Regione |
| GIACOMO CATALANO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Difesa del suolo e consorzi di irrigazione | Impiegato | Struttura RGA | 53 | 4 | 30 | Laurea | Regione |
| MAURIZIO FRANZESE | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Difesa del suolo e consorzi di irrigazione | Funzionario | Struttura RGA | 39 | 1 | 100 | Laurea | Regione |
| VITTORIO COLETTA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Bacini idrografici | Funzionario | Esperto tecnico | 61 | 1 | 20 | Laurea | Regione |

ALLA-4 Composizione Organico del PO_v402

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020



| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|-----------------------|---|---|-----------------------|---|-----------|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| UMBERTO FEDERICI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Bacini idrografici | Funzionario | Esperto tecnico | 52 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| EUGENIO DI LORETO | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Impiegato | Struttura RGA | 62 | 1 | 40 | Laurea | Regione |
| MARIA CECILIA GRANA | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Programmazione sostenibile e infrastrutture energetiche | Funzionario | Struttura RGA | 60 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| LEONILDE TOCCHI | Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Segreteria Direzione regionale risorse idriche, difesa del suolo e rifiuti | Funzionario | Struttura RS - staff | 47 | 3 | 15 | Laurea | Regione |
| WANDA D'ERCOLE | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Direzione infrastrutture e politiche abitative | Direttore | Direttore competente Responsabile di gestione dell'azione | 54 | 3 | 10 | Laurea | Regione |
| GIUSEPPE LONGO | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Ufficio di staff del Direttore "Pianificazione di Direzione e Sviluppo organizzativo" | Funzionario | Supporto alla Direzione ed alle Aree per gli aspetti di carattere finanziario ed amministrativo-contabile | 43 | 3 | 20 | Diploma | Regione |
| MARIA CRISTINA PANNO | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Ufficio di staff del Direttore "Pianificazione di Direzione e Sviluppo organizzativo" | Funzionario | Coordinamento procedimenti tecnico-amministrativi di competenza della Direzione | 65 | 4 | 20 | Diploma | Regione |
| COSTANTINO GREGORI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Viabilità e Reti infrastrutturali | Impiegato | Tecnico operativo | 57 | 1 | 25 | Diploma | Regione |
| MARGHERITA GUBINELLI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale sovvenzionata | Impiegato | Tecnico operativo | 39 | 2 | 20 | Laurea | Regione |
| MORGANA LUPO | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Infrastrutture sociali | Impiegato | Tecnico operativo | 45 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| MARIA GIOIA OLIMPIERI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale agevolata | Impiegato | Tecnico operativo | 48 | 1 | 15 | Laurea | Regione |
| GIOVANNI FALCO | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Espropri, supporto giuridico e comitato lavori pubblici | Impiegato | Tecnico operativo | 49 | 1 | 5 | Laurea | Regione |
| ANTONINO PIZZONIA | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale sovvenzionata | Impiegato | Tecnico operativo | 51 | 1 | 25 | Diploma | Regione |
| ANTONIO RESTANTE | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Espropri, supporto giuridico e comitato lavori pubblici | Impiegato | Tecnico operativo | 62 | 1 | 20 | Diploma | Regione |
| ERSILIO SPINILLI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Viabilità e Reti infrastrutturali | Impiegato | Tecnico operativo | 57 | 1 | 20 | Diploma | Regione |
| ALBERTO SPLENDORE | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Viabilità e Reti infrastrutturali | Impiegato | Tecnico operativo | 54 | 2 | 30 | Diploma | Regione |
| MARIA STRANIERI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Espropri, supporto giuridico e comitato lavori pubblici | Impiegato | Tecnico operativo | 52 | 2 | 20 | Laurea | Regione |

All.4 Composizione Organico del PO_v402

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|-----------------------|--|--|-----------------------|---|-----|--|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| LUCA VALERIANI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Viabilità e Reti infrastrutturali | Impiegato | Tecnico operativo | 43 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| STEFANO ZANOBI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale sovvenzionata | Impiegato | Tecnico operativo | 44 | 1 | 15 | Laurea | Regione |
| PAOLO ALFARONE | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale sovvenzionata | Dirigente | Responsabile del controllo di I livello | 40 | 1 | 10 | Laurea | Regione |
| ELIANA CERRONI | Direzione regionale infrastrutture e politiche abitative | Edilizia residenziale agevolata | Impiegato | Struttura UC - Supporto al Controllo di I livello | 36 | 2 | 70 | Laurea | Regione |
| MARCO MARAFINI | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Direttore | Direttore competente - Autorità di Certificazione | 48 | 4 | 5 | Laurea | Regione |
| ALESSANDRA AJESE | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Tecnico-manutentiva | Funzionario | Struttura RGA - Esperto tecnico | 42 | 1 | 10 | Laurea | Regione |
| ANDREA COSTANTINO | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Tecnico-manutentiva | Impiegato | Struttura RGA | 50 | 1 | 5 | Laurea | Regione |
| ANDREA CERBONE | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Tecnico-manutentiva | Impiegato | Struttura RGA | 38 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| TIZIANA PETUCCI | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Area Normativa Europea | Dirigente | Struttura ADC | 52 | 4 | 30 | Laurea | Regione |
| MASSIMILIANO ROSCETTI | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Area Normativa Europea | Impiegato | Struttura ADC | 43 | 4 | 50 | Laurea | In-house - LAZIO CREA SPA |
| ALESSIA DEL VECCHIO | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Area Normativa Europea | Impiegato | Struttura ADC | 33 | 4 | 100 | Diploma | In-house - LAZIO CREA SPA |
| MARIA PIA MELILLO | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Area Normativa Europea | Funzionario | Struttura ADC | 44 | 4 | 100 | Laurea | Regione |

All.A-4 Composizione Organico del PO_v02

Personale Regione
PO FESR LAZIO 2014-2020

| Nome della risorsa | Direzione | Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|---------------------------|--|---|-----------------------|--|-----|--|-----------------------------|------------------|----------------|
| VINCENZO DI POGGIOVALLE | Direzione regionale programmazione economica bilancio demanio e patrimonio | Area Ragioneria Entrate | Funzionario | Struttura ADC | 55 | 4 | 50 | Laurea | Regione |
| MIRIAM CIPRIANI | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Direttore | Direttore competente | 53 | 4 | 5 | Laurea | Regione |
| CRISTINA CRISARI | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Dirigente | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) | 61 | 2 | 40 | Laurea | Regione |
| MASSIMILIANO DAVI | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Funzionario | Struttura RGA - Attuazione Azione 3.1.3 - 3.3.1 | 43 | 2 | 30 | Laurea | Regione |
| FRANCESCO DE MATTHAES | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Funzionario | Struttura RGA - Attuazione Azione 3.1.3 | 58 | 1 | 20 | Laurea | Regione |
| RITA GIANFERMO | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Impiegato | Struttura RGA - Attuazione Azione 3.1.3 - 3.3.1 | 54 | 3 | 40 | Diploma | Regione |
| MARA PALACINO | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Funzionario | Struttura RGA | 64 | 1 | 30 | Laurea | Regione |
| CINZIA PAFI | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Arti figurative, cinema, audiovisivo e multimedialità | Funzionario | Struttura RGA - Responsabile procedimento Azione 3.3.1 | 62 | 4 | 20 | Laurea | Regione |
| MARINA CANDIDA RABAGLIATI | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Marketing culturale e fondi europei | Dirigente | Responsabile del controllo di I° livello (UC) - Controllo di I livello | 55 | 4 | 60 | Laurea | Regione |
| SALVADOR LAGRUTTA | Direzione regionale cultura e politiche giovanili | Marketing culturale e fondi europei | Funzionario | Struttura UC - Supporto al Controllo di I livello | 52 | 4 | 60 | Laurea | Regione |

All.4.4 Composizione Organico del PO_v02

Personale OI
PO FESR LAZIO 2014-2020



| Nome della risorsa | Direzione/Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|--------------------------|--|-----------------------|--|-----------|--|-----------------------------|------------------|-----------------|
| ANDREA CIAMPALINI | LAZIO INNOVA SPA | Direttivo | | 46 | 4 | 2 | Laurea | In-house |
| GIANLUCA LO PRESTI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Direttivo | Direttore Gestione Programmi di Aiuti | 54 | 4 | 14 | Laurea | In-house |
| FABIO PANCI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Direttivo | Responsabile di Gestione dell'Azione (RGA) | 46 | 4 | 14 | Laurea | In-house |
| ENRICA BARTALESI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 42 | 4 | 51 | Laurea | In-house |
| MASSIMO BERNARDI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 48 | 4 | 64 | Diploma | In-house |
| SABRINA BERNARDI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 47 | 3 | 63 | Diploma | In-house |
| SERENA CIUFFELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 40 | 3 | 68 | Laurea | In-house |
| SERENA CIUFFELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 40 | 4 | 64 | Diploma | In-house |
| GIULIO COLLEPARDI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 46 | 4 | 7 | Diploma | In-house |
| GIULIO COLLEPARDI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 42 | 4 | 45 | Laurea | In-house |
| GUGLIELMO CROCCETTI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 32 | 4 | 42 | Laurea | In-house |
| CARLO DI DOMINICIS | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 63 | 4 | 40 | Laurea | In-house |
| ROSALBA DIAMERIA | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 54 | 4 | 41 | Laurea | In-house |
| MARTINA DI CESARE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 40 | 4 | 22 | Laurea | In-house |
| TIJANA DI PHOITE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 47 | 4 | 50 | Diploma | In-house |
| SOMIA D'URBANI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 54 | 4 | 52 | Diploma | In-house |
| MARCO IACOPINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 43 | 4 | 12 | Diploma | In-house |
| DANIELA IPOLITO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 50 | 4 | 62 | Laurea | In-house |
| VALERIO ANDREA LEONARDO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 39 | 4 | 41 | Laurea | In-house |
| SILVANA LEONE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 43 | 1 | 45 | Laurea | In-house |
| PAOLA MARTINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 41 | 2 | 64 | Laurea | In-house |
| LUIGI MORACCHETTI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 46 | 4 | 40 | Laurea | In-house |
| BRANJULA MORELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 46 | 4 | 14 | Diploma | In-house |
| ANTONETTA PICCARO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 58 | 1 | 40 | Diploma | In-house |
| GIULIANA PINTO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 40 | 4 | 61 | Diploma | In-house |
| EDUARDO PONTECORVO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 53 | 4 | 59 | Diploma | In-house |
| LUIGI PUGLISI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 60 | 4 | 66 | Diploma | In-house |
| ANALISA RECINE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 39 | 4 | 68 | Laurea | In-house |
| ALESSANDRA RIBECCHINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 44 | 4 | 53 | Laurea | In-house |
| LAURA SARDELLA | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 41 | 4 | 41 | Diploma | In-house |
| IDA SPINUSO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 45 | 4 | 60 | Laurea | In-house |
| MANUELA TOMASINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Attività istruttoria | 40 | 4 | 65 | Laurea | In-house |
| FABRIZIO VERNESI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO GESTIONE PROGRAMMI DI ALTO | Operativo | Gestione operativa Attività | 50 | 4 | 55 | Laurea | In-house |
| ANGELO PAOLO RAU | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Direttivo | Responsabile Controllo di livello | 55 | 4 | 40 | Laurea | In-house |
| BRANJULA LOHARDO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Coordinatore | Coordinatore controllo di livello | 40 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| ALESSANDRA ANTONETTI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 39 | 1 | 75 | Laurea | In-house |
| GIUSEPPE BELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 45 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| DANIELA BONDANBEE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 43 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| PERDOMENICO FOTI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 57 | 2 | 75 | Diploma | In-house |
| STEFANIA GAVGIO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 38 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| MANUELA LENCI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 39 | 3 | 75 | Laurea | In-house |
| ANNA MANGANO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 30 | 1 | 75 | Laurea | In-house |
| LAURA MINELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 47 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| MICHELE MORGANTINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO CONTROLLO DI I LIVELLO | Operativo | Struttura UC - Supporto al Controllo livello | 41 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| ANALISA DE BENEDETTIS | LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE E ASSISTENZA FINANZIARIA | Direttivo | Coordinamento e gestione | 53 | 4 | 23 | Laurea | In-house |
| ANDREA LISI | LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE E ASSISTENZA FINANZIARIA | Operativo | Gestione operativa Attività | 45 | 4 | 57 | Laurea | In-house |
| ARTURO RICCI | LAZIO INNOVA SPA - PROGETTAZIONE E ASSISTENZA FINANZIARIA | Operativo | Gestione operativa Attività | 53 | 4 | 36 | Laurea | In-house |
| RAFFAELLA SANTOLINI | BIC LAZIO | Operativo | Gestione operativa Attività | 43 | 4 | 4 | Laurea | In-house |
| LAURA TASSINARI | BIC LAZIO | Direttivo | Gestione operativa Attività | 55 | 4 | 1 | Laurea | In-house |
| MANUELA GIACOBBI | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Direttivo | Gestione operativa Attività | 58 | 4 | 13 | Laurea | In-house |
| MARCO ANGELELLI | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Gestione operativa Attività | 41 | 4 | 20 | Laurea | In-house |
| ANNA MARIA CIOCCHETTI | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Gestione operativa Attività | 36 | 4 | 15 | Laurea | In-house |
| BRANJULA FERRANTE | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Gestione operativa Attività | 28 | 4 | 4 | Diploma | In-house |
| ARIANNA LORENZI | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Gestione operativa Attività | 39 | 4 | 14 | Diploma | In-house |
| LAURA PESCIARELLI | BIC LAZIO SPA - ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Gestione operativa Attività | 40 | 4 | 20 | Laurea | In-house |
| MAURIZIO ANDOLFI | BIC LAZIO SPA - PIANIFICAZIONE, AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE | Direttivo | Responsabile Controllo di livello | 45 | 4 | 13 | Laurea | In-house |

All.4.4 Composizione Organico del PO_v602

Personale AT
PO FESR LAZIO 2014-2020



| Nome della risorsa | Direzione/Ufficio di riferimento | Carica amministrativa | Mansioni nella gestione del PO | Età* | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda) | Tempo dedicato al PO (in %) | Titolo di studio | Organizzazione |
|---------------------------|--|-----------------------|--|-----------|--|-----------------------------|------------------|-----------------|
| ANDREA CIAMPALINI | LAZIO INNOVA SPA | Direttivo | | 46 | 4 | 1 | Laurea | In-house |
| CAROLA DE ANGELIS | LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Coordinamento e gestione | 53 | 4 | 65 | Laurea | In-house |
| LUCIO CANTARINI | LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Assistenza al Coordinamento e gestione | 35 | 4 | 50 | Laurea | In-house |
| ANDREA MORGIA | LAZIO INNOVA SPA - FONDI ESI E ASSISTENZA TECNICA | Operativo | Assistenza al Coordinamento e gestione | 45 | 4 | 45 | Laurea | In-house |
| LAURA TRESCA | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Gestione operativa AT | 54 | 4 | 80 | Laurea | In-house |
| ANNA MATHILDE CREA | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 50 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| MICHELE DE PROSPERS | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Segreteria AIG | 50 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| RILVIA FANGIULLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 48 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| MONICA FEDERICI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 46 | 4 | 100 | Diploma | In-house |
| GIUSEPPINA FOGGIA IULIANO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Segreteria AIG | 43 | 4 | 100 | Diploma | In-house |
| LETIZIA MASTROSTEFANO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 44 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| EMANUELA SPIGONI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO FONDI ESI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 50 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| FRANCESCO RELLONI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO VERIFICA E MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI | Operativo | Organizzazione e Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 44 | 4 | 75 | Laurea | In-house |
| ALESSANDRA ZAFFINO | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO VERIFICA E MONITORAGGIO INVESTIMENTI PUBBLICI | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 47 | 4 | 100 | Laurea | In-house |
| STEFANO RICCARDI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI E NORMATIVA | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 51 | 4 | 65 | Laurea | In-house |
| FRANCESCO CIVALE | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO | Operativo | Aggiornamento Normativa | 41 | 4 | 15 | Laurea | In-house |
| FEDERICO D'AMIELI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 37 | 4 | 5 | Laurea | In-house |
| SONIA GIUSEPPUCCI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO | Operativo | Assistenza al Coordinamento e gestione | 34 | 2 | 5 | Laurea | In-house |
| ANNA MARIA INCARNATI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE E TERRITORIO | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 32 | 4 | 5 | Laurea | In-house |
| ADRIANA CALI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO PROGETTI EUROPEI E SPORTELLI EDIC | Operativo | Implementazione Sistema Gestione e Controllo/Sorveglianza | 54 | 4 | 2 | Laurea | In-house |
| GAIELE GABRIELLI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO STUDI E ANALISI | Operativo | Elaborazione dati | 42 | 4 | 2 | Laurea | In-house |
| ELISABETTA PALADINI | LAZIO INNOVA SPA - UFFICIO STUDI E ANALISI | Operativo | Elaborazione dati | 41 | 4 | 2 | Laurea | In-house |

*I dati anagrafici sono aggiornati al 31 maggio 2017

All.A.4 Composizione Organico del PO_vs02

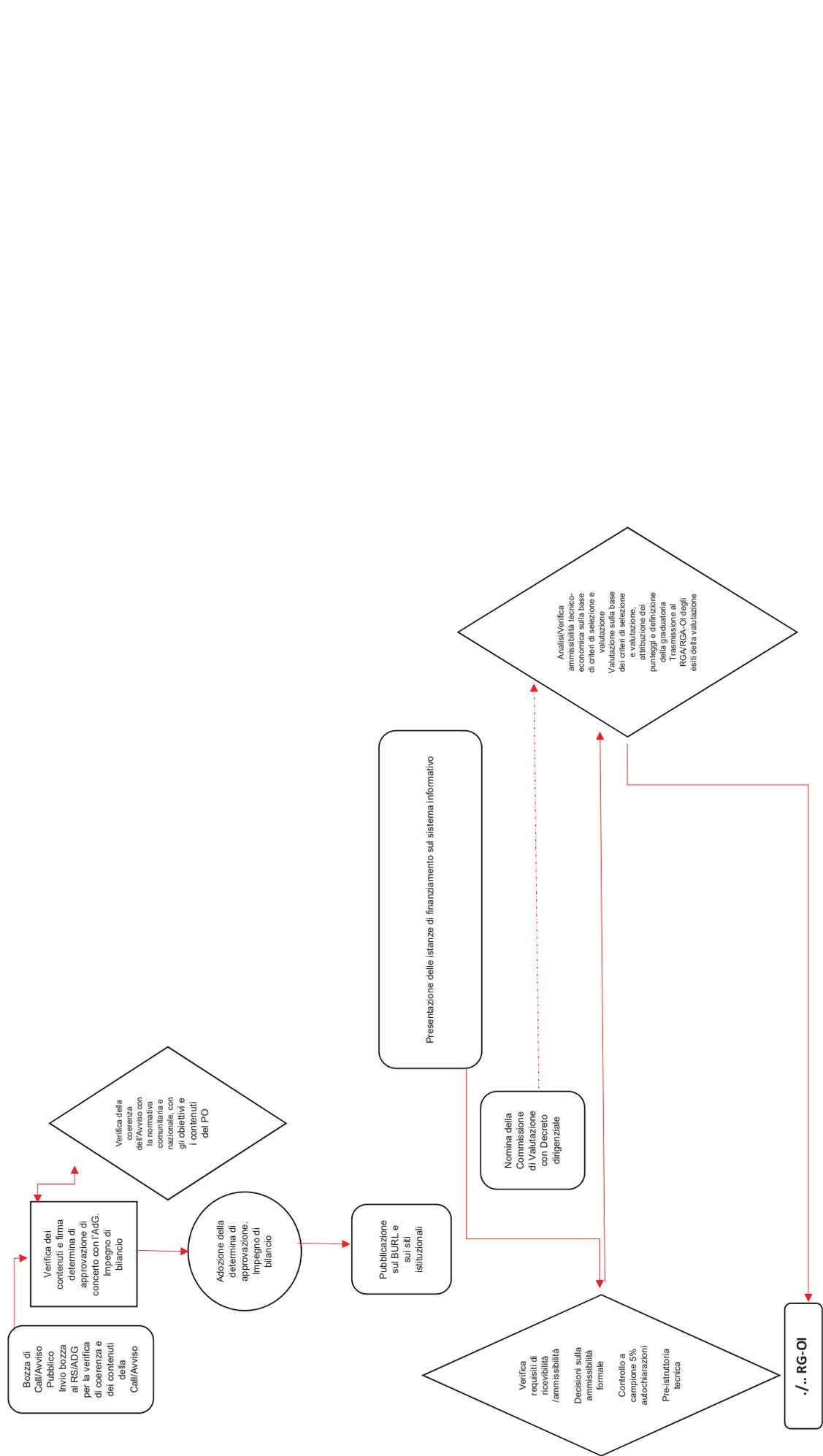
Personale Regione e Personale AT
PO FESR LAZIO 2014-2020REGIONE
LAZIO

Unione europea

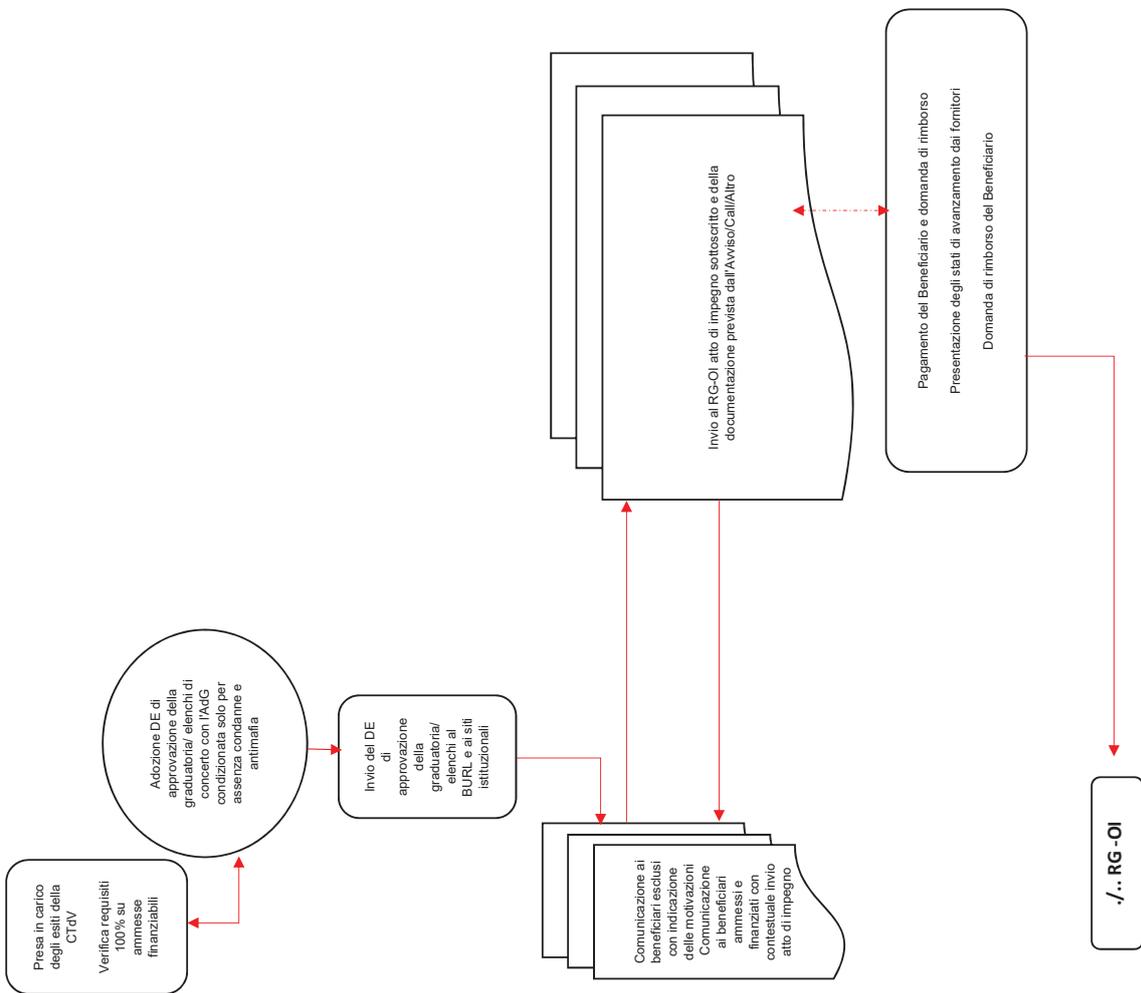
| LEGENDA | | |
|---|--|---|
| FOGLIO PERSONALE ATTUALE | | |
| campo | nome del campo | legenda |
| 1 | Ufficio di riferimento | indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.) |
| 2 | Nome della risorsa | indicare nome e cognome |
| 3 | Carica amministrativa | utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funziionario, Operatore, ecc.) |
| 4 | Età | in numero di anni |
| 5 | Sesso | indicare M (maschio) o F (Femmina) |
| 6 | Titolo di studio | utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma |
| 7 | Mansioni nella gestione del PO | indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO |
| 8 | Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili | utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni |
| 9 | tempo dedicato al PO (in % del tempo pieno) | indicare in % del tempo pieno |
| 10 | eventuali note | campo libero per eventuali note o precisazioni |
| FOGLIO PERSONALE AT 2014-2020 | | |
| il campo 2 può essere vuoto e i campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti | | |
| 3 | Ruolo nella gestione | utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (raccolta dati, controlli, ecc.) |
| 10 | organizzazione | AT o IN-HOUSE |
| FOGLIO ULTERIORE PERSONALE AMMINISTRATIVO PREVISTO | | |
| il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente | | |
| 10 | forma di reperimento | mobilità interna, assunzione tempo determinato, assunzione tempo indeterminato |
| FOGLIO PERSONALE AT PREVISTO | | |
| il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente | | |
| 10 | forma di reperimento | AT o IN-HOUSE |

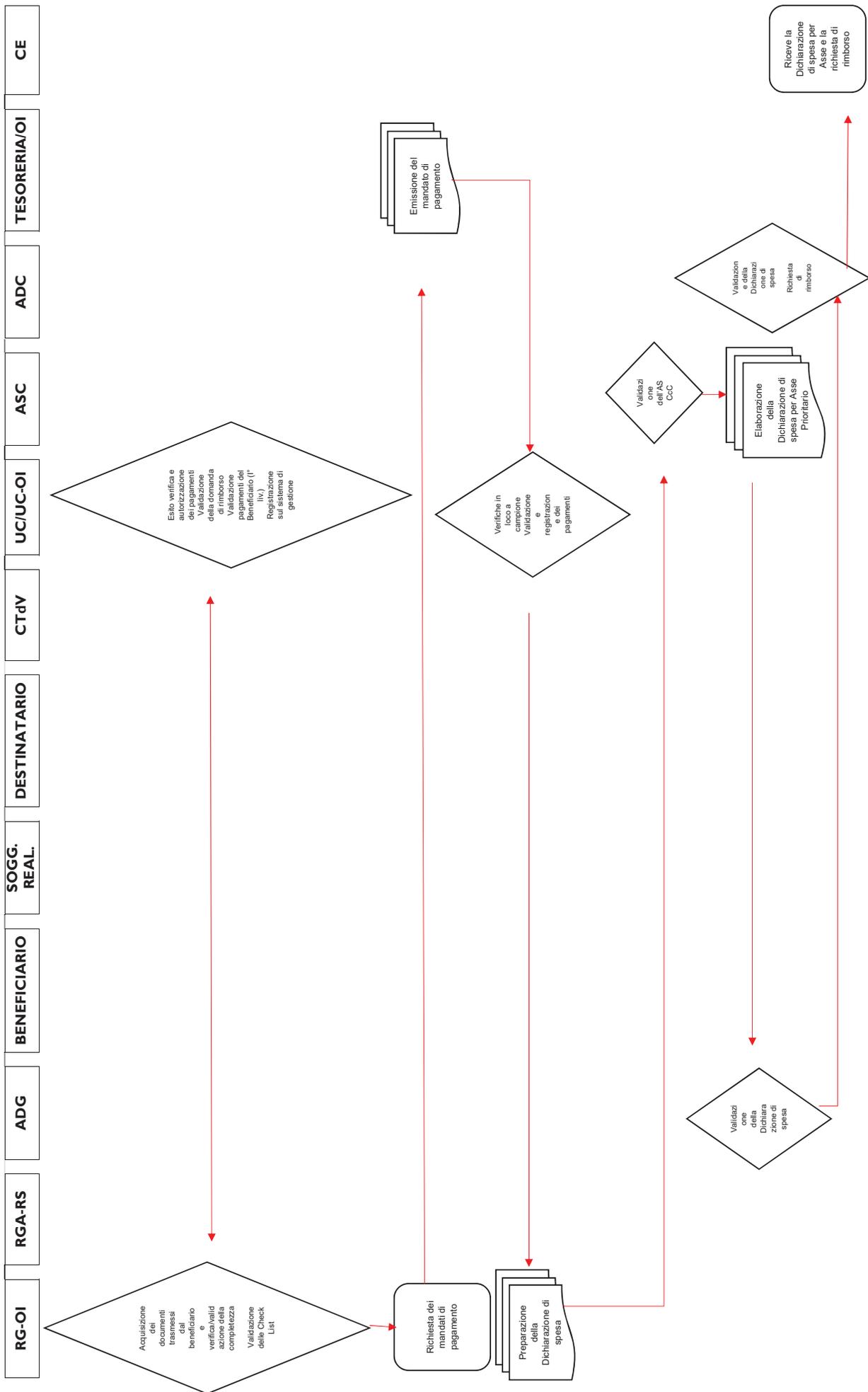
ALLEGATO A.5.a - GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI - AIUTI A REGIA

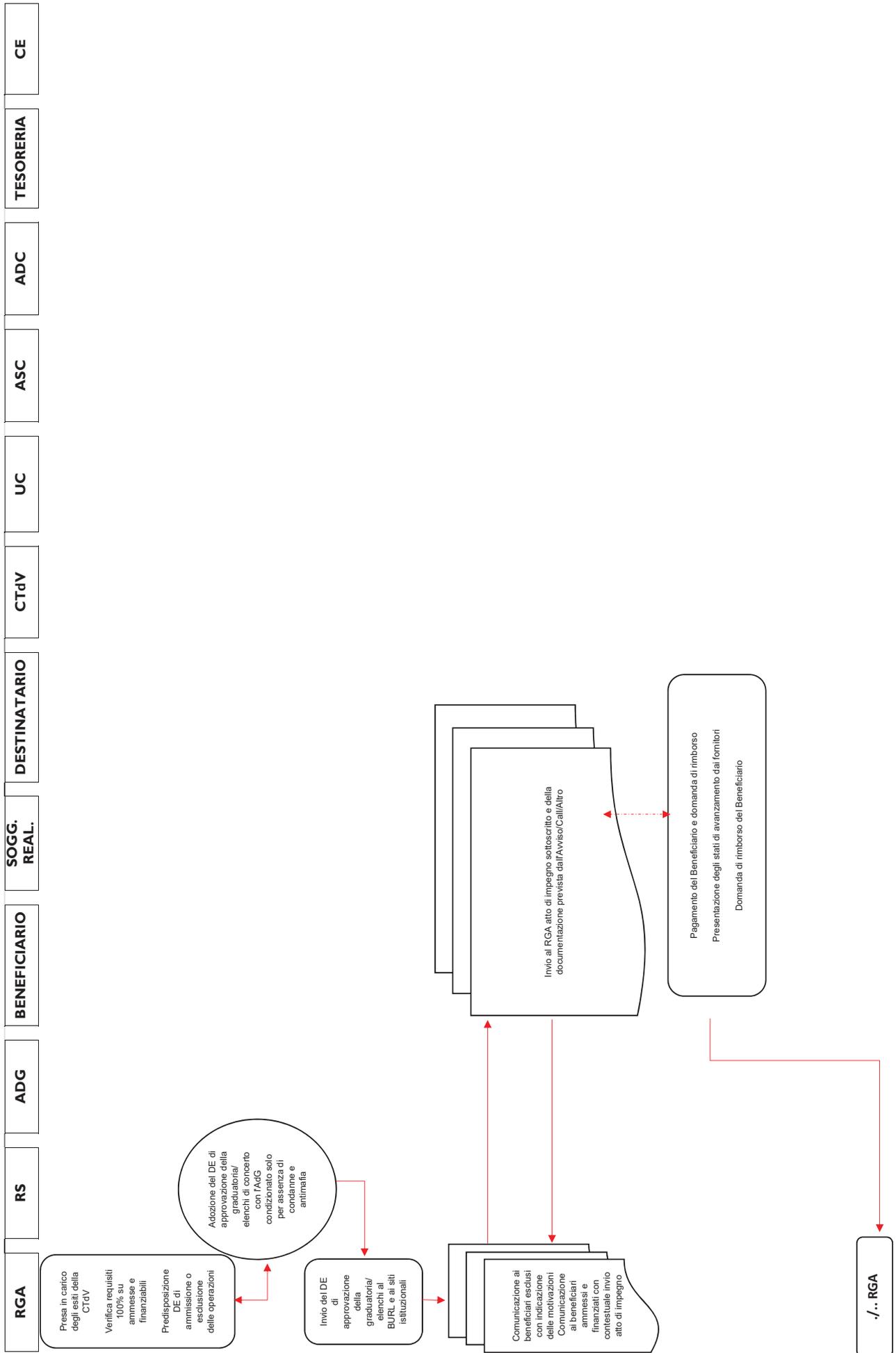
| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|
| RG-OI | RGA-RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC/UC-OI | ASC | ADC | TESORERIA/OI | CE |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|



| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|
| RG-OI | RGA-RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC/UC-OI | ASC | ADC | TESORERIA/OI | CE |
|-------|--------|-----|--------------|-------------|--------------|------|----------|-----|-----|--------------|----|

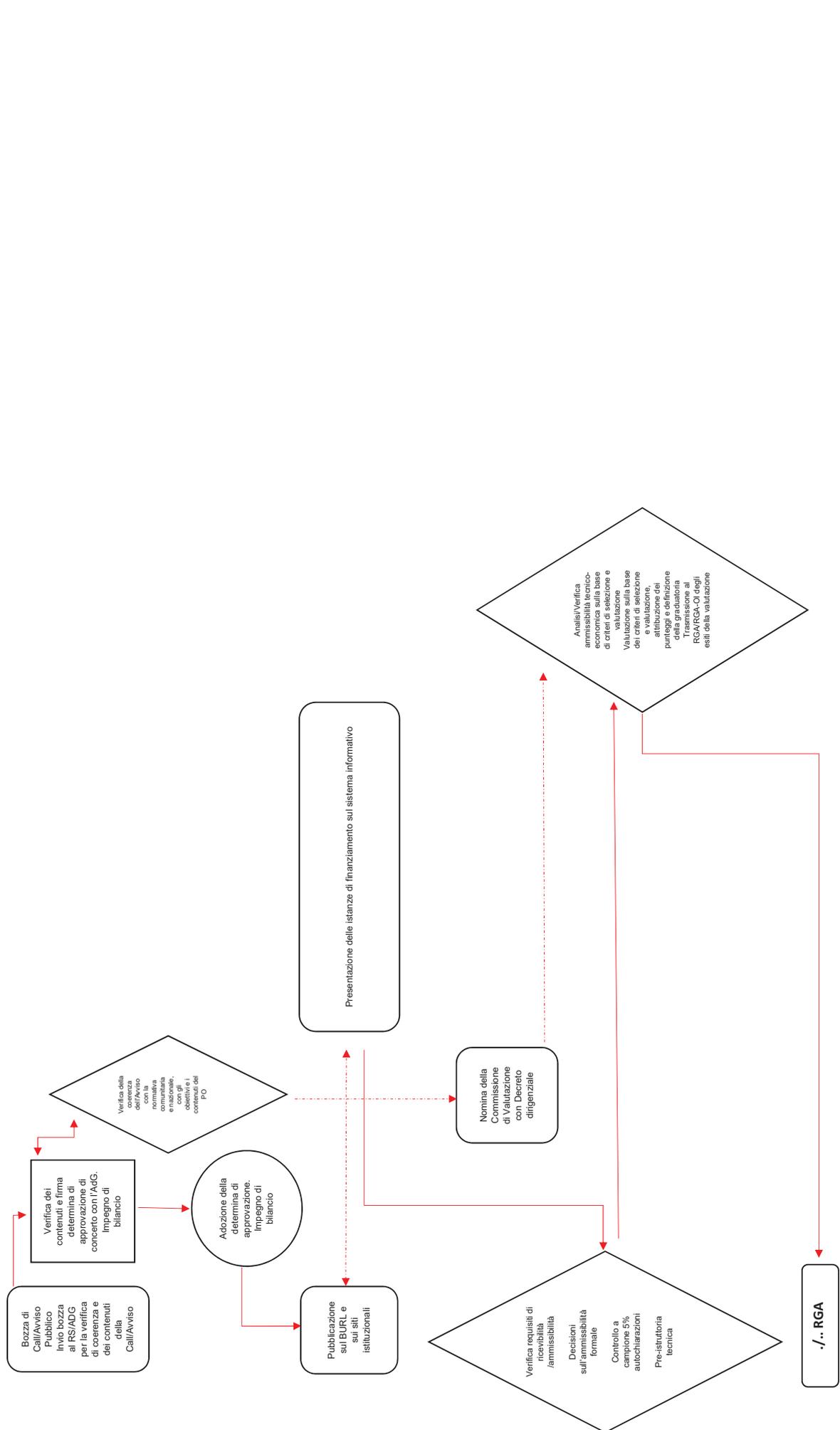


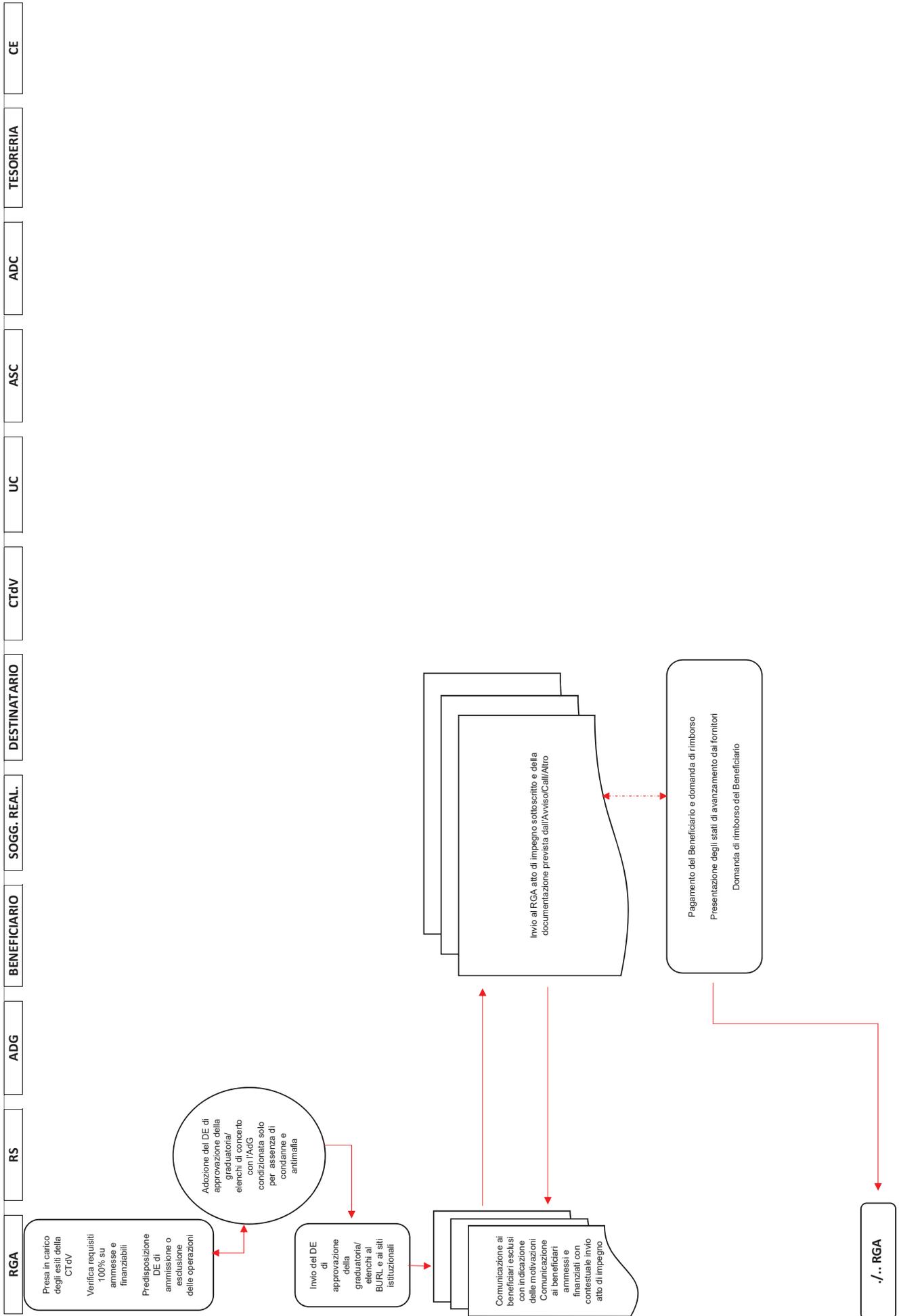


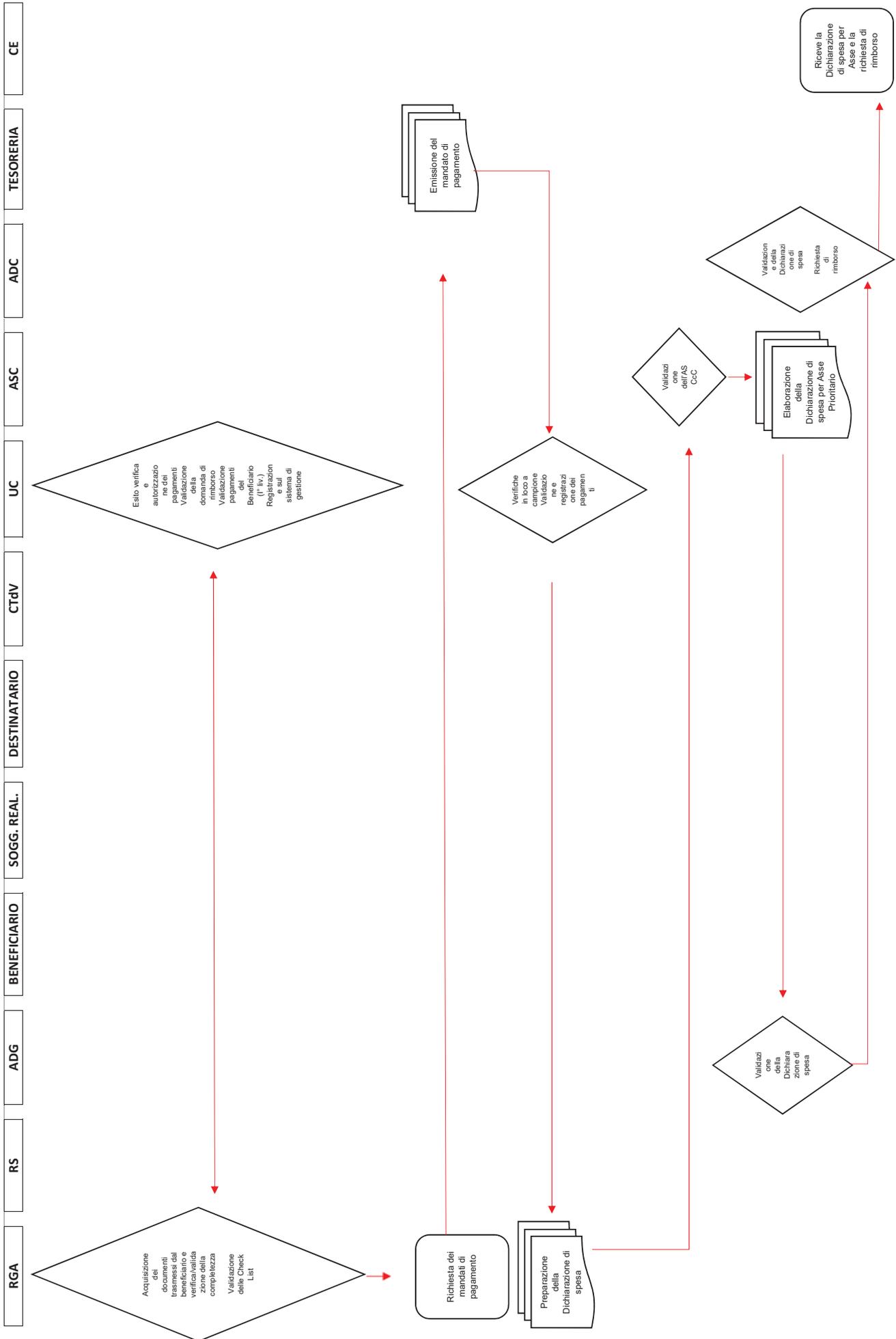


ALLEGATO A.5.c –GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI – OOPP/BENI/SERVIZI A REGIA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|-----|-----|----|------|--------------|-------------|--------------|-----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|
| CE | TESORERIA | ADC | ASC | UC | CTdV | DESTINATARIO | SOGG. REAL. | BENEFICIARIO | ADG | RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC | ASC | ADC | TESORERIA | CE |
|----|-----------|-----|-----|----|------|--------------|-------------|--------------|-----|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|

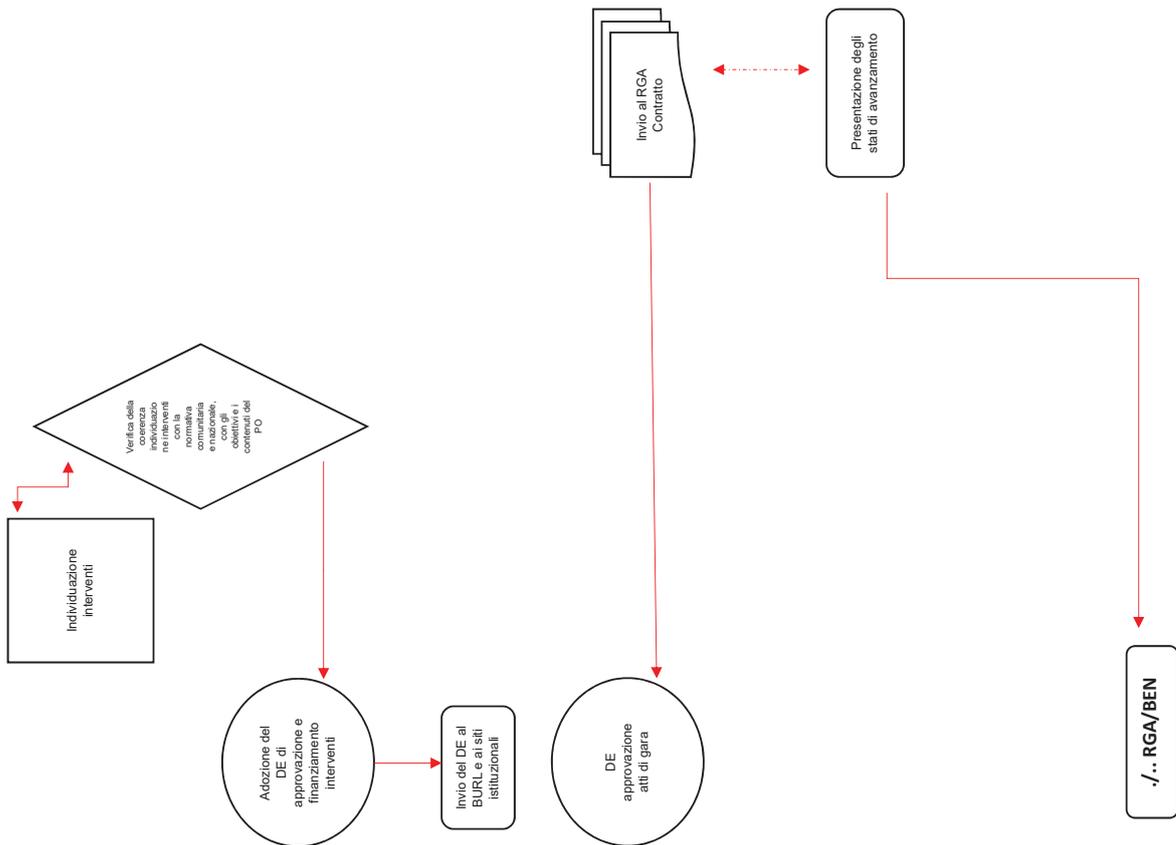






ALLEGATO A.5.d –GESTIONE DELLE OPERAZIONI DALLA SELEZIONE AL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI – OOPP/BENI/SERVIZI A TITOLARITA'

| | | | | | | | | | | | |
|---------|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|
| RGa-BEN | RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC | ASC | ADC | TESORERIA | CE |
|---------|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|



| | | | | | | | | | | | |
|---------|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|
| RGa-BEN | RS | ADG | BENEFICIARIO | SOGG. REAL. | DESTINATARIO | CTdV | UC | ASC | ADC | TESORERIA | CE |
|---------|----|-----|--------------|-------------|--------------|------|----|-----|-----|-----------|----|

