



POR FESR 2007- 2013
OBIETTIVO COMPETITIVITA'
REGIONALE E OCCUPAZIONE

Friuli Venezia Giulia



**MANUALE DELLE PROCEDURE
PER LA GESTIONE E ATTUAZIONE
DEL PROGRAMMA**

APRILE 2011



Unione Europea
FESR



Ministero dello
Sviluppo Economico



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

INDICE

INDICE.....	3
PREMESSA.....	9
GLOSSARIO.....	10
1. CONTESTO NORMATIVO.....	15
1.1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	15
1.2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE	18
1.2.1 Aiuti di Stato.....	18
1.2.2 Norme e orientamenti relativi ai sistemi di gestione e controllo.....	19
1.2.3 Appalti	21
1.2.4 Pari opportunità.....	22
1.2.5 Norme ambientali	22
1.2.6 Irregolarità e recuperi.....	24
2. L'ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL POR FESR 2007-2013	26
2.1 PROGRAMMAZIONE (TITOLO III DEL REG.(CE 1083/2006).....	26
2.1.1 Attività di preparazione e approvazione.....	26
2.1.2 Attività di revisione.....	27
2.2 GESTIONE (TITOLO VI REG.(CE) 1083/2006).....	28
2.3 CERTIFICAZIONE (TITOLO VI REG.(CE) 1083/2006)	28
2.4 AUDIT (TITOLO VI REG. (CE) 1083/2006).....	29
3 ORGANIZZAZIONE	30
3.1 ASPETTI GENERALI.....	30
3.2 SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	30
3.2.1 L'Autorità di Gestione.....	30
3.2.2 L'Autorità di Certificazione	32
3.2.3 L'Autorità di Audit	34
3.2.4 L'Autorità Ambientale	35
3.2.5 Il Soggetto pagatore.....	36
3.2.6 Le Strutture regionali attuatrici.....	37
3.2.7 Gli Organismi Intermedi.....	39
3.2.8 I beneficiari	41
3.2.9 I soggetti attuatori	41
3.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	43
3.3.1 L'organizzazione delle Strutture di Gestione.....	43
3.3.2 L'organizzazione delle Strutture regionali attuatrici per l'attività di coordinamento/controllo nei confronti di Organismi intermedi	45
4. PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	48
4.1 LE AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE.....	48
4.1.1 Definizione dei criteri di selezione	48
4.1.2 Definizione dei macroprocessi	51
4.1.3 Individuazione delle caratteristiche gestionali.....	52

4.1.4	<i>Predisposizione delle schede di Attività</i>	54
4.1.5	<i>Individuazione degli Organismi Intermedi</i>	57
4.1.6	<i>Altre attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni</i>	61
4.2	LE PROCEDURE E GLI STRUMENTI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI	64
4.2.1	<i>Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario diverso dalla Regione</i>	64
4.2.2	<i>Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario la Regione</i>	76
4.2.3	<i>Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso dalla Regione</i>	79
4.2.4	<i>Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario la Regione</i>	85
4.2.5	<i>Riepilogo step procedurali</i>	87
5.	LE SPESE AMMISSIBILI	91
5.1	TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	92
5.2	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE	93
5.2.1	<i>Prova della spesa</i>	94
5.2.2	<i>Semplificazioni introdotte dal Regolamento CE 397/2009</i>	95
5.3	SPESE AMMISSIBILI NEL CASO DI REGIMI DI AIUTI DI STATO	97
5.4	DIVIETO GENERALE DI CONTRIBUZIONE	97
5.5	ACQUISTO DI MATERIALE USATO.....	98
5.6	ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE E SPESE LEGALI.....	98
5.7	ACQUISTO DI TERRENI.....	99
5.8	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI.....	100
5.9	IVA, ONERI E ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	100
5.10	LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING).....	101
5.11	SPESE DI ASSISTENZA TECNICA	102
5.12	SPESE NON AMMISSIBILI.....	103
6.	MONITORAGGIO E GESTIONE INFORMATICA DELLE OPERAZIONI	104
6.1	IL MONITORAGGIO COME STRUMENTO DI SORVEGLIANZA	105
6.2	SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO	106
6.3	IL SISTEMA INFORMATICO MIC FVG 2007- 2013.....	108
6.4	LE INFORMAZIONI DA REGISTRARE.....	110
6.4.1	<i>Le informazioni relative alle fasi gestionali e attuative</i>	110
6.4.2	<i>Il monitoraggio delle singole operazioni</i>	113
6.5	LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE	122
6.6	LA VALIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE.....	122
7.	LE PROCEDURE FINANZIARIE	124
7.1	LE RISORSE FINANZIARIE	124
7.1.1	<i>Le risorse del piano finanziario ordinario del POR</i>	124
7.1.2	<i>Le risorse del piano aggiuntivo regionale</i>	125
7.1.3	<i>Ripartizione delle risorse tra i servizi</i>	126
7.2	IL FONDO SPECIALE POR FESR 2007 - 2013	127

7.3	ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE ATTUATRICI E DEL SOGGETTO PAGATORE IN MERITO ALLA GESTIONE DEL FONDO.....	128
7.3.1	Comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle Strutture regionali attuatrici.....	128
7.3.2	Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori e rimborsi nei confronti dell'Amministrazione regionale.....	130
7.3.3	Atti di spesa delle Strutture attuatrici nei confronti degli Organismi Intermedi.....	138
7.3.4	Trasmissione atti dalle Strutture regionali attuatrici al Soggetto Pagatore.....	139
7.3.5	Adempimenti del Soggetto pagatore.....	143
7.4	LA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	144
7.5	DISIMPEGNO AUTOMATICO.....	145
7.6	LE PREVISIONI DI PAGAMENTO.....	146
7.6.1	Previsioni di pagamento annuale ai fini dell'art. 76.c.3 del Regolamento CE 1083/2006.....	146
7.6.2	Previsioni di pagamento su richiesta dell'Autorità di Gestione.....	147
7.7	LE ATTESTAZIONI PERIODICHE DI SPESA.....	148
8.	I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	150
8.1	I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SU BASE DOCUMENTALE.....	150
8.2	I CONTROLLI IN LOCO.....	151
9.	LE PISTE DI CONTROLLO.....	152
9.1	CONCETTI GENERALI.....	152
9.2	RINTRACCIABILITÀ DEI FONDI COMUNITARI.....	154
9.3	RINTRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DI ATTUAZIONE.....	155
9.4	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	156
9.5	PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO.....	158
10.	GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	162
10.1	OBBLIGHI E TEMPISTICHE DI COMUNICAZIONE.....	162
10.1.1	Prima trasmissione.....	162
10.1.2	Aggiornamenti.....	162
10.1.3	Casi urgenti.....	162
10.1.4	Modalità di trasmissione.....	163
10.1.5	Deroghe all'obbligo di comunicazione.....	165
10.1.6	Soglia di segnalazione.....	166
10.2	PROCEDURE DI RECUPERO.....	166
10.2.1	Recupero completo.....	167
10.2.2	Mancato recupero.....	167
11.	ASPETTI TRASVERSALI.....	169
11.1	PARI OPPORTUNITÀ.....	169
11.1.1	Programmazione.....	169
11.1.2	Istruttoria e selezione delle operazioni.....	170
11.1.3	Attuazione.....	172
11.1.4	Controlli di primo livello.....	172
11.1.5	Monitoraggio.....	173

11.2	SVILUPPO SOSTENIBILE	174
11.2.1	<i>Programmazione</i>	174
11.2.2	<i>Istruttoria e selezione delle operazioni</i>	175
11.2.3	<i>Attuazione</i>	176
11.2.4	<i>Monitoraggio</i>	177
11.2.5	<i>Valutazione</i>	177
11.2.6	<i>Controlli di primo livello</i>	177
11.3	AIUTI DI STATO	178
11.3.1	<i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i>	178
11.3.2	<i>Programmazione</i>	180
11.3.3	<i>Istruttoria e selezione delle operazioni</i>	180
11.3.4	<i>Attuazione</i>	181
11.3.5	<i>Monitoraggio</i>	181
11.3.6	<i>Controlli di primo livello</i>	181
11.4	APPALTI	182
11.4.1	<i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili alle aggiudicazioni non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici"</i>	182
11.4.2	<i>Controlli di primo livello</i>	186
11.5	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	189
11.5.1	<i>Disposizioni per le Strutture regionali attuatrici, per gli Organismi Intermedi e per l'Autorità di Gestione</i>	189
11.5.2	<i>Disposizioni per i beneficiari</i>	190
ALLEGATI		193

Manuale adottato dall'Autorità di Gestione con decreto n. 219 del 25/05/2009 e aggiornato con decreto n. 942 del 29 aprile 2011.

PREMESSA


Il presente manuale intende fornire un supporto operativo ai funzionari dell'Autorità di Gestione, delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi coinvolti nell'attuazione dell'Obiettivo Competitività regionale e occupazione - POR FESR 2007-2013 al fine di rendere più agevole ed efficace l'attività di implementazione del programma stesso.

Scopo del documento è la delimitazione chiara dei ruoli e delle competenze di tutti i soggetti che a vario titolo intervengono nella gestione del POR nonché la definizione di procedure e di metodologie adeguate e conformi ai dettami della programmazione comunitaria finanziata dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea.

La normativa comunitaria in materia, infatti, impone regole di comportamento, parametri e standard che non sempre trovano riscontro all'interno delle procedure adottate dall'Amministrazione regionale nella gestione degli strumenti contributivi ordinari.

Peraltro, la Commissione Europea, per il periodo di programmazione 2007-2013, ha inteso ampliare, soprattutto in materia di controllo, le responsabilità degli Stati membri coinvolti nell'attuazione dei programmi operativi e infatti, conformemente al principio di sussidiarietà, è stata delegata agli Stati stessi la responsabilità primaria dell'attuazione e del controllo degli interventi mentre la portata e l'intensità dei controlli effettuati dalla Commissione Europea sono state proporzionate all'entità del suo contributo.

Si rende pertanto necessario fornire a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del programma adeguati strumenti di conoscenza al fine di consentire un'esecuzione corretta degli adempimenti ad esso affidati, in modo tale da garantire un'utilizzo ottimale delle risorse messe a disposizione dalla Commissione europea e dallo Stato.

Il documento definisce le procedure concernenti i principali aspetti legati alla gestione e attuazione del POR. All'interno dei vari capitoli sono stati inseriti degli schemi  per agevolare la memorizzazione di alcuni concetti fondamentali e dei box al fine di richiamare l'attenzione su aspetti di particolare rilievo.

Si precisa che resta comunque impregiudicata l'applicazione da parte delle Strutture di gestione della normativa settoriale di riferimento nella misura in cui la stessa non risulti in contrasto con le regole definite nell'ambito del POR.

Si segnala, infine, che la presente versione risulta aggiornata alla luce delle modifiche intervenute, successivamente alla prima adozione del manuale, nella legislazione comunitaria¹ e regionale², nonché alla luce delle circolari adottate dall'Autorità di Gestione.

1 (Reg.to 284 /2009 e Reg.to 539/2010 che modificano il Re.to 1083/2006, Reg.to 397/2009 che modifica il Reg.to 1080/2006, Reg.to 846/2009 e Reg.to 832/2010 che modificano il Reg.to 1828/2006.

2 DPRReg. 185/Pres del 6 luglio 2009 che modifica il Regolamento attuativo del POR FESR 2007-2013 approvato con DPRReg. 238/Pres de l 13 settembre 2008; DGR 1860 del 24 settembre 2010 che modifica la DGR 1580 del 6 agosto 2008 concernente l'articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative dell'Amministrazione regionale.

GLOSSARIO

Asse prioritario: ciascuna delle priorità della strategia contenuta in un programma operativo comprendente un gruppo di operazioni connesse tra loro e aventi obiettivi specifici misurabili

Attività: le azioni del Programma finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dagli Assi prioritari d'intervento

Autorità Ambientale (A.A.): organismo, istituito con deliberazione della Giunta regionale n. 1278 dd. 9 giugno 2006 e successive modifiche e integrazioni, responsabile della promozione e della verifica dell'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del Programma, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti con i principi dello sviluppo sostenibile

Autorità di Audit (AdA): organismo incaricato di svolgere l'attività di audit al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del POR nonché la correttezza delle spese dichiarate attraverso verifiche su un campione adeguato di operazioni. L'Autorità di Audit designata per il Piano Operativo Regionale è il Servizio Controllo Comunitario c/o la Direzione Centrale finanze, patrimonio e programmazione

Autorità di Certificazione (AdC): organismo responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma. Ai fini del POR è individuata nel Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria

Autorità di Gestione (AdG): organismo responsabile della gestione e attuazione del Programma secondo quanto previsto dal Regolamento CE 1083/2006 e dal regolamento attuativo del POR.³ Tale organismo è individuato nel Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

Beneficiario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano una singola operazione e ricevono l'aiuto pubblico⁴

³ Reg. per l'attuazione del POR FESR 2007-2013 art. 6 "Ripartizione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici" (approvato con DPRReg 0238/Pres del 13 settembre 2008, pubblicato sul BUR n. 40 del 1 ottobre 2008).

⁴ Reg. CE 1083/2006, art. 2, c. 4

Certificazione: documento che certifica che:

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali

Comitato di Sorveglianza (CdS): organo responsabile di accertare il buon andamento del programma. A tal fine svolge i compiti indicati nell'art. 65 del regolamento (CE) n. 1083/2006⁵ con le modalità definite mediante il proprio regolamento interno

Controllo di I livello: verifiche effettuate dalle Strutture di Gestione, ai sensi dell'art. 60, lett. b), del regolamento (CE) n. 1083/2006⁶, che riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni

Controllo di II livello: verifiche svolte dall'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 59 c. 1 Reg (CE) 1083/2006⁷, controlla l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Tale controllo si sostanzia da un lato nella verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo adottato per l'attuazione del programma, dall'altro nella verifica a campione (pari al 5% della spesa pubblica) delle operazioni finanziate nell'ambito del programma stesso

CUP: Codice Unico di Progetto. Il CUP è un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; è una sorta di "codice fiscale" del progetto. E' costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse fino alla sua completa realizzazione. E' stato istituito con Del. CIPE 12/2000.

DECE: Decisione della Commissione Europea

Dichiarazione di spesa: la dichiarazione di spesa include l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE 1083/2006⁸, sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari

5 Reg. CE 1083/2006 CAPO II, "Sorveglianza", art. 65 "Compiti".

6 Reg. CE 1083/2006, art. 60, lett. b)"verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3".

7 Reg. CE 1083/2006, art. 59, c. 1, lett. C)"un'autorità di audit: autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

8 Reg. CE 1083/2006, art. 56 "Ammissibilità delle spese".

Domanda di pagamento: la richiesta effettuata dall'AdC e diretta alla Commissione Europea per poter ricevere l'erogazione del contributo comunitario (art. 86 e 87 e 88 Reg. CE 1083/06)⁹

Fallimento: ai fini delle irregolarità, l'art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006 riconduce alla voce "fallimento" le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio, così come modificato dal Reg.(CE)1346/2000. Per l'Italia, in particolare, tali procedure di insolvenza sono il fallimento, il concordato preventivo, la liquidazione coatta amministrativa e l'amministrazione straordinaria

FESR: Fondo strutturale che interviene, nell'ambito della politica di coesione comunitaria e che cofinanzia il Programma Operativo, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006

Fondo speciale POR FESR: Il Fondo POR FESR 2007 – 2013, gestito fuori bilancio regionale dal soggetto pagatore, e istituito con L.R. 7/2008 articolo n 24¹⁰

Frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee: ai fini delle irregolarità¹¹, per "frode" si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi

I.G.R.U.E.: (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea) Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato responsabile del coordinamento dei flussi informativi verso la Commissione Europea nonché dell'erogazione del cofinanziamento statale stanziato nell'ambito del POR

Irregolarità: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2, c.7 del Reg.(CE) n. 1083/2006)

9 Reg. CE 1083/2006 art. 86 "Ricevibilità delle domande di pagamento", art.87 "Data di presentazione delle domande e termini per il pagamento", art.88 "Chiusura parziale".

10 L.R. 7 del 21 luglio 2008 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007)" art. 24 "Istituzione del Fondo POR FESR 2007-2013".

11 Art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006, che rimanda all'rt.1, par.1, lett.(a) della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

Macroprocesso: ambito procedurale derivante dalla relazione tra tipologia di operazione e titolarità della responsabilità gestionale

Obiettivo operativo: Individua gli ambiti operativi attraverso i quali viene perseguito l'obiettivo specifico

Obiettivo specifico: individua gli ambiti prioritari in cui si intende concentrare l'azione sostenuta dal FESR volta ad accrescere l'attuale livello di competitività e attrattiva del sistema regionale

OLAF: Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode, istituito dalla CE con Decisione n. 352 del 28 aprile 1999, con l'obiettivo di contrastare le frodi, la corruzione e qualsiasi attività illecita lesiva degli interessi finanziari della Comunità Europea. L'OLAF svolge per conto della CE indagini amministrative presso gli Stati Membri, in collaborazione con i servizi investigativi nazionali. Quando una struttura regionale attuatrice rileva un caso di irregolarità compila la scheda OLAF, che contiene gli elementi informativi previsti puntualmente dall'art. 28 del REG. (CE) 1828/06

Operatore economico: ai fini delle irregolarità, per "operatore economico" si intende ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006)

Operazione: un progetto o un gruppo di progetti selezionati dalle strutture regionali attuatici o dagli Organismi intermedi nell'ambito del Programma, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, per il conseguimento degli scopi dell'Asse prioritario cui si riferisce

Organismo Intermedio (OI): qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

PAR: Piano Aggiuntivo Regionale (Overbooking). Risorse regionali aggiuntive assegnate al programma dal bilancio regionale al fine della costituzione di un parco progetti ammissibili a finanziamento comunitario (L.R. 21/2007 art. 19 lett. c)¹²

POR: Programma Operativo Regionale (POR): il documento presentato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e approvato dalla Commissione europea che fissa una strategia di sviluppo attraverso una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo del FESR

¹² L.R. 21/2007 art.19 comma4 lett. c. La Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare, previa valutazione degli aspetti di priorità degli interventi da ammettere a finanziamento, con deliberazione individua annualmente...(omissis)...c) la quota dei fondi da destinare alla costituzione di un parco-progetti ammissibili a finanziamento comunitario, sebbene non inserito nei programmi e operazioni di cui alle lettere a) e b), nonché i relativi interventi.

Primo verbale amministrativo o giudiziario: ai fini delle irregolarità, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art.27 del Reg. (CE) n. 1828/2006)

Procedura di attivazione: insieme di atti e documenti posti in essere dalle Strutture di Gestione, titolari delle risorse finanziarie, ai fini dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare

RECE: Regolamento della Commissione europea

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

Soggetto pagatore: l'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nell'ambito del POR, individuato nel Servizio Risorse finanziarie della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione

Sospetto di frode: ai fini delle irregolarità, per "sospetto di frode" si intende un'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, come sopra definita (art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006)

Strutture regionali attuatrici: le Direzioni centrali e i Servizi della Regione Friuli Venezia Giulia responsabili dell'attuazione e della gestione delle Attività previste dal POR che esercitano le funzioni stabilite dall'art. 6 del regolamento attuativo del POR¹³

Strutture di gestione: gli organismi coinvolti nelle attività di gestione del POR (Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi)

Tipo operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione

Titolarietà della responsabilità gestionale: identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni

¹³ Regolamento per l'attuazione del POR FESR 2007-2013 art. 6 "Ripartizione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici" (DPR 238/2008).

1. CONTESTO NORMATIVO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo di riferimento in coerenza del quale si colloca l'implementazione del POR sono le seguenti:

1.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Comunitarie

- Trattato di Amsterdam che modifica il trattato sull'Unione Europea, i trattati che istituiscono le Comunità Europee e alcuni atti connessi (97/C 340/01);
- Trattato di Lisbona che modifica il Trattato sull'Unione europea e il Trattato istitutivo della Comunità europea, firmato il 13 dicembre 2007 ed entrato in vigore il 1° dicembre 2009 (G.U.U.E. C 306 del 17 dicembre 2007);
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 (come modificato in data 07.04.2009 da Reg. (CE) n. 284/2009 e in data 16.06.2010 da Reg. (UE) n. 539);
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 e s.m.i. relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 (come modificato in data 06.05.2009 da Reg. (CE) n. 397/2009);
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006 (come modificato in data 01.09.2009 da Reg. (CE) n. 846/2009 e ulteriormente modificato in data 17.09.2010 da Reg. (UE) n 832/2010);
- Decisione della Commissione C(2007) 5717 del 20-11-2007, con cui viene approvato il POR FESR Friuli Venezia Giulia 2007-2013;
- Decisione della Commissione C (2010) 5 del 04-01-2010 recante modifica della decisione CE C(2007) 5717 del 20-11-2007, che adotta il programma operativo (versione attualmente in vigore);
- Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie (2008/C 155/02);
- Documento di lavoro del Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF 09/0025/04 del 28.01.2010) inerente costi indiretti dichiarati su base forfetaria, costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari e somme forfetarie.

Nazionali

- QSN - Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013, Ministero dello sviluppo economico, Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)3329 del 13 luglio 2007;
- Delibera n. 36 del 15 giugno 2007 del CIPE in materia di "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013";
- Monitoraggio unitario di colloquio - Versione 3.4 - Dicembre 2010;
- DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione", pubblicato su GURI 294 del 17 dicembre 2008.
- Legge n. 266 del 23 dicembre 2005. "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (Legge Finanziaria 2006)".

Regionali

- Legge regionale n. 7/2008 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007);
- Legge regionale n.7 del 20/3/2000 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- Legge regionale n. 21/2007 e in particolare l'art. 19 inerente alla costituzione di un Fondo per interventi a finanziamento comunitario;
- Regolamento attuativo del POR approvato con DGR n. 1427 del 21 luglio 2008, e emanato con DPreg 238/pres del 13 settembre 2008, pubblicato sul BUR n. 40 del 1 ottobre 2008, modificato con DPreg 185/pres del 6 luglio 2009, pubblicato sul BUR n. 28 del 15 luglio 2009;
- Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali emanato con DPreg. 27 agosto 2004, 277/Pres, come da ultimo modificato con DPreg. 27 agosto 2010, n.200/Pres;
- Delibera della Giunta regionale n. 1860 del 24 settembre 2010 "Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali";
- Decreto n. 398/SFR del 30 giugno 2008 del Servizio finanziario e rendiconto (oggi Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria) che istituisce il registro recuperi, anche non determinati da irregolarità;

- Nota n. 2130/FR del 8 febbraio 2007 del Servizio finanziario e rendiconto (oggi Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria), indirizzata alle Direzioni regionali attuatrici di programmi comunitari, che chiarisce alcuni aspetti in materia di comunicazione delle irregolarità a carico del bilancio comunitario per somme inferiori ai 10.000 Euro, ai fini del loro recupero;
- Atti di approvazione dei criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte nell'ambito del POR FESR FVG 2007/2013 (Decisioni del Comitato di Sorveglianza e delibere di presa d'atto dell'approvazione stessa).

1.2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1.2.1 Aiuti di Stato

Comunitarie

- Versione consolidata del Trattato sull'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, Titolo VII "Norme Comuni sulla concorrenza, sulla fiscalità e sul ravvicinamento delle legislazioni", Capo I "Regole di concorrenza", Sezione 2 "Aiuti concessi dagli Stati", art. 107 (ex art. 87 del TCE) e art. 108 (ex art. 88 del TCE)
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo Innovazione (DECE 2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria) rettificato in GU L 9 del 14.1.2010, pag. 14 (IT);
- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006);
- Decisione della Commissione Europea C (2007) 5618 def. cor. del 28/11/2007 che approva la Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013;
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela ambientale (GUUE C 82 del 1/04/2008);
- Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie (GUCE C 71 dell'11/03/2000);
- Comunicazione della Commissione Orientamenti comunitari relativi all'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga (2009/C 235/04) (GUUE C 235 del 30/09/2009);
- Comunicazione della Commissione Orientamenti comunitari concernenti il finanziamento degli aeroporti e gli aiuti pubblici di avviamento concessi alle compagnie aeree operanti su aeroporti regionali (2005/C 312/01) (GUUE C312 del 09/12/2005);
- Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006);

- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del Trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29/11/2005);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29/11/2005);
- Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70 (GUUE L 315 del 3/12/2007);
- Raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, modifica i criteri ed i parametri di definizione della dimensione delle Piccole e Medie Imprese.

Nazionali

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, n. 296;
- DM 18 aprile 2005, Decreto MAP di determinazione della dimensione aziendale ai fini della concessione di aiuti alle attività produttive.

Regionali

- DGR 3363 dd. 23.12.2005 recante "Indicazione e aggiornamento della definizione di microimpresa, piccola e media impresa ai sensi dell'articolo 38, comma 3 della legge regionale 7/2000".

1.2.2 Norme e orientamenti relativi ai sistemi di gestione e controllo

Comunitarie

- "Nota orientativa della Commissione Europea sull'attività di valutazione della conformità" (a norma dell'articolo 71 del regolamento (CE) N.1083/2006).

Nazionali

- "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013", Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo, Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Nota n. 94875 del 17 novembre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE "modifiche relative alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ed all'art.21 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- Nota n. 0018705 del 23 dicembre 2010 del Ministero dello Sviluppo Economico- Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica. *Costi semplificati- Art. 7.4 del Regolamento (CE) 1080/2006, come modificato dal Regolamento (CE) 397/2009.*

Regionali

- DGR 1008 del 7 maggio 2009 con la quale la Giunta regionale prende atto dell'accettazione da parte della Commissione europea del documento contenente la versione definitiva della descrizione del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2007-2013 e del relativo parere di conformità rilasciato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 19 febbraio 2009;
- DGR 1009 del 07 maggio 2009 per l'approvazione dei requisiti tecnico organizzativi degli organismi intermedi di cui all'art 7, comma 3, del regolamento di attuazione del por, approvato con dpreg 238/2008;
- Circolare dell'Autorità di Gestione n. 1 del 4 giugno 2009 – Credito d'imposta per attività di ricerca e sviluppo;
- Circolare dell'Autorità di Gestione n. 2 del 30 settembre 2009 - Modalità di erogazione delle anticipazioni ai sensi di quanto disposto ex art. 12, commi 3 e 4, 5 e art. 15 del Regolamento per l'Attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Obiettivo "Competitività regionale e occupazione";
- Circolare dell'Autorità di Gestione n. 3 del 4 novembre 2009 - Ritenuta del 4% a titolo di acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche o dell'imposta sul reddito delle società ex Art. 28 D.p.r. 29 settembre 1973, n.600: applicazione alle operazioni oggetto di contribuzione comunitaria POR FESR Obiettivo "competitività regionale e occupazione" programmazione 2007/2013;
- Circolare dell'Autorità di Gestione n. 4 del 23 settembre 2009 – Modifiche ai Reg.(CE) 1080/2006 e Reg. 1083/2006;
- Circolare dell'Autorità di Gestione n. 5 del 9 marzo 2011 – Monitoraggio POR FESR 2007-2013 – Rilevazione trimestrale dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti/interventi di tipologia "Realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici" e

“Acquisizione di beni e servizi” realizzati da beneficiario diverso da Regione – Adempimenti delle Strutture regionali attuativi e dei beneficiari;

- Circolare dell’Autorità di Gestione n. 6 del 5 aprile 2011 – POR FESR 2007-2013 – Cumulabilità dei contributi comunitari a valere sul POR FESR e le agevolazioni fiscali inerenti il 36% e 55% per spese di ristrutturazione di immobili o investimenti in capo di risparmio energetico;
- Circolare dell’Autorità di Gestione n. 7 del 19 aprile 2011– Procedura per la richiesta dell’autorizzazione vincolante all’Autorità di Gestione ai fini delle erogazioni in via anticipata (artt. 12 e 17 Reg.to attuativo del POR);
- nota dell’Autorità di Gestione n. 5882 del 23 ottobre 2009 “Circuito finanziario operazioni a gestione speciale di II^ fase. Chiarimenti”;
- nota dell’Autorità di Gestione n. 6988/PC del 9 dicembre 2009 “Regolamento (CE) N. 1083/2006 Art. 57 – Stabilità delle operazioni. Operazioni straordinarie d’impresa – interpretazione”;
- nota dell’Autorità di Gestione n. 5363 del 3 agosto 2010 “POR FESR 2007-2013. Obiettivo competitività e occupazione. Comunicazione inerente le attestazioni periodiche di spesa”.

1.2.3 Appalti

Comunitarie

- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva 2007/66/CE sulle procedure di ricorso;
- Comunicazione interpretativa CE 2006/C 179/02.

Nazionali

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

Regionali

- Nota n. 75362 del 27 ottobre 2009 “Comunicazione congiunta delle AdG del Programma di Sviluppo Rurale, del Programma Obiettivo competitività e del Programma Operativo per la Pesca, inerente ai contratti pubblici di lavori e fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle

soglie di applicazione delle Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE. Applicazione della Comunicazione interpretativa 2006/C 179/02”.

1.2.4 Pari opportunità

Comunitarie

- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Nizza, 2000);
- Trattato di Amsterdam (1997), art. 2, 3, 13, 118, 119, 136, 137, 141 e 251;
- Trattato di Maastricht (1993), art. 119.

Nazionali

- Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 – come modificata dal Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Decreto legislativo n. 198 del 11/04/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

1.2.5 Norme ambientali

Comunitarie

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 91/676/CEE, relativa alla protezione delle acque da inquinamento provocato da nitrati provenienti da fonti agricole;
- Direttiva Habitat 92/43/CEE recepita dal D.P.R. n. 357 del 8-IX-1997, riguardante la tutela della biodiversità;
- Decisione n. 1600/2002/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 luglio 2002 che istituisce il VI Programma Comunitario di azione in materia di ambiente.

Nazionali

- Deliberazione n. 1278 del 9 giugno 2006 di istituzione dell'Autorità ambientale del POR FESR 2007-2013;
- L. 394 del 6-XII-1991, Legge quadro sulle aree protette;
- D.Lgs. n. 163 del 12-IV-2006 e s.m.i., "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE 2004/18/CE" (testo come aggiornato per ultimo dal D.Lgs. 152 del 11 settembre 2008);
- DPR 357 del 8-IX-1997 Testo aggiornato e coordinato al D.P.R. 12 marzo 2003 N. 120 "Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche".

Regionali

- Legge regionale n. 43/1990 "Ordinamento nella Regione Friuli - Venezia Giulia della valutazione di impatto ambientale";
- DGR 1278 dd. 9/6/2006 che istituisce l'Autorità Ambientale della Regione Friuli Venezia Giulia;
- Deliberazione n. 2609 del 7 novembre 2006 è definita la procedura di VAS del POR, secondo le indicazioni di cui alla Direttiva 2001/42;
- L.R. n. 42 del 30-IX-1996 e s.m.i., "Norme in materia di parchi e riserve naturali regionali";
- L.R. 13 del 9-XI-1998, "Disposizioni in materia di ambiente, territorio, attività economiche e produttive, sanità e assistenza sociale, istruzione e cultura, pubblico impiego, patrimonio immobiliare pubblico, società finanziarie regionali, interventi a supporto dell'Iniziativa Centro Europea, trattamento dei dati personali e ricostruzione delle zone terremotate";
- L.R. n. 9 del 26-V-2006, Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 98/64/CE, 1999/27/CE, 1999/76/CE, 2000/45/CE, 2001/22/CE, 2003/126/CE, 2004/16/CE, 2005/4/CE, 2005/6/CE, 2005/10/CE. Modifica alla legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 (Disciplina organica dei lavori pubblici) in adeguamento al parere motivato della Commissione europea C(2005) 5145 del 13 dicembre 2005 (Legge comunitaria 2005);
- L.R. n. 14 del 14-VI-2007, "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione degli articoli 4, 5 e 9 della direttiva 79/409/CEE concernente la conservazione degli uccelli selvatici in conformità al parere motivato della Commissione delle Comunità europee C(2006) 2683 del 28 giugno 2006 e della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche (Legge comunitaria 2006)";
- DGR n. 3304/2007, "Aree wilderness".

1.2.6 Irregolarità e recuperi

Comunitarie

- Reg. (CE) n. 1681/94 e s.m.i., in materia di “irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell’ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché di organizzazione di un sistema d’informazione in questo settore”;
- Documento di lavoro del Comitato di Coordinamento dei Fondi OLAF (COCOLAF n.19 dd 11 aprile 2002) reattivo a “Lotta contro la frode e le altre attività illegali. Obbligo per gli Stati membri di comunicare le irregolarità: modalità pratiche”;
- Manuale operativo utente I.M.S – Modulo 1681 e User Manual General Information (ultimo aggiornamento 14 febbraio 2011).

Nazionali

- Accordo Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- Accordo Governo, Regioni, Province autonome di Trento e Bolzano sul rispetto degli obblighi di trasparenza e di informazione nell’utilizzo dei fondi europei del 26 novembre 2009 (creazione di un elenco unico dei beneficiari di fondi comunitari);
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 26 aprile 2006, avente ad oggetto istruzioni per la compilazione delle schede OLAF;
- Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 6288 del 23 settembre 2010, avente ad oggetto l’avvio della nuova procedura I.M.S. di cui alla nota 26/08/2009 (n.6086) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie.

Regionali

- Protocollo d’intesa tra la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comando regionale della Guardia di Finanza, del 10 dicembre 2009, ai fini del coordinamento dei controlli e lo scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari;

- Nota dell'Autorità di Gestione n. 6260/pc/irr del 24 settembre 2010 "Trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario – Sistema I.M.S. Irregularities Management System).

2. L'ITER DI IMPLEMENTAZIONE DEL POR FESR 2007-2013

Il processo di implementazione di un programma comunitario finanziato dai Fondi strutturali si articola essenzialmente in quattro fasi:

- ☛ **programmazione**
- ☛ **gestione**
- ☛ **certificazione**
- ☛ **audit**

2.1 PROGRAMMAZIONE (TITOLO III DEL REG.(CE 1083/2006)

Tale fase comprende l'insieme di procedure ed attività che portano alla predisposizione e approvazione del Programma Operativo e alle sue modifiche, documento che fissa la strategia di sviluppo individuando una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo dei Fondi Strutturali e del cofinanziamento statale e regionale.

I relativi adempimenti e le tempistiche sono disciplinati dai Regolamenti comunitari dei Fondi Strutturali e, in particolare, per il periodo di programmazione 2007-2013, dal Regolamento CE 1083/2006¹⁴.

All'interno della fase di Programmazione si possono distinguere, in particolare due tipi di attività:

- ☛ *Attività di preparazione e approvazione;*
- ☛ *Attività di revisione.*

2.1.1 *Attività di preparazione e approvazione*

L'attività dei fondi è declinata puntualmente attraverso il documento di programmazione, definito programma operativo regionale (POR), che copre un arco di tempo compreso tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2013 (più due anni per il completamento delle operazioni) e che dispone dell'utilizzo dei fondi strutturali in coerenza con quanto stabilito dalle finalità e dalle priorità stabilite dai regolamenti comunitari e dal quadro strategico nazionale (QSN¹⁵).

¹⁴ Art. 32, capo I, Titolo III

¹⁵ Documento elaborato dallo Stato che contiene gli indirizzi strategici e operativi della politica nazionale e regionale di sviluppo per il periodo 2007-2013, secondo quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento 1083/2006.

Il POR della Regione Friuli Venezia Giulia è stato redatto dall'Autorità di Gestione in collaborazione con le Strutture regionali attuatrici, tenuto conto delle risultanze dell'attività di partenariato che ha visto il coinvolgimento del Tavolo istituzionale e del Tavolo socio economico, di cui alla DGR n. 2562 del 27 ottobre 2006.

Il programma è stato successivamente approvato dalla Commissione europea con DECE n. C(2007) 5717 del 20 novembre 2007, come da ultimo modificato con DECE n. C(2010) 5 del 4 gennaio 2010, ed è pertanto atto normativo vincolante per la Regione Friuli Venezia Giulia.

All'interno di tale documento sono evidenziati i motivi che giustificano l'utilizzo dei Fondi strutturali. In particolare, il POR contiene l'analisi di contesto in termini di punti di forza e di debolezza del territorio e la conseguente strategia adottata dalla Regione per sopperire alle carenze del contesto regionale, le priorità perseguite, le informazioni riguardanti i modi di utilizzo delle risorse deputate (declinazione in assi, obiettivi specifici, obiettivi operativi, attività, piano finanziario, soggetti e autorità coinvolti – vedi art.37 Reg.(CE) 1083/2006).

2.1.2 Attività di revisione

Durante la fase di attuazione, il POR può essere soggetto a modifiche o integrazioni (revisioni) nei casi seguenti:

1. in seguito a cambiamenti socio economici significativi;
2. in seguito a mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali e regionali;
3. alla luce dei risultati dell'attività di valutazione del POR;
4. in seguito a difficoltà riscontrate nell'attuazione del POR stesso.

In tali casi, l'Autorità di Gestione, di concerto lo Stato, ha la facoltà di proporre alla Commissione europea una revisione e un riesame delle disposizioni previste all'interno del programma e le parti modificate avranno effetto dalla data di approvazione delle stesse da parte della Commissione Europea.

2.2 GESTIONE (TITOLO VI REG.(CE) 1083/2006)

La fase relativa alla gestione è affidata all'Autorità di Gestione, alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi intermedi che, nell'ambito delle proprie rispettive competenze (vedi paragrafo 3.2), sono chiamati a svolgere funzioni che consentono di attuare gli interventi finanziati nell'ambito del POR. L'attività di gestione comprende, in particolare: la definizione degli strumenti di attuazione del POR, la selezione delle operazioni, il monitoraggio, i controlli di primo livello, l'erogazione dei contributi, le attestazioni di spesa.

Le **procedure** da adottare relativamente a tali aspetti sono dettagliate nelle successive sezioni del presente manuale.

2.3 CERTIFICAZIONE (TITOLO VI REG.(CE) 1083/2006)

Tale fase fa riferimento alle attività e agli adempimenti spettanti all'Autorità di Certificazione, che consentono di rendicontare alla Commissione europea e allo Stato, le spese sostenute dai beneficiari e ritenute ammissibili in seguito alle verifiche di primo livello. Sulla base di tale rendicontazione (certificazione), la Commissione europea e il Ministero dell'economia e delle finanze – IGRUE erogano all'Amministrazione regionale le risorse previste dal Piano Finanziario del Programma in termini di cofinanziamento comunitario e statale.

I Regolamenti dei Fondi strutturali¹⁶ disciplinano le modalità di inoltro delle domande di pagamento e delle dichiarazioni di spesa alla Commissione europea.

Tali rendicontazioni consistono nell'elaborazione di due documenti:

- a) un certificato con il quale si dichiara la regolarità delle spese che vengono riepilogate in un prospetto di sintesi che, per ogni ASSE d'intervento, riporta la spesa sostenuta dai beneficiari ad una certa data (**certificato e dichiarazione di spesa**);
- b) un'attestazione con la quale si chiede l'erogazione del contributo (**domanda di pagamento**).

I suddetti documenti vengono prodotti e trasmessi alla Commissione europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione attraverso l'utilizzo del sistema informatico nazionale (Monitweb) che colloquia a sua volta con il sistema informatico della Commissione europea (SFC).

Le certificazioni vengono effettuate di norma almeno tre volte all'anno e si basano sulle attestazioni di spesa fornite periodicamente dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi (vedi paragrafo 7.7 del presente manuale).

L'Autorità di Certificazione svolge, inoltre, un'attività di verifica volta ad accertare la correttezza

¹⁶ Artt 78, 86, 87 del Regolamento CE 1083/2006 e art. 20 del Regolamento CE 1828/2006

della gestione dei fondi in capo ai soggetti che approvano, concedono, e dispongono la liquidazione dei contributi, e che quindi trasmettono le attestazioni di spesa per il tramite dell'Autorità di Gestione.

Qualora lo ritenga necessario, l'Autorità di Certificazione può svolgere verifiche più approfondite a livello di singoli beneficiari.

Rispetto a tale attività di verifica, le Strutture regionali attuatrici, gli Organismi Intermedi ed i beneficiari delle operazioni, sono tenuti a mettere a disposizione dell'Autorità di

Certificazione i fascicoli di progetto contenenti tutta la documentazione amministrativa e contabile inerente alle operazioni finanziate nell'ambito del POR.

2.4 AUDIT (TITOLO VI REG. (CE) 1083/2006)

La fase di audit, che consiste in un controllo di secondo livello sulla gestione e sulle verifiche di primo livello effettuate dalle Strutture di gestione, compete all'Autorità di Audit che ha il compito di verificare l'efficacia e l'adeguatezza dei sistemi istituiti per dare attuazione ai programmi operativi e di cogliere e segnalare le eventuali irregolarità riscontrate.

In particolare, l'Autorità di Audit accerta l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma attraverso una verifica generale delle procedure messe in atto dall'Autorità di Gestione nonché attraverso dei controlli specifici su un campione adeguato di operazioni finanziate nell'ambito del POR stesso.

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

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

3 ORGANIZZAZIONE

3.1 ASPETTI GENERALI

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

In particolare, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento CE n. 1083/2006¹⁷, è prevista l'individuazione di tre organismi incaricati di svolgere in modo separato ed autonomo le funzioni di gestione, certificazione e audit dei programmi operativi:

- **L'Autorità di Gestione**
- **L'Autorità di Certificazione**
- **L'Autorità di Audit**

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

3.2 SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.2.1 L'Autorità di Gestione

È l'organismo designato, ai sensi del Regolamento CE 1083/2006, a gestire il programma operativo. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel **Servizio gestione fondi comunitari** della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie¹⁸ che, in particolare, svolge i seguenti compiti, così come definiti all'art. 6 del Regolamento per l'attuazione del POR¹⁹:

- coordinare la programmazione e l'attuazione del POR, anche attraverso l'elaborazione e la

¹⁷ Reg. CE 1083/2006 art.58, I sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi stabiliti dagli Stati membri prevedono:...(omissis)...lett.b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

¹⁸ DGR n. 1860 del 24 settembre 2010.

¹⁹ DPR eg.n. 238 /Pres. del 13 settembre 2008 pubblicato sul BUR n. 40 del 1 ottobre 2008 e s.m.i.

proposta alla Giunta regionale di norme, disposizioni e provvedimenti attuativi di carattere generale e l'adozione di manuali, l'emanazione, tramite circolari, di direttive nei confronti delle Strutture regionali attuatrici, degli Organismi Intermedi, laddove previsti, e dei beneficiari delle operazioni, fornire assistenza alle strutture attuatrici attraverso l'emanazione di pareri, informazioni e documentazione necessaria per la corretta attuazione del Programma;

- sovrintendere alla gestione finanziaria del POR, effettuata da parte delle strutture regionali attuatrici, anche per il tramite degli Organismi Intermedi, sottoponendo all'approvazione della Giunta regionale la ripartizione delle risorse finanziarie tra le Strutture regionali attuatrici e le attività del Programma;
- organizzare e guidare le attività del Comitato di Sorveglianza;
- proporre al Comitato di Sorveglianza i criteri di selezione delle singole categorie di operazioni, incluse eventuali successive modifiche e/o integrazioni (definiti in accordo con le strutture regionali attuatrici competenti e approvati dalla Giunta regionale) e sottoporli allo stesso per la successiva approvazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui all'art. 60, comma 1, lettera a) del Regolamento CE 1083/2006;
- predisporre, sentite le Strutture attuatrici competenti, i fac-simile di piste di controllo coerentemente a quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento CE 1828/06, e inviarle alle medesime, compilate nella parte relativa alla programmazione, verificandone la corretta e periodica implementazione e l'aggiornamento da parte delle Strutture attuatrici;
- gestire i rapporti con la Commissione Europea con particolare riguardo alla trasmissione di tutte le informazioni ad essa necessarie ai sensi dei Regolamenti 1083/2006 e 1828/2006;
- assicurare l'impiego dei sistemi delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, secondo quanto disposto dal capo I sezione 4 del Regolamento CE 1828/06;
- elaborare e presentare alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione Europea;
- organizzare le attività di valutazione del Programma Operativo e garantire che le stesse siano svolte conformemente all'art. 47 e seguenti del Regolamento (CE) 1083/2006;
- svolgere le attività di informazione e pubblicità, in particolare predisponendo e coordinando l'attuazione del Piano di Comunicazione, nonché informare il Comitato di Sorveglianza in merito alla realizzazione degli interventi informativi previsti dal Piano stesso, secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) 1828/2006;

- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- raccogliere, secondo le scadenze prestabilite, le attestazioni di spesa, le check list e i verbali di controllo elaborati dalle Strutture regionali attuatrici e, previa verifica della completezza della documentazione, aggregare e inviare gli stessi all'Autorità di Certificazione ai fini dell'inoltro delle previsioni di spesa e delle domande di pagamento alla CE e allo Stato;
- predisporre, sentite le strutture regionali attuatrici, e divulgare ai soggetti interessati le procedure e la modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni;
- coordinare i rapporti tra l'Autorità Ambientale e le Strutture regionali attuatrici nell'attuazione del Programma;
- elaborare, sentite le strutture regionali attuatrici competenti per materia, le proposte di modifica del Programma che si rendessero necessarie anche per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione;
- elaborare, in accordo con le strutture regionali attuatrici competenti per materia, le bozze di convenzioni che vengono stipulate tra strutture regionali attuatrici e Organismi intermedi e che sono sottoposte all'approvazione della Giunta Regionale;
- adempiere agli impegni relativamente all'iniziativa "Regions for economic change";
- Infine, il Servizio gestione fondi comunitari cura direttamente la gestione e attuazione delle Attività di "Assistenza Tecnica" finanziate nell'ambito dell'ASSE 6 del POR.

3.2.2 L'Autorità di Certificazione

È l'organismo designato, ai sensi del Regolamento CE 1083/2006²⁰, a certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione europea. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel **Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria** della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie²¹ che, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- elabora e trasmette alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;

20 Reg. CE 1083/2006 art.61 "Funzioni dell'autorità di certificazione"

21 DGR n. 1860 del 24 settembre 2010.

- certifica che:
 - ▶ la dichiarazione delle spese è corretta, deriva da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - ▶ le spese dichiarate sono conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili e sono state sostenute in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, in conformità ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- garantisce, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate relativamente alle procedure e alle verifiche effettuate in merito alle spese che figurano nelle dichiarazioni di spesa;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantiene un sistema informatizzato di registrazione contabile delle spese dichiarate alla Commissione;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e di quelli ritirati in seguito alla cancellazione totale o parziale del contributo per un'operazione. Gli importi recuperati devono essere restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla successiva dichiarazione di spesa;
- riceve i fondi dalla Commissione europea, in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale italiana.

L'Autorità di Certificazione trasmette, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, alla Commissione Europea per il tramite dell'organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione (IGRUE) una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate alla Commissione Europea, per il tramite dell'IGRUE, almeno tre volte l'anno, alle scadenze fissate dalle Amministrazioni centrali capofila, di cui l'ultima preferibilmente entro 20 dicembre di ciascun anno (cfr. nota Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, n. 129421 dd 04/11/2008).

3.2.3 L'Autorità di Audit

È l'organismo funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, responsabile, ai sensi del Regolamento CE 1083/2006, della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma. Nell'ambito del POR FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, tale Autorità è stata individuata nel Servizio controllo comunitario della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione²² che, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del programma;
 - formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
 - presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalle dichiarazioni finali delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

L'Autorità di audit assicura che gli audit saranno eseguiti conformemente agli standard

²² DGR 1860 del 24 settembre 2010

internazionali, e garantisce che coloro che li effettuano sono indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi secondo i principi generali stabiliti dalla normativa vigente.

3.2.4 L'Autorità Ambientale

È l'Organismo, individuato nella Direzione centrale Ambiente energia e politiche per la montagna²³, cui spetta la funzione di garantire l'integrazione ambientale nonché di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del programma stesso.

L'Autorità ambientale, nelle proprie funzioni, è coadiuvata da un gruppo interdirezionale costituito dal Direttore centrale alle risorse rurali, agroalimentari e forestali e dal Direttore centrale ad infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici, o da loro delegati. Nell'adempimento dei propri compiti l'Autorità ambientale si avvale di una segreteria tecnica, coordinata da un funzionario della Direzione centrale Ambiente, energia e politiche per la montagna e costituita da un funzionario per ciascuna delle Direzioni centrali coinvolte.

Nello specifico l'Autorità ambientale provvede ai seguenti compiti così come definito dalla DGR 1278 dd. 09.06.2006:

- promuovere e verificare l'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione dei Fondi comunitari, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti dai documenti di programmazione ai principi dello sviluppo sostenibile, come indicati dalla UE, nonché il rispetto della normativa comunitaria in materia ambientale;
- prestare la sua collaborazione alle Autorità di programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nonché a tutte le Direzioni centrali interessate, potendosi avvalere, a seconda delle necessità, del supporto di specifiche figure professionali reperibili presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente – ARPA;
- cooperare con le strutture competenti nella predisposizione dei documenti di programmazione e nella redazione dei successivi atti attuativi, nonché durante l'intera fase di attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi;
- collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con le Autorità di programmazione e gestione dei piani o programmi cofinanziati da Fondi comunitari nell'applicazione della Direttiva 2001/42/CE (afferente la Valutazione Ambientale Strategica - VAS).

L'Autorità ambientale partecipa ai lavori dei Comitati di sorveglianza dei rispettivi Programmi comunitari e a quelli della rete nazionale delle Autorità ambientali, relazionando la qualità, l'efficacia e la coerenza del programma operativo con riguardo agli obiettivi di sviluppo sostenibile, alla normativa comunitaria in materia di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica.

²³ DGR 1860 del 24 settembre 2010

3.2.5 Il Soggetto pagatore

Individuato nel Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione²⁴, è responsabile della gestione del Fondo fuori bilancio istituito per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti attuatori, dei beneficiari e degli organismi intermedi.

Nello specifico il Soggetto pagatore è responsabile della corretta gestione del fondo istituito con Legge Regionale n. 7/2008 (art. 21) e, come indicato nel Regolamento attuativo (DPR n. 238 /Pres. del 13 settembre 2008 pubblicato sul BUR n. 40 del 1 ottobre 2008), provvede a:

- trasferire dal bilancio regionale al Fondo le risorse necessarie all'impinguamento dello stesso (art. 3 del regolamento attuativo): non essendo possibile trasferire in favore del fondo l'intera dotazione del piano finanziario del programma, il Soggetto pagatore, con apposito decreto, provvede a trasferire le risorse necessarie sulla base delle esigenze finanziarie (per pagamenti nei confronti dei beneficiari esterni, degli Organismi Intermedi, della Regione stessa) che verranno periodicamente segnalate dalle strutture regionali attuatrici (art. 5 del Reg. attuativo).
- verificare la corretta gestione del fondo, fornendo ogni utile informazione relativamente alla consistenza ed utilizzo dello stesso: come previsto dall'art. 4 del regolamento attuativo del POR, il Soggetto pagatore terrà evidenza di ogni movimentazione contabile registrata sul fondo evidenziando in particolare l'ammontare delle risorse trasferite in favore del Fondo, l'ammontare degli interessi maturati sulle disponibilità del fondo, i pagamenti autorizzati dalle strutture regionali attuatrici, i pagamenti effettuati, le somme restituite e le somme recuperate relativamente ad ogni singola operazione finanziata dal Programma;
- ricevere e archiviare organicamente le comunicazioni delle esigenze finanziarie ricevute dalle strutture regionali attuatrici: al fine di garantire la riconciliazione degli importi trasferiti in favore del fondo con le esigenze finanziarie comunicate dalla Strutture regionali attuatrici il Soggetto pagatore archivia le comunicazioni ricevute affinché sia possibile ricostruire, sulla base di tali comunicazioni, l'importo complessivamente trasferito, di volta in volta, in favore del Fondo. Il soggetto pagatore inoltre, sulla base del disposto dell'art. 5, comma 3 del regolamento, può non procedere al pagamento dei contributi qualora verifichi che, a fronte delle richieste di pagamento trasmesse dalle Strutture regionali attuatrici non è pervenuta dalle stesse una coerente richiesta di trasferimento di risorse in favore del fondo, ovvero può non procedere al pagamento qualora rilevi che le richieste di liquidazioni pervenute dalla Struttura attuatrice eccedono i fabbisogni finanziari comunicati ai sensi dell'art. 5, comma 1 del regolamento;
- eseguire i pagamenti autorizzati dalle Strutture regionali attuatrici: al fine di provvedere al pagamento dei contributi disposti dalle Strutture attuatrici, il Soggetto pagatore,

24 DGR 1860 del 24 settembre 2010

coerentemente con quanto previsto dall'art. 12, comma 1 del regolamento, deve ricevere il decreto del direttore di servizio che dispone la liquidazione dei contributi. Tale decreto di liquidazione rappresenta pertanto l'atto di "autorizzazione al pagamento" sulla base del quale il soggetto pagatore provvede all'ordinazione della spesa;

- ricevere tutti gli atti che comportano un'entrata in favore del fondo: analogamente a quanto previsto per quanto concerne la spesa, qualora a seguito di rideterminazioni, rinunce o revoche, si preveda un'entrata in favore del fondo (restituzioni) le strutture regionali attuatrici sono tenute a trasmettere al soggetto pagatore i relativi atti (es. decreto di revoca, presa d'atto di rinuncia, rideterminazione). Una volta acquisiti tali atti, il Soggetto pagatore è tenuto a monitorare, unitamente alle strutture regionali attuatrici, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito. Il Soggetto pagatore, inoltre, in base al disposto dell'art. 14, comma 3, provvede ad inserire nel sistema di monitoraggio del Programma le informazioni relative agli importi recuperati;
- trasferire le risorse in favore degli Organismi intermedi: coerentemente con quanto previsto dall'art. 17, comma 7 del regolamento attuativo del Programma, il Soggetto pagatore, sulla base di appositi decreti di liquidazione predisposti dalle Strutture regionali attuatrici, provvede a trasferire le risorse in favore degli Organismi intermedi individuati nell'ambito del Programma;
- trasferire alla Regione i rimborsi relativi alle gestioni speciali: nel caso delle procedure a gestione speciale, disciplinate dal capo V del regolamento attuativo del POR, il Soggetto pagatore, sulla base dei Decreti di liquidazione predisposti dalle strutture regionali attuatrici, provvede a trasferire le relative risorse in favore del bilancio regionale o del Fondo regionale per la Protezione civile;
- trasmettere annualmente alla Giunta regionale il rendiconto annuale della gestione del Fondo: sulla base delle disposizioni della Legge 1041/71 e del DPR 689/77 il Soggetto pagatore trasmette alla Giunta regionale un rendiconto che evidenzia le movimentazioni contabili che, nel corso dell'anno, hanno riguardato il Fondo speciale POR FESR.

3.2.6 Le Strutture regionali attuatrici

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

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

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

- concorrere alla definizione dei documenti di programmazione e dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali;
- garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie di cui al Titolo VII del Regolamento (CE) 1083/06 e del regolamento attuativo POR-FESR 2007-2013 al fine di concorrere alla dichiarazione di spesa di cui agli artt. 86 e 89 dello stesso Regolamento;
- elaborare, di concerto con l'Autorità di Gestione, i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento CE 1828/06;
- provvedere alla stipula delle convenzioni elaborate in conformità alle bozze approvate con deliberazioni di Giunta Regionale di cui all'art. 7 comma 4 lettera f) del regolamento attuativo, con gli Organismi Intermedi individuati sulla base delle deliberazioni della Giunta Regionale di cui all'art. 7 comma 4 lett. e) del regolamento attuativo per la delega delle necessarie funzioni di gestione;
- emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate e nei confronti degli eventuali Organismi Intermedi;
- garantire il controllo della corretta attuazione degli adempimenti delegati agli Organismi Intermedi;
- alimentare, unitamente al soggetto pagatore, il sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di Gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- trasmettere all'Autorità di Gestione, secondo le scadenze stabilite dalla stessa, le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le check list e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

- collaborare alle attività di valutazione del POR;
- implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, secondo le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione e nel rispetto dell'art. 15 del Regolamento 1828/2006;
- fornire all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- fornire all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- concorrere con l'Autorità di Gestione nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- trasmettere all'Autorità di Gestione le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione delle eventuali grandi operazioni;
- applicare le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
- monitorare, in concorso con il soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito.

3.2.7 Gli Organismi Intermedi

Si considera Organismo Intermedio qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In particolare, nell'ambito del POR FESR 2007-2013 della Regione Friuli Venezia Giulia, agli Organismi Intermedi potranno essere delegate, attraverso la stipula di apposite convenzioni, le seguenti funzioni:

- garantire la corretta gestione finanziaria per quanto concerne le attività di propria competenza e in coerenza con le disposizioni normative comunitarie di cui al Titolo VII del Regolamento (CE) 1083/06 al fine di concorrere alla dichiarazione di spesa di cui all'art. 86 dello stesso Regolamento;
- elaborare, d'intesa con l'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici di riferimento, i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;

- attuare la fase di selezione finalizzata all'individuazione delle operazioni e dei beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione e approvate dalla Giunta regionale;
- emettere gli atti di impegno, liquidazione e pagamento nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate e comunicarli analiticamente alla struttura regionale attuatrice (cfr. successivo paragrafo 7.4);
- alimentare il sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di tutte le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- trasmettere all'Autorità di Gestione, secondo le scadenze stabilite dalla stessa e per il tramite delle Strutture regionali attuatrici di riferimento, le attestazioni di spesa e le check list attestanti l'avvenuto controllo, relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali; Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario;
- fornire all'Autorità di Gestione, per il tramite delle Strutture regionali attuatrici, le informazioni utili alle valutazioni del POR;
- predisporre e aggiornare le piste di controllo per le operazioni di propria competenza, secondo le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione e nel rispetto dell'art. 15 del Regolamento 1828/2006;
- fornire all'Autorità di Gestione, per il tramite delle Strutture regionali attuatrici, tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- fornire all'Autorità di Gestione, per il tramite delle Strutture regionali attuatrici, tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- concorrere, con l'Autorità di Gestione e con le Strutture regionali attuatrici, nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e dal Piano di comunicazione;

- trasmettere all'Autorità di Gestione, per il tramite delle Strutture regionali attuatrici, le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione degli eventuali grandi progetti;
- applicare le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati.

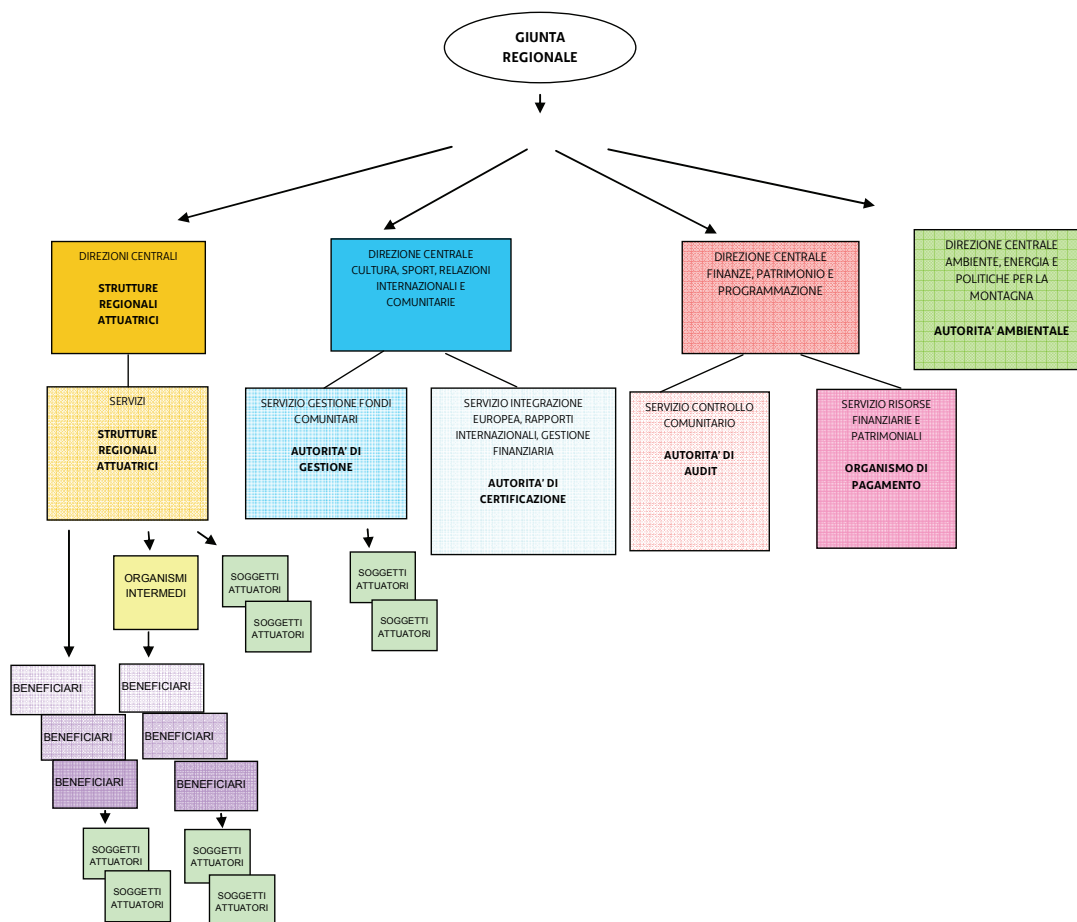
3.2.8 I beneficiari

Soggetti responsabili dell'avvio e/o esecuzione delle operazioni finanziate nell'ambito del POR; per gli aiuti di stato, i beneficiari sono le imprese pubbliche o private che realizzano una singola operazione e ricevono l'aiuto.

3.2.9 I soggetti attuatori

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

Figura 3.1 – Soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del POR



3.3 ASSETTO ORGANIZZATIVO

I soggetti coinvolti nella gestione del Programma (Autorità, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi) devono garantire una struttura organizzativa, sia in termini di strumentazione informatica sia in termini di risorse umane, adeguata ai compiti loro assegnati. A tal fine, sono tenuti a segnalare tempestivamente alle strutture competenti eventuali criticità o carenze organizzative che potrebbero mettere a rischio l'efficace attuazione del POR.

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

Gli atti organizzativi interni delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi, nonché ogni loro eventuale variazione, devono essere comunicati all'Autorità di Gestione entro i cinque giorni successivi all'adozione degli stessi.

3.3.1 L'organizzazione delle Strutture di gestione

Le risorse umane da dedicare alla gestione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Attività di competenza devono essere assegnate (per singola operazione o per gruppi omogenei di operazioni) a due aree funzionali distinte:

1. Gestione (istruttoria/attuazione/monitoraggio) Tale attività fa indicativamente riferimento a:

- attuazione della fase di esame, selezione e individuazione delle operazioni presentate a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti), compresa la compilazione dei verbali istruttori;
- redazione degli atti di impegno, contratti, atti di concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari /soggetti attuatori;
- attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi (concessione di

proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);








- attività di monitoraggio (implementazione del sistema informatico, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione dei dati stessi);
- inoltro all'Autorità di Gestione delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle Attività di competenza, comprese quelle necessarie all'eventuale campionamento delle operazioni;
- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari/soggetti attuatori e consegna della stessa al responsabile dell'attività di controllo di I livello;
- compilazione e inoltro al Soggetto pagatore dei modelli per la segnalazione delle esigenze finanziarie;
- redazione delle attestazioni di spesa periodiche da inviare all'Autorità di Gestione ai fini delle richieste di rimborso alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- redazione e aggiornamento delle piste di controllo;
- adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate.

2. Controllo di I livello. L'attività fa indicativamente riferimento a:

- verifica della corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di finanziamento previste e della procedura di selezione dei operazioni;
- verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari;
- verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR, incluse le verifiche da effettuare successivamente alla conclusione delle operazioni;
- registrazione nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR degli esiti delle verifiche effettuate.

Si evidenzia che, nel caso in cui le Strutture di gestione siano beneficiarie delle operazioni, ai fini del rispetto della separazione delle funzioni prevista dall'art. 58, lettera b) del Reg. CE 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. CE 1828/2006, le competenze relative ai controlli di 1° livello devono essere assegnate a un soggetto responsabile (riconducibile alla figura di responsabile del procedimento, così come definito dalla Legge regionale 7/2000 e successive modificazioni ed integrazioni), diverso da quello cui spettano le competenze di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad es. Servizio o P.O.).

Personale da individuare con Ordine di servizio per ciascuna operazione o gruppo di operazioni

CASISTICA	SOGGETTI RESPONSABILI (RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO)		FUNZIONARI REFERENTI (RESPONSABILI D'ISTRUTTORIA)	
	Funzione gestione Dirigente (o P.O.) 1	Funzione controllo Dirigente (o P.O.) 2	Funzione gestione Funzionario A	Funzione controllo Funzionario B
STRUTTURA DI GESTIONE BENEFICIARIO				
STRUTTURA DI GESTIONE DIVERSA DAL BENEFICIARIO	Dirigente (o P.O.) 1 		Funzionario A 	Funzionario B 

3.3.2 L'organizzazione delle Strutture regionali attuatrici per l'attività di coordinamento/controllo nei confronti di Organismi Intermedi

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




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

Tale attività fa riferimento indicativamente alle seguenti funzioni:

- richiedere agli Organismi Intermedi, alle scadenze stabilite, le previsioni di spesa e le attestazioni di spesa ai fini della rendicontazione della spesa alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- assicurare l'implementazione delle piste di controllo, relativamente alle parti di competenza della Struttura regionale attuatrice;
- richiedere agli Organismi Intermedi tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione i Rapporti annuali e finale di esecuzione;
- organizzare la formazione del personale dell'Organismo Intermedio, con il supporto dell'Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione del POR;
- predisporre gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dell'Organismi Intermedi;
- supportare gli Organismi Intermedi nella predisposizione dei bandi/inviti;
- monitorare, in concorso con l'Organismo Intermedio, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- vigilare sulla gestione finanziaria delle attività delegate all'Organismo Intermedio;
- effettuare le verifiche finalizzate a garantire la sana attuazione delle operazioni delegate, così come previsto dal cap. 4.2 del Manuale dei controlli di 1° livello adottato dall'Autorità di Gestione e aventi ad oggetto, in particolare:
 - ▶ l'assetto organizzativo dell'Organismo Intermedio;
 - ▶ la conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione alle direttive dell'Autorità di Gestione;
 - ▶ la corretta adozione ed aggiornamento delle piste di controllo;
 - ▶ l'effettuazione dei controlli di primo livello;
 - ▶ la corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio e di gestione del POR;
 - ▶ la corretta tenuta della documentazione;
 - ▶ ogni altro elemento utile volto a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate.

Anche in questo caso, il citato atto organizzativo, nonché ogni eventuale successiva modifica, vanno inoltrati all'Autorità di Gestione entro cinque giorni dall'adozione.

Personale da individuare con Ordine di servizio per l'attività di coordinamento/verifica nei confronti di Organismi intermedi

CASISTICA	SOGGETTI RESPONSABILI (RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO)	FUNZIONARI REFERENTI (RESPONSABILI D'ISTRUTTORIA)	
	Attività di coordinamento/controllo nei confronti di OI	Attività di coordinamento/controllo nei confronti di OI	
STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE DELEGANTE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO a OI	Dirigente (o P.O.) 1 	Funzionario A 	Funzionario B 

4. PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'individuazione delle operazioni nell'ambito del POR avviene tramite le cosiddette "procedure di attivazione". Si tratta dell'insieme di attività amministrative e atti/documenti posti in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare (vedi paragrafo 4.2).

Prima di dare avvio alle procedure di attivazione, è necessario porre in essere una serie di attività propedeutiche volte alla definizione dell'ambito programmatico-procedurale di riferimento nel quale dovranno essere selezionate le operazioni da finanziare (vedi paragrafo 4.1.)

4.1 LE AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

4.1.1 Definizione dei criteri di selezione

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

In particolare, consentono di appurare i requisiti di coerenza e di ammissibilità delle operazioni rispetto agli obiettivi e alle regole del POR. Consentono, inoltre, di valutare dal punto di vista qualitativo le operazioni in modo tale da formulare graduatorie con le operazioni "più meritevoli" di ottenere il cofinanziamento del programma.

Conformemente all'art. 65, lett. a) del Regolamento (CE)1083/2006, i criteri di selezione delle operazioni devono essere approvati dal Comitato di Sorveglianza, durante la seduta ordinaria o con procedura scritta, entro sei mesi dall'approvazione del Programma (con la possibilità di modificarli e integrarli in momenti successivi).

L'individuazione dei criteri nonché le eventuali successive modifiche e/o integrazioni sono il risultato di un esame e valutazione congiunta tra Autorità di Gestione e Strutture attuatrici, nonché, per gli aspetti ambientali, con l'Autorità ambientale.

I criteri sono elaborati alla luce del quadro della strategia di sviluppo regionale e in coerenza con l'obiettivo generale del Programma e gli obiettivi specifici delle Attività a cui le operazioni da selezionare si riferiscono, al fine di garantire il loro pieno conseguimento. Inoltre, viene garantito il rispetto delle regole generali discendenti dalle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali (es. campo di intervento del FESR, soglie dimensionali, esclusione di settori), delle politiche comunitarie orizzontali in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale e pari

opportunità, delle condizioni previste dal Programma Operativo e dal Quadro Strategico Nazionale, delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità Ambientale in merito all'implementazione del principio di sostenibilità ambientale.

Particolare attenzione, infine, soprattutto per le linee d'intervento connesse alla realizzazione di opere pubbliche, è posta alla cantierabilità delle iniziative, al fine di assicurare un adeguato avanzamento finanziario del Programma e rispettare gli obblighi di rendicontazione imposti dalla cosiddetta regola N+2 e non incorrere nel disimpegno automatico delle risorse assegnate.

Alla luce degli aspetti sopra richiamati, i criteri di selezione sono individuati e raccolti in un documento unico di sintesi per tutte le priorità del POR.

Tale documento ed eventuali sue successive modifiche sono inviati ai membri del Comitato di Sorveglianza per l'approvazione, secondo le procedure e i termini previsti dal regolamento interno.

Il documento stesso, inoltre, può essere presentato, ai fini di una consultazione preliminare, ai Tavoli di concertazione istituzionale e socioeconomico, prima della riunione del Comitato di Sorveglianza.

In particolare, le richieste di modifica e/o integrazione dei criteri possono avvenire anche con le cosiddette "consultazioni per iscritto" (art. 7 del Regolamento interno al Comitato di Sorveglianza), in casi di necessità motivata.

Per la presentazione delle richieste di modifica o integrazione ai criteri attraverso procedura scritta, è necessaria una preliminare deliberazione della Giunta regionale per l'individuazione dei criteri da sottoporre all'approvazione del Comitato. A seguito delle risultanze della procedura i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza verranno sottoposti, nuovamente, all'attenzione della Giunta, per la presa d'atto finale.

I criteri di selezione approvati possono essere riesaminati e modificati, secondo le necessità della programmazione valutate congiuntamente dall'Autorità di Gestione e dalle Strutture attuatrici, anche in fase di implementazione del Programma, previa approvazione, anche con procedura scritta, da parte del Comitato di Sorveglianza.

I criteri sono suddivisi in:

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

La mancata rispondenza ai criteri di ammissibilità determina l'immediata esclusione della domanda di contributo.

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

In alcuni casi si è optato per esplicitare, in aggiunta ai criteri di valutazione, ulteriori criteri al fine di consentire la definizione della priorità tra operazioni che hanno ottenuto lo stesso punteggio in sede di valutazione (**criteri di priorità**).

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

- ✿ di concerto con l'Autorità di Gestione con altri soggetti competenti sugli aspetti trasversali (es. Autorità ambientale), definiscono il sistema dei pesi/punteggi associato ai criteri di valutazione approvati dal Comitato di Sorveglianza, al fine di garantire il conseguimento più efficace ed efficiente degli obiettivi specifici ed operativi della priorità di riferimento;
- ✿ predispongono la griglia dei criteri di selezione e l'indicazione della documentazione necessaria a supporto della loro valutazione, nonché le eventuali opportune precisazioni per la corretta applicazione dei criteri; analogamente, nel modulo di domanda è riportata tale griglia che, compilata dal richiedente, consente, in fase di istruttoria, una rapida verifica della rispondenza ai criteri.

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

Quindi, in caso di esito positivo, lo stesso funzionario e/o la Commissione di valutazione esaminano la documentazione di domanda relativa ai criteri di valutazione/priorità. A conclusione dell'esame e valutazione dell'operazione secondo tali criteri viene compilata la griglia dei punteggi, sulla base dei quali a ciascuna operazione, viene assegnata la relativa posizione nell'ambito della graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento.

4.1.2 Definizione dei macroprocessi

Nell'ambito della fase del POR corrispondente alla gestione (vedi paragrafo 2.2), si inserisce il finanziamento dei progetti, definiti dal Regolamento 1083/2006 "**operazioni**". Per operazione si intende "un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario cui si riferisce".

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

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

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

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

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

- **Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma:** si tratta di operazioni che vengono gestite/attuate direttamente dall'Amministrazione regionale;
- **Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma:** si tratta di operazioni che vengono gestite (nel caso di erogazione di finanziamenti) o attuate (nel caso di opere e acquisizione di beni e servizi) da soggetti esterni all'Amministrazione regionale;

La combinazione delle due suddette categorie di criteri determina la seguente classificazione di ambiti procedurali (macroprocessi):

Operazioni a TITOLARITA'	Operazioni a REGIA
<p>Realizzazione di opere e lavori pubblici: nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione é individuata nell'Amministrazione regionale che é anche beneficiario delle operazioni (ad es. un'infrastruttura realizzata direttamente dalla Regione)</p>	<p>Realizzazione di opere e lavori pubblici: nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. una strada realizzata da un Comune)</p>
<p>Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione: come per le opere pubbliche a titolarità, nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione é individuata nell'Amministrazione regionale che é anche beneficiario delle operazioni (ad es. l'acquisizione di consulenze da parte dell'AdG finanziate nell'ambito degli interventi di Assistenza tecnica)</p>	<p>Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione: come per le opere pubbliche a regia, nell'ambito di tale macroprocesso, la Struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. l'acquisizione di consulenze da parte di una Provincia, l'allestimento di un museo di proprietà di un Comune)</p>
<p>Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari: in questo tipo di macroprocesso la Struttura di gestione é individuata nell'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni alla stessa (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti direttamente dalla Regione)</p>	<p>Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari: in questo tipo di macroprocesso la Struttura di gestione é individuata in un Organismo Intermedio e i beneficiari sono esterni all'Organismo stesso (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti da un ente esterno alla Regione)</p>

Si ricorda che, in base a quanto previsto dall'articolo 2 del Regolamento CE 1083/06, **nel quadro dei regimi di aiuto di cui all'art. 107 del Trattato, i beneficiari sono le imprese** che realizzano il progetto e che ricevono l'aiuto pubblico e non più l'Ente che concede l'aiuto stesso, com'era previsto per la programmazione 2000-2006.

Pertanto, tali regimi rientrano nelle casistiche trattate nel manuale relative alle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione e più in particolare nella tipologia di operazione "erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari", che può essere a sua volta, a titolarità (se gestita dall'Amministrazione regionale) o a regia (se la gestione viene delegata a Organismi Intermedi).

4.1.3 Individuazione delle caratteristiche gestionali

Con riferimento ai criteri sopra citati, tipici dell'attuazione di tutti i Fondi strutturali, nell'ambito del POR Competitività FESR della Regione Friuli Venezia Giulia, è necessario considerare che le operazioni cofinanziate possono essere scelte attraverso procedimenti nati appositamente in attuazione del POR stesso oppure attraverso procedimenti relativi a leggi o strumenti regionali di settore esterni al POR FESR però coerenti con le regole del Programma medesimo.

Si possono pertanto distinguere due fattispecie gestionali, disciplinate dal Regolamento attuativo del POR (capo IV e capo V): la **gestione ordinaria** (art. 10 del Regolamento attuativo) e la **gestione speciale** (artt. 15 e 16 del Regolamento attuativo).

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

4.1.3.a Operazioni a gestione ordinaria

L'art. 10 del Regolamento di attuazione del POR definisce le operazioni di gestione ordinaria **quelle per le quali la concessione del contributo avviene direttamente sul Fondo speciale, al momento della prima selezione delle operazioni.**

Con questo si intende che i procedimenti e gli strumenti per la selezione delle operazioni e dei beneficiari hanno fondamento giuridico diretto nel POR e nella scheda di Attività approvata ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. a) del Regolamento di attuazione.

4.1.3.b Operazioni a gestione speciale

Il Regolamento di attuazione prevede all'art. 15 la possibilità di ammettere a finanziamento del POR le **operazioni già ammesse a finanziamento da leggi regionali di settore**, mentre all'articolo 16 sono indicate le disposizioni specifiche per il cofinanziamento delle operazioni di competenza della Protezione Civile della Regione. In questi casi, **i procedimenti e gli strumenti di selezione e attuazione delle operazioni e dei beneficiari hanno fondamento in normative esterne al POR.** Pertanto, prima di portare le operazioni così selezionate e talvolta realizzate all'interno del POR è necessario verificare che esse siano adeguate a tutte le condizioni di ammissibilità previste dal POR stesso e riferite alla normativa comunitaria, nazionale, regionale relativa ai Fondi strutturali, nonché alle indicazioni dell'AdG fornite attraverso il presente manuale e il manuale dei controlli di primo livello.

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

Si definiscono **operazioni di I^a Fase i progetti** inizialmente ammessi a finanziamento a valere su strumenti regionali di settore, **per i quali NON SIA STATO GIA' EMESSO IL DECRETO DI CONCESSIONE al momento della loro "inserimento" nell'ambito del POR**, che avviene a seguito di opportuna analisi di coerenza dello strumento regionale di settore e delle operazioni stesse con le regole del POR.

Si definiscono **operazioni di II^a Fase i progetti** ammessi a finanziamento a valere su strumenti regionali di settore e **per i quali SIA GIA' STATO EMESSO IL DECRETO DI CONCESSIONE del relativo contributo.** In tal caso, con l'eccezione dei progetti della Protezione civile della Regione (vedasi art. 16 del regolamento attuativo) i progetti potranno essere ammessi a rendicontazione in ambito POR a condizione che lo strumento regionale sia ritenuto coerente con il Programma e che le **operazioni siano a loro volta coerenti con le regole del POR stesso e già concluse** (rendicontate e liquidate a valere sulle risorse dello strumento regionale di settore).

L'ammissione a finanziamento in ambito POR comporterà un rimborso da parte del Fondo speciale POR FESR in favore del bilancio regionale.

Per quanto riguarda le operazioni di II^ Fase gestite dalla Protezione civile, si precisa che le stesse potranno essere portate a rendiconto nell'ambito del POR, dopo opportuna analisi di coerenza, anche per stati di avanzamento. L'ammissione a finanziamento del POR comporterà, in questo caso, un rimborso a favore del Fondo speciale della Protezione civile.

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

Infine, vista la peculiarità delle operazioni in questione, anche i controlli di primo livello dovranno essere effettuati in coerenza a quanto descritto, appositamente per le gestioni speciali, nel manuale dei controlli di 1° livello.

4.1.4 Predisposizione delle schede di Attività

Ai fini dell'implementazione del POR e, quindi, dei singoli macroprocessi, è necessario, prima di dare avvio agli strumenti di attivazione (ad es. bandi/inviti), predisporre le cosiddette "Schede di Attività", che rappresentano il **quadro programmatico di dettaglio** nell'ambito del quale dovranno essere attuate le operazioni.

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

Al riguardo, il Regolamento attuativo del POR prevede, all'art. 7 (Procedure), comma 4, lettera a) che " (...) con deliberazioni proposte dagli Assessori competenti per materia e di concerto con l'Assessore a cultura, sport, Relazioni internazionali e comunitarie" si approvino "le procedure e i termini per l'implementazione delle attività".

Nell'ambito della programmazione 2007 – 2013 si provvederà ad adottare di volta in volta le singole schede di Attività degli interventi che le Strutture regionali attuatrici intenderanno implementare. Ogni scheda andrà predisposta per singola Attività; nel caso siano presenti dei sottolivelli (Linee di intervento), la scheda stessa potrà comprendere contemporaneamente tutte le linee d'intervento o potranno essere predisposte schede distinte per ognuna di esse.

In particolare, ogni scheda dovrà avere la seguente struttura:

A. Identificazione dell'Attività

Tale sezione contiene l'anagrafica dell'Attività:

A.1 - Asse di appartenenza

Verranno indicati il numero e il titolo dell'Asse nell'ambito del quale l'Attività viene attuata (così come definito nel POR).

A.2 - Obiettivo specifico di riferimento

Verrà indicato il numero e la descrizione dell'obiettivo specifico ossia l'ambito prioritario legato all'Attività in cui si concentra l'azione sostenuta dal FESR.

A.3 - Obiettivo operativo di riferimento

Saranno indicati il numero e la descrizione dell'obiettivo operativo nell'ambito del quale si colloca l'Attività, ossia l'ambito di azione definito ai fini del perseguimento dell'obiettivo specifico di riferimento.

A.4 - Attività

Si identifica l'Attività per la quale viene costruita la scheda e per la quale vanno indicati il numero e il titolo.

A.5 - Linee di intervento

In tale ambito verranno riportate le eventuali linee di intervento previste all'interno della scheda di Attività. La linea d'intervento identifica un sottolivello dell'Attività stessa che può derivare dalla presenza di tipologie di iniziative diverse (ad es. per settori d'intervento, per caratteristiche gestionali, ecc.).

A.6 - Fondo strutturale

Verrà indicato il Fondo strutturale che cofinanzia l'Attività nell'ambito del POR (nel caso del POR Competitività va indicato sempre il fondo FESR).

A.7 - Temi prioritari associati all'attività

Vanno riportati i temi prioritari previsti dall'Allegato II del Regolamento CE 1828/2006 collegati all'Attività/linea d'intervento di riferimento.

A.8 - Classificazione QSN

In tale ambito vanno riportate le classificazioni previste dal QSN (priorità e obiettivo specifico collegati all'Attività) e la classificazione CPT (Conti Pubblici Territoriali) delle operazioni, al fine di agevolare il sistema di monitoraggio.

B. Contenuto tecnico dell'Attività

Tale sezione identifica l'oggetto e l'ambito d'intervento dell'Attività:

B.1 - Descrizione dell'attività

Viene fornita una descrizione analitica dell'attività come prevista dal Programma e, contestualmente, delle iniziative attraverso le quali si intende perseguire l'obiettivo specifico e operativo di riferimento.

B.2 - Categorie di beneficiari

Coerentemente con quanto indicato nel Programma, vengono dettagliate le varie categorie di beneficiari ai quali l'Attività è rivolta.

B.3 - Ambito territoriale di intervento

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

B.4 - Tipologia macroprocesso

In tale ambito sarà indicata la tipologia di macroprocesso come indicato nella tabella di cui al paragrafo 4.1.2 del presente manuale.

C. Attuazione

Tale sezione contiene le modalità attuative e procedurali dell'Attività:

C.1 - Normativa di riferimento

Viene elencata la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alle tipologie di intervento che si intendono finanziare.

C.2 - Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi responsabili delle Attività

Vengono indicati, per ciascuna attività o linea di intervento, le Strutture regionali attuatrici e gli eventuali Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione delle Attività.

C.3 - Procedure amministrative, tecniche e finanziarie per la realizzazione dell'Attività

Una volta dettagliati i contenuti dell'attività che si intende attuare, risulta necessario, nell'ambito di tale sezione, dettagliare, coerentemente con le procedure previste dal regolamento attuativo, le modalità attraverso le quali attuare gli interventi descritti e selezionare i beneficiari e le operazioni. Sarà pertanto necessario prevedere e descrivere le procedure amministrative di attivazione delle attività (emanazione bandi/inviti, presentazione delle domande di finanziamento/operazioni, attività istruttoria, approvazione delle domande di finanziamento/operazioni e relativa pubblicazione, avvio

delle operazioni e rendicontazione delle stesse).

C.4 - Criteri di selezione delle operazioni

Vengono riportati i criteri di selezione applicabili alle Attività e linee di intervento cui si fa riferimento. Tale paragrafo della scheda riporterà pertanto i criteri di ammissibilità della singola Attività, i relativi criteri di valutazione e, se presenti, i criteri di priorità così come approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.

C.5 - Spese ammissibili

Vengono fornite indicazioni relativamente alle tipologie di spese finanziabili nell'ambito delle attività descritte.

C.6 - Intensità d'aiuto

In tale paragrafo della scheda di attività vengono indicate le tipologie di aiuto distinte per attività (espresse con i relativi codici IGRUE) e le percentuali contributive previste per il finanziamento delle operazioni. Possono essere indicati anche altri elementi di carattere finanziario, quali ad esempio, per le operazioni attuate da beneficiari diversi dalla Regione, le percentuali minime di compartecipazione finanziaria del beneficiario alle spese dell'operazione (cofinanziamento).

In questa sezione, ove ricorra, verranno richiamati gli obblighi legati ai progetti generatori di entrate, così come definiti dall'art. 55 del RECE 1083/2006 e s.m.i.

C.7 - Indicatori

Per ogni attività è previsto l'inserimento di alcuni indicatori di realizzazione e risultato, che raccolgono un insieme omogeneo di dati volti a reperire le informazioni relative al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, con un richiamo agli indicatori di impatto relativi al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'Asse.

4.1.5 Individuazione degli Organismi Intermedi

L'art. 59, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede la possibilità di designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o di certificazione, sotto la responsabilità dell'Autorità stessa. Qualora si faccia ricorso agli Organismi intermedi, i pertinenti accordi devono essere formalmente registrati per iscritto e le disposizioni relative alle predette Autorità trovano applicazione con riferimento agli organismi intermedi, a norma dell'art. 12 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

4.1.5.a Natura degli Organismi Intermedi e loro modalità di individuazione

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

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, aventi carattere di organismi "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme previste dal diritto privato, non aventi carattere di organismi "in house";
- c) soggetti privati con competenza specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) (es. enti locali) è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) è svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

In aggiunta, l'Amministrazione regionale può anche fare affidamento a organismi intermedi identificati sulla base di leggi regionali che prevedono la delega di funzioni amministrative in capo a soggetti qualificati (es. CCIAA).

La Giunta regionale, con deliberazione 1009/2009, ha approvato i requisiti tecnico-organizzativi degli organismi intermedi. Laddove previsto, con successive deliberazioni proposte dagli Assessori competenti per materia e di concerto con l'Assessore a cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie, si provvede ad identificare gli organismi intermedi secondo le modalità previste dal Programma e/o le funzioni di gestione e di controllo da delegare, con l'assegnazione indicativa ad ognuno di essi delle risorse finanziarie, suddivise per attività.

4.1.5.b Disciplina dei rapporti con gli Organismi Intermedi

In relazione alle esigenze e agli adempimenti connessi all'attuazione del POR, l'Amministrazione regionale provvede a regolare i rapporti con gli organismi intermedi mediante specifici strumenti convenzionali o mediante atti aggiuntivi delle convenzioni eventualmente già in atto. A tale proposito, l'art. 6, comma 1, punto 17) del Regolamento per l'attuazione del POR FESR, stabilisce che l'Autorità di Gestione, in accordo con le Strutture regionali attuatrici competenti, elabori le bozze di convenzione da stipulare tra le strutture medesime e gli organismi intermedi (vedi facsimile – **allegato 4**). Le bozze di convenzione, come peraltro previsto dall'art. 7, comma 4, lett. f) del Regolamento stesso, vengono sottoposte all'approvazione da parte della Giunta regionale. Le Strutture regionali attuatrici provvedono, successivamente, alla stipulazione delle convenzioni in argomento.

Riguardo, in particolare, al loro contenuto, gli aspetti che si ritiene utile considerare all'interno delle stesse si possono così elencare:

- le norme e le direttive di riferimento e di applicazione per lo svolgimento dei compiti affidati;
- l'oggetto della convenzione stessa;
- il contenuto delle funzioni delegate;
- la struttura organizzativa dell'organismo intermedio;
- gli obblighi posti a carico dell'organismo intermedio;
- i compiti spettanti alle strutture regionali attuative, anche con riferimento alle verifiche da effettuare in loco presso l'organismo intermedio (manuale dei controlli di primo livello, cap. 4, par. 4.2);
- il sistema contabile da adottare;
- le modalità di selezione delle operazioni;
- le spese ammissibili;
- lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello;
- la trasmissione dei dati relativi alle operazioni cofinanziate;
- la comunicazione delle esigenze finanziarie;
- il trasferimento delle risorse a favore degli organismi intermedi;
- le modalità di rimborso dei beneficiari e l'erogazione dei contributi;
- le attestazioni delle spese sostenute;
- la concessione di proroghe di fine operazione;
- le modalità di segnalazione delle irregolarità e di recupero delle somme indebitamente versate;
- le modalità di conservazione dei documenti relativi alle singole operazioni;
- le ipotesi di recesso per sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze derivanti dalla delega di funzioni;
- la durata della convenzione;
- la risoluzione di eventuali controversie sull'applicazione della convenzione;
- le verifiche che le strutture regionali attuative svolgeranno nei confronti degli organismi intermedi (dettagliate nel manuale dei controlli di primo livello, cap. 4, par. 4.2).

4.1.5.c Requisiti tecnico organizzativi degli Organismi Intermedi

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7, comma 3, del Regolamento di attuazione del POR Competitività FESR 2007-2013, la Giunta regionale, con delibera n. 1009 del 7 maggio 2009, ha approvato i requisiti tecnico organizzativi minimi che gli Organismi Intermedi coinvolti

nell'attuazione POR Competitività FESR 2007-2013 FVG devono possedere per esercitare eventuali funzioni delegate all'interno del POR stesso.

Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle citate funzioni delegate, **devono attenersi alle procedure definite dall'Autorità di Gestione e conformarsi ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art.58 del regolamento CE n. 1083/2006** che prevedono la chiara definizione delle funzioni dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni nonché l'esistenza di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo, attraverso sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati.

In base a tali principi, in particolare, gli Organismi intermedi devono possedere i seguenti requisiti minimi:

1. Garantire un'idonea organizzazione interna degli uffici coinvolti nell'implementazione delle attività del POR loro delegate e provvedere all'individuazione puntuale dei soggetti responsabili e dei funzionari referenti di ogni struttura/ufficio coinvolto nelle funzioni di gestione e controllo di primo livello.

Nel caso in cui l'Organismo Intermedio risulti beneficiario delle operazioni, dovrà essere garantita, inoltre, un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 58, lettera b) del Reg. CE 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. CE 1828/2006, individuando un soggetto responsabile della funzione di controllo di primo livello diverso dal responsabile della funzione di gestione e appartenente ad una struttura organizzativa funzionalmente indipendente.

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

3. Disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati ed informatizzati atti a garantire una corretta gestione finanziaria nei confronti dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari.

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

Allo scopo di dimostrare il possesso dei suddetti requisiti, prima della stipula della convenzione, prevista per la delega delle funzioni che saranno attribuite all'Organismo Intermedio **deve essere presentata da parte dell'Organismo** stesso, all'Autorità di gestione ed alla Struttura regionale attuatrice di riferimento, **una relazione che illustri nel dettaglio il sistema di gestione e controllo adottato per lo svolgimento delle funzioni delegate.**

L'Autorità di Gestione e la Struttura regionale attuatrice di riferimento accettano **la relazione ove esaustiva ovvero richiedono** all'Organismo Intermedio **di integrare** la relazione

stessa qualora ritengano che il sistema illustrato non risponda ai principi sui sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

La relazione descrittiva **viene allegata alla convenzione** tra Organismo Intermedio e Struttura regionale attuatrice **ed è oggetto di valutazione da parte dell'Autorità di Audit.**

La Struttura regionale attuatrice non procede alla stipula della convenzione **qualora** ritenga che, dalla relazione stessa, **si evinca il mancato possesso da parte dell'Organismo Intermedio dei previsti requisiti tecnico organizzativi.**

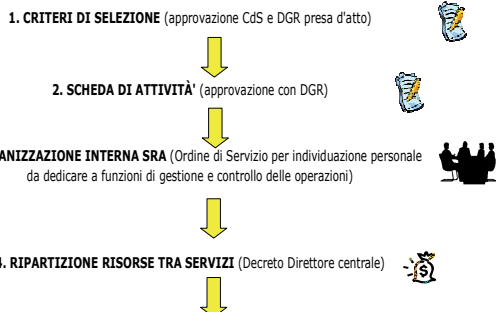
4.1.6 Altre attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni

Si ricorda che, in aggiunta alle attività sopra descritte, risulta opportuno che le Strutture di Gestione procedano, prima dell'avvio delle procedure di attivazione, all'**organizzazione interna** degli Uffici che saranno incaricati della gestione/attuazione delle operazioni da finanziare nell'ambito del POR (vedi paragrafo 3.3) nonché, ove necessario, alla **ripartizione delle risorse tra i diversi Servizi coinvolti nella gestione** stessa (vedi paragrafo 7.1.3).

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

ITER PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI (E ATTI CONSEGUENTI)*

GESTIONE ORDINARIA



DEFINIZIONE REQUISITI TECNICO-ORGANIZZATIVI ORGANISMI INTERMEDI (DGR)
 INDIVIDUAZIONE ORGANISMI INTERMEDI (DGR)
 CONVENZIONI ORGANISMI INTERMEDI (approvazione schema con DGR e stipula da parte Direttore Servizio competente)

OPERAZIONI CON BENEFICIARIO REGIONE

5. ELENCO OPERAZIONI PRIORITARIE

(approvazione con DGR e compilazione check list di istruttoria)



6. SCHEDA PROGETTO

(adozione Direttore di Servizio competente e compilazione check list di istruttoria)



ORGANIZZAZIONE INTERNA ORGANISMO INTERMEDIO
 (Ordine di Servizio per individuazione personale coinvolto nella gestione e controllo operazioni)

OPERAZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DA REGIONE

5. BANDO/INVITO

(approvazione con DGR)



6. NOMINA EVENTUALI COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

(DGR o atto organizzativo interno)



7. ISTRUTTORIA OPERAZIONI

(compilazione check list di istruttoria)



8. CONTROLLO DI I° LIVELLO SU FASE DI SELEZIONE

(compilazione check list controllo documentale)



9. PREDISPOSIZIONE ATTO DI APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DA FINANZIARE

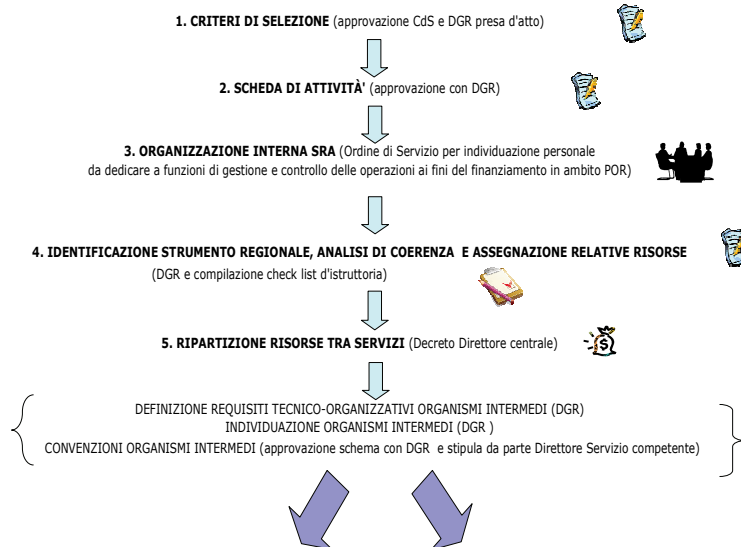
(Decreto Direttore centrale)



*Nota: alcuni degli step descritti possono essere unificati in un unico momento collocati in momenti diversi a seconda delle specificità procedurali legate alle diverse Attività
 { } Step previsti in presenza di Organismi Intermedi

ITER PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI (E ATTI CONSEGUENTI) *

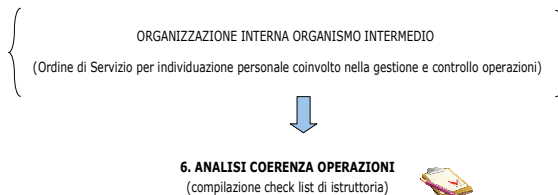
GESTIONE SPECIALE



OPERAZIONI CON BENEFICIARIO REGIONE



OPERAZIONI CON BENEFICIARIO DIVERSO DA REGIONE



*Nota: alcuni degli step descritti possono essere collocati in un unico momento o in momenti diversi a seconda delle specificità procedurali legate alle diverse Attività
 { } Step previsti in presenza di Organismi Intermedi

4.2 LE PROCEDURE E GLI STRUMENTI DI ATTIVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Come già specificato nei paragrafi precedenti, le procedure e gli strumenti di attivazione delle operazioni del POR attengono all'insieme **delle attività amministrative e degli atti/documenti posti in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.**

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

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

4.2.1 *Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario diverso dalla Regione*

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

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

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

4.2.1.a Lo strumento del bando/invito

Le Strutture regionali attuatrici elaborano, di concerto con l'Autorità di Gestione, i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Nel caso in cui la struttura di gestione sia un Organismo Intermedio, i bandi e gli inviti, prima di essere sottoposti all'Autorità di Gestione e quindi all'approvazione della Giunta regionale, saranno concordati con le Strutture regionali attuatrici.

L'art. 13, comma 1, del Reg.(CE) 1828/2006, stabilisce che "... l'Autorità di Gestione garantisce che i beneficiari vengano informati 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".

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

- a) **contenuti;**
- b) **obblighi;**
- c) **modulo di domanda.**

E' opportuno, in particolare, che ogni bando/invito preveda indicativamente la seguente organizzazione delle informazioni:

a) Nella **sezione contenuti**, andranno riportati:

- le indicazioni sui **requisiti generali e specifici** relativamente alle tipologie e finalità degli interventi previste dal POR (comprese le specifiche connesse alla demarcazione dei fondi), alle categorie di beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento (regolamenti comunitari, leggi nazionali/regionali di riferimento);
- l'indicazione delle **risorse disponibili** per il bando/invito, con la ripartizione nelle rispettive quote di cofinanziamento comunitario (FESR) e nazionale/regionale, con specifico riferimento ai fondi di provenienza POR e di provenienza PAR;
- **l'indicazione delle caratteristiche e dell'intensità dei finanziamenti;**
- i **termini e le modalità di concessione e di erogazione del contributo**. In particolare, nel caso si preveda l'erogazione di anticipazioni dovranno essere esplicitate le condizioni richiamate dall'art. 12, comma 3, 4, 5 e 6 del Regolamento di attuazione del Programma e dalla circolare n. 2 del 30 settembre 2009 dell'Autorità di Gestione (cfr. successivo paragrafo 7.3.2.d);
- l'elenco delle **spese ammissibili** e le condizioni di ammissibilità delle stesse;

- le indicazioni per la definizione di **operazioni generatrici di entrate** ed il relativo metodo di calcolo, così come definiti dall'art. 55 Regolamento (CE) 1083/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- la griglia dei **criteri di selezione** con l'indicazione dei **punteggi** e dei documenti a supporto e che, ove pertinente, dovrà contenere un espresso riferimento all'integrazione del principio di pari opportunità e al rispetto delle politiche in materia di sviluppo sostenibile, in termini di criteri di valutazione/priorità (cfr paragrafo 4.1.1);
- una descrizione delle **procedure di esame delle domande** di finanziamento con indicazione delle rispettive **scadenze**;
- l'indicazione degli **obiettivi** degli interventi e la griglia degli indicatori previsti per l'attività di riferimento;
- **i termini e le modalità di presentazione delle domande di contributo nonché di esecuzione delle operazioni** che dovranno essere coerenti con le previsioni dell'art. 8, comma 2, del Regolamento di attuazione del POR, per cui "in ogni caso le operazioni cofinanziate dal Programma dovranno terminare al massimo entro sei mesi prima dalla data ultima di ammissibilità della spesa fissata dalla Commissione europea con Regolamento (CE) 1083/2006 e successive modifiche e integrazioni e dalle successive decisioni di approvazione del Programma";
- l'indicazione esplicita della previsione dell'art. 6 del Reg.(CE) 1828/2006 ovvero che accettando il finanziamento del POR il beneficiario accetta di venire incluso **nell'elenco dei beneficiari** che verrà pubblicato, in via elettronica o in altra forma (cfr. paragrafo 11.5), secondo quanto previsto dall'art. 7, parag. 2, lettera d Reg.(CE) 1828/2006, con l'indicazione delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle stesse;
- l'indicazione dell'**Ufficio responsabile** e dei relativi **referenti** ai sensi delle norme applicabili in materia;
- le indicazioni sulle **modalità di rendicontazione** delle spese e sulle **modalità di conservazione dei documenti** da parte dei beneficiari;
- l'indicazione dei **documenti utili alla compilazione del modulo di domanda**. In particolare i bandi, ove pertinente, dovranno presentare quale allegato o quale rimando alla sezione specifica del sito internet della Regione una serie di documenti che faciliteranno la compilazione della domanda stessa da parte del beneficiario (ad esempio la tabella zone montane, la tabella codici ateco, la tabella aree 107.3.c).

b) Nella **sezione obblighi** saranno elencati gli obblighi dei beneficiari dei contributi di seguito riportati²⁵ :

- ✿ **Obbligo di comunicazione del CUP di progetto da parte degli enti pubblici** al fine dell'identificazione univoca del progetto d'investimento pubblico. Nel caso il beneficiario non disponga del CUP in fase di presentazione della domanda dovrà trasmettere il CUP provvisorio con l'impegno a trasmettere il CUP definitivo entro la data di emissione dei provvedimenti amministrativi che ne determinano il finanziamento pubblico.
- ✿ **Obbligo di mantenere il vincolo di destinazione e di operatività** e di comunicare annualmente (dopo la conclusione) il rispetto dello stesso: il beneficiario si obbliga a mantenere il vincolo di destinazione degli investimenti materiali e immateriali oggetto di contributo per un periodo di cinque anni dal completamento dell'operazione. Tale obbligo discende dall'art. 57 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (CE) n 1083/06 (come modificato dal Regolamento (UE) n.539/2010) che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi nei 5 anni successivi al loro completamento non subiscano modifiche sostanziali causate da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva e che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione o procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico. In particolare (art. 57 c. 4) le imprese che sono o sono state oggetto di una procedura di recupero a seguito del trasferimento di un'unità produttiva all'interno di uno stesso Stato membro o di un altro Stato membro, non potranno beneficiare di nessun contributo dei Fondi. Tali regole non si applicano alle operazioni che subiscono una modifica sostanziale in conseguenza della cessazione dell'attività produttiva dovuta al fallimento (art. 57 c. 5).

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

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

Per quanto concerne le operazioni straordinarie che possono intervenire nella vita delle imprese beneficiarie, in cui si identificano i casi di variazioni soggettive a seguito di conferimento, scissione, trasformazione, scorporo o fusione di impresa, per un corretto apprezzamento dell'osservanza del vincolo di destinazione e di operatività, è necessario poter valutare se le modifiche intercorse comportano una modifica sostanziale del

²⁵ Ciascuna Struttura di gestione, in base alle specificità dei bandi/inviti che si appresta a predisporre, potrà prevedere di integrare l'elenco degli obblighi di carattere generale con indicazioni specifiche.

progetto finanziato (intesa come modifica sostanziale delle finalità di sviluppo perseguite) o, altresì, di un indebito vantaggio per il beneficiario o destinatario ultimo conseguente alla modifica stessa. Ciò in quanto tali cambiamenti non determinano, in via automatica, una violazione del disposto comunitario²⁶.

- ❁ **Obbligo di comunicare**, successivamente alla conclusione dell'operazione, il mantenimento del **vincolo di destinazione e l'operatività** del progetto. Nei cinque anni successivi al completamento del progetto avente ad oggetto investimenti materiali o immateriali, il beneficiario è tenuto a comunicare, attraverso l'inoltro di un'autocertificazione annuale, il rispetto del vincolo di destinazione nonché l'effettiva operatività del progetto stesso.
- ❁ **Obbligo di mantenimento di una contabilità separata**. Tale obbligo è richiamato all'art. 60 – “Funzioni dell'Autorità di Gestione” del RECE 1083/06 al comma 1 lett. d) che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario. Il fascicolo di progetto dovrà contenere tutta la documentazione inerente all'operazione: domanda di contributo, relativi allegati e dichiarazioni previsti dal bando/invito, corrispondenza intercorsa fra il beneficiario e la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, le richieste di anticipo e/o liquidazione con relativi allegati e dichiarazioni, documentazione di spesa e relativi giustificativi di pagamento, documenti ed atti relativi alla concessione e liquidazione del contributo, documenti e dichiarazioni successive relativi all'assunzione degli obblighi e dei vincoli da parte del beneficiario per tutto il periodo previsto e ogni altro atto o documento rilevante ai fini della corretta gestione dell'iter procedurale, amministrativo e contabile della pratica. I documenti dovranno essere conservati secondo quanto previsto nel paragrafo 9.4. del presente Manuale.
- ❁ **Obbligo 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.
- ❁ **Obbligo di comunicazione delle informazioni** necessarie all'implementazione del **sistema informatico** di monitoraggio regionale. Ad esempio: date effettive di tutti gli step procedurali previsti per singola tipologia di operazione, CIG - Codice Identificativo Gara nel momento in cui verranno realizzate le gare d'appalto e altre informazioni relative all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni.

²⁶ Vedi nota dell'Autorità di Gestione n. 6988/PC dd. 09/12/2009 “ Regolamento (CE) N. 1083/2006 Art. 57 – Stabilità delle operazioni. Operazioni straordinarie d'impresa – interpretazione.

- **Obblighi di informazione e pubblicità** degli interventi dei fondi, con particolare riferimento all'obbligo di erigere cartelloni in loco e di apporre targhe esplicative e/o commemorative ove richiesto. Ai sensi dell'art. 8 – Responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico del RECE 1828/06, i beneficiari sono tenuti ad informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi strutturali con le modalità indicate ai commi 2, 3, 4 del medesimo articolo e del successivo art. 9 – caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi all'operazione. Maggiori indicazioni sono riportate nel paragrafo 11.5 del presente manuale.
- **Obbligo di rispettare** le politiche comunitarie trasversali in materia di **appalti pubblici, tutela ambientale, pari opportunità** (rispetto del principio di parità di genere e di non discriminazione). In particolare, sarà necessario richiamare la principale normativa attinente alle politiche sopra citate che il beneficiario sarà tenuto a rispettare. Particolare attenzione dovrà essere posta alla normativa vigente in materia di accessibilità ai disabili.
- **Obbligo di rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria del Fondo** alle spese dell'operazione di cui all'art. 54 Reg. (CE) 1083/2006, comma 3, lett. b) e c) e del **divieto di pluricontribuzione** ai sensi del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla GURI 294 del 17 dicembre 2008. In relazione a quanto previsto dall'art. 54 Reg. (CE) 1083/2006 comma 3, lett. b) e c) un'operazione può ricevere sostegno da un Fondo nell'ambito di un solo programma operativo alla volta e non può ricevere dal Fondo un sostegno superiore al totale della spesa pubblica assegnata. Per quanto concerne il divieto generale di pluricontribuzione, il Decreto stabilisce che le spese ammesse (o parte di esse) ed opportunamente rendicontate nell'operazione oggetto del contributo non possono beneficiare contemporaneamente dell'intervento di altri strumenti finanziari pubblici al fine di evitare il doppio finanziamento delle medesime spese.
- **Obbligo per gli enti pubblici**, nel caso di cofinanziamento da parte del beneficiario, di autocertificare la **partecipazione finanziaria**.
- **Obbligo di comunicazione** legata alle **operazioni generatrici di entrate** secondo quanto previsto dal bando/invito. Per operazioni con costo dell'operazione superiore a 1 Meuro, che comportano un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro pagamento, il beneficiario dovrà dichiarare se il valore delle entrate generate dall'operazione risulti o meno determinabile prima del suo completamento. In caso positivo, il beneficiario si impegna a trasmettere il modello di calcolo per la determinazione delle entrate generate dall'operazione. Nell'eventualità non fosse possibile determinare in anticipo le entrate generate per l'operazione, il beneficiario dovrà impegnarsi a comunicare per cinque anni successivi alla chiusura dell'operazione, il valore delle entrate generate. Il beneficiario si

obbliga a comunicare per tre anni successivi alla conclusione del programma operativo, eventuali variazioni nelle entrate generate dal progetto rispetto a quelle determinate inizialmente.

- ❁ **Obbligo di rispetto delle tempistiche** fissate nell'atto di concessione. Le singole operazioni dovranno terminare entro la data di conclusione comunicata al momento di presentazione del progetto/domanda di finanziamento e riportata nell'atto di concessione del contributo (previa richiesta di conferma nel caso si rendesse necessario a causa di istruttorie complesse di durata superiore a quanto inizialmente previsto). Nell'eventualità si renda necessario prorogare il termine di conclusione dell'operazione, il beneficiario dovrà farne preventiva richiesta alla struttura competente. Le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi, d'intesa con l'Autorità di gestione, potranno autorizzare tali proroghe, ai sensi dell'art. 8 comma 1 del Regolamento di attuazione del POR, tenuto conto dell'avanzamento e del raggiungimento degli obiettivi di spesa. In mancanza di una preventiva autorizzazione alla proroga del termine di conclusione dell'operazione, non potranno essere ammesse a rendiconto le spese effettuate successivamente alla data di conclusione comunicata e riportata nell'atto di concessione, ancorché appartenenti alla categoria delle spese potenzialmente ammissibili a finanziamento.
- ❁ **Obbligo di comunicazione di eventuali varianti**, realizzazioni parziali e rinunce o di ogni altro fatto che possa pregiudicare la gestione o il buon esito dell'operazione. Nel caso in cui l'operazione, una volta valutata e approvata, necessiti di variazioni relativamente alla natura, alla progettualità o alla modalità di esecuzione, il soggetto beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio che provvederà alla valutazione della variante proposta per l'eventuale approvazione. Nel caso di realizzazione parziale dell'operazione o di parte di essa, entro i limiti del bando/invito ed entro i termini per la conclusione e la rendicontazione dell'operazione, fatte salve eventuali proroghe richieste e/o concesse ai sensi del regolamento di attuazione del POR, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, che provvederà alla valutazione della eventuale rideterminazione o revoca del contributo concesso, sulla scorta di quanto previsto dalla normativa in materia e/o dai limiti di realizzazione indicati nel bando/invito. Nel caso in cui il beneficiario intenda rinunciare alla realizzazione dell'operazione o all'ottenimento del contributo concesso, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, che provvederà ad eseguire gli adempimenti amministrativi previsti.
- ❁ **Obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti** per la stessa operazione. Nel caso in cui il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne

tempestiva comunicazione alla Struttura regionale attuatrice, attraverso una certificazione resa in termini di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sulla base della quale la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio provvederà, ove ricorra, alla rideterminazione del contributo.

- **Obbligo di inviare la documentazione di spesa disponibile** anche prima della conclusione dell'operazione su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base alle esigenze di rendicontazione nei confronti della Commissione europea e dello Stato.
- **Obbligo, per le opere pubbliche, dell'inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche.**

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

c) Nella sezione **modulo di domanda**, andranno riportati:

- **dati relativi al richiedente:**

- per i soggetti privati: dati anagrafici, dati fiscali, indicazione della forma giuridica con riferimento alla classificazione ISTAT, dichiarazione in merito alla dimensione di impresa, alla composizione del capitale e della compagine sociale, documentazione dimostrativa in caso di raggruppamenti di impresa a qualsiasi titolo organizzati, descrizione dell'attività esercitata, anche con indicazione del relativo codice ateco, dati di iscrizione a pubblici registri, indicazione del responsabile di progetto e relativi riferimenti,
- per i soggetti pubblici: dati anagrafici, dati fiscali, indicazione della forma giuridica con riferimento alla classificazione ISTAT, codice ateco di attività economica, indicazione dell'Ufficio proponente l'operazione e riferimenti del dirigente dell'Ufficio e del referente di progetto;

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

- **dati finanziari dell'operazione:**

- per i soggetti privati: quadro finanziario dell'operazione per categoria di spesa ammissibile e prospettico per annualità, con indicazione del cofinanziamento complessivo richiesto. Indicazione della situazione economico-finanziaria del soggetto richiedente, così come specificato dal bando;

- per i soggetti pubblici: quadro finanziario dell'operazione per categoria di spesa ammissibile e prospettico per annualità, con indicazione del cofinanziamento complessivo richiesto e della propria quota di cofinanziamento (copia degli eventuali atti amministrativi da cui si evince l'impegno al cofinanziamento);

Per tutti i soggetti è richiesta una dichiarazione di impegno al cofinanziamento.

- **indicazione delle spese** da sostenere ed eventuali preventivi ovvero, nel caso di spese già sostenute, indicazione delle stesse e trasmissione dei **documenti di spesa debitamente quietanzati**;
- **indicazione di eventuali atti ed autorizzazioni necessari per l'attuazione dell'operazione** con indicazione delle relative tempistiche per l'acquisizione degli stessi ovvero, qualora già acquisiti, inserimento in allegato di copia dei documenti medesimi;
- indicazione del codice **CUP**, ove previsto;
- ove pertinente, informazioni necessarie per verificare il rispetto dei **criteri di demarcazione** tra fondi richiamati, specificatamente, nel POR nel paragrafo 3.3 "Aspetti specifici di sviluppo a carattere territoriale" e nelle singole schede di Attività al paragrafo "Sinergie con altri Fondi e strumenti finanziari";
- i **dati di avvio e di conclusione** presunta dell'operazione:
 - per gli enti pubblici, inoltre, in caso di ricorso a procedure di evidenza pubblica (realizzazione di opere o acquisizione di beni e servizi), va riportata anche l'indicazione delle fasi procedurali e delle relative tempistiche previste per giungere alla definizione ed alla stipula dei contratti.
- la descrizione delle specifiche caratteristiche degli interventi con riferimento ai **criteri di valutazione ed agli eventuali criteri di priorità**;
- i dati previsti per gli **indicatori** di risultato, di realizzazione, occupazionali, CORE IGRUE, CORE Commissione europea ed ambientali pertinenti all'Attività di riferimento e relative dichiarazioni, ove previste;
- **assenso al trattamento dei dati in conformità** alla normativa vigente;

Infine, in allegato al modulo di domanda, dovranno essere previsti, ove pertinente, i seguenti documenti²⁷:

- **dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate**, che sarà compilato dal richiedente completo dell'eventuale documentazione giustificativa; in particolare per operazioni con costo superiore a 1 Meuro, qualora ricorrano le condizioni per la determinazione delle entrate in fase istruttoria, dovrà essere allegato il modello di

²⁷ L'elenco viene riportato a titolo indicativo e può essere integrato dalle Strutture di gestione con altri documenti ritenuti necessari in base alla normativa regionale e nazionale di settore.

calcolo per la determinazione delle entrate nette; qualora non risulti possibile determinare preventivamente le entrate generate dal progetto, dichiarazione di impegno a trasmettere le entrate generate dal progetto per un periodo di cinque anni dalla conclusione dell'operazione; inoltre il beneficiario si impegnerà a comunicare eventuali variazioni per le entrate rispetto a quelle inizialmente indicate, per un periodo fino a tre anni dalla chiusura del programma;

- l'**impegno** sottoscritto da parte del richiedente nel modulo di domanda **del rispetto** di tutti gli **obblighi** previsti in capo al beneficiario del contributo;
- **dichiarazione** del richiedente attestante il **rispetto dei requisiti e dei criteri di ammissibilità**;
- l'**impegno** sottoscritto dal richiedente di **rispetto e conformità alle disposizioni normative in materia di appalti pubblici, tutela dell'ambiente e pari opportunità** (vedi anche capitolo 11 del presente Manuale);
- a seconda del livello di progettazione dell'intervento, l'**impegno** sottoscritto dal richiedente di **rispetto**, per gli interventi ricadenti in aree naturali protette e in aree Natura 2000 (Siti di Importanza Comunitaria - SIC, Zone Speciali di Conservazione - ZSC e Zone di Protezione Speciale - ZPS), degli **strumenti e delle misure di salvaguardia e/o conservazione e/o gestione delle aree medesime**;
- **dichiarazione** del richiedente attestante **che l'impresa e la proprietà non si trovano in stato di difficoltà** ai sensi della normativa di riferimento in base alle diverse tipologie di aiuto;
- eventuali moduli per la definizione delle **priorità ambientali**;
- nel caso di **procedure ad evidenza pubblica già attivate, documentazione relativa alla gara e check list di autocontrollo appalti** (vedi allegato 9);
- nel caso di **spese già sostenute, copia dei relativi giustificativi di spesa** quietanzati;
- nel caso di **eventuali atti e autorizzazioni necessari all'attuazione dell'operazione , copia di quelli già acquisiti** al momento di presentazione della domanda.

In fase di predisposizione del bando/invito, si dovrà inoltre tener conto del rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità per quanto riguarda la pubblicizzazione dello stesso, così come specificato nel paragrafo 11.5.1 del presente manuale.

4.2.1.b L'attività istruttoria e la check list d'istruttoria

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

Il soggetto incaricato dell'istruttoria delle domande di finanziamento, una volta avviato il procedimento, provvede:

- all'esame delle pratiche in conformità a quanto previsto dal bando/invito, alle disposizioni dei regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale di riferimento, richiedendo eventuale ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e acquisendo i pareri e le valutazioni tecniche previste (es. dall'Autorità ambientale, Commissione di valutazione tecnica);
- a compilare la check list di istruttoria;
- a predisporre la graduatoria delle operazioni ammissibili;
- ad inviare tutta la documentazione necessaria (vedi Manuale dei controlli) al soggetto incaricato del controllo di primo livello;
- a predisporre, tenuto conto degli esiti del controllo di primo livello, l'atto di approvazione delle operazioni ammissibili e la relativa graduatoria, per la successiva adozione da parte del soggetto competente.

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

• **verifica dei requisiti di ammissibilità**

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

❁ **Verifica dei criteri di valutazione e di eventuali criteri di priorità (laddove previsti) e assegnazione dei punteggi**

Avendo a riferimento la griglia dei criteri di selezione riportata nel bando/invito, deve essere verificata la documentazione prodotta a supporto, compresi gli eventuali moduli compilati per la definizione delle priorità ambientali, e valutata la corretta attribuzione dei punteggi alle singole operazioni.

Nel caso di ex equo si procede, ove previsto, alla valutazione dei criteri di priorità con la relativa attribuzione di pesi/punteggi associati a ciascun criterio ed all'analisi della documentazione prodotta a giustificazione e supporto.

❁ **Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti**

Tale aspetto riguarda l'accertamento della correttezza dell'applicazione della normativa in materia di appalti qualora per le operazioni finanziate siano già stati effettuati affidamenti per la progettazione o per l'esecuzione degli stessi prima della presentazione della domanda di contributo (atti e documentazione della gara esperita, check list di autocontrollo).

❁ **Verifica delle entrate ex art 55, Reg. CE 1083/2006**

Relativamente a tale aspetto, si tratta di verificare, per operazioni con costo superiore a 1 Meuro, se comporta un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o comporti la fornitura di servizi contro pagamento e di accertare la sussistenza dell'apposita dichiarazione e ove previsto la correttezza del calcolo eseguito sulla base del modulo fornito in domanda.

❁ **Valutazione delle spese ammissibili**

La valutazione delle spese ammissibili riguarda la verifica delle condizioni di ammissibilità della spesa, così come descritte nel capitolo 5, di coerenza e congruità rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione, oltre alla verifica, ove previsto dallo specifico bando/invito, della presenza e relativa conformità dei preventivi, comprese le limitazioni in merito a eventuali variazioni delle stesse.

In allegato viene fornito un modello di check list di istruttoria (vedi **allegato 2**) che dovrà essere utilizzato al fine di garantire trasparenza e tracciabilità nell'attività di selezione delle operazioni. Si tratta di un modello generale distinto per tipologia gestionale (ordinaria e speciale) composto da sezioni diverse a seconda che il beneficiario sia la Regione o un soggetto diverso dalla Regione.

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

4.2.1.c L'approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento

Terminata l'attività istruttoria, la documentazione viene trasmessa al funzionario incaricato del controllo di 1° livello e, successivamente, tenuto conto degli esiti di tale controllo, verrà emesso **l'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento** (cfr capitolo 7).

Tale atto **deve essere pubblicato sul BUR**, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento di attuazione del POR. L'atto stesso, inoltre, deve essere **inviato all'Autorità di Gestione, entro i cinque giorni successivi all'adozione, per la prevista pubblicazione dell'elenco dei beneficiari, ex articolo 7, paragrafo 2, lettera d del Regolamento 1828/2006.**

4.2.1.d Fase di individuazione delle operazioni delegate a Organismi Intermedi

Nel caso in cui l'Amministrazione regionale decida di delegare le funzioni di gestione e/o controllo ad un Organismo Intermedio, la stessa deve provvedere all'individuazione dell'Organismo e alla stipula di apposita convenzione secondo quanto previsto dal paragrafo 4.1.5.

Dopo la stipula della convenzione, la gestione viene trasferita all'Organismo Intermedio che provvede a svolgere le funzioni delegate. In particolare, per quanto riguarda la fase di individuazione delle operazioni, l'Organismo Intermedio svolgerà indicativamente le seguenti attività: elaborazione, d'intesa con l'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici di riferimento, dei bandi/inviti e loro pubblicazione, istruttoria delle domande di contributo, utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento e relativa pubblicazione, invio dell'elenco delle operazioni stesse all'Autorità di Gestione, per il tramite della Struttura regionale di riferimento, entro cinque giorni dall'approvazione.

4.2.2 Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione ordinaria con beneficiario la Regione

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

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

Nell'ambito di tali macroprocessi, le **operazioni** vengono proposte al finanziamento del POR su **iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale** che è quindi responsabile dell'avvio o dell'avvio ed esecuzione delle operazioni stesse e in quanto tale, in base all'art. 2, comma 4 del Regolamento CE 1083/2006, è considerata "**beneficiario**" degli interventi.

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

Rientrano in tale fattispecie attuativa anche le operazioni realizzate dall'amministrazione regionale tramite delegazione amministrativa intersoggettiva in favore di proprie società *in house* (art. 9 bis del regolamento attuativo).

4.2.2.a Elenco delle operazioni prioritarie

In attuazione alla disposizione di cui all'art. 7, comma 4 lett. a) del regolamento attuativo del POR, le Strutture regionali attuatrici elaborano, per l'approvazione da parte della Giunta regionale, l'**elenco delle operazioni prioritarie da realizzare direttamente in qualità di beneficiario** con il relativo costo indicativo.

Le operazioni prioritarie possono essere individuate direttamente nell'ambito programmatico del POR (ad esempio le operazioni di assistenza tecnica finanziate nell'ambito dell'Asse 6) oppure possono essere scelte tra progetti già esistenti nell'ambito di strumenti di programmazione settoriale, applicando i criteri di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'Attività di riferimento. In questo caso andrà compilata un'apposita **check list di istruttoria** (vedi allegato 2) per la registrazione dell'esito derivante dall'applicazione dei suddetti criteri.

4.2.2.b Scheda progetto

Conseguentemente, per le iniziative individuate, si svolgono le attività di progettazione²⁸ (se non già realizzata) e definizione del quadro di spesa complessivo nonché la determinazione della spesa ammissibile ai sensi dei regolamenti comunitari, della normativa nazionale e regionale vigente, nonché delle eventuali disposizioni in merito previste dall'Autorità di Gestione.

In questa fase, si dovrà procedere all'applicazione dei criteri di valutazione per la formulazione di eventuali graduatorie. Anche in questo caso, **l'attività istruttoria dovrà essere registrata nell'apposita check list (allegato 2)**.

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

La scheda progetto dovrà essere redatta utilizzando il **format** fornito in allegato (**allegato 3**) e dovrà contenere le seguenti categorie di informazioni:

²⁸ Si ricorda che l'elaborazione del progetto tecnico relativo alla realizzazione di opere pubbliche o del capitolato per l'acquisizione di beni e servizi può avvenire direttamente da parte degli uffici interni alla Struttura regionale attuatrice (soluzione interna) oppure può essere affidata, tramite procedura ad evidenza pubblica (bando/avviso), a soggetti esterni (soluzione esterna).

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

4.2.2.c Approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento

La scheda progetto viene allegata al decreto del Direttore centrale che approva le iniziative da ammettere a finanziamento (impegno sul Fondo speciale FESR 2007-2013) che viene emesso in seguito all'esito del controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni. Tale atto **viene pubblicato sul BUR**, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento di attuazione del POR, e viene **trasmesso all'Autorità di Gestione, entro i cinque giorni successivi all'adozione dello stesso**, per l'opportuna pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di cui all'art. 7, paragrafo 2, lettera d del Regolamento 1828/2006.

Si ricorda che anche la Regione, in quanto beneficiario delle operazioni, è tenuta al rispetto degli **obblighi** già illustrati per il beneficiario diverso dalla Regione (cfr paragrafo 4.2.1) che, per completezza d'informazione, si elencano sinteticamente:

- Obbligo di mantenimento del vincolo di destinazione e di operatività degli investimenti materiali e immateriali per un periodo di cinque anni dal completamento dell'operazione;
- Obbligo di mantenimento di una contabilità separata;
- Obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli;
- Obbligo di comunicazione tempestiva delle date effettive di tutti gli step procedurali;
- Obbligo di comunicazione dei dati e delle informazioni necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio regionale/nazionale;

- Obblighi di informazione e pubblicità;
- Obbligo di rispetto delle politiche comunitarie trasversali;
- Obbligo di rispetto della partecipazione finanziaria del Fondo e del divieto di pluricontribuzione;
- Obbligo di rispetto delle disposizioni previste per le operazioni generatrici di entrate;
- Obbligo di rispetto delle tempistiche previste dalla scheda progetto;
- Obbligo, per le opere pubbliche, dell'inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche prima del decreto del Direttore centrale di approvazione delle iniziative.

4.2.3 Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso dalla Regione

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

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

Tale procedura si applica laddove le **operazioni POR siano selezionate tra quelle già ammesse a finanziamento da leggi regionali di settore** (art. 15 Regolamento di attuazione) **o siano relative agli interventi della Protezione Civile** (in tal caso, per le operazioni a rimborso, si fa riferimento anche all'art. 16 del Regolamento di attuazione).

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

4.2.3.a Identificazione dello strumento regionale, analisi di coerenza dello stesso e assegnazione relative risorse

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera b) del Regolamento di attuazione, **le Strutture regionali attuatrici individuano, tramite deliberazioni della Giunta regionale, gli strumenti attuativi delle Leggi regionali di settore da finanziare in ambito POR e nel contempo assegnano le relative risorse. Tali strumenti possono essere già identificati dal POR ovvero possono essere identificati con apposita deliberazione.**

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

contenutistici e procedurali previsti nell'ambito del POR stesso. Per agevolare tale attività di verifica e mantenere traccia dello svolgimento della stessa, potrà risultare opportuno utilizzare anche in questo caso delle apposite check list (vedi **allegato 2**) dettagliate per lo svolgimento dell'analisi di coerenza.

4.2.3.b Analisi di coerenza delle operazioni da ammettere a finanziamento

Dopo aver verificato la coerenza dello strumento regionale, al fine di determinare l'ammissibilità delle singole operazioni che possono essere recuperate, è necessario verificare la conformità delle stesse rispetto alle disposizioni del POR. Il soggetto incaricato dell'istruttoria ai fini del POR dovrà pertanto svolgere, con riferimento alle singole operazioni, in particolare, le seguenti verifiche di coerenza (anche in questo caso, **predisponendo le opportune check list** – vedi **allegato 2**):

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

La documentazione, in particolare, deve contenere:

- ☞ la domanda di contributo (compresi allegati), contenente almeno: i dati relativi al richiedente, il titolo e una descrizione dell'operazione con l'evidenza delle finalità che si intende perseguire, indicazione della localizzazione, i dati finanziari dell'operazione con indicazione delle spese da sostenere e relativi preventivi;
- ☞ l'atto di concessione del finanziamento a valere sugli strumenti attuativi regionali tramite i quali è stata precedentemente finanziata l'operazione, ove questo sia già intervenuto;
- ☞ le eventuali richieste di anticipo e/o liquidazione con relativi allegati e dichiarazioni;
- ☞ l'eventuale documentazione di spesa ed i relativi giustificativi di pagamento (nel caso di operazioni già liquidate, anche per rendicontazioni parziali/stati di avanzamento);
- ☞ I documenti e gli atti relativi all'eventuale liquidazione del contributo;
- ☞ la dichiarazione relativa all'assunzione degli obblighi e dei vincoli previsti in capo al beneficiario del contributo e relativa documentazione;
- ☞ i dati di avvio e conclusione e di tutti gli step procedurali previsti/effettivi, nonché degli indicatori di realizzazione e risultato previsti/effettivi con riferimento alla specifica tipologia di operazione come definito nell'allegato 5 al presente Manuale;

- ☞ l'eventuale dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate e ove previsto il modello di calcolo delle entrate nette;
 - ☞ l'assenso al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente;
 - ☞ il codice CUP;
 - ☞ la documentazione relativa alle procedure di appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione.
- ☀ **la verifica dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di valutazione**, che devono essere coerenti con quanto previsto dal POR in relazione alle tipologie e finalità degli interventi, alle categorie dei beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento. In questa sede **è necessario verificare che l'operazione inizialmente ammessa a finanziamento a valere su uno strumento regionale di settore rispetti tutti i criteri di selezione previsti dal Programma** e approvati dal Comitato di Sorveglianza. Solo nel caso in cui l'operazione risponda a tali requisiti e criteri potrà essere ammessa a finanziamento nell'ambito del POR.
- ☀ **la verifica delle spese ammissibili e condizioni di ammissibilità delle stesse** che devono essere conformi a quanto previsto in ambito POR e richiamate nel capitolo 5 del presente manuale. Tale verifica sarà svolta, a seconda dei casi, su preventivi di spesa o direttamente sulla documentazione di spesa inviata dal beneficiario nel caso di spese già sostenute. Le spese previste dall'operazione dapprima presentata su una legge regionale non solo devono essere coerenti e congrue rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione stessa, ma devono risultare ammissibili anche nell'ambito del Programma per date di effettuazione, tipologia della spesa, limiti di spesa, modalità di rendicontazione, ecc. Ci si potrebbe, ad esempio, trovare di fronte a spese antecedenti alla data di avvio del Programma oppure a spese non ammissibili per tipologia o ancora a spese non adeguatamente quietanzate. In questo caso, nello svolgimento della verifica di coerenza, bisogna procedere, ove possibile, con la richiesta di documentazione integrativa o sostitutiva, anche nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (nel caso in oggetto con il taglio delle spese antecedenti alla data di avvio del Programma, con il taglio delle spese non ammissibili per tipologia o con la richiesta di quietanze adeguate a quanto richiesto dal Programma) sino a ricondurre a coerenza l'operazione dapprima presentata su uno strumento regionale. Naturalmente la spesa deve anche essere riferibile al beneficiario, deve essere verificata l'assenza di cumulo del contributo in oggetto con altri contributi non cumulabili e l'assenza del doppio finanziamento delle spese dell'operazione su altri strumenti nazionali o comunitari. In quest'ambito dovrà essere verificata anche la tempistica relativa alla conclusione delle operazioni. Potrebbe accadere che l'operazione nata nel contesto normativo regionale preveda una conclusione in data successiva al 30 giugno 2015. Anche in questo caso, nel procedere con la verifica di coerenza, si deve richiedere della documentazione integrativa o sostitutiva, anche nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, atta a garantire un avvio e una conclusione dell'operazione rispettosa dei termini succitati.

Pertanto, la spesa verificata dovrà essere:

- ☞ coerente e congrua rispetto agli obiettivi ed alle finalità dell'operazione;
- ☞ connessa all'operazione finanziata;
- ☞ conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (date di effettuazione, tipologia di spesa, modalità di rendicontazione) relativa al POR;
- ☞ relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato al Programma;
- ☞ comprovata o comprovabile da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

- ✱ la **verifica degli obblighi del beneficiario**, che devono essere conformi a quanto previsto dal POR e dalla normativa di riferimento. È, infatti, necessario **verificare che un beneficiario ammesso inizialmente su uno strumento regionale si impegni a rispettare (o abbia rispettato, nel caso di operazioni di II^a fase) tutti gli obblighi previsti dalla normativa sottesa al Programma POR FESR**. Potrebbe succedere che per l'operazione non siano previsti esplicitamente alcuni degli obblighi o che gli stessi siano difformi da quanto previsto dal Programma, come ad esempio l'obbligo di conservazione dei documenti di spesa e di tutta la documentazione relativa all'iter procedurale, amministrativo e contabile, in originale o in copia conforme all'originale, in un dossier separato fino al 2020 o, eventualmente, ad altra data antecedente che sarà comunicata dall'Amministrazione regionale. Si sottolinea, inoltre, che deve essere effettuata una verifica anche per quanto riguarda l'adempimento degli obblighi relativi all'informazione, alla pubblicità ed alle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente così come richiesto dal Programma. Nel caso in cui non ci sia coerenza con quanto richiesto in ambito POR rispetto a tale argomento, è indispensabile richiedere al beneficiario opportuni adeguamenti/integrazioni.

Devono essere verificati, in particolare, i seguenti obblighi:

- ☞ **rispetto dei termini** fissati per l'avvio, la conclusione e la rendicontazione dell'operazione;
- ☞ obbligo di mantenere il **vincolo di destinazione e di operatività** degli investimenti materiali e immateriali oggetto di contributo per un periodo di cinque anni a partire dalla conclusione dell'operazione e obbligo di comunicazione annuale, da parte del beneficiario, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del rispetto di tale vincolo. Laddove tale vincolo non sia previsto dallo strumento regionale di settore cui l'operazione afferisce sarà necessario che il beneficiario vi si adegui e che siano effettuate tutte le verifiche previste per le operazioni a gestione ordinaria;
- ☞ obbligo di **mantenere la funzionalità** dell'operazione per i 5 anni successivi alla conclusione dell'operazione;
- ☞ obbligo di **conservazione dei documenti di spesa** e di tutta la documentazione relativa

all'iter procedurale, amministrativo e contabile, in originale o in copia conforme all'originale, relativi all'operazione, in un dossier separato fino al 2020 o, eventualmente, ad altra data antecedente che sarà comunicata dall'Amministrazione regionale (per maggiori dettagli vedasi Cap. 9, par. 9.4 del presente manuale). Laddove tale vincolo non sia previsto dallo strumento regionale di settore cui l'operazione afferisce sarà necessario che il beneficiario vi si adegui e che siano effettuate tutte le verifiche previste per le operazioni a gestione ordinaria;

- ☞ obblighi di **informazione e pubblicità** degli interventi dei fondi, con particolare riferimento all'obbligo di erigere cartelloni in loco e di apporre targhe esplicative. Laddove tale vincolo non sia previsto dallo strumento regionale di settore cui l'operazione afferisce sarà necessario che il beneficiario vi si adegui e che siano effettuate tutte le verifiche previste per le operazioni a gestione ordinaria;
- ☞ obbligo di **comunicazione dei dati** e delle informazioni necessarie all'implementazione del sistema di monitoraggio regionale/nazionale, con particolare riferimento ai dati necessari per la verifica degli indicatori di realizzazione e risultato previsti dal POR. Il beneficiario dell'operazione sarà tenuto ad inviare tutti i dati richiesti, analogamente a quanto accade per i beneficiari delle operazioni a gestione ordinaria;
- ☞ obbligo 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. Il beneficiario dovrà garantire la disponibilità ad accettare gli eventuali controlli che saranno disposti dai soggetti sopra indicati anche laddove tali controlli non siano previsti dallo strumento regionale di settore da cui l'operazione proviene;
- ☞ obblighi di **comunicazione legati alle operazioni generatrici di entrate**. Qualora l'operazione abbia un costo superiore a 1 Meuro, e comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro pagamento, il beneficiario sarà tenuto a inviare tutte le informazioni previste per tale caso;
- ☞ **rispetto delle condizioni per la partecipazione finanziaria** del Fondo alle spese dell'operazione di cui all'art. 54 Reg(CE) 1083/2006, comma 3, lett. b) e c) e del **divieto generale di pluricontribuzione**, comma 5: dovrà essere verificato che l'operazione e le singole spese o quote di essa, fruiscono del solo cofinanziamento del POR e non anche di altri cofinanziamenti comunitari, nazionali o regionali anche attraverso la richiesta al beneficiario di dichiarazioni integrative relativamente a eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione;
- ☞ **rispetto delle politiche comunitarie trasversali** in materia di appalti pubblici, tutela

ambientale, pari opportunità, attraverso la verifica della documentazione presente nel fascicolo di progetto e/o la richiesta di autocertificazione/dichiarazione integrativa al beneficiario. Particolare attenzione andrà posta alla **verifica delle procedure d'appalto già esperite** che dovranno essere coerenti con le regole del POR (cfr paragrafo 11.4);

☞ **per le opere pubbliche, avvenuto inserimento nel Piano triennale** delle opere pubbliche.

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

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

La verifica di coerenza viene registrata in apposite **check list di istruttoria (allegato 2- check list gestione speciale)**.

4.2.3.c Approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento

Terminata l'analisi di coerenza delle operazioni, **la relativa documentazione viene trasmessa al funzionario incaricato del controllo di 1° livello e successivamente, tenuto conto degli esiti di tale controllo**, verrà emesso l'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento, previo assenso formale dell'Autorità di Gestione.

Tale atto che, nel caso in cui la Struttura di gestione sia l'Amministrazione regionale, costituisce impegno sul Fondo speciale POR FESR 2007-2013, **deve essere pubblicato sul BUR**, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del Regolamento di attuazione del POR. **L'atto stesso, inoltre, deve essere inviato all'Autorità di Gestione, entro i cinque giorni successivi all'adozione, per la prevista pubblicazione dell'elenco dei beneficiari, ex articolo 7, paragrafo 2, lettera d del Regolamento 1828/2006.**

4.2.4 Le procedure di attivazione delle operazioni a gestione speciale con beneficiario la Regione

Le procedure qui descritte saranno utilizzate per le seguenti tipologie di macroprocesso:

- Acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- Opere pubbliche a titolarità.

Tale procedura si applica alle **operazioni proposte dall'Amministrazione regionale e già ammesse a finanziamento da leggi regionali di settore** (art. 15 Regolamento di attuazione) o **realizzate dalla Protezione Civile** (art. 16 del Regolamento di attuazione).

4.2.4.a Identificazione dello strumento regionale, analisi di coerenza dello stesso e assegnazione relative risorse

Analogamente a quanto previsto per le operazioni con beneficiario diverso dalla Regione (cfr paragrafo 4.2.3), anche per gli interventi a gestione speciale con beneficiario individuato nell'Amministrazione regionale, è necessario procedere innanzitutto all'**individuazione, tramite delibera della Giunta regionale, dello strumento regionale di settore che si vuole portare a finanziamento del POR dopo opportuna analisi di coerenza dello stesso, nonché all'assegnazione delle relative risorse.**

4.2.4.b Elenco delle operazioni prioritarie

Successivamente, si potrà procedere all'individuazione delle **operazioni prioritarie** da ammettere a finanziamento del POR (da approvare con Delibera della Giunta regionale) nonché **all'analisi di coerenza delle operazioni** stesse rispetto alle regole del POR medesimo. Tale attività istruttoria sarà registrata nell'apposita **check list, secondo quanto già previsto per le operazioni a gestione speciale con beneficiario diverso dalla Regione (cfr parag. 4.2.3.b)**. In particolare, per le operazioni con beneficiario Regione, si dovrà procedere innanzitutto all'applicazione dei criteri di ammissibilità (generali e specifici) per l'individuazione dell'elenco delle operazioni prioritarie. Successivamente (ai fini dell'adozione del decreto del direttore centrale di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento), si procederà alla verifica di coerenza delle operazioni nonché all'applicazione dei criteri di valutazione e di priorità ai fini dell'elaborazione di eventuali graduatorie.

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

- **Completezza della documentazione**, con particolare riguardo a:
 - ☞ Informazioni generali (titolo e descrizione dell'operazione con evidenza delle finalità che si intendono perseguire, localizzazione dell'intervento, ecc.);

- ☞ dati finanziari dell'operazione;
 - ☞ documentazione tecnica e amministrativa (progetti preliminari, esecutivi, autorizzazioni, contratti stipulati con soggetti attuatori e documentazione relativa alle procedure d'appalto utilizzate, compresa eventuale check list di autocontrollo, atti di impegno, di liquidazione, e relativi giustificativi di spesa);
 - ☞ eventuali dichiarazioni relative all'assunzione degli obblighi e dei vincoli previsti in capo alla Regione in qualità di beneficiario (compresi gli adempimenti concernenti l'informazione e pubblicità).
- ✿ **Rispondenza ai criteri di selezione** approvati dal Comitato di Sorveglianza per l'Attività di riferimento;
 - ✿ **Ammissibilità delle spese** e coerenza delle stesse rispetto alle regole del POR (secondo quanto già illustrato per il beneficiario diverso dalla Regione nel paragrafo 4.2.3.b);
 - ✿ **Rispetto degli obblighi della Regione** in qualità di beneficiario. A tale proposito, si ricorda che gli obblighi posti in capo alla Regione in qualità di beneficiario rimangono gli stessi richiamati al paragrafo 4.2.2.b del presente Manuale.

Particolare attenzione andrà posta sulla **corretta applicazione delle procedure d'appalto già esperite** prima dell'ammissione a finanziamento delle operazioni in ambito POR, che dovranno essere coerenti con le regole del POR stesso (vedi paragrafo 11.4).

4.2.4.c Scheda progetto

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

4.2.4.d Approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento

Il soggetto incaricato dell'attività istruttoria, una volta predisposte le schede progetto, le trasmette con tutta la documentazione necessaria (vedi Manuale dei controlli) al soggetto incaricato del controllo di primo livello per la verifica di competenza.

Le schede progetto saranno allegate **al Decreto del Direttore centrale competente** che **individuerà puntualmente le operazioni coerenti da ammettere al finanziamento del POR, previo assenso formale dell'Autorità di Gestione**. L'atto stesso, come già specificato per le altre casistiche affrontate nei precedenti paragrafi, dovrà essere pubblicato sul BUR e trasmesso all'Autorità di Gestione entro i cinque giorni successivi all'adozione.

4.2.5 Riepilogo step procedurali

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

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

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
<p>Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati (a regia regionale)²⁹</p>	<p>SOGGETTO DIVERSO DA REGIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice</i> ☞ <i>Elaborazione e approvazione del bando/invito</i> ☞ <i>Pubblicazione del bando/invito</i> ☞ <i>Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria</i> ☞ <i>Verbalizzazione dell'attività istruttoria</i> ☞ <i>Controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni</i> ☞ <i>Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo)</i> ☞ <i>Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione</i> <p>Step per gestione speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice</i> ☞ <i>Individuazione degli strumenti attuativi che saranno cofinanziati dal Programma e analisi coerenza degli stessi rispetto alle regole del POR</i> ☞ <i>Analisi coerenza operazioni rispetto alle regole del POR e verbalizzazione attività istruttoria</i> ☞ <i>Controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni.</i> ☞ <i>Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni (impegno sul Fondo)</i> ☞ <i>Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione</i>

²⁹ Oltre agli step individuati nel presente box, nel caso in cui le attività di individuazione delle operazioni vengano delegate ad O.I., vanno considerati anche gli step in capo all'A.R. indicati nel box relativo al macroprocesso "Erogazioni di finanziamenti a regia"

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
<p>Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)</p>	<p>SOGGETTO DIVERSO DA REGIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice</i> ☞ <i>Elaborazione e approvazione del bando/invito</i> ☞ <i>Pubblicazione del bando/invito</i> ☞ <i>Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria</i> ☞ <i>Verbalizzazione dell'attività istruttoria</i> ☞ <i>Controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni</i> ☞ <i>Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili (impegno sul Fondo)</i> ☞ <i>Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione</i> <p>Step per gestione speciale</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice</i> ☞ <i>Individuazione degli strumenti attuativi che saranno cofinanziati dal Programma e analisi coerenza degli stessi rispetto alle regole del POR</i> ☞ <i>Analisi coerenza operazioni rispetto alle regole del POR e verbalizzazione attività istruttoria</i> ☞ <i>Controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni</i> ☞ <i>Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni (impegno sul Fondo)</i> ☞ <i>Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione</i>

TIPOLOGIA DI MACROPROCESSO	TIPO BENEFICIARIO	STEP PROCEDURALI PREVISTI
<p>Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari gestita da Organismo Intermedio (a regia regionale)</p>	<p>SOGGETTO DIVERSO DA REGIONE</p>	<p>STEP AMMINISTRAZIONE REGIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Identificazione Organismo Intermedio</i> ☞ <i>Impegno a favore dell'O.I.(impegno sul Fondo)</i> ☞ <i>Organizzazione interna Struttura regionale attuatrice per attività di coordinamento/controllo nei confronti di O.I.</i> ☞ <i>Stipula della convenzione</i> ☞ <i>Elaborazione (in collaborazione con O.I), e approvazione del bando/invito</i> <p>STEP ORGANISMO INTERMEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Organizzazione interna Organismo Intermedio</i> ☞ <i>Elaborazione (in collaborazione con SRA) del bando/invito e pubblicazione dello stesso</i> ☞ <i>Ricezione domande di finanziamento e avvio attività istruttoria</i> ☞ <i>Verbalizzazione dell'attività istruttoria</i> ☞ <i>Controllo di primo livello sulla fase di selezione delle operazioni</i> ☞ <i>Predisposizione e adozione atto di approvazione delle operazioni ammissibili</i> ☞ <i>Pubblicazione atto sul BUR e trasmissione dello stesso all'Autorità di Gestione, per il tramite della Struttura regionale attuatrice di riferimento</i>

5. LE SPESE AMMISSIBILI

L'art. 56 comma 4 del Regolamento CE 1083/06 stabilisce che le norme in materia di ammissibilità della spesa sono definite a livello nazionale. Nonostante tale previsione, è possibile ritrovare diverse indicazioni in tema di spese ammissibili già nei Regolamenti CE sui Fondi strutturali (in particolare si veda gli art. 56 commi 1-3 del Re(CE) 1083/06, l'art. 7 del Re(CE) 1080/06, gli articoli del capo III del Re(CE) 1828/06). Da tali disposizioni, integrate da quanto indicato dalla Ragioneria generale dello Stato - IGRUE nel documento "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013" tra le altre, è possibile ricavare i principi cui ispirarsi per la verifica dell'ammissibilità delle spese:

- **principio dell'effettività:** in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata;
- **principio della legittimità:** in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (date di effettuazione, tipologia di spesa, modalità di rendicontazione);
- **principio della localizzazione** dell'operazione cofinanziata: in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato al programma;
- **principio della prova documentale:** in base al quale è necessario verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Come previsto dall'art. 56 del citato Re(CE) 1083/06, il Ministero dello Sviluppo Economico ha costituito un apposito Gruppo di Lavoro sulle spese ammissibili, al quale hanno preso parte le AdG di diversi POR nazionali oltre che il Ministero stesso, il quale, in data 26 settembre 2007 ha licenziato una proposta di articolato che descrive le caratteristiche di ammissibilità di alcune spese. Successivamente al parere favorevole della Conferenza Stato-Regioni, con DPR n. 196 del 03 ottobre 2008 è stato emanato il testo definitivo del Regolamento di esecuzione del Regolamento CE 1083/06 in materia di spese ammissibili nell'ambito del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo e del Fondo di coesione. L'AdG, pertanto, ha redatto le indicazioni sottostanti sulle condizioni di ammissibilità delle spese per le attività previste nel POR sulla base del Decreto suddetto.

Inoltre, in tema di spese ammissibili, saranno applicate anche le norme regionali generali e di settore non derogate da disposizioni speciali nazionali e comunitarie. In particolare, sarà applicato l'art. 31 (divieto generale di contribuzione) della Legge Regionale 20/3/2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso"³⁰.

³⁰ L.R. 7/2000 art. 31, c. 1 "Non è ammissibile la concessione di incentivi di qualsiasi tipo a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualunque titolo, tra società, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado. Tale disposizione si applica qualora i rapporti giuridici instaurati assumano rilevanza ai fini della concessione degli incentivi".

Per supportare gli uffici incaricati dell'istruttoria delle singole operazioni nonché gli uffici incaricati del controllo di primo livello, si illustrano di seguito altri aspetti di cui le Strutture di gestione devono tener conto nell'attività di gestione e controllo delle operazioni.

5.1 TERMINI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Ogni bando/invito/atto adottato per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR dovrà elencare le categorie di spesa ammissibili per le operazioni in questione nonché l'elencazione delle categorie di spese non ammissibili. Le spese delle singole operazioni saranno dichiarate ammissibili o meno a seconda dei principi generali di cui al punto 2 del presente paragrafo, alle indicazioni generali del presente vademecum, alle indicazioni specifiche delle schede di attività prevista dall'art. 7 comma 4 lettera a) del Regolamento di attuazione del POR, alle norme specifiche di settore applicabili e alle indicazioni dei relativi bandi/inviti.

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

- il bando/invito contiene le indicazioni e i limiti per la variazione delle voci da parte del beneficiario nell'attuazione dell'operazione, accettabili in quanto non alterano il quadro di esecuzione dell'operazione e la possibilità di raggiungimento delle finalità espresse dal medesimo;
- laddove le variazioni siano tali da poter inficiare il raggiungimento delle finalità dichiarate dall'operazione, il beneficiario abbia inviato preventiva e motivata richiesta scritta di modifica delle voci di spesa all'ufficio competente per l'istruttoria;
- la modifica sia stata preventivamente autorizzata dall'ufficio competente;
- le spese sostenute siano comunque coerenti con il quadro generale di operazione e con tutte le norme in tema di ammissibilità della spesa delle operazioni cofinanziate con i Fondi Strutturali e con l'applicabile normativa di settore non da queste ultime derogata.

1. Il **termine iniziale** di ammissibilità della spesa è fissato in via generale al **1/1/2007**.
2. **Per i regimi di aiuto**, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque **non antecedente al 1/1/2007**, è quello previsto nelle decisioni della Commissione Europea di notifica del regime medesimo o nella comunicazione relativa ai regimi in esenzione e nei regolamenti di attuazione o nei bandi (ove emanati). Si ribadisce che in ossequio al principio di necessità dell'aiuto, non potranno essere ammesse a finanziamento operazioni avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di contributo.
3. Il **termine finale** di ammissibilità delle operazioni è fissato, secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione del POR, al **30/06/2015**.
4. Le singole **operazioni dovranno terminare entro la data di conclusione comunicata al momento di presentazione del progetto/domanda di finanziamento e riportata nel decreto di concessione del contributo** (previa richiesta di conferma nel caso si rendesse necessario a causa di istruttorie complesse di durata superiore a quanto inizialmente previsto) o altro atto equivalente. In sede di verifica dei rendiconti, non potranno essere ammesse spese effettuate successivamente alla data suddetta, salvo sia intervenuta preventiva richiesta motivata di proroga del beneficiario all'Amministrazione regionale competente per l'approvazione dell'operazione, che potrà da questa essere espressamente accordata secondo le indicazioni dell'AdG, come previsto nel Regolamento di attuazione del POR (art. 8).

In ogni caso, le operazioni dovranno terminare entro e non oltre le date previste dai relativi bandi/inviti a pena di revoca.

5.2 SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Le spese sostenute dai beneficiari devono essere effettuate in denaro fatte salve le deroghe di cui ai punti successivi.

Sono assimilate alle spese effettuate in denaro anche l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali alle condizioni di cui all'articolo 56, paragrafo 2, del Regolamento CE 1083/06 e di cui all'art. 2 comma 5 del DPR 196 del 03/10/08, come indicate di seguito.

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

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

I contributi in natura, afferenti all'operazione, vengono considerati spese ammissibili purché:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite;
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti;
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornalieri in vigore per l'attività eseguita;
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni relative all'acquisto di materiale usato, all'acquisto di terreni e all'acquisto di beni immobili come successivamente dettagliate.

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione, che vengano imputate con calcolo prorata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

5.2.1 Prova della spesa

Riguardo alla prova della spesa, in sede di rendiconto, il beneficiario è tenuto a provare l'effettivo sostenimento di ognuna delle spese rendicontate, secondo le modalità che saranno puntualmente previste nei bandi/inviti. In generale, il beneficiario dovrà provare l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso i seguenti documenti:

- adeguata documentazione bancaria o postale: copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
- per le sole spese relative a beni o servizi di importo pari o inferiore a Euro 500,00, saldate in contanti, dovrà essere prodotto, quale prova dell'effettiva effettuazione della spesa e della data di pagamento, un estratto contabile che attesti il pagamento ovvero la fattura quietanzata dal fornitore, con timbro e firma del fornitore medesimo e con la data di pagamento, ovvero apposita dichiarazione liberatoria del fornitore con apposizione sulla fattura medesima del timbro e firma originale del fornitore con la dicitura "QUIETANZATA".

Indicazioni ulteriori inserite nei bandi potranno riguardare le spese in natura di cui ai successivi paragrafi, a seconda della tipologia delle operazioni cofinanziate.

Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

5.2.2 Semplificazioni introdotte dal Regolamento CE 397/2009

Relativamente alle spese generali e agli altri “costi indiretti”, la Commissione europea ha introdotto alcune semplificazioni in termini di ammissibilità e rendicontazione di tali spese. In particolare, il Reg.to CE 397/2009, che modifica l’art. 7, paragrafo 4 del Reg.to 1080/2006, prevede la possibilità di ammettere a finanziamento costi indiretti dichiarati su base forfettaria (fino al 20%), costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari nonché somme forfettarie destinate a coprire l’insieme o una parte dei costi di un’operazione, alleggerendo la raccolta e la verifica dei documenti giustificativi di spesa correlati.

Il documento di lavoro COCOF 09/0025/04-EN del 28 gennaio 2010, cui si fa rinvio per il dettaglio, ha dettato orientamenti tecnici in merito all’applicazione delle suddette opzioni di semplificazione e in relazione alle implicazioni in termini di controlli che ne derivano. Più precisamente:

➤ **costi indiretti dichiarati su base forfettaria (fino al 20%)**

A tale riguardo, il COCOF 09/0025/04-EN esplicita che possono essere considerati ammissibili a contributo FESR i costi indiretti dichiarati su base forfettaria (senza la necessità di documenti giustificativi/motivazione), fino al limite massimo del 20% dei costi diretti di un’operazione in base ad un calcolo giusto, equo e verificabile predeterminato. In base ad una valutazione dei costi diretti ed indiretti riscontrabili fra le spese ammissibili di talune operazioni, è quindi possibile identificare un metodo di calcolo, basato, per esempio, su serie storiche verificabili o sull’analisi di prezzi di mercato, per l’individuazione della percentuale massima ammissibile delle spese generali da calcolare su base forfettaria. Tale metodo semplifica le procedure di rendicontazione da parte del beneficiario e le attività di controllo da parte delle Strutture di gestione (in quanto non è necessario, come detto, richiedere i giustificativi di spesa legati a tali costi indiretti), comportando, nel contempo, un’attenta verifica dei costi diretti dichiarati in quanto la verifica dei costi diretti stessi consente di motivare l’importo dei costi indiretti e deve quindi far parte dei controlli di primo livello.

➤ **costi fissi calcolati applicando tabelle standard**

Tale opzione consente ai beneficiari di rendicontare costi fissi calcolando gli stessi attraverso l’applicazione di tabelle standard di costi unitari costruite in base ad un calcolo giusto, equo e verificabile predeterminato da parte delle Strutture di gestione. I costi standard possono riguardare, ad esempio, giornate/uomo, singole voci di spesa o loro aggregati, macrocategorie o combinazioni di più standard di costi. Le Strutture di gestione devono definire in anticipo gli standard di costo tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell’operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.)

In questo caso, i controlli di primo livello effettuati dalle Strutture di gestione stesse dovranno essere orientati all’acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi

dichiarati dal beneficiario (e non dei costi reali sostenuti) ovvero si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o i risultati previsti siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate.

➤ **somme forfettarie (fino a 50.000 Euro)**

Tale metodologia consente di ammettere a finanziamento i costi ammissibili di un'operazione (tutti o parte di essi), rimborsandoli sulla base di somme forfettarie prestabilite (su una base equa, giusta e verificabile) e legate ad attività e/o risultati precedentemente definiti. In sostanza, tale opzione ha lo scopo di alleggerire il carico di lavoro amministrativo per piccole operazioni. Per questo motivo le somme forfettarie sono circoscritte a importi inferiori a 50.000 Euro (le somme forfettarie possono essere combinate per coprire diverse categorie di costi all'interno della medesima operazione però il totale delle somme ammesse a forfait non deve eccedere i 50.000 Euro nell'ambito dell'operazione stessa).

A differenza del calcolo basato sui costi reali, quindi, in questo caso non c'è alcun riferimento a documenti finanziari individuali di supporto delle spese calcolate sulla base dell'applicazione della somma forfettaria. Si ha, pertanto, un'approssimazione dei costi reali dell'operazione.

Inoltre, il rimborso al beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate, ma è legato alla realizzazione complessiva dell'operazione e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

In tal senso, anche i controlli di primo livello per la verifica dell'ammissibilità delle somme forfettarie, dovranno concentrarsi sull'accertamento dell'avvenuta realizzazione dell'operazione e sugli obiettivi/resultati raggiunti.

Le opzioni di semplificazione dei costi non sono utilizzabili per operazioni o progetti soggetti ad appalti pubblici per l'affidamento di lavori o di prestazioni di servizi, nonché per la fornitura di beni, e possono essere combinate tra di loro purché ciascuna di esse sia riferita ad una diversa categoria di costi ammissibili ovvero siano utilizzate per distinti interventi rientranti in una stessa operazione.

In riferimento ad ogni opzione, le Strutture di gestione dovranno definire la metodologia di calcolo, formalizzandola attraverso apposito atto deliberativo, previo accordo con l'Autorità di Gestione. Inoltre, le modalità di riconoscimento della spesa dovranno essere inserite nei propri atti programmatori/ dispositivi di attuazione/ avvisi pubblici e/ o atti di concessione.

Si precisa che le metodologie di semplificazione che saranno adottate da parte delle Strutture di gestione dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- essere giuste, ovvero ragionevoli e non eccessive o estreme;
- essere eque, ovvero non devono favorire alcuni beneficiari rispetto ad altri;

- essere verificabili, ovvero la determinazione di tassi forfettari, di tabelle standard o di somme forfettarie deve essere basata su prove documentali che possono essere verificate. Le Strutture di gestione devono essere in grado di dimostrare la base sulla quale i tassi forfettari sono stati definiti e ciò al fine di garantire la conformità con i principi di una sana gestione finanziaria.

A tale proposito, si segnala, peraltro, che l'Autorità di Gestione comunica alla Commissione europea (Direzione Generale Politica Regionale), ai fini di una valutazione e accettazione preliminare, la metodologia adottata, corredata di un parere di congruità sulla stessa espresso dall'Autorità di Audit³¹.

Infine, si evidenzia che le Strutture di gestione sono tenute a mantenere un'adeguata attestazione del metodo di calcolo utilizzato e devono essere in grado di dimostrare, come già precisato, la base sulla quale sono stati fissati i tassi forfettari, le tabelle standard di costi unitari o le somme forfettarie. Di un tanto va data indicazione nella pista di controllo e la relativa documentazione va mantenuta ai sensi dell'art. 90 del Reg.to CE 1083/2006 (cfr. successivo capitolo 9).

5.3 SPESE AMMISSIBILI NEL CASO DI REGIMI DI AIUTI DI STATO

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato 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.

5.4 DIVIETO GENERALE DI CONTRIBUZIONE

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario.

E' di fatto vietato quindi "il doppio aiuto". In base a tale principio, quindi, le singole spese, o quota parte di esse, non possono fruire contemporaneamente del sostegno di più di uno strumento finanziario nazionale o comunitario.

Ciò che la norma vuole vietare è che la singola specifica spesa, o quota parte di essa, venga rendicontata alla Commissione europea nel caso in cui la stessa abbia già fruito di altra fonte di finanziamento.

³¹ Vedi circolare del Ministero dello sviluppo economico n. 0018705/20101 del 23/12/2010

La norma non impedisce, viceversa, un concomitante concorso finanziario (da distinte fonti) su un intervento o bene, purchè, appunto, le singole spese, o quote parti di esse, non risultino finanziate due volte³².

Si ricorda, infine, che, ai sensi dell'art. 31 della legge regionale n. 7/2000, non saranno ammesse spese a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualsiasi titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici rilevino ai fini della concessione del contributo. Sono fatte salve le diverse disposizioni previste da leggi di settore applicabili.

5.5 ACQUISTO DI MATERIALE USATO

L'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- Le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

5.6 ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE E SPESE LEGALI

Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili. Inoltre, nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

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

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso

³² Vedi nota del Ministero dello Sviluppo economico n. 0005113 del 31/03/2009.

delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritte dall'autorità di gestione.

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

Le ammende e le penali non sono ammissibili.

5.7 ACQUISTO DI TERRENI

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di terreni non edificati rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

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

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni è ammissibile per una percentuale superiore a quella di cui al precedente punto 2 quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte dell'autorità di gestione
- il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione
- il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'autorità di gestione
- l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

5.8 ACQUISTO DI BENI IMMOBILI

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile, nei limiti dell'importo di cui al successivo primo capoverso purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti industriali edili che 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.
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario che darebbe adito a un doppio aiuto nel caso di cofinanziamento dell'acquisto da parte dei Fondi Strutturali.
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'autorità di gestione.
- che l'edificio sia utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione. In particolare, l'edificio è destinato ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili del Fondo strutturale.

5.9 IVA, ONERI E ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi della direttiva 77/388/CEE³³ del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del precedente punto 1.

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

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

³³ La Direttiva 77/388/CE è stata abrogata dal Titolo XIV della Direttiva 2006/112/CE

5.10 LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

La spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento secondo le condizioni stabilite ai successivi commi.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente valgono le seguenti disposizioni:

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

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore, valgono le seguenti disposizioni:

- I canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile.

- Nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi.
- L'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento.
- Nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile. I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili ai sensi della lettera b). I costi di acquisto del bene non sono ritenuti ammissibili.

5.11 SPESE DI ASSISTENZA TECNICA

Le spese sostenute per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per le attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi, sono ammissibili nei limiti di cui all'articolo 46 del Regolamento CE 1083/2006 e s.m.i.

Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività di cui sopra.

5.12 SPESE NON AMMISSIBILI

Non saranno in ogni caso ammissibili le spese di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento CE 1080/06 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/99 e precisamente:

- interessi passivi;
- acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile, come indicato ai punti precedenti;
- disattivazione di centrali nucleari;
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- spese per edilizia abitativa, fatta eccezione per quelle a favore dell'efficienza energetica e dell'utilizzo di energie rinnovabili.

6. MONITORAGGIO E GESTIONE INFORMATICA DELLE OPERAZIONI

Come previsto dall'art. 60 lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione deve "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione finanziata nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla nuova normativa comunitaria, l'Autorità di Gestione del POR FESR ha deciso di dotarsi di un sistema informatico (denominato MIC FVG 2007-2013) in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle operazioni che saranno finanziate dal Programma nonché quelle relative alle altre fasi gestionali del Programma stesso.

Le nuove esigenze derivanti dalle normative comunitarie, alcune decisioni operative adottate dall'Amministrazione regionale per questa fase di programmazione (come ad esempio la gestione interna del Fondo fuori bilancio contenente le risorse del Programma) e alcune considerazioni dettate dalla necessità di innovare e migliorare la gestione informatica del Programma hanno indotto l'Autorità di Gestione a prevedere una rivisitazione del sistema informatico utilizzato per il DOCUP Obiettivo 2 2000-2006, che valorizzasse, in ogni caso, l'esperienza positiva condotta nel periodo 2000-2006.

Il software informatico si incardina in un sistema di sorveglianza del Programma che comprende, oltre alla registrazione delle informazioni, anche la rilevazione delle stesse. E' stato pertanto necessario riorganizzare l'intera funzione del monitoraggio, a partire dal modo e dai tempi con cui le informazioni vengono raccolte, organizzate e registrate. Informazioni che non riguardano solo i dati strettamente riferiti ai singoli progetti finanziati dal POR ma anche le varie fasi di gestione del Programma (Piani finanziari, classificazione delle operazioni, procedure di attivazione, flussi finanziari e procedurali sovraprogettuali, gestione del FONDO SPECIALE).

Il sistema è pertanto un vero e proprio strumento di gestione, in particolare per quel che riguarda gli aspetti finanziari, che si integra con il sistema contabile gestito dal Soggetto pagatore e che interagisce con il sistema nazionale MONIT2007.

6.1 IL MONITORAGGIO COME STRUMENTO DI SORVEGLIANZA

Il monitoraggio del POR, come già accennato nel precedente paragrafo, si incardina nella più ampia funzione della sorveglianza che, partendo dalla fase di programmazione (redazione del POR), passa per l'attuazione degli interventi previsti fino ad arrivare alla valutazione dei risultati e degli impatti ottenuti. Una corretta sorveglianza (e quindi un corretto monitoraggio) consente all'Amministrazione regionale di tenere sotto controllo l'avanzamento del Programma, giudicando l'efficacia e l'efficienza della fase attuativa e permettendo in tal modo di intervenire sia nel caso si rendessero necessarie modifiche programmatiche, sia nel caso ci si allontani dagli obiettivi di spesa periodici imposti dalla regola N+2 della Commissione europea.

Un buon monitoraggio, inoltre, è in grado di fornire tempestivamente informazioni qualitativamente buone ai soggetti che devono giudicare i risultati ottenuti dal Programma (ad es. valutatori), nonché alle Strutture di gestione che in questo modo dispongono di uno strumento per la verifica dell'andamento delle Attività di propria competenza o per l'elaborazione di analisi statistiche per rendere conto all'Organo politico.

PROGRAMMAZIONE



ATTUAZIONE



SORVEGLIANZA



VALUTAZIONE

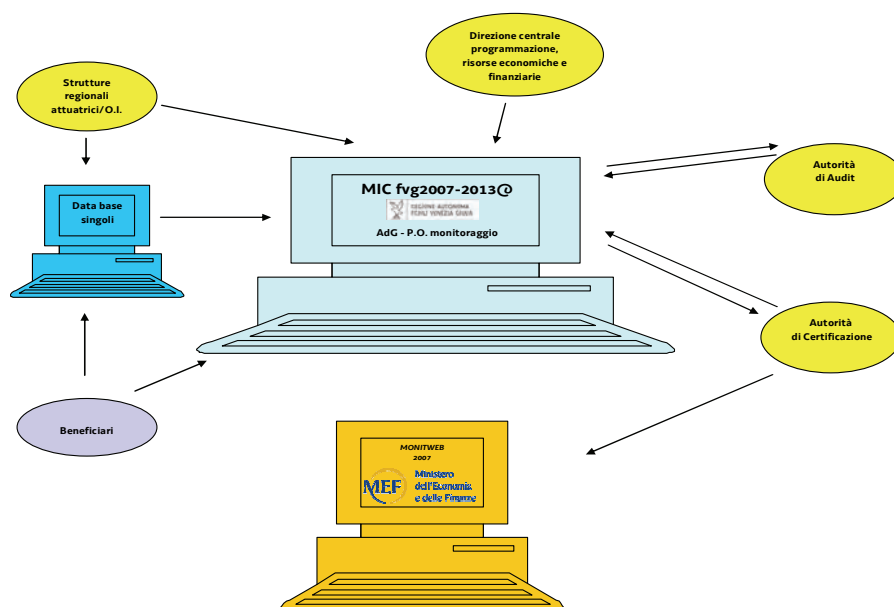
Il sistema di monitoraggio deve essere, pertanto, in grado di registrare tutte le informazioni che permettano:

- di rispondere agli obblighi comunitari e nazionali di registrazione ed invio dei dati dei progetti finanziati e del loro avanzamento (obbligo che si esplica nell'invio periodico dei dati a Monit 2007 e nella trasmissione delle informazioni previste dall'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006 qualora la Commissione europea le richieda);

- una buona gestione del programma, non solo in relazione ai singoli progetti ma anche con riferimento alla tracciabilità di tutti i flussi informativi, i provvedimenti e i macroprocessi che si instaurano a vari livelli;
- di disporre di tutti i dati relativi non solo alla gestione da parte delle Strutture attuatrici o degli Organismi intermedi ma anche dei dati di competenza degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del POR (Autorità di Certificazione, di Audit, Soggetto Pagatore).

6.2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Di seguito si riporta schematicamente il diagramma del sistema di monitoraggio e sorveglianza del POR, evidenziando quali sono i soggetti che interagiscono con esso e il relativo flusso delle informazioni.



La responsabilità del coordinamento della funzione del monitoraggio è assegnata all'Unità di monitoraggio incardinata nel Servizio gestione fondi comunitari - Posizione Organizzativa per il monitoraggio e la valutazione dei programmi comunitari. Ad essa spetta il compito di organizzare tutte le attività di monitoraggio che verranno svolte durante l'attuazione del POR; in particolare:

- predisporre l'organizzazione dei vari step in cui si concretizza il monitoraggio;
- predisporre manuali, linee guida e vademecum per l'attuazione del monitoraggio;

- verificare e gestire le funzionalità generali del sistema informatico;
- coordinare le varie Strutture attuatrici e le altre Autorità nell'espletamento delle attività di monitoraggio e nell'utilizzo del sistema informatico (anche attraverso la formazione);
- effettuare i controlli dei dati raccolti ed inseriti (attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di *business intelligence* che permettano il controllo e la verifica delle informazioni inserite);
- inviare i dati al sistema nazionale di monitoraggio.

Gli altri soggetti coinvolti e responsabilizzati nell'attività di monitoraggio sono:

- Le Strutture regionali attuatrici: al loro interno, i responsabili della gestione dei progetti si occupano anche della raccolta, verifica e inserimento nel sistema informatico dei dati di progetto, compreso l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico nonché la chiusura dello stesso, mentre i responsabili del controllo di primo livello gestiscono e inseriscono le informazioni relative agli esiti delle verifiche da essi svolte; compete inoltre ai responsabili del procedimento di gestione la registrazione dei dati inerenti le procedure di attivazione, l'ammissione a finanziamento e le attestazioni periodiche di spesa;
- l'Autorità di Certificazione (Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie – Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria): in sola visualizzazione può verificare tutti i dati inseriti nel data base mentre può operare attivamente per le informazioni di propria competenza (dati relativi alle certificazioni per operazione);
- l'Autorità di Audit (Direzione centrale finanze patrimonio e programmazione – Servizio controllo comunitario): in sola visualizzazione può verificare tutti i dati del sistema, può inoltre utilizzare i dati stessi come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di II livello e, utilizzando uno strumento ad hoc, inserisce i dati relativi ai propri controlli i quali saranno visibili nel sistema informatico MIC FVG 2007-2013;
- il Soggetto pagatore (Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione – Servizio risorse finanziarie e patrimoniali): in quanto gestore del Fondo fuori bilancio del Programma esegue i pagamenti a valere sul FONDO SPECIALE, pagamenti che possono essere di vario tipo (verso i beneficiari, verso gli Organismi Intermedi o di rimborso nei confronti della Regione nei casi di gestione speciale previsti dal Regolamento di attuazione del POR). In tale veste utilizza il sistema informativo per verificare tutti i flussi finanziari che interessano il FONDO e inserisce i dati che completano i provvedimenti di liquidazione registrati dalle Strutture regionali attuatrici (mandati di pagamento e relative quietanze) in un proprio sistema informativo (ASCOT) integrato con il sistema informativo MIC FVG 2007-2013;
- gli Organismi intermedi: in quanto delegati di funzioni di gestione di Attività o di Linee di intervento del POR svolgono un'attività identica alle Strutture regionali attuatrici per quanto concerne la gestione dei progetti. Raccolgono le informazioni dei progetti da loro selezionati e

inseriscono le informazioni nel sistema informatico direttamente oppure, nel caso dispongano di propri sistemi informativi verrà previsto, laddove possibile, un trasferimento dei dati relativi alle operazioni e un successivo completamento delle informazioni mancanti;

- i Beneficiari: forniscono tutte le informazioni necessarie alle Strutture regionali attuatrici/Organismi intermedi (in fase di predisposizione della domanda, di attuazione del progetto e di chiusura dello stesso).

Inoltre sono previste modalità di accesso in sola visualizzazione, utili per quei soggetti che, per lo svolgimento delle proprie attività, hanno la necessità di accedere alle informazioni dei progetti del POR (ad esempio il valutatore).

6.3 IL SISTEMA INFORMATICO MIC FVG 2007- 2013

Il sistema informatico che viene utilizzato per gestire il POR FESR Competitività prende il nome di **MICfvg2007-2013 - Monitoraggio Informatico Competitività**.

Esso permette di registrare tutte le informazioni attinenti alla gestione del Programma, non solo quindi quelle relative ai singoli progetti ma anche quelle inerenti i macroprocessi che vengono attivati nel POR (ad esempio le procedure di attivazione o i flussi finanziari tra l'Amministrazione regionale e gli Organismi intermedi).

Ad esso possono accedere sia funzionari interni all'Amministrazione regionale sia soggetti esterni ad essa (ad esempio gli Organismi intermedi o, in prospettiva, gli stessi Beneficiari).

Per tali motivi, l'applicazione software è stata realizzata sia in ambiente di sviluppo client server sia in ambiente WEB.

Per accedere all'applicazione tutti gli utenti, siano essi funzionari regionali o soggetti esterni, devono essere accreditati preventivamente. L'accreditamento avviene in differenti modalità a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato (interno od esterno all'Amministrazione regionale). Gli utenti interni all'Amministrazione regionale che vengono accreditati, accedono all'applicazione via intranet dal proprio cruscotto; viceversa per gli utenti esterni accreditati l'accesso è consentito solo dopo apposito login nella home page del sito della Regione, e ciò al fine di garantire gli standard di sicurezza necessari. Spetta all'Unità di Monitoraggio gestire gli accreditamenti dei soggetti sulla scorta delle informazioni ricevute dalle strutture attuatrici, curando le comunicazioni nei confronti dei funzionari medesimi, delle strutture attuatrici e di Insiel. Un aspetto molto importante è dato dal fatto che, diversamente dal periodo 2000-2006, il software è integrato con altre banche dati dell'Amministrazione regionale e ciò permette di utilizzare informazioni già in possesso della Regione, come quelle relative alle persone fisiche e giuridiche o quelle relative agli istituti di credito. Inoltre è prevista l'integrazione con alcuni

software utilizzati dall'Amministrazione regionale per la gestione di pratiche a valere su alcuni strumenti regionali di incentivo che saranno finanziati dal POR, in modo da evitare doppie imputazioni di informazioni.

MIC FVG 2007-2013 è strutturato essenzialmente in due parti:

1) la prima, gestita dall'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio, contenente in particolare:

- le funzioni di configurazione del sistema:
 - ☞ dati generali del POR
 - ☞ struttura del POR (Obiettivi specifici, Obiettivi operativi, Attività, Linee di intervento)
 - ☞ Strutture regionali attuatrici, Organismi intermedi, funzionari responsabili
 - ☞ legame tra struttura POR e struttura QSN (Priorità, Obiettivi generali e specifici)
 - ☞ classificazioni delle dimensioni relative al Regolamento (CE) 1828/2006, alle classificazioni ISTAT, CPT ecc..
 - ☞ definizione delle tipologie di pratica da gestire, delle tipologie di operazione
 - ☞ definizione degli iter procedurali
 - ☞ definizione degli indicatori di realizzazione, di risultato, ambientali e di impatto
- le associazioni tra funzioni e struttura del POR al fine di contenere il più possibile il numero di opzioni attribuibili a determinate variabili per ogni livello strutturale (esempio: associazione tra indicatori e attività, tra temi prioritari e attività, ecc.);
- la definizione dei Piani finanziari del POR e del PAR, a livello di Attività/Direzioni Centrali competenti e di Attività/Servizi competenti.

La parte di cui sopra serve a organizzare e definire tutta la struttura operativa sulla quale intervengono coloro che gestiscono i progetti finanziati.

2) la seconda contiene invece tutte le funzioni utili alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi intermedi ed alle altre Autorità che intervengono durante l'attuazione del POR. In particolare vengono gestiti:

- i piani finanziari degli Organismi intermedi;
- le Procedure di attivazione, le ammissioni a finanziamento e le attestazioni periodiche di spesa;
- i dati anagrafici e finanziari di tutte le operazioni finanziate dal POR;
- le informazioni inerenti i soggetti correlati alle operazioni;
- gli atti di impegno e liquidazione e, più in generale, i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni, coerentemente con quanto previsto dalle regole di funzionamento del sistema di monitoraggio nazionale e con le esigenze di analisi dell'attuazione del POR;

- le informazioni relative alle certificazioni di spesa;
- le informazioni relative ai controlli di I e II livello e ai controlli effettuati dall'Autorità di certificazione, comprensivi degli esiti;
- le informazioni concernenti le irregolarità;
- le altre informazioni previste nell'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- il collegamento con la parte di gestione contabile del Fondo fuori bilancio, assicurata dal sistema ASCOT.
- i controlli di prevalidazione e l'invio delle informazioni richieste dallo Stato e dalla Commissione europea secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006.

6.4 LE INFORMAZIONI DA REGISTRARE

Le informazioni che devono essere monitorate riguardano tutti i progetti che verranno finanziati dal POR FESR COMPETITIVITA'. La funzione di monitoraggio, tuttavia, ha anche il compito di rilevare tutte le fasi di attuazione del POR, in modo da tenere sotto costante controllo tutti gli iter di attuazione del Programma. Non è importante registrare solo i dati dei singoli progetti ma anche i momenti attuativi che precedono o seguono l'individuazione degli stessi.

6.4.1 *Le informazioni relative alle fasi gestionali e attuative*

Come già accennato, una prima serie di informazioni che vanno registrate non sono inerenti direttamente i singoli progetti bensì riguardano momenti e procedure sovraprogettuali. In particolare si fa riferimento ai seguenti momenti gestionali:

- l'assegnazione delle risorse ai singoli Servizi competenti per la gestione di una determinata Attività;
- l'assegnazione e il trasferimento di risorse ad un Organismo Intermedio;
- l'individuazione dei progetti prioritari da parte della Giunta Regionale quando il Beneficiario sia la Regione stessa (procedura di attivazione);
- l'emanazione di un bando o di un invito per la selezione delle operazioni (procedura di attivazione).

Solo quando sono state espletate le procedure di cui sopra il monitoraggio andrà riferito alle singole operazioni individuate.

6.4.1.a Assegnazione delle risorse ai Servizi

Il Piano finanziario del POR, approvato dalla Giunta Regionale, è suddiviso per singola Attività/Direzione Centrale. Come prevede il Regolamento di attuazione del POR stesso, le Direzioni centrali, nel caso le Attività siano gestite da più Servizi, assegnano le risorse disponibili ai singoli Servizi incaricati della gestione delle stesse. Ciò permette, laddove vi possano essere più Servizi di una stessa Direzione centrale per una singola Attività, di gestire le risorse in maniera più flessibile, non essendovi la necessità di decidere fin dall'inizio quante risorse destinare a singole linee di intervento. Questa procedura avviene mediante l'adozione di un decreto del Direttore centrale competente e rappresenta la prima e necessaria operazione per poter rendere disponibili le risorse ai fini del finanziamento di progetti.

Si sottolinea che mentre il Piano finanziario per Direzione centrale / Attività comprende anche le quote degli Altri Enti Pubblici (in coerenza con il Piano finanziario del POR) il riparto delle risorse tra i Servizi comprende solo le risorse comunitaria, statale e regionale (cfr par. 7.1.3).

Questo decreto del Direttore centrale deve essere registrato nella prima parte del sistema informatico di monitoraggio in modo da rendere possibile una serie di controlli di coerenza negli step che saranno successivamente raggiunti (ad esempio l'approvazione di bandi o inviti). Dell'emanazione di tale decreto **deve essere data comunicazione all'Autorità di Gestione entro 5 giorni**, in modo tale da consentire all'Unità di monitoraggio di provvedere alla sua registrazione informatica.

6.4.1.b Assegnazione e trasferimento di risorse agli Organismi intermedi

In alcuni casi viene delegata a soggetti esterni all'Amministrazione Regionale (Organismi intermedi) la gestione di Attività o Linee di intervento.

Quando viene individuato un Organismo intermedio vanno registrate, da parte della Struttura regionale competente, tutte le informazioni anagrafiche relative al soggetto individuato.

In tal caso il Regolamento di attuazione del POR prevede che le Strutture regionali attuatrici assegnino e trasferiscano risorse finanziarie agli Organismi intermedi, risorse che saranno utilizzate dagli stessi per il contributo ai beneficiari.

Dato che le risorse che vengono trasferite agli O.I. provengono dal FONDO SPECIALE è necessario che la Struttura regionale competente registri i provvedimenti che danno luogo ad assegnazione e trasferimento dei fondi del Programma.

Successivamente all'assegnazione di risorse nei confronti dell'Organismo intermedio sarà quest'ultimo a gestire tutte le fasi successive (individuazione dei progetti e gestione degli stessi) con conseguente obbligo di registrazione in MIC FVG delle informazioni di monitoraggio.

6.4.1.c Le procedure di attivazione

Come già evidenziato nel capitolo 4, il concetto di procedura di attivazione è relativo all'insieme delle attività amministrative poste in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi Intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare. Le procedure di attivazione interessano **insiemi di progetti, identificati da comuni modalità amministrative che hanno portato all'individuazione dei beneficiari e delle relative operazioni finanziate.**

Semplificando, le procedure di attivazione **sono generalmente rappresentate dai singoli bandi o inviti che daranno luogo al finanziamento di un gruppo di progetti.**

Naturalmente, visto che le modalità di gestione delle Attività possono differire a seconda della tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, finanziamenti a imprese o individui) e della tipologia di responsabilità gestionale (titolarità o regia), i momenti e i provvedimenti amministrativi che identificano una procedura di attivazione possono tra loro divergere: in particolar modo, **nel caso di progetti a titolarità regionale e di tipologia "opere pubbliche" o "acquisizione di beni e servizi"** possono non essere presenti bandi o inviti per cui **la procedura di attivazione va identificata nell'atto con il quale la Giunta regionale identifica i progetti prioritari da finanziare.**

Il soggetto che dà vita ad una procedura di attivazione può essere una Struttura regionale attuatrice o un Organismo intermedio.

Qualsiasi sia il modo con cui si crea una procedura di attivazione, è obbligatorio rilevare, ai fini del monitoraggio, le seguenti informazioni:

- Tipo procedura attivazione: bando / circolare / avviso pubblico / procedura negoziata / individuazione diretta nel POR / altro;
- Soggetto responsabile procedura: Regione / Amministrazione centrale / Provincia / Amministrazione locale / Organismo intermedio / Altro;
- Denominazione responsabile (soggetto/ente) della procedura;
- Descrizione procedura: inserire l'oggetto della procedura;
- Atto approvazione procedura: inserire numero e data atto di approvazione della procedura;
- Importo della procedura: risorse a disposizione della procedura in fase di avvio della stessa, con riferimento alle sole risorse comunitarie, statali e regionali;
- Date previste ed effettive dei seguenti step: Definizione criteri per individuazione beneficiari e operazioni / Evidenza pubblica / Presentazione proposte / Individuazione beneficiari e operazioni / Conclusione procedura. Le date devono risultare coerenti dal punto di vista logico e temporale.

Il sistema informatico permette la registrazioni di tutte le informazioni sopra riportate.

Il compito di rilevare e registrare tali informazioni è assegnato al soggetto che gestisce una determinata procedura di attivazione.

Quando viene creata una procedura di attivazione (ad esempio con l’emanazione di un bando o di un invito o con la delibera di individuazione delle operazioni prioritarie nel caso di beneficiario Regione) **vengono assegnate ad essa anche le risorse finanziarie** che saranno utilizzate per le operazioni da finanziare. **E’ importante che questa dotazione non superi la quantità di risorse a disposizione per la struttura di gestione** (Struttura regionale attuatrice o Organismo Intermedio). A tal proposito il sistema informatico è comunque dotato di una serie di funzioni di controllo per determinare se le risorse che si intendono attivare con la procedura non risultano effettivamente superiori alle risorse disponibili, negando in tal caso la possibilità di procedere senza interventi correttivi. Allo stesso modo le risorse assegnate ad una procedura di attivazione rappresentano il quantum a disposizione per gli impegni a favore dei progetti ammessi a finanziamento.

Naturalmente è previsto che la dotazione iniziale possa essere aumentata o diminuita con le stesse modalità cui si è data vita ad una procedura determinata.

Tutti i progetti ammessi a finanziamento devono necessariamente risultare “agganciati” ad una sola procedura di attivazione.

6.4.2 Il monitoraggio delle singole operazioni

La registrazione delle informazioni relative ad ogni singola operazione finanziata nell’ambito del POR COMPETIVITA’ E OCCUPAZIONE - FESR deve tener conto sia delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari (in particolare il REG (CE) 1828/2006) sia delle disposizioni nazionali contenute nel QSN e nei documenti di riferimento del monitoraggio che il Ministero dell’Economia e Finanze ha predisposto.

Una novità importante è rappresentata dal fatto che la politica di coesione italiana è vista nella sua unitarietà a prescindere dalle fonti che finanziano i progetti/programmi nazionali/regionali (comunitarie, nazionali o regionali). Questo fattore condiziona anche il monitoraggio e i sistemi informatici dedicati alla registrazione delle informazioni relative alle operazioni finanziate.

Lo Stato italiano, infatti, ha deciso di omogeneizzare le procedure e le metodologie di monitoraggio di tutti i progetti finanziati nell’ambito della politica di coesione. In particolare è previsto vi sia un tracciato record unitario per i progetti finanziati, a prescindere dal Programma di riferimento (comunitario come i POR, nazionale o regionale come gli Accordi di Programma Quadro).

Prima di vedere nel dettaglio le principali informazioni che devono essere registrate per ogni singola operazione si evidenziano alcuni importanti aspetti che caratterizzano e condizionano le modalità con cui deve essere svolto il monitoraggio:

- rispetto alla precedente programmazione non ci sono più i concetti di beneficiario finale e destinatario ultimo. **Tutti i soggetti che ricevono contributi nell'ambito del POR FESR sono denominati BENEFICIARI** (sia le imprese sia gli enti pubblici/privati che realizzano infrastrutture o altro). Ciò è molto importante in quanto anche le imprese che ricevono aiuti sono considerate esplicitamente beneficiari e non più semplici destinatari di finanziamenti; ne consegue che il Soggetto che concede l'aiuto non è più da considerarsi Beneficiario finale;
- nel caso di **progetti integrati/compleksi** (cioè entità sovraprogettuali che contengono una serie di operazioni che hanno in comune il fatto di perseguire strategie e/o obiettivi comuni), **l'unità elementare oggetto del monitoraggio è rappresentata dalla singola operazione/intervento facente parte del progetto complesso/integrato**. E' previsto, tuttavia, che le unità monitorate vengano tra loro ricondotte ad unità attraverso l'associazione, con un codice, al Progetto complesso/integrato di riferimento, il quale dovrà essere monitorato anche con informazioni proprie (ad esempio per quanto concerne gli indicatori);
- **ogni operazione**, per poter essere finanziata nell'ambito del POR, **deve possedere il CUP** (Codice Unico di Progetto). Il legame operazione – CUP avviene seguendo le regole stabilite dal CIPE. L'assegnazione del CUP è una condizione necessaria affinché il progetto possa essere finanziato. E' infatti previsto che il sistema nazionale di monitoraggio (MONIT 2007) non accetti progetti privi del CUP (almeno quello provvisorio);
- nel caso siano presenti **Organismi Intermedi** (cui venga delegata la gestione di alcune attività), questi **saranno responsabili del monitoraggio dei progetti di loro competenza**. Le Strutture regionali attuatrici dovranno comunque controllare e validare i dati di monitoraggio inseriti dagli Organismi Intermedi;
- lo Stato italiano e la Commissione europea hanno richiesto di prestare particolare attenzione alle **procedure di evidenza pubblica** attivate per identificare i fornitori di beni e servizi e i realizzatori di opere e hanno imposto che vengano rilevate e registrate molte **informazioni concernenti le procedure di individuazione di realizzatori di opere, forniture e servizi (soggetti attuatori)** e gli step successivi.

Le principali informazioni che devono essere registrate per ogni operazione sono raggruppabili nelle seguenti sezioni:

- **anagrafica di progetto**
- **anagrafica dei soggetti**
- **finanziaria**

- **procedurale**
- **fisica**
- **controlli di 1° livello**

Di seguito si riporta una sintesi delle informazioni previste dal monitoraggio che vengono meglio dettagliate nell'**allegato 5**.

6.4.2.a Sezione "Anagrafica di progetto"

In generale si tratta di informazioni che riguardano la tipologia di progetto/operazione secondo classificazioni nazionali e comunitarie, la sua localizzazione, il tipo di finanziamento previsto e altre informazioni relative al singolo progetto, anche amministrative. Alcune delle informazioni richieste risultano già valorizzate in automatico grazie alle registrazioni fatte dall'Unità di monitoraggio nella prima parte del sistema informatico; in alcuni casi, invece, la valorizzazione non risulterà automatica, tuttavia la scelta resterà limitata a poche opzioni, sulla base di quanto previsto dal POR.

Il nuovo sistema informatico prevede anche la possibilità di gestire i cosiddetti "Progetti Complessi" che possono essere di varia tipologia. La tipologia più semplice è quella dei progetti integrati, vale a dire operazioni/interventi tra loro collegati in un unico macro progetto: in questo caso vanno monitorati sia le singole operazioni/interventi che saranno tra loro legati informaticamente sia il progetto integrato nel suo complesso. Ci sono anche altre tipologie di "complessità" (ad esempio progetti collegati tra loro ma non facenti parte di un vero e proprio "progetto integrato") e anche in questo caso sarà possibile, attraverso un codice, legare le varie operazioni tra loro.

6.4.2.b Sezione "Anagrafica dei soggetti"

I soggetti che interagiscono con il progetto sono vari e di varia natura, a seconda del ruolo che rivestono all'interno della gestione del progetto.

Innanzitutto vanno registrate le informazioni relative al Beneficiario dell'operazione, che può essere esterno alla Regione oppure può essere rappresentato dalla Regione stessa (al riguardo si ricorda che, diversamente dalla precedente programmazione, le imprese che ricevono aiuti sono considerate beneficiarie).

Per le tipologie di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici" e "Acquisizione di beni e servizi" vanno registrate anche le informazioni relative ai soggetti che realizzano l'opera, effettuano le progettazioni o gli studi e forniscono i beni e servizi (soggetti attuatori).

Per i soggetti di cui sopra (beneficiari ed attuatori) vanno fornite le informazioni previste nell'allegato 5, informazioni che è necessario siano fornite a partire dal momento in cui un potenziale beneficiario (se esterno alla Regione) presenta una domanda di contributo.

Gli altri soggetti che vengono in evidenza all'interno delle operazioni sono i funzionari amministrativi che svolgono ruoli di responsabile procedimento e istruttoria con riferimento alla gestione, al monitoraggio ed al controllo di primo livello, siano essi appartenenti all'Amministrazione regionale o ad un Organismo intermedio. Per essi vanno registrate poche informazioni, relative soprattutto all'anagrafica e necessarie per poter individuare facilmente le persone che hanno titolo per accedere alle informazioni e andranno contattate nel caso ce ne possa essere bisogno.

6.4.2.c Sezione finanziaria

Questa parte conterrà tutte le informazioni relative ai dati ed ai flussi finanziari che interessano il progetto. In particolare vanno tenute presenti le seguenti regole:

- per ogni progetto/operazione vanno indicate le singole spese previste ed effettive, secondo una classificazione per tipologia di spesa. Per ogni progetto, quindi, vanno richieste le spese previste, classificate secondo le tipologie specifiche della attività coinvolta;
- il piano degli investimenti fornito dal beneficiario deve essere specificato con una distribuzione per annualità (a livello di totale dell'investimento ammissibile);
- vanno monitorati tutti gli impegni giuridicamente vincolanti. In generale si monitorano sia gli impegni dei beneficiari sia quelli della Regione o dell'Organismo intermedio in favore di un beneficiario. Nel caso degli aiuti di stato, tuttavia, non si monitorano gli impegni dei beneficiari ma soltanto quelli del soggetto che concede l'aiuto;
- il monitoraggio dei pagamenti dei Beneficiari va fatto per ogni giustificativo. Per cui dovranno essere monitorati i singoli pagamenti effettuati dai Beneficiari (ad esempio le singole fatture): non sarà, pertanto, più possibile monitorare i pagamenti inserendo nel sistema informatico valori cumulativi relativi ad un determinato periodo temporale, tranne in determinati e puntuali casi che verranno successivamente concordati con l'Autorità di Gestione (si pensi ad esempio alle spese generali che potrebbero dar luogo a numerosi documenti giustificativi);
- accanto al costo ammissibile a Programma, assume maggiore importanza rispetto al passato il costo totale del progetto (importo dichiarato). Il monitoraggio dei pagamenti e degli impegni riguarderà sia la parte ammissibile a finanziamento sia la parte non ammissibile;
- come nel passato andranno monitorati anche i trasferimenti ai Beneficiari;
- per quanto concerne i finanziamenti a imprese dovrà essere tenuta sotto controllo la parte di anticipo concessa secondo quanto previsto dall'art. 78 Reg (CE) 1083/2006 (anticipi che possono essere certificati all'Unione Europea da parte dell'Autorità di Certificazione nel rispetto di alcune regole previste dal Regolamento comunitario);

- ✿ per i progetti cui sono legate procedure di evidenza pubblica vanno monitorati i ribassi d'asta e le economie che si manifestano in genere durante i vari step progettuali o successivamente. Le economie vanno comunque registrate anche per le altre tipologie di operazione e rappresentano la differenza che esiste tra il valore del progetto come inizialmente approvato e quello che si ridetermina in corso d'opera o alla fine.

Per quanto concerne i provvedimenti dell'Amministrazione regionale si fa presente che questi hanno un'incidenza sul Fondo Speciale e pertanto vanno comunicati al Soggetto pagatore e all'Autorità di Gestione secondo le modalità indicate nel capitolo 7 del presente manuale.

Gli impegni e i pagamenti dei Beneficiari esterni alla Regione (tranne nel caso di aiuti di stato) vanno rilevati ogni 6 mesi, attraverso la ricezione di 2 modelli distinti più un terzo che riepiloghi i pagamenti (vedi circolare 5 del 9 marzo 2011) che i beneficiari devono inviare rispettivamente **entro il 10 aprile ed il 10 ottobre di ogni anno**. Ogni modello è costruito sul fac-simile di quelli utilizzati nel periodo 2000-2006, con l'aggiunta, per i pagamenti, del collegamento della singola spesa alla tipologia di spesa relativa.

I dati vanno poi inseriti e validati nel sistema informatico da parte della struttura attuatrice entro 15 giorni dal ricevimento.

I modelli dei Beneficiari esterni vanno inviati all'Autorità di Gestione entro la stessa data, via e-mail. Nel caso tali informazioni siano gestite da Organismi Intermedi, gli stessi dovranno inserire i dati in MIC FVG entro 10 giorni dal ricevimento ed inviare i modelli raccolti alla Struttura attuatrice di riferimento entro la data stessa. La Struttura regionale attuatrice, a sua volta, invierà i documenti (dopo opportuna verifica) all'Autorità di Gestione entro il quinto giorno successivo.

Si ricorda che, per quanto concerne gli aiuti di stato, i dati di avanzamento finanziario vanno registrati nel sistema informatico di monitoraggio in tempo reale.

I provvedimenti di Revoca di un progetto (parziale o totale) devono essere rilevati indicando il motivo della revoca che va selezionato da una lista predeterminata.

Ai fini della loro certificazione, le singole spese sostenute dal beneficiario dovranno essere validate dal controllo di primo livello e dall'Autorità di certificazione.

6.4.2.e Sezione procedurale

La sezione procedurale si compone di alcune tipologie di informazioni. Nello specifico si tratta **delle fasi dell'iter procedurale dell'operazione**, delle **procedure di aggiudicazione**, degli **Stati di Avanzamento dell'operazione** e delle **Sospensioni**.

Anche in questo caso, per quanto concerne i beneficiari esterni all'Amministrazione regionale (tranne nel caso degli aiuti di stato), l'avanzamento procedurale delle operazioni va rilevato con cadenza semestrale, utilizzando gli appositi modelli previsti dalla circolare 5 del 9 marzo 2011.

Relativamente alle operazioni in cui il beneficiario è identificato nell'Amministrazione regionale, le informazioni andranno inserite nel sistema informatico di monitoraggio in tempo reale.

Iter procedurale dell'operazione

Rispetto alla programmazione 2000-2006 le fasi (o step) procedurali da monitorare sono aumentate per alcune tipologie di operazione, soprattutto per quanto concerne le iniziative di "opere pubbliche".

Per ognuna delle tre tipologie di operazione (erogazione di finanziamenti, opere e lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi) sono identificate delle fasi, per le quali vanno inserite le date previste ed effettive di inizio e di fine fase. Si innova rispetto al passato, quando era sufficiente monitorare la data prevista ed effettiva di conclusione di ogni step: ora sarà necessario avere una data di inizio e fine fase.

Il numero e il significato delle fasi, per ogni tipologia di operazione, sono riportati nell'allegato 5.

Le informazioni relative all'iter procedurale dell'operazione devono essere fornite dal soggetto competente per la fase in esame. Ad esempio, per gli aiuti la fase della concessione spetta al soggetto che concede l'aiuto, per cui le date vanno inserite dallo stesso, mentre per la fase di "esecuzione degli investimenti" le informazioni vanno fornite dal beneficiario in sede di presentazione della domanda e in sede di avanzamento dell'operazione.

Si rimarca che quando il beneficiario comunica la fine dell'esecuzione degli investimenti/fornitura/lavori deve obbligatoriamente comunicare anche il valore ex post degli indicatori di realizzazione e di risultato (in questo ultimo caso solo se il risultato è raggiunto altrimenti va comunicato successivamente).

Procedura di aggiudicazione

Questa parte rappresenta un grossa novità rispetto alla programmazione 2000-2006. Viene richiesto il monitoraggio delle procedure di evidenza pubblica attivate nell'attuazione delle operazioni per la scelta di eventuali offerenti (soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi oggetto del contratto).

Le tipologie di procedure di aggiudicazione sono quelle stabilite dalle normative nazionali e comunitarie in materia:

- aperta
- ristretta
- negoziata con bando
- negoziata senza bando
- in economia
- in project financing

A seconda della procedura di aggiudicazione scelta (per ogni progetto ve ne possono essere anche più di una) vanno registrate le informazioni relative all'anagrafica e agli step procedurali della procedura medesima (vedi **allegato 5**).

In sede di presentazione delle domande di contributo o di predisposizione delle schede progetto vanno indicate, da parte del beneficiario dell'operazione, le date previste per l'effettuazione dello step e quelle effettive se si tratta di step che sono già stati effettivamente espletamenti.

Nel corso dell'esecuzione dell'operazione il beneficiario deve comunicare alle strutture regionali attuatrici o agli organismi Intermedi le date di effettivo espletamento degli step.

Stati Avanzamento Lavori

Vanno rilevate le informazioni relative allo Stato di avanzamento dei lavori in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto.

I vari SAL saranno identificati con un numero progressivo e per ogni SAL va data una descrizione, la data di emissione, l'importo e il CODICE IDENTIFICATIVO DELLA GARA (CIG) relativo al contratto cui fa riferimento il SAL. Il codice è obbligatorio per progetti relativi alla "realizzazione di opere e lavori pubblici" con gare superiori a 40.000 euro e per progetti relativi alla tipologia "acquisizione di beni e servizi" per gare superiori a 20.000 euro, come stabilito dalle norme regionali sulle procedure di evidenza pubblica.

Pertanto è importante che in sede di presentazione di una domanda di contributo (o di predisposizione del progetto se il Beneficiario è la Regione) il beneficiario fornisca fin dall'inizio il CIG relativamente a contratti già stipulati precedentemente e che per gli altri comunichi tale Codice quando verranno stipulati.

Sospensioni

Queste informazioni riguardano eventuali sospensioni registrate nel corso della realizzazione del progetto, a causa di circostanze speciali o di pubblico interesse (ad esempio possono essere causate da imprevisti tecnici o da motivazioni giudiziarie). La sospensione e la successiva ripresa sono attestate da atti della stazione appaltante.

E' importante che tutte le date previsionali riferite al monitoraggio procedurale siano fornite in sede di presentazione della domanda di contributo (se il beneficiario è diverso dalla Regione) e che le date effettive riguardanti l'esecuzione una fase vengano fornite dai beneficiari in tempo reale, utilizzando una modulistica appropriata fornita dalle strutture attuatrici al momento della concessione del contributo e predisposta dall'Autorità di Gestione.

6.4.2.d Sezione fisica

Gli indicatori che andranno monitorati per ogni operazione sono di 2 tipi:

- *indicatori di realizzazione;*
- *indicatori di risultato.*

Il Sistema di monitoraggio, in realtà, registra anche gli indicatori di impatto i quali, tuttavia, non sono legati ai singoli progetti, ma sono rilevati da fonti ufficiali o da indagini statistiche ad hoc; pertanto, non sono di pertinenza delle strutture attuatrici del programma.

Indicatori di realizzazione

Ad ogni progetto/operazione vanno associati gli indicatori di realizzazione. Rispetto alla programmazione Ob 2 2000-2006 gli indicatori di realizzazione sono di 3 tipi:

- indicatori di Programma: sono quelli inseriti nel POR;
- indicatori "CORE" (nazionali e comunitari): è una novità introdotta per poter monitorare omogeneamente la politica unitaria di coesione al livello di QSN. Tali indicatori sono legati ad una classificazione per settore di intervento e tipologia di operazione. E' obbligatorio associarne uno ad ogni operazione;
- indicatori OCCUPAZIONALI: anche questi sono di derivazione nazionale e mirano a misurare l'occupazione o l'impiego di lavoro direttamente attivati dall'operazione. Nel caso di progetti infrastrutturali l'indicatore misura l'input diretto di lavoro per la realizzazione dell'opera, nel caso di progetti immateriali misura l'occupazione attivata nel corso dell'erogazione del servizio; nel caso di aiuti a imprese o individui misura l'occupazione addizionale e stabile generata in seguito alla realizzazione dell'operazione oppure, come nel caso di attività di ricerca l'occupazione coinvolta nell'effettuazione della ricerca.

Naturalmente ci può essere l'eventualità in cui un indicatore CORE o OCCUPAZIONALE sia anche tra quelli di Programma.

E' importante che il valore previsto per ogni indicatore e il suo valore baseline (se esistente) vengano forniti in sede di presentazione della domanda di contributo, da parte del Beneficiario esterno all'Amministrazione regionale o all'Organismo Intermedio. Nel caso il beneficiario sia la Regione, il valore previsto e il baseline vanno comunque individuati prima che il progetto venga finanziato. Si tratta di valori obiettivo che in alcuni casi potrebbero anche incidere sulle priorità che vengono attribuite durante la selezione delle operazioni.

Il valore ex post (cioè quello realizzato) va comunicato da parte del Beneficiario nel momento in cui si conclude la fase di "esecuzione dei lavori/forniture, investimenti" (per il significato di questa fase si veda la parte relativa al monitoraggio procedurale).

Per quanto riguarda il valore baseline dell'indicatore, esso è rappresentato dal valore iniziale rispetto al quale misurare un indicatore: ad esempio se l'indicatore di realizzazione è l'aumento occupazionale il baseline è rappresentato dagli occupati prima dell'intervento.

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato sono di due tipi:

- provenienti dal Programma Operativo;
- provenienti dal Quadro Strategico Nazionale.

Per ogni operazione sarà obbligatoria l'associazione a tali indicatori, in modo da indicare come la singola operazione contribuisca ai risultati del POR e del QSN.

Il valore concluso dell'indicatore ex post va comunicato dal Beneficiario in base al momento in cui il risultato stesso è determinabile. Se questo momento si verifica con la conclusione dell'esecuzione va comunicato subito altrimenti sorgerà l'obbligo di comunicazione anche successivamente alla chiusura delle iniziative (anche dopo il saldo del contributo). Ad esempio, se il risultato è rappresentato da un aumento del fatturato dell'impresa che chiede un contributo, questo non è misurabile subito alla fine dell'investimento ma a distanza almeno di un anno (quando cioè sarà determinabile il nuovo fatturato). I bandi e gli inviti, pertanto, dovranno prevedere l'obbligo di comunicare, anche successivamente all'erogazione del saldo finale, il valore di eventuali indicatori di risultato pertinenti e tale obbligo dovrà essere oggetto dei controlli successivi al saldo.

Indicatori ambientali

Un aspetto importante del monitoraggio fisico è dato dalla presenza degli indicatori e delle informazioni ambientali. Le norme comunitarie prevedono obbligatoriamente che il POR sia soggetto al monitoraggio degli aspetti ambientali, secondo quanto previsto dalla Direttiva 2001/42/CE. Tale obbligo si traduce, tra le altre cose, nell'attività di monitoraggio dei cosiddetti Indicatori ambientali, previsti nell'allegato E del POR, individuati in collaborazione con l'Autorità Ambientale.

L'allegato riporta, per ogni asse, un set di indicatori che mirano a misurare gli effetti degli interventi su alcuni aspetti ambientali.

Alcuni di questi indicatori vengono monitorati con riferimento diretto ai progetti, altri sono registrati avvalendosi di statistiche ufficiali o di indagini ad hoc.

Per quanto concerne gli indicatori collegati ai progetti, questi possono essere interpretati come indicatori di realizzazione o di risultato e come tali vanno trattati, con le stesse regole sopra riportate.

Naturalmente non è detto che per ogni operazione vada rilevato il singolo indicatore.

La loro obbligatorietà risulta nel momento in cui l'operazione viene definita come avente impatto "incentrato" sull'ambiente.

In tal caso diventa obbligatorio registrare anche gli indicatori ambientali (a scelta tra quelli proposti per l'attività) oppure una serie di informazioni aggiuntive inerenti il progetto.

Il Sistema di monitoraggio prevede, pertanto, l'obbligo di registrare tali informazioni qualora il progetto sia ritenuto significativo dal punto di vista dell'impatto ambientale e ciò si riflette anche nella modulistica di domanda che deve essere costruita in modo coerente con questa necessità.

6.5 LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Per quanto concerne il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'AdC è previsto il seguente percorso:

- le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi (o i beneficiari nella prospettiva di un collegamento on line) inseriranno direttamente in MIC FVG il valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite saranno oggetto di validazione da parte dei soggetti stessi, potendosi così considerare monitorabili e inviabili al sistema Monit nazionale, dopo gli opportuni controlli di coerenza da parte dell'Unità di monitoraggio;
- le spese così validate verranno periodicamente riepilogate in prospetti di sintesi (attestazioni periodiche di spesa – cfr. paragrafo 7.7) e potranno formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Autorità di certificazione la quale, quando certificherà una determinata spesa dovrà indicare nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa.

6.6 LA VALIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

La validazione delle spese sostenute permette un continuo controllo delle stesse da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del POR. In un primo momento, infatti, sono i responsabili di istruttoria/monitoraggio a controllare le spese monitorate; successivamente, i controllori di primo livello (documentale e in loco) dispongono l'ammissibilità della spesa medesima con un'apposita validazione. Solo le spese validate a questo livello possono essere oggetto di certificazione all'Unione Europea. Anche l'Autorità di Certificazione, a sua volta, valida le spese considerate certificabili dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi con una propria validazione: se riterrà di non certificare una determinata spesa questa sarà segnalata e, a seguito

di un approfondimento con la Struttura regionale attuatrice o con l'O.I., verrà decisa l'eventuale sospensione o esclusione della spesa stessa.

Solo le spese certificate possono essere oggetto del controllo di secondo livello da parte dell'Autorità di Audit che può validare o meno le spese sottoposte a controllo.

In questo modo ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari risulta sottoposta ad un percorso di validazione da parte di più soggetti.

Il sistema informatico registrerà tutte le fasi di controllo, anche quelle effettuate dalle Autorità di Certificazione e di Audit.

7. LE PROCEDURE FINANZIARIE

Il presente capitolo fornisce un quadro di riferimento per la corretta comprensione del circuito finanziario istituito per la gestione del Programma Operativo POR FESR 2007 – 2013. Unitamente alla descrizione del sistema finanziario si farà riferimento ai principali adempimenti ai quali sono tenuti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma.

7.1 LE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse stanziare in favore del Programma derivano principalmente da due Fonti: il piano finanziario ordinario del programma (cofinanziato dalla Commissione Europea, dallo Stato e dalla Regione) e il piano aggiuntivo regionale/overbooking (finanziato unicamente con risorse derivanti dal bilancio regionale). Nei paragrafi seguenti vengono descritte, da un lato, le risorse che compongono entrambi i piani finanziari, dall'altro i principali adempimenti delle Strutture attuatrici, relativamente all'utilizzo degli stessi.

7.1.1 Le risorse del piano finanziario ordinario del POR

Il piano finanziario del Programma Operativo FESR "Obiettivo competitività e occupazione" del periodo di programmazione 2007 – 2013 ammonta a complessivi euro **303.001.323,00**. L'importo complessivo delle risorse assegnate al programma è ripartito in più quote di cofinanziamento ed è suddiviso in un settennio (vedasi L.R. 7/2008, art. 42, commi 1 e 2).

I soggetti che partecipano con proprie risorse al cofinanziamento del piano finanziario del programma sono i seguenti:

- **Commissione Europea:** la CE partecipa al finanziamento del programma attraverso il contributo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Con Decisione CE 5717 del 20 novembre 2007 (Decisione di approvazione del POR FESR Friuli Venezia Giulia 2007 - 2013) la Commissione ha stanziato in favore della Regione complessivi 74.069.674,00 euro. Tale importo rappresenta il cofinanziamento comunitario del programma e, per gli assi **1, 2, 3, 4 e 5** del programma ammonta al **24,50%** della dotazione complessiva di ogni singolo asse. Nell'ambito dell'**asse 6** del programma la percentuale di cofinanziamento del FESR ammonta al **23,13%**.
- **Stato Italiano:** lo Stato italiano, Ministero dell'Economia e delle Finanze, partecipa al cofinanziamento del Programma con il fondo di rotazione di cui alla Legge 183/87. Attraverso apposita deliberazione del CIPE (delibera n. 36 del comitato interministeriale per la programmazione economica del 15 giugno 2007) è stato stanziato un importo in favore del POR FESR Friuli Venezia Giulia pari a complessivi euro 159.241.249,00 anch'esso suddiviso nel

settennio 2007 – 2013. Il cofinanziamento statale, per gli **assi 1, 2, 3, 4 e 5** del Programma rappresenta il **52,50%** della dotazione finanziaria complessiva. Per quanto riguarda **l'asse 6** la percentuale di cofinanziamento si attesta al **53,87%**.

- ❁ **Regione Friuli Venezia Giulia:** anche l'amministrazione regionale partecipa, con risorse del proprio bilancio, al cofinanziamento del Programma. Come indicato dall'art. 42, comma 2, lett. c) della Legge regionale n. 7/2008 la Regione Friuli Venezia Giulia cofinanzia il POR per un importo pari ad euro 61.537.468,00.
- ❁ **Enti locali:** come previsto anche dal DOCUP Obiettivo 2 del periodo 2000 – 2006, anche per la programmazione 2007 – 2013 si prevede che gli enti locali, nei casi degli interventi realizzati a regia regionale, cofinanzino con il proprio bilancio le operazioni di propria competenza attraverso l'apporto di proprie risorse. Tali risorse concorrono all'ammontare complessivo della dotazione finanziaria del programma e, nell'ambito del POR FESR 2007 – 2013 sono stati stimati in euro 8.152.932,00.

L'importo di cofinanziamento da parte della Regione (comprensivo anche dell'apporto degli Enti locali) è stato complessivamente stimato, nell'ambito del Piano finanziario, nel **23%** del costo totale dell'intervento. Tale percentuale può non essere omogenea in caso di azioni miste, ossia di attività che prevedano contestualmente sia interventi a regia regionale sia interventi a titolarità.

7.1.2 Le risorse del piano aggiuntivo regionale

Al fine di potenziare l'impatto dell'intervento del programma sul territorio, **l'Amministrazione regionale**, con proprie risorse (il cosiddetto **overbooking o P.A.R.** - Piano aggiuntivo regionale di cui al comma 4) lett. c) del fondo istituito dall'art. 19 della legge regionale 21/2007), **integra la dotazione del piano finanziario ordinario per consentire il finanziamento di un maggior numero di operazioni (cd parco progetti)**. E' opportuno specificare che **tali operazioni non differiscono da quelle finanziate con le risorse del POR** e, al fine della loro ammissibilità a finanziamento comunitario, seguono le stesse regole e lo stesso iter procedurale. Pertanto, gli adempimenti in materia di selezione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dovranno essere assolutamente gli stessi per tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del programma, a prescindere dalla fonte di finanziamento (piano finanziario ordinario del programma o risorse cd. "overbooking/PAR").

Al fine di garantire un'adeguata dotazione di risorse regionali da destinare a tali finalità, la Regione ha previsto l'istituzione di un apposito "fondo per interventi a finanziamento comunitario" (art. 19, LR 21/2007). Tale fondo è ripartito in più quote. La quota che garantisce il finanziamento del cd. "overbooking" è la quota c) ovvero sia "la quota dei fondi da destinare alla costituzione di un parco-operazioni ammissibile a finanziamento comunitario" (art. 19, comma 4, lettera c).

Con apposite deliberazioni (di competenza del Servizio integrazione europea, rapporti

internazionali e gestione finanziaria della Direzione centrale cultura, sport e relazioni internazionali e comunitarie) vengono annualmente approvate le assegnazioni delle risorse in oggetto in favore dei programmi comunitari. Successivamente a tali assegnazioni, l'Autorità di Gestione del programma destinatario del finanziamento aggiuntivo, provvede a garantirne l'utilizzo, per il tramite delle strutture regionali attuatrici delle attività del Programma.

7.1.3 Ripartizione delle risorse tra i servizi

Il piano finanziario ordinario del Programma, approvato con DGR n. 2142 del 21.10.2008, da ultimo modificato con DGR 2244 del 12 novembre 2010, è dettagliato a livello di Asse, Anno, Attività e Direzione centrale. **Nel caso in cui una direzione centrale attui la specifica Attività con l'ausilio di più di un servizio o l'attività di competenza di un servizio sia suddivisa in più linee di intervento, si dovrà provvedere a ripartire la dotazione del piano finanziario tra i servizi/linee di intervento.**

Tale adempimento dovrà essere formalizzato con uno specifico decreto del Direttore Centrale (art. 7, comma 5 del Regolamento attuativo) che andrà inoltrato entro 5 giorni dall'adozione all'Autorità di Gestione. Si è scelto di operare in tal senso da un lato per rendere autonoma la gestione del piano finanziario alle direzioni centrali, dall'altro per garantire che la direzione centrale responsabile dell'attività possa riallocare le risorse sulla base delle effettive esigenze finanziarie (ad esempio consentendo, a differenza della programmazione 2000 – 2006, che siano le stesse direzioni centrali, con propri decreti, ad adeguare il piano finanziario tra i servizi della medesima attività sulla base della risposta del territorio a determinati bandi/inviti).

Tale decreto pertanto indicherà quale quota del piano finanziario complessivo dell'attività/direzione centrale verrà assegnata a ciascun servizio. I dati relativi a tale provvedimento dovranno quindi essere obbligatoriamente caricati sul sistema di monitoraggio del Programma e comunicati all'Autorità di Gestione (coerentemente con quanto indicato al par. 6.4.1 del presente manuale), a seguito dell'acquisizione sul sistema di monitoraggio del decreto, sarà possibile attivare ulteriori procedure attuative per l'implementazione delle Attività.

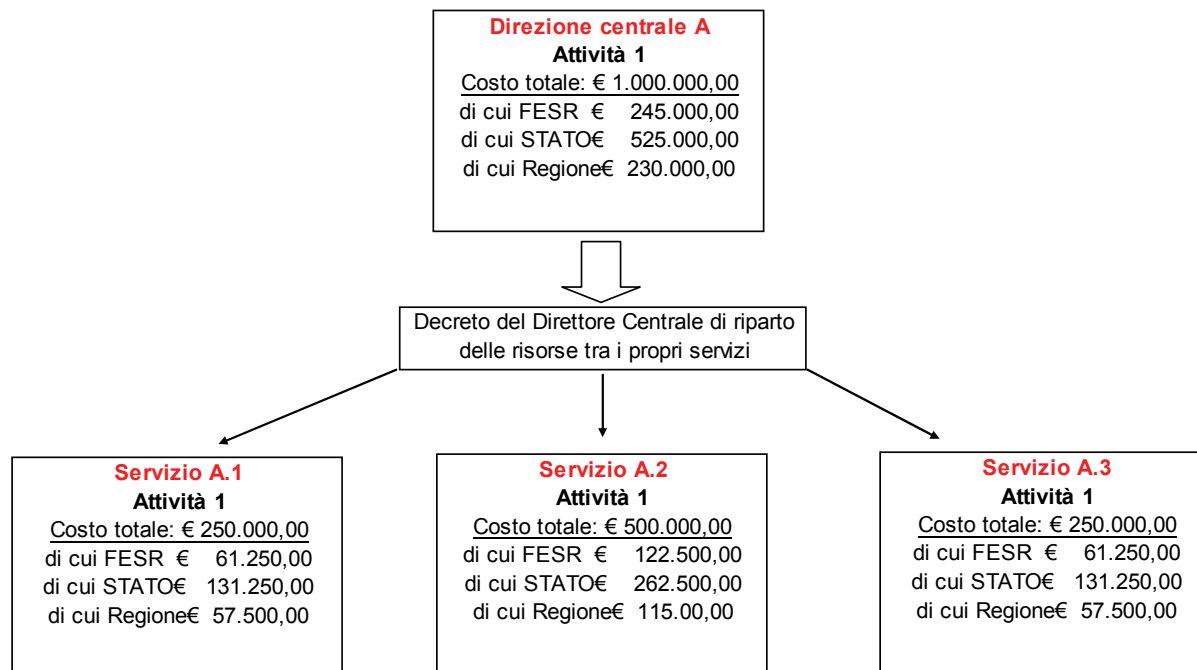
Si evidenzia pertanto che fino a che le direzioni centrali interessate non avranno ripartito le risorse assegnate tra i propri servizi, sarà loro impossibile procedere ad ulteriori azioni sul sistema di monitoraggio del Programma (es. impegno, liquidazione, caricamento dati operazioni finanziate, ecc.).

Qualora successivamente all'originaria ripartizione delle risorse tra i servizi si renda necessario procedere ad un adeguamento della dotazione finanziaria assegnata con l'originario Decreto del Direttore Centrale, sarà possibile modificare, con ulteriore e successivo decreto, la ripartizione finanziaria della dotazione.

Si evidenzia inoltre che, al fine di mantenere l'omogeneità nella gestione del piano finanziario risulterà opportuno che tali ripartizioni vengano effettuate per singole quote di cofinanziamento,

come da esempio di seguito riportato

Figura 7.1



Inoltre, laddove i servizi gestiscano contemporaneamente sia operazioni a gestione ordinaria sia operazioni a gestione speciale, potrà essere opportuno prevedere che tali decreti ripartiscano le risorse disponibili anche tra le due tipologie gestionali previste.

7.2 IL FONDO SPECIALE POR FESR 2007 - 2013

Dal punto di vista contabile, il POR prevede una gestione fuori bilancio. Non vengono pertanto seguite le procedure ordinarie di spesa previste nell'ambito del bilancio regionale e ciò assicura una flessibilità gestionale maggiore, soprattutto per quanto riguarda l'adattamento degli stanziamenti dovuti alle eventuali modifiche del piano finanziario.

Con Legge regionale n. 7/2008, art. 24, l'Amministrazione regionale ha pertanto istituito il **Fondo speciale POR FESR 2007 – 2013**. Si tratta, come detto, di un **fondo fuori bilancio** (come già istituito per la programmazione Obiettivo 2 2000 – 2006) **gestito dalla Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione** (Servizio risorse finanziarie e patrimoniali con l'ausilio della Tesoreria regionale).

Come espressamente previsto dalla Legge regionale citata, **a tale fondo affluiscono le risorse del piano finanziario del Programma** (Risorse FESR, Risorse statali, risorse di cofinanziamento regionale) e le **risorse PAR (overbooking)**.

Oltre a tali risorse (piano finanziario e risorse aggiuntive regionali) si evidenzia che l'art. 21 comma 2 lett. e) prevede che al Fondo riaffluiscano le ulteriori eventuali somme derivanti da rientri, economie, rimborsi o comunque destinate dalla Regione all'integrazione delle risorse previste dal piano finanziario del Programma.

Ciò comporta che, qualora per varie motivazioni sia necessario procedere al recupero di somme precedentemente erogate a valere sul Fondo Speciale per FESR (es. revoca del contributo erogato, rinuncia al contributo da parte del beneficiario successivamente all'avvenuta liquidazione, recupero di parte del contributo per rideterminazione del quadro della spesa ammissibile, recupero nei confronti degli organismi intermedi), le Strutture attuatrici garantiranno che i relativi recuperi siano accreditati sul fondo medesimo e vadano a ricostituire le disponibilità finanziarie dell'attività specifica del POR e della relativa struttura attuatrice di competenza.

Attraverso il Fondo Speciale POR FESR le Strutture regionali attuatrici provvedono al pagamento dei contributi nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori e al trasferimento delle risorse in favore degli Organismi intermedi identificati nell'ambito del Programma o al rimborso al bilancio regionale (o al Fondo della Protezione civile) per le operazioni a gestione speciale di II^a fase.

7.3 ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE ATTUATRICI E DEL SOGGETTO PAGATORE IN MERITO ALLA GESTIONE DEL FONDO

Dal momento che il Fondo speciale POR FESR prevede una gestione fuori bilancio, come già specificato, le procedure amministrative/finanziarie da adottare nell'ambito del POR non coincidono perfettamente con le procedure ordinariamente applicate dall'Amministrazione regionale nella gestione "a bilancio". Risulta pertanto opportuno specificare i principali adempimenti ai quali le strutture attuatrici sono chiamate in riferimento alla corretta gestione del Fondo speciale POR FESR.

7.3.1 Comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle Strutture regionali attuatrici

Affinché sia possibile procedere alla liquidazione delle spese relative alle operazioni finanziate, è necessario che il Fondo Speciale POR FESR 2007 – 2013 posseda la necessaria disponibilità di cassa. Dal momento che i trasferimenti tra il bilancio regionale e il Fondo fuori bilancio saranno soggetti al patto di stabilità e crescita e pertanto l'impinguamento del Fondo sarà vincolato ai limiti che annualmente verranno fissati, è stata prevista un'apposita procedura per operare i trasferimenti di risorse in favore del Fondo e garantire, quanto più possibile, la costante presenza di sufficiente liquidità per procedere ai pagamenti disposti dalle strutture regionali attuatrici.

7.3.2 Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori e rimborsi nei confronti dell'Amministrazione regionale

7.3.2.a Prenotazione fondi

Rispetto al periodo di programmazione 2000 – 2006 la gestione fuori bilancio del POR FESR 2007 – 2013 rileverà, al fine della migliore gestione delle risorse del programma, la prenotazione fondi. **Tale informazione verrà caricata dal sistema di monitoraggio al momento dell'approvazione del bando/invito (o dell'elenco delle operazioni prioritarie, nel caso il beneficiario delle operazioni sia la Regione) che verrà attivato dalla Struttura regionale attuatrice.**

Nel caso di operazioni a gestione speciale, la prenotazione fondi è rappresentata dalla delibera di individuazione dello strumento regionale di settore da finanziare nell'ambito del POR.

Nel periodo di programmazione 2000 – 2006 si è rilevata quale criticità la difficoltà con la quale ricostruire le dotazioni finanziarie da destinare ad uno specifico bando/invito. Tale informazione verrà invece desunta dal nuovo sistema di monitoraggio **e consentirà alle Strutture regionali attuarie di verificare, per ogni Attività, l'ammontare delle risorse del piano finanziario bandite (sia risorse POR che risorse overbooking) e le disponibilità ancora da bandire.** Nel caso in cui il beneficiario sia la Regione, la prenotazione delle risorse coincide con la delibera di Giunta che approva la lista delle operazioni prioritarie.

Al momento dell'approvazione delle operazioni da finanziare (impegno), poi, si farà riferimento allo specifico bando/invito acquisito a sistema e si potrà verificare, come prescritto dal regolamento attuativo, art. 11, comma 2), che le risorse impegnate non superino la dotazione del piano finanziario.

La prenotazione fondi non ha impatto sulla gestione del Fondo e ha rilevanza ai soli fini del monitoraggio.

7.3.2.b Impegni, concessioni, atti di variazione e pagamenti sul Fondo

Il regolamento attuativo del POR prevede che le modalità di finanziamento delle operazioni del POR FESR 2007 – 2013 seguano principalmente due procedure attuative: la procedura ordinaria e la procedura speciale.

Come indicato dall'art. 10 del Regolamento stesso, **per procedura ordinaria** si intende "la procedura che prevede la concessione del contributo alle operazioni direttamente a valere sulle risorse del Fondo al momento della loro prima selezione". La procedura ordinaria pertanto va

intesa come la procedura da applicarsi per quelle operazioni che vengono ammesse a finanziamento direttamente e, per la prima volta, a valere sulle risorse del POR FESR 2007 - 2013.

Tale disciplina evidenzia come **non siano riconducibili alla procedura ordinaria le casistiche in cui un'operazione sia già stata finanziata con altri strumenti regionali** (leggi regionali di settore art15, o operazioni finanziati a valere sul fondo regionale per la protezione civile, art 16) e solo successivamente a tale iniziale finanziamento venga finanziato a valere sul del Programma POR FESR 2007 – 2013. Per tali tipologie, infatti, specifici articoli del regolamento attuativo, hanno inteso descrivere le modalità attuative quali **“procedure speciali”** e tale procedura si applica alle cosiddette “operazioni a gestione speciale”.

Procedura ordinaria

Nell'ambito della procedura ordinaria, una volta approvato il bando/invito o la lista delle operazioni prioritarie, con le modalità previste dall'art. 7 del regolamento attuativo e successivamente alla chiusura dell'attività istruttoria (verifica di ammissibilità delle domande di contributo pervenute) si procede all'**impegno** del contributo a valere sul Fondo Speciale POR FESR 2007 – 2013. Tale impegno, effettuato nella programmazione 2000 - 2006 con una delibera di Giunta regionale (ad es. di approvazione delle graduatorie), nell'ambito della programmazione 2007 – 2013 del FESR verrà **assunto con Decreto del Direttore Centrale** (art. 11, comma 1 del regolamento attuativo del programma). Tale atto andrà trasmesso all'Autorità di Gestione entro i cinque giorni successivi all'adozione dello stesso anche al Soggetto pagatore entro il termine medesimo.

Nella fase di impegno, le Strutture regionali attuatrici **verificheranno** inoltre che l'impegno effettuato con Decreto del Direttore Centrale non ecceda la dotazione del piano finanziario. Sarà inoltre necessario verificare che l'importo che il Direttore centrale impegna per la graduatoria di un determinato Servizio, non ecceda l'importo di piano finanziario che è stato assegnato al Servizio medesimo.

Successivamente alla fase di impegno delle risorse sul Fondo speciale, si potrà procedere alla **concessione** del contributo, attraverso l'emissione di apposito atto da parte del Direttore di Servizio, nel quale saranno richiamati anche tutti gli obblighi del beneficiario così come previsti dal bando/invito. **L'atto di concessione andrà inoltrato al Soggetto pagatore, in allegato all'atto di liquidazione.**

Nel caso in cui il beneficiario delle operazioni sia la **Regione**, tale fase di concessione è rappresentata dalla **stipula del contratto** tra Amministrazione regionale e il soggetto attuatore incaricato della realizzazione dell'opera pubblica o della fornitura del bene o servizio.

Dopo la concessione, si procederà, previa comunicazione dei fabbisogni finanziari al Soggetto pagatore (vedasi paragrafo 7.3.1) alla **liquidazione** dei contributi (autorizzazione al pagamento). La liquidazione stessa dovrà inoltre essere preceduta da verifiche (anche di carattere informatico) al fine di controllare che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato per la

specificazione (art. 12, comma 1 del regolamento attuativo del Programma) e dalle necessarie verifiche documentali richieste dai controlli di I livello.

Tali liquidazioni avranno ad oggetto anticipazioni, acconti o saldi e dovranno essere disposte secondo quanto previsto dagli art. 12 e 13 del Regolamento attuativo del programma, con **Decreto del Direttore di Servizio** o da parte di altro soggetto autorizzato sulla base del Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione regionale.

Nel caso la liquidazione abbia oggetto anticipazioni di contributo, dovrà essere rispettato quanto previsto dall'art. 12 commi 4 e 5 del regolamento citato.

L'atto di liquidazione va trasmesso al Soggetto pagatore entro i cinque giorni successivi all'adozione e deve essere accompagnato da apposito foglio notizie stampabile dal sistema informatico di monitoraggio MICfvG.

Qualora si verifichi la necessità di dare avvio a procedimenti di **revoca, di presa d'atto di rinuncia o ad altre rideterminazioni**, le Strutture regionali attuatrici provvederanno ad emettere i decreti conseguenti, come previsto dall'art. 14 del Regolamento attuativo del POR e s.m.i. **Tali atti andranno trasmessi all'Autorità di Gestione (e, nel caso diano vita a recuperi, anche all'Autorità di Certificazione) nonché al Soggetto pagatore, entro i cinque giorni successivi all'adozione degli stessi.**

Procedure speciali

Le procedure speciali sono utilizzate nei **casi in cui l'Amministrazione regionale**, sulla base del disposto di cui all'art. 31 della Legge regionale n. 7/2008, **intenda presentare a rendicontazione a valere sul POR FESR 2007 – 2013 le operazioni a gestione speciale già ammesse a finanziamento con altri strumenti regionali (es. leggi regionali di settore o operazioni finanziate con il fondo regionale per la protezione civile)**. Si precisa che, nell'ambito delle procedure speciali, le operazioni che potranno essere portate a rendicontazione nell'ambito del Programma, potranno essere operazioni già concluse (c.d. operazioni "di seconda fase"), ossia operazioni per le quali sia già stato erogato il saldo finale del contributo o operazioni relative a strumenti regionali di settore, per le quali non sia intervenuto l'atto di concessione del contributo (c.d. **operazioni "di prima fase"**). Non sarà invece possibile mutare fonte di copertura, in corso d'opera, a operazioni inizialmente finanziati con strumenti regionali e non ancora conclusi.

In entrambi i casi, gli articoli 15 e 16 del Regolamento attuativo, prevedono che, una volta selezionate le operazioni per le quali si prevede l'ammissibilità nell'ambito del Programma FESR 2007 – 2013, la struttura competente definisca specifici atti (decreto del direttore centrale o provvedimento del soggetto competente per quanto concerne la Protezione civile) finalizzati a perfezionare la procedura di finanziamento di tali operazioni da parte del programma.

Tuttavia, dal momento che le procedure speciali si applicano a due distinte tipologie di operazioni (operazioni per le quali è già intervenuto il decreto di concessione a valere su risorse regionali e

operazioni per le quali tale decreto non sia intervenuto, cfr. art. 15, comma 1 del reg. to attuativo), risulta opportuno distinguere le procedure finanziarie necessarie a garantire il rimborso/finanziamento da parte del Fondo.

Nel caso di **operazioni per le quali sia già intervenuto il decreto di concessione** delle risorse regionali risulterà opportuno:

- **individuare**, tramite Decreto del Direttore centrale, le **operazioni ritenute coerenti** ai fini della rendicontazione nell'ambito del Programma (art. 15, comma 2, lett a);
- procedere con il medesimo decreto all'**impegno** a valere sulle risorse del Fondo speciale POR FESR 2007 – 2013 dell'ammontare cumulato delle operazioni per le quali si opera tale trasformazione (art. 15, comma 2, lett a);
- procedere, tramite decreto del Direttore di servizio, alla **liquidazione** dell'ammontare complessivamente impegnato in favore del bilancio regionale (art. 15, comma 2, lett b).

Una volta definito, attraverso l'atto di impegno di cui all'art. 15, comma 2, lett. a) del regolamento attuativo, l'ammontare della spesa relativa alle operazioni ammissibili a finanziamento comunitario, il direttore di servizio competente per materia provvederà, con specifico atto di liquidazione a valere sul Fondo speciale POR FESR 2007 – 2013, a disporre una liquidazione in favore del bilancio regionale (lett. b).

Successivamente a tale fase, come previsto dalla lettera c) del medesimo articolo il Soggetto pagatore, procederà al **pagamento del rimborso**, per il tramite della tesoreria regionale. Analoghe procedure verranno adottate da parte della Protezione civile (vedasi art. 16 del regolamento attuativo).

Relativamente al rimborso, si evidenzia come, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 4 del Regolamento attuativo del POR e nel rispetto del **principio di addizionalità** di cui all'art. 15 del Reg.to CE 1083/2006, sia **necessario assicurare che le risorse risparmiate in seguito al rimborso a valere sul POR vengano destinate alle medesime finalità** e che le risorse del Fondo non utilizzate vengano ad esso restituite.

Nello specifico, la procedura da seguire, come indicato nella nota dell'Autorità di Gestione n. 5882/PC/2007-2013 del 23 ottobre 2009 "Circuito finanziario operazioni a gestione speciale di II^ fase. Chiarimenti", prevede il seguente iter:

a) impegno, a valere sul FONDO, dell'importo relativo alla sommatoria dei contributi pubblici relativi alle operazioni liquidate con fondi di bilancio della Struttura regionale attuatrice, assunto con Decreto del Direttore centrale ³⁴:

³⁴ Per quanto concerne l'entrata sul bilancio regionale, al fine di garantire la corretta registrazione delle varie transazioni relative a tale procedura finanziaria del POR, la Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione istituirà, con il primo procedimento di rimborso attivato in ambito POR, un unico capitolo di entrata presso l'Autorità di Gestione (Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale cultura sport, relazioni internazionali e comunitarie), per il quale transiteranno tutti i "rientri" destinati dal FONDO al bilancio regionale. Tale capitolo verrà istituito attraverso una variazione del Programma Operativo di Gestione (POG).

- b) successivamente all'avenuta approvazione del primo Decreto del Direttore centrale di cui alla lettera a) e alla sua trasmissione al Soggetto pagatore, attraverso una variazione del Programma Operativo di Gestione (POG), istituzione di un apposito capitolo di spesa presso la Struttura attuatrice di riferimento ³⁵ con uno stanziamento pari all'importo impegnato dalla Struttura attuatrice a valere sul Fondo speciale POR FESR in favore del bilancio;
- c) liquidazione, disposta con Decreto del direttore di servizio competente, dell'importo impegnato (di cui al punto a) in favore di apposito capitolo di entrata del bilancio della Regione;
- d) riscossione della liquidazione di cui al punto c) a valere sul capitolo di entrata istituito presso l'Autorità di Gestione.

Gli stanziamenti del capitolo di spesa di cui alla lettera b) dovranno essere necessariamente impiegati da parte dello stesso Servizio per le medesime finalità, nel rispetto del principio di addizionalità sopra citato e, per tale motivo, avranno destinazione vincolata.

Nel caso di operazioni **per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione** delle risorse regionali risulterà opportuno:

- **individuare**, tramite Decreto del Direttore centrale, le **operazioni ritenute coerenti** ai fini della rendicontazione nell'ambito del Programma;
- procedere con il medesimo decreto all' **impegno** a valere sulle risorse del Fondo speciale POR FESR 2007 – 2013 dell'ammontare cumulato delle operazioni per le quali si opera tale trasformazione;
- procedere, tramite decreti del direttore di servizio, alla **concessione** del finanziamento;
- procedere, tramite decreti del direttore di servizio, alla **liquidazione** dei contributi in favore dei beneficiari.

Nel caso di **revoche, rinunce e rideterminazioni** del finanziamento, si procederà analogamente a quanto previsto per la gestione ordinaria delle operazioni.

La trasmissione degli atti della gestione speciale all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e al Soggetto pagatore seguono le stesse regole di quelli emessi nell'ambito della gestione ordinaria.

³⁵ I decreti di impegno di cui alla lettera a) e il decreto di liquidazione di cui alla lettera c) dovranno essere trasmessi, da parte della Struttura regionale attuatrice, al Soggetto pagatore.

7.3.2.d Anticipazioni

Secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione del POR, art. 12, commi 3, 4 e 5, il contributo può essere erogato in via anticipata, previa richiesta di autorizzazione all'Autorità di Gestione e previo rispetto di alcune condizioni specifiche previste per ogni casistica (vedi circolare dell'Autorità di Gestione n. 2 del 30 settembre 2009).

Anticipazioni a beneficiari privati nel quadro di regimi di aiuto

Nel caso di aiuti di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato³⁶ e qualora i bandi relativi lo prevedano, la liquidazione può avere ad oggetto erogazioni in via anticipata del contributo alle imprese beneficiarie degli interventi, previa presentazione di fideiussione bancaria, polizza assicurativa o altra idonea garanzia patrimoniale di importo almeno pari alla somma da erogare maggiorata degli eventuali interessi.

In tale contesto, ove non diversamente regolato da disciplina specifica, i contributi potranno essere erogati alle seguenti condizioni:

- a) fino ad un limite massimo del 60% del contributo concesso indifferentemente dal termine della conclusione del progetto, dichiarato dal beneficiario;
- b) fino al 80% del contributo concesso per PMI/soggetti privati che si impegnano a concludere e rendicontare i progetti ammessi a finanziamento entro massimo mesi 24 dalla data di concessione del finanziamento;
- c) fino al 70% del contributo concesso per PMI/soggetti privati che si impegnano a concludere e rendicontare i progetti ammessi a finanziamento entro massimo mesi 36 dalla data di concessione del finanziamento.

Il mancato rispetto dei termini di cui alle lettere b) e c) comporta inderogabilmente una riduzione del contributo concesso per un controvalore pari ad una percentuale compresa tra il 5% e il 15%.

Anticipazioni a beneficiari privati al di fuori del quadro dei regimi di aiuto

Nel caso di erogazioni in via anticipata ai soggetti beneficiari privati al di fuori del quadro di aiuti di stato, le stesse non potranno superare il i limiti già indicati per i beneficiari privati nell'ambito dei regimi di aiuto e dovranno prevedere la presentazione di fideiussione bancaria, polizza assicurativa o altra idonea garanzia patrimoniale di importo almeno pari alla somma da erogare maggiorata degli eventuali interessi.

In tale caso, però, tali anticipazioni potranno essere erogate solo previo accertamento dell'effettivo inizio nonché di ogni eventuale assunzione di altra notizia inerente al concreto avvio dell'operazione.

³⁶ Versione consolidata del Trattato sull'Unione europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, Titolo VII , Capo I, Sezione 2, art 107 (ex art. 87 del TCE)

Anticipazioni a beneficiari pubblici

L'erogazione in via anticipata ai soggetti pubblici (enti locali e società a prevalente partecipazione pubblica, ecc.), sarà possibile alle seguenti condizioni (individuata dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 12 comma 5 del Regolamento di attuazione del POR):

- accertamento, da parte della Struttura regionale competente, con i mezzi più idonei, dell'effettivo avvio dell'operazione;
- invio da parte del beneficiario di copia dei documenti di spesa relativi a progettazione lavori, stati di avanzamento lavori e direzione lavori anche non quietanzati (possono essere presentati i certificati di pagamento e i relativi stati avanzamento lavori), oltre che di eventuali altri documenti previsti;
- svolgimento da parte delle Strutture regionali competenti all'attuazione dell'Attività o della Linea di intervento dei controlli ai fini dell'accertamento della regolarità della spesa;
- invio immediato da parte dei beneficiari, a seguito dell'erogazione del contributo, degli originali delle fatture e/o degli altri equivalenti documenti di spesa precedentemente presentati in copia, debitamente quietanzati, e riscontro con la documentazione fornita in precedenza da parte delle strutture regionali competenti.

L'erogazione di anticipi a fronte di copia di documenti di spese relative a progettazione lavori può essere disposta solo in concomitanza con la presentazione, da parte del beneficiario, di spese relative a stati di avanzamento lavori. Nel caso di anticipazioni basate sulla presentazione da parte del beneficiario di apposite fatture non quietanzate, la Struttura attuatrice dovrà stabilire un termine congruo entro il quale il beneficiario dovrà quietanzare le spese rispetto alle quali chiede gli anticipi. Tale termine non potrà comunque superare i 30 giorni dalla data del decreto di liquidazione dell'anticipazione in questione.

Gli atti che dispongono anticipi a soggetti pubblici non potranno comunque superare il 70% del contributo concesso.

Anticipazioni a Organismi Intermedi

Secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 6 del Regolamento di attuazione del POR, eventuali trasferimenti effettuati in via di anticipazione a favore di Organismi Intermedi non potranno superare il limite massimo del 35% della dotazione finanziaria individuata per ciascun Organismo Intermedio con delibera della Giunta regionale e potranno essere comunque effettuati solo in seguito all'avvio dell'attività da parte dell'Organismo stesso.

Anticipazioni nell'ambito delle operazioni a gestione speciale

Nel caso di operazioni a gestione speciale e, limitatamente alle operazioni per le quali non sia già intervenuto il decreto di concessione (art. 15, comma 1 del Regolamento di attuazione del POR), eventuali anticipazioni potranno essere ammesse alle seguenti condizioni:

- Le anticipazioni potranno essere erogate nel rispetto dei modi e limiti stabiliti dallo strumento regionale di settore qualora non in violazione con le procedure stabilite dall'Autorità di gestione in ambito POR;
- Le anticipazioni potranno essere erogate solo ove presenti adeguati strumenti di garanzia (fideiussione bancaria, polizza assicurativa o altra idonea garanzia patrimoniale di importo pari alla somma anticipata maggiorata degli eventuali interessi) e previo accertamento dell'effettivo inizio del progetto;
- ove la disciplina delle leggi regionali di settore non preveda riduzioni in caso di mancato rispetto del termine di conclusione delle operazioni, l'anticipazione non potrà superare il limite del 60% del contributo concesso;
- in ogni caso, le anticipazioni rese a valere sulle operazioni a gestione speciale non potranno disporre modalità di erogazione per termini e percentuali superiori a quelle definite dall'Autorità di Gestione in ambito POR (vedi circolare 2 del 30 settembre 2009).

NOTA BENE: i limiti massimi di anticipazione indicati nel presente paragrafo potranno essere ridotti in applicazione dei limiti annuali imposti dal patto di stabilità e crescita, tramite apposite deliberazioni di Giunta regionale su proposta del Presidente della Regione. L'Autorità di Gestione potrà, inoltre, sospendere la liquidazione di somme di anticipo che non risultino certificabili alla Commissione europea (ad es. anticipi erogati a favore di beneficiari pubblici o a beneficiari privati al di fuori dei regimi di aiuto) nel caso in cui, a causa di ridotta disponibilità di liquidità sul Fondo, verificata anche su segnalazione del Soggetto pagatore, sia necessario dare la precedenza al pagamento di somme certificabili ai fini della regola N+2.

Procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione da inoltrare all'Autorità di Gestione ai fini dell'erogazione delle anticipazioni.

Con la Circolare n. 7 del 19 aprile 2011, l'Autorità di Gestione ha specificato gli adempimenti in capo alle Strutture attuatrici ai fini dell'erogazione di eventuali anticipazioni di contributo.

Rispetto alle casistiche sopra descritte, le Strutture regionali attuatrici dovranno attenersi alla seguente procedura:

- verificare il rispetto di tutte le condizioni richieste per ogni tipologia di anticipazione;
- inoltrare all'Autorità di Gestione la richiesta di autorizzazione all'erogazione in via anticipata, da predisporre secondo gli appositi modelli allegati alla citata circolare, contenenti l'evidenza del rispetto delle condizioni previste;
- ricevere specifica nota da parte dell'Autorità di Gestione di autorizzazione all'erogazione in via anticipata;

- adottare il decreto di liquidazione, solo dopo aver ricevuto l'apposita autorizzazione.
- inserire i dati relativi alla liquidazione dell'anticipazione nel sistema informatico di monitoraggio (MICfvg) e redigere il relativo foglio notizie.
- inviare l'atto di liquidazione, corredato dal foglio notizie e dalla relativa autorizzazione, al Soggetto Pagatore entro cinque giorni dall'adozione dell'atto stesso.

Nel caso in cui, nel periodo intercorrente fra la data di inoltro della richiesta di autorizzazione da parte della Struttura regionale attuatrice e la data di ricezione della richiesta stessa da parte dell'Autorità di Gestione, la Struttura regionale attuatrice medesima venga a conoscenza di informazioni atte ad alterare quanto dichiarato ai fini dell'erogazione in questione, la stessa ha l'obbligo di comunicare un tanto all'Autorità di Gestione, sospendendo l'adozione del decreto di liquidazione e riformulando una nuova richiesta di autorizzazione.

7.3.3 Atti di spesa delle Strutture attuatrici nei confronti degli Organismi Intermedi

Relativamente agli atti di impegno e di spesa che le Strutture regionali attuatrici emettono nei confronti di eventuali Organismi Intermedi, l'iter procedurale da seguire è disciplinato dall'art. 17 del regolamento di attuazione del POR.

Per quanto riguarda la **prenotazione dei fondi** nei confronti degli Organismi Intermedi la stessa coinciderà con la **delibera di Giunta regionale di individuazione degli Organismi Intermedi** (art. 7, comma 4, lettera e) ai quali verranno assegnate le risorse relative alle attività ad essi delegate. Nel caso in cui l'Organismo Intermedio sia selezionato attraverso procedura ad evidenza pubblica, il momento della prenotazione fondi coinciderà con l'importo a base di gara, indicato nel bando/invito di gara, approvato con deliberazione di Giunta regionale.

Successivamente, con **Decreto del Direttore Centrale**, la Struttura regionale attuatrice, conformemente a quanto previsto dall'articolo 17, comma 3 del regolamento attuativo, procede all'**impegno** delle risorse destinate all'Organismo Intermedio.

Con atti di **liquidazione** del **Direttore del Servizio** competente, si provvede a liquidare in favore dell'Organismo intermedio, con le modalità e le tempistiche definite nell'ambito della convenzione stipulata con l'Organismo stesso, le risorse precedentemente impegnate. **Gli atti di impegno e di liquidazione vanno trasmessi al Soggetto pagatore entro i cinque giorni successivi all'adozione degli stessi.**

Successivamente, il Soggetto pagatore provvederà a disporre il relativo pagamento delle risorse, tramite la Tesoreria regionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 6 del Regolamento di attuazione del POR, eventuali trasferimenti effettuati in via di anticipazione a favore di Organismi Intermedi non potranno superare il limite massimo del 35% della dotazione finanziaria individuata per ciascun Organismo

Intermedio con la citata delibera della Giunta regionale e seguiranno le modalità indicate nel precedente paragrafo 7.3.2.d.

7.3.4 Trasmissione atti dalle Strutture regionali attuatrici al Soggetto Pagatore

Come già illustrato nei precedenti paragrafi, ai fini dell'esecuzione dei pagamenti, le Strutture regionali attuatrici sono tenute ad inviare al Soggetto pagatore, entro il quinto giorno successivo all'adozione, il **decreto di liquidazione** (in originale) **accompagnato da apposito foglio notizie** (stampabile dal sistema informatico di monitoraggio MICfvg).

Qualora dovesse essere necessario procedere al recupero di somme già erogate, andrà trasmesso al Soggetto pagatore stesso il relativo **atto di recupero**, anche in questo caso accompagnato da foglio notizie secondo un modello che sarà predisposto dall'Autorità di Gestione.

Inoltre, dovranno essere trasmessi al Soggetto pagatore stesso, anche i seguenti atti:

- Copia del decreto di impegno sul Fondo (entro cinque giorni dall'adozione dello stesso);
- Copia del decreto di concessione o contratto con il soggetto attuatore, nel caso il beneficiario dell'operazione sia la Regione, (in allegato al decreto di liquidazione);
- Copia di eventuali atti di rideterminazione/revoca/presa d'atto di rinuncia (entro cinque giorni dall'adozione).

Riepilogo Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori – gestione ordinaria

FASI DI SPESA	ATTI	ADEMPIMENTI
PRENOTAZIONE FONDI	DGR approvazione bando/invito o elenco delle operazioni prioritarie (procedure di attivazione)	Registrazione in MICfvg Pubblicazione su BUR
IMPEGNO SUL FONDO	Decreto Direttore centrale	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione Pubblicazione su BUR Invio ad AdG entro 5 gg dall'adozione
CONCESSIONE/CONTRATTO	Decreto/Stipula Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg invio, a Soggetto pagatore in allegato al decreto di liquidazione
LIQUIDAZIONE (anticipi, acconti, saldi)	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione Invio ad AdG (e per il tramite della stessa ad AdC) in sede di attestazione trimestrale delle spese
RIDETERMINAZIONI/REVOCHE/ RINUNCE	Decreto Direttore centrale (o Direttore di Servizio delegato)	Registrazione in MICfvg invio a Soggetto pagatore, AdG (e AdC, nel caso diano luogo a recuperi) entro 5 gg dall'adozione
RECUPERI	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Invio a Soggetto pagatore, ad AdG e a AdC entro 5 gg dall'adozione

Riepilogo Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori/Amministrazione regionale – gestione speciale

FASI DI SPESA	ATTI	ADEMPIMENTI
PRENOTAZIONE FONDI	DGR individuazione e assegnazione risorse strumento regionale da finanziare nell'ambito del POR	Registrazione in MICfvg Pubblicazione sul BUR
IMPEGNO SUL FONDO	Decreto Direttore centrale che approva le operazioni coerenti, previo assenso formale dell'AdG	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione Pubblicazione su BUR Invio ad AdG entro 5 gg dall'adozione
CONCESSIONE/CONTRATTO (solo per operazioni di I^a fase)	Decreto/Stipula Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg invio, a Soggetto pagatore in allegato al decreto di liquidazione
LIQUIDAZIONE BENEFICIARI (O SOGGETTI ATTUATORI)/RIMBORSO AMMINISTRAZIONE REGIONALE	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 giorni successivi all'adozione Invio ad AdG (e, per il tramite della stessa, ad AdC) in sede di attestazione trimestrale delle spese Rispetto principio di addizionalità (per rimborsi all'A.R. apertura capitoli di entrata e di spesa vincolati)
RIDETERMINAZIONI/REVOCHE/ RINUNCE	Decreto Direttore centrale (o Direttore di Servizio delegato)	Registrazione in MICfvg invio a Soggetto pagatore, ad AdG e (e AdC, nel caso diano luogo a recuperi) entro 5 gg dall'adozione
RECUPERI	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Invio a Soggetto pagatore, ad AdG e a AdC entro 5 gg dall'adozione

Riepilogo Atti di spesa nei confronti di Organismi Intermedi

FASI DI SPESA	ATTI	ADEMPIMENTI
PRENOTAZIONE FONDI	DGR che individua l'O.I. o DGR di approvazione del bando/invito per la selezione dell'O.I.	Registrazione in MICfvg
IMPEGNO SUL FONDO	Decreto Direttore centrale	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione
LIQUIDAZIONE	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 giorni dall'adozione
RIDETERMINAZIONI/REVOCHE/RINUNCE	Decreto Direttore centrale (o Direttore di Servizio delegato)	Registrazione in MICfvg invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione)
RECUPERI	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MICfvg Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione

7.3.5 Adempimenti del Soggetto pagatore

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del Regolamento di attuazione del Programma, il Soggetto pagatore (Direzione centrale **finanze, patrimonio e programmazione**, Servizio Risorse Finanziarie e patrimoniali) al fine di gestire correttamente la disponibilità di cassa del Fondo, procede al pagamento delle risorse sulla base delle richieste di pagamento trasmesse dalle strutture regionali attuatrici. Qualora tali richieste eccedano le esigenze finanziarie, fatte salve diverse indicazioni rese dall'Autorità di Gestione, ai fini del rispetto degli obiettivi di spesa annuali del Programma, il Soggetto pagatore si riserva la facoltà di non procedere al pagamento. Secondo quanto previsto inoltre dall'art 13 del regolamento di attuazione, il Soggetto pagatore, sulla base delle autorizzazioni ai pagamento ricevute dalle strutture regionali attuatrici, provvede all'ordinazione della spesa a valere sul Fondo, dando ordine alla Tesoreria regionale di pagare i destinatari, attraverso un apposito conto corrente aperto presso la Tesoreria stessa.

Il Soggetto pagatore non procede all'ordinazione della spesa se rileva che il pagamento proposto in liquidazione eccede l'impegno e se verifica che non sono state inserite le informazioni relative al pagamento stesso nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR. Per quanto concerne inoltre la liquidazione delle anticipazioni (artt. 12, commi 3, 4 e 5 del regolamento attuativo) si segnala che il Soggetto pagatore non procede all'ordinazione della spesa fino al ricevimento dello specifico decreto di autorizzazione del pagamento (predisposto dalla struttura regionale attuatrice), corredato dell'approvazione vincolante dell'Autorità di Gestione.

Una volta ultimate le verifiche citate, il Soggetto pagatore autorizza la Tesoreria regionale a procedere alla liquidazione. La Tesoreria Regionale provvede al pagamento dei contributi nei termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

Riassumendo il Soggetto pagatore procederà alla liquidazione se le seguenti condizioni saranno rispettate:

ATTO	Verifiche preliminari alla liquidazione
Liquidazione ANTICIPO	Verifica che il pagamento non ecceda l'impegno Verifica avvenuto aggiornamento del sistema di monitoraggio
Liquidazione ACCONTO	
Liquidazione SALDO	

7.4 LA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Per la gestione finanziaria delle risorse del POR, gli Organismi Intermedi seguono le regole interne alla propria struttura, garantendo comunque il rispetto di quanto previsto dalle convenzioni stipulate con le Strutture regionali attuatrici di riferimento.

Ciascun Organismo Intermedio dovrà trasmettere all'Autorità di gestione e alla Struttura regionale attuatrice un'apposita relazione, indicate gli aspetti organizzativi, gli aspetti tecnici/gestionali/finanziari e il sistema di gestione e controllo che verranno impiegati per l'attuazione del programma.

L'Autorità di Gestione e la Struttura regionale attuatrice di riferimento accolgono la relazione ovvero richiedono all'Organismo Intermedio di integrare la relazione stessa qualora ritengano che il sistema illustrato non risponda ai principi sui sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

In particolare, gli Organismi Intermedi dovranno assicurare un sistema di contabilità informatizzato, separato nonchè adeguato alla registrazione di tutte le transazioni finanziarie facenti capo alle operazioni cofinanziate attraverso il POR.

Inoltre, gli atti di spesa adottati dagli Organismi Intermedi nei confronti dei beneficiari dovranno essere conservati secondo quanto previsto dal paragrafo 9.4.

Gli atti di approvazione delle operazioni ammesse a finanziamento dovranno essere inoltrate all'Autorità di Gestione ai fini della pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di cui all'art. 7, paragrafo 2, lettera d del Regolamento CE 1828/2006.

Infine, gli atti di liquidazione emessi dagli Organismi stessi dovranno essere inoltrati all'Autorità di Gestione stessa, per il tramite della Struttura regionale attuatrice di riferimento, in sede di attestazione periodica di spesa, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 7.7.

Si evidenzia, infine, che, nei casi in cui gli atti di liquidazione di un Organismo Intermedio abbiano ad oggetto un'erogazione del contributo in via anticipata, le modalità di erogazione devono seguire la procedura generale già prevista per le Strutture regionali attuatrici (vedi paragrafo 7.3.2.d) non risultando però necessario, in questo caso, richiedere all'Autorità di Gestione l'apposita autorizzazione.

7.5 DISIMPEGNO AUTOMATICO

L'articolo 93 del regolamento CE 1083/2006 prevede espressamente che *“la Commissione procede al disimpegno automatico della parte di un impegno di bilancio connesso ad un programma operativo che non è stata utilizzata per il prefinanziamento o per i pagamenti intermedi (...) entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del programma (...)”*.

Tale disposizione è volta a garantire l'efficiente utilizzo delle risorse che la Commissione Europea destina, a titolo di proprio cofinanziamento, ai programmi comunitari.

La norma citata prevede pertanto che l'importo dei fondi comunitari stanziati dalla CE per una determinata annualità non utilizzato dallo Stato membro entro i due anni successivi venga automaticamente disimpegnata dalla Commissione (cosiddetta “regola n+2”). Considerato che, al momento dell'approvazione del Programma operativo, la Commissione ha ripartito la quota FESR complessivamente assegnata al programma in 7 annualità (2007 – 2013) si desume che, a partire dal secondo anno di attuazione (2009) e per tutto il periodo di programmazione, la CE valuterà, a fine anno, il livello di spesa del Programma operativo e, nel caso in cui l'importo di quota FESR liquidato e dichiarato alla Commissione non sia almeno pari allo stanziamento dell'annualità di riferimento, provvederà al disimpegno dell'importo non utilizzato e alla contestuale rideterminazione dell'apporto complessivo del Fondo strutturale in favore del Programma.

Il Reg. (CE) 539/2010 ha introdotto alcune modifiche all'art. 93 Reg. (CE) 1083/2006, rendendo meno rigida l'applicazione di tale regola per il primo periodo di programmazione. Nello specifico le modifiche hanno riguardato la non applicabilità del disimpegno automatico all'impegno di bilancio annuale per il 2007, che verrà spalmato in quote costanti pari ad 1/6 dell'impegno annuale a partire dal 2008 sulle sei annualità successive. In virtù di tale modifica la regola dell'n+2 trova di fatto applicazione a partire dall'annualità 2010, nella quale il livello di spesa del programma non potrà essere inferiore al valore di piano finanziario delle due annualità precedenti (2008 e 2009) più la quota parte di impegno finanziario riferito all'annualità 2007 associata alle annualità 2008 e 2009 ($1/6 + 1/6$).

L'Autorità di Gestione provvederà a definire, per ciascuna Attività del POR, il livello annuale di spesa da raggiungere (definendo un apposito piano finanziario analitico). Tale ripartizione verrà applicata, sulla base delle percentuali annuali di riparto FESR complessivamente stabilite a livello di programma, omogeneamente a tutte le attività del POR.

Con cadenza periodica, ad inizio di ogni anno solare l'Autorità di Gestione richiederà alle Strutture regionali attuatrici le previsioni di spesa dei beneficiari per l'annualità in corso, suddivise, indicativamente, in quadrimestri. L'Autorità di Gestione, sulla base delle previsioni ricevute,

verificherà che il livello di spesa complessivo sia in linea (superiore o almeno uguale) alla spesa annuale necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse. In caso contrario, saranno convocate delle riunioni di coordinamento e saranno proposte e individuate delle azioni che le Strutture regionali attuatrici possano intraprendere per aumentare la capacità di spesa prevista dei beneficiari finali.

Ogni Struttura regionale attuatrice, dovrà pertanto garantire, attraverso la costante sorveglianza del livello di spesa dei beneficiari il raggiungimento delle previsioni indicate a inizio anno e, se del caso, apportare le necessarie azioni correttive volte alla riduzione dei rischi di disimpegno automatico (es. accelerazione della spesa o proposta di riallocazione del piano finanziario del Programma). La correttezza di tali previsioni consentiranno all'Autorità di Gestione di porre in essere ogni possibile azione volta a scongiurare il rischio di disimpegno automatico da parte della Commissione Europea.

Contemporaneamente, l'Autorità di Gestione effettuerà il monitoraggio relativo alle spese complessive del Programma, convocando, ove necessario, riunioni di coordinamento per individuare azioni che le strutture regionali attuatrici possano intraprendere per aumentare la capacità di spesa dei beneficiari finali o altre azioni correttive volte a evitare il disimpegno automatico (es. riallocazione del piano finanziario del Programma).

7.6 LE PREVISIONI DI PAGAMENTO

Le Strutture regionali attuatrici del POR formulano le previsioni di spesa e le trasmettono all'Autorità di Gestione in due circostanze:

- in caso di previsione di pagamento annuale ai fini dell'art. 76 c. 3 RECE 1083/06;
- su richiesta dall'Autorità di gestione.

7.6.1 *Previsioni di pagamento annuale ai fini dell'art. 76.c.3 del Regolamento CE 1083/2006*

L'art. 76 c. 3 RECE 1083/06 dispone che:

“Al più tardi entro il 30 aprile di ogni anno, gli Stati membri trasmettono alla Commissione una previsione provvisoria delle loro probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.”

In particolare, la previsione provvisoria delle domande di pagamento viene trasmessa alla Commissione dall'Autorità di Certificazione, che ne determina l'importo sulla base delle previsioni di spesa formulate dalle strutture regionali attuatrici o dagli Organismi Intermedi.

Per “previsioni di pagamento” si intende una stima probabile delle spese che saranno sostenute dai beneficiari e che prevedibilmente saranno oggetto di certificazione all’Unione Europea nel periodo indicato.

Pertanto si dovrà tenere conto non solo del momento in cui la spesa è sostenuta da parte del beneficiario, ma anche del tempo necessario per effettuare i controlli di primo livello previsti al fine di certificare la spesa all’Unione Europea.

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi formulano, quindi, le previsioni di spesa per ogni trimestre dell’anno in corso e di quello successivo, compilando un apposito modello per ciascuna attività di competenza.

Il modello deve essere datato e sottoscritto dal responsabile del procedimento per la funzione di gestione e **trasmesso all’Autorità di Gestione entro il 10 marzo di ogni anno**, anticipandolo via email all’indirizzo **s.fondi.comunitari@regione.fvg.it**. Nel caso di Organismi Intermedi, la previsione deve essere inoltrata all’Autorità di Gestione per il tramite della Struttura regionale attuatrice di riferimento, previa validazione da parte della struttura medesima.

L’Autorità di Gestione raccoglie e **aggrega le previsioni di spesa e trasmette i dati all’Autorità di Certificazione entro il 31 marzo di ogni anno.**

L’Autorità di Certificazione, sulla base delle previsioni di spesa così ottenute, **formula la previsione delle domande di pagamento di cui all’art. 76 entro il 30 aprile di ogni anno.**

Nel caso di Aiuti di Stato, nonostante i beneficiari siano identificati nelle imprese, la previsione di spesa deve riguardare gli importi degli aiuti versati ai beneficiari dalle Strutture regionali attuatrici o dagli Organismi intermedi a seguito della presentazione delle rendicontazioni da parte delle imprese stesse (pertanto a seguito dell’effettivo sostenimento delle spese da parte dei beneficiari).

Potranno essere considerati nelle previsioni di spesa anche gli anticipi versati alle imprese nei limiti previsti dall’art. 56 del regolamento CE 1083/2006.

7.6.2 Previsioni di pagamento su richiesta dell’Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione, nel monitorare l’avanzamento finanziario del Programma anche ai fini del raggiungimento dei target di spesa previsti dalla c.d. regola N+2, può chiedere a tutte o ad alcune Strutture regionali attuatrici di formulare previsioni di spesa ulteriori rispetto a quella annuale di cui al punto precedente.

In questo caso l’Autorità di Gestione invia alle Strutture regionali attuatrici una richiesta di previsioni di spesa, definendo i modi e i termini per rispondere.

In ogni caso, eventuali rettifiche o correzioni sostanziali alle previsioni inviate devono essere comunicate prontamente all’Autorità di Gestione, indicandone la motivazione.

7.7 LE ATTESTAZIONI PERIODICHE DI SPESA

Ai fini della rendicontazione delle spese alla Commissione europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione, **è prevista una procedura che si basa sull'elaborazione** da parte delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi **di attestazioni periodiche di spesa**. Si tratta di **prospetti di sintesi nei quali saranno riepilogate le spese rendicontate dai beneficiari in un certo periodo di riferimento e ritenute certificabili** dagli Uffici medesimi in seguito agli esiti dell'attività di controllo di primo livello.

Le attestazioni dovranno essere predisposte utilizzando un apposito modello (vedi **allegato 6**) e inviate, congiuntamente a copia delle check list e dei verbali attestanti l'avvenuto controllo di primo livello nonché a copia degli atti di liquidazione emessi a fronte delle spese certificabili, all'Autorità di Gestione che, a sua volta, dopo aver verificato la completezza della documentazione, provvederà a raggrupparle per singolo Asse d'intervento e a trasmetterle all'Autorità di Certificazione per l'opportuno seguito.

Le attestazioni stesse potranno avere ad oggetto anche eventuali anticipi erogati ai sensi dell'art. 78, comma 2 del Regolamento CE 1083/2006. In questo caso, dovrà essere data opportuna evidenza nel modello utilizzato per l'attestazione di spesa.

Nel dettaglio, la procedura da seguire sarà la seguente:

1. **Al 15 gennaio, al 15 marzo, al 15 giugno, al 15 settembre e al 15 novembre di ogni anno** (salvo diversa comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione), le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi dovranno raccogliere i dati delle spese afferenti le operazioni controllate e considerate "certificabili" nel periodo di riferimento e riportare tale informazione nell'apposito prospetto di sintesi (vedi **allegato 6**).

2. Una volta compilato, **il documento stesso dovrà essere inviato all'Autorità di Gestione, entro il settimo giorno del mese successivo alla chiusura del periodo di riferimento,** congiuntamente a:

a) **copia delle check list e dei verbali** attestanti l'avvenuto **controllo di primo livello**;

b) **copia degli atti di liquidazione** emessi a fronte delle spese certificabili nel periodo di riferimento.

L'attestazione di spesa degli Organismi Intermedi dovrà essere inviata all'Autorità di Gestione, **per il tramite della Struttura regionale attuatrice di riferimento**.

3. **L'Autorità di Gestione** verificherà la completezza della documentazione pervenuta e, dopo averla raggrupata per Asse prioritario d'intervento, la **trasmetterà all'Autorità di Certificazione entro i sette giorni successivi al termine sopra citato**.

Si precisa che, nel caso in cui le check list siano state precedentemente inserite nel sistema informatico di monitoraggio MICfvG, le stesse potranno non essere inviate in allegato

all'attestazione. Di un tanto dovrà essere data indicazione in sede di compilazione dell'apposita dichiarazione predisposta ai fini dell'attestazione stessa (vedi allegato 6).

8. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione³⁷ ha la responsabilità di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; tali controlli vanno effettuati in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

Le verifiche di primo livello, in base all'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche devono altresì comprendere procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, anche in altri periodi di programmazione.

Le verifiche si suddividono in due tipologie:

- **verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;**
- **verifiche in loco di singole operazioni.**

8.1 I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative sono effettuate su tutte le operazioni finanziate nell'ambito del POR vengono svolte in due momenti:

- in fase di selezione e individuazione delle operazioni: e quindi al termine dell'attività istruttoria che porta al finanziamento delle operazioni nell'ambito del POR e prima dell'emissione dell'atto di impegno che approva le operazioni stesse.
- in fase di attuazione/rendicontazione: e quindi a seguito della presentazione da parte del beneficiario o del soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile inerente all'esecuzione dell'operazione e prima della certificazione delle relative spese all'Autorità di Certificazione.

³⁷ Nel caso del POR i compiti ivi indicati fanno capo alle strutture regionali attuatrici, così come indicato dall'art. 6 del regolamento attuativo.

8.2 I CONTROLLI IN LOCO

Le verifiche in loco sulle operazioni sono il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono di verificare l'effettività e correttezza della spesa e l'effettiva fornitura di beni e servizi, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari e dai soggetti attuatori, la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Tali verifiche sono svolte e documentate avvalendosi di apposite **check list e verbali di sopralluogo**, differenziati in relazione a ciascuna tipologia di operazione/responsabilità gestionale, e vengono registrate nel citato sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR.

Per quanto attiene alle modalità operative per lo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco, si fa rinvio al Manuale dei controlli di primo livello, elaborato dall'Autorità di Gestione sull'argomento.

9. LE PISTE DI CONTROLLO

9.1 CONCETTI GENERALI

La pista di controllo è un documento che descrive lo schema procedurale adottato dalle Amministrazioni responsabili dei programmi finanziati dai Fondi strutturali per quanto attiene la gestione dei flussi finanziari e i sistemi di certificazione finanziaria. In particolare, per quanto riguarda i flussi finanziari, la pista di controllo consente di identificare l'albero delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziare vengono trasferite dalla Commissione europea sino ai beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni, secondo un approccio top-down. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo albero procedurale con un percorso bottom-up attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

Attraverso la pista di controllo, quindi, **è possibile identificare chiaramente ed efficacemente le operazioni, gli output per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i responsabili di ciascuna fase e l'organizzazione contabile adottata.**

Nella predisposizione della pista di controllo, al fine di garantire un adeguato livello di dettaglio che tenga in considerazione le diverse modalità attuative previste dal POR FESR 2007 – 2013, si dovrà tenere conto delle diverse tipologie di macroprocesso.

In tal senso, il modello di pista di controllo, fornito in allegato al presente manuale quale traccia di lavoro (vedi **allegato 7**), andrà opportunamente adattato a seconda della tipologia di macroprocesso e in base ad altre specificità gestionali legate alle operazioni finanziate.

La pista di controllo andrà predisposta a livello di singola operazione o per gruppo di operazioni (ad es. per bando/invito) in base al tipo di macroprocesso considerato, secondo quanto riportato nello schema seguente:

Tipologia operazione	Responsabilità gestionale	Livello di dettaglio
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Titolarità regionale	Una pista di controllo per ogni procedura di attivazione e struttura regionale attuatrice
Realizzazione di opere pubbliche		Una pista di controllo per ogni operazione
Acquisizione di beni e servizi		Una pista di controllo per ogni attività o per singola operazione e struttura regionale attuatrice
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari	Regia regionale	Una pista di controllo per ogni procedura di attivazione e struttura attuatrice/O.I.
Realizzazione di opere pubbliche		Una pista di controllo per ogni operazione
Acquisizione di beni e servizi		Una pista di controllo per ogni operazione e struttura attuatrice/O.I.

Ogni Amministrazione responsabile dell'attuazione dei programmi è dunque tenuta alla predisposizione ed al regolare aggiornamento di una sua pista di controllo che tenga conto dell'assetto organizzativo interno, della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle prassi amministrative. **Tale adempimento spetta innanzitutto alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi Intermedi, qualora il beneficiario non sia identificabile nella Regione, anche ai beneficiari stessi.** Anche tali soggetti infatti dovranno predisporre, aggiornare e trasmettere alla Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio una propria pista di controllo relativamente alla fase attuativa di propria competenza.

Riguardo ai contenuti specifici che deve possedere una pista di controllo si ricorda che, con l'approvazione del Regolamento (CE) 1828/2006, sono stati fissati alcuni criteri sulla cui base valutare l'appropriatezza di tale documento. A questo fine, **ciascuna Amministrazione è tenuta a definire, adeguare e aggiornare una pista di controllo, corredandola di tutta la documentazione utilizzata per la sua formulazione**, quale ad esempio bandi, inviti, delibere di approvazione di graduatorie, modulistica in uso, controlli di primo livello, etc.

Sulla base delle indicazioni contenute nel Regolamento (CE) 1828/2006, art. 15, una pista di controllo è considerata adeguata quanto consente di ricostruire le procedure di gestione al fine di:

- "confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di

gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nell'ambito del programma operativo”;

- “verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario”;
- “verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo”;
- “comprendere per ogni operazione, se pertinente, 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 sui progressi compiuti e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati”.

Si sottolinea che, nel caso sia previsto il finanziamento di costi calcolati secondo le metodologie di semplificazione introdotte dal Reg.to CE 397/2009 (vedi paragrafo 5.2.2), la pista di controllo dovrà dare evidenza del metodo di semplificazione utilizzato, dell'atto di approvazione dello stesso nonché delle procedure di controllo previste.

La pista di controllo deve quindi rappresentare, in modo schematico, le procedure messe in atto dalle Strutture di gestione per l'implementazione di tutte le fasi dell'intervento. In particolare deve permettere di conoscere e ricostruire senza soluzione di continuità il percorso delle risorse dalla Commissione fino all'ultimo destinatario del contributo.

Al fine di favorire una maggiore chiarezza del tema in oggetto, sembra utile descrivere sinteticamente i principi che ispirano le disposizioni comunitarie in materia.

Tali principi si riferiscono a:

- rintracciabilità dei fondi comunitari e nazionali
- rintracciabilità del processo di attuazione
- modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

9.2 RINTRACCIABILITÀ DEI FONDI COMUNITARI

La Commissione intende accertarsi che gli Stati membri adottino un sistema di controllo sempre in grado di rilevare, evidenziare e rintracciare il transito e la destinazione dei fondi comunitari.

La necessità di garantire tale evidenza impone ad ogni livello di registrare ogni singolo atto che riguardi lo stanziamento, l'impegno, il disimpegno o la spesa di tali fondi. In tal modo sarà possibile ricostruire, senza soluzione di continuità, un circuito finanziario completo, che indichi chiaramente il percorso dei fondi comunitari dalla fase iniziale di impegno della Commissione nei confronti dello Stato membro (relativamente ad una forma di intervento) fino al livello di dettaglio

massimo, quale la spesa realizzata nel contesto della singola operazione cofinanziata nell'ambito del programma.

Per garantire questa continuità di flussi informativi, tuttavia, risulta di fondamentale importanza che ogni livello sia in grado di fornire al proprio livello superiore informazioni in merito sia al proprio rendiconto particolareggiato di spesa sia alla gestione contabile dei relativi fondi (entrate-uscite).

Nel concreto tale adempimento può essere eseguito annotando nella pista di controllo ogni atto o documento che, in qualsiasi modo, riguardi l'impiego dei fondi strutturali nel contesto delle operazioni. A mero titolo esemplificativo, si indicano: atti di approvazione delle graduatorie, atti di impegno, atti di concessione qualora rivestano carattere generale e riguardino più beneficiari (per esempio per una misura che preveda l'erogazione di aiuti). Un maggiore livello di dettaglio sarà possibile invece per gli atti dei beneficiari diversi dalla Regione e direttamente coinvolti nell'attuazione di un'operazione (per esempio gli enti pubblici).

L'elenco completo di tali atti³⁸, indicati nella loro successione temporale, consentirà di avere sempre evidenza della destinazione dei fondi comunitari e, comunque, garantirà sempre e ad ogni livello la possibilità di ricostruire, anche a posteriori, l'iter di un'operazione, con riferimento alle risorse finanziarie ad essa destinate.

Condizione fondamentale per il funzionamento e l'efficacia della pista di controllo è il regolare aggiornamento della stessa: ad ogni livello di attuazione (Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi intermedi, Beneficiari) sarà opportuno garantire che la pista di controllo contenga sempre informazioni aggiornate e trasmissibili al livello superiore. Solo a questa condizione il documento in oggetto sarà rispondente a quanto richiesto dai regolamenti comunitari e garantirà la rintracciabilità delle risorse comunitarie ad ogni livello di gestione/attuazione.

9.3 RINTRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DI ATTUAZIONE

Oltre a garantire la rintracciabilità dei fondi comunitari ad ogni livello, **un'adeguata pista di controllo dovrebbe consentire di poter avere evidenza di tutta la fase procedurale relativa ad un'operazione.** Tale documento, pertanto, dovrebbe consentire di avere evidenza sia di ogni singola fase caratterizzante l'iter procedurale dell'intervento finanziato, sia della relativa documentazione di supporto (atti, normativa di riferimento, ...).

³⁸ Nel caso in cui una specifica attività del programma preveda un elevato numero di operazioni (es. erogazioni di aiuti a PMI) si evidenzia che, vista la numerosità degli atti amministrativi relativi alle varie operazioni finanziate, sarà possibile indicare, nella pista di controllo, che le specifiche informazioni siano desumibili dal sistema di monitoraggio del Programma. A tal fine, l'Autorità di Gestione fornirà un specifico accesso in sola visione, al fine di consentire la consultazione delle informazioni contenute nel sistema di monitoraggio.

Sembra opportuno evidenziare che anche la logica di funzionamento dell'iter amministrativo evidenzia già una sorta di pista di controllo. A titolo di esempio, infatti, si evidenzia che qualunque atto di pagamento si fonda su una serie di attività e verifiche preliminari svolte da diversi soggetti, nonché su altri e precedenti atti che, a vario titolo, ne fondano la legittimità (atti di concessione, di impegno, di stanziamento,...), caratterizzando il processo stesso.

Nella medesima ottica, la rappresentazione del processo di attuazione di una misura cofinanziata dai Fondi strutturali può essere facilmente descritta attraverso la schematizzazione di flussi di informazioni relativi al susseguirsi dei vari atti caratterizzanti l'iter. L'attività fondamentale da realizzare per la corretta impostazione di una pista di controllo riguarda proprio la precisa indicazione di tutti gli atti/documenti relativi al processo in esame o comunque ad esso riconducibili (ad esempio adozione del bando/invito per l'accesso ai contributi, selezione dei beneficiari / esperimento di gara pubblica o negoziata, istruttoria delle domande, impegno, concessione ed erogazione del contributo, esecuzione dell'operazione, rendicontazione, verifiche di primo livello, ecc.).

9.4 MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Le istruzioni riguardanti la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari devono rispecchiare quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento CE 1083/2006 e **devono essere contenute nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del POR (ad es. bandi/inviti) e devono essere richiamati anche nell'atto di concessione del contributo.**

In particolare, con riferimento al **periodo di conservazione** dei documenti, in osservanza all'art. 90 § 1 del Reg. (CE) 1083/2006, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del programma operativo devono essere tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- **i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo** ai sensi dell'art. 89 § 3 dello stesso Regolamento;
- **i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale**, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni oggetto di chiusura parziale ai sensi dell'art. 88 dello stesso Regolamento.

La decorrenza di detti periodi viene sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, deve essere chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 90. Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse ad

eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle **modalità di conservazione**, sempre in base a quanto previsto dall'art. 90 § 3 del Reg. (CE) 1083/2006, **i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.**

L'art. 19 § 4 del Reg. (CE) 1828/2006 precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

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

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

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, a loro volta, devono conservare, preferibilmente in originale, principalmente la seguente documentazione:

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

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

Nella Pista di Controllo, devono essere indicati l'identità e l'ubicazione degli organismi (Struttura regionale attuatrice competente, Organismo Intermedio -ove presente-, beneficiario, ecc.) che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit sulle operazioni finanziate.

La necessità che, all'interno della pista di controllo, sia chiaramente indicata l'ubicazione, ai diversi livelli, di tutti i documenti utili alla ricostruzione dell'iter attuativo delle iniziative cofinanziate pone un accento sulla rilevanza di una chiara descrizione delle modalità di archiviazione e di individuazione delle registrazioni contabili; necessità che si presenta anche per quanto riguarda l'aggiornamento periodico delle indicazioni contenute nella pista stessa.

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

Allo scopo di garantire la disponibilità della documentazione, anche in tempi reali, l'Autorità di Gestione potrà sviluppare specifiche funzionalità del sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del POR. In tale ambito si dovrà tenere conto di quanto previsto dall'art. 19 § 6 del Reg. (CE) 1828/2006: "Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit".

9.5 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PISTA DI CONTROLLO

Le piste di controllo sono composte dalle seguenti sezioni:

- **Scheda anagrafica:** tale sezione contiene le informazioni generali identificative del POR, dell'Attività di riferimento, della tipologia di macroprocesso nell'ambito dei quali vengono finanziate le operazioni cui la pista di controllo fa riferimento. Inoltre, vengono riportate informazioni relative al contributo previsto (suddiviso in quote), alle Autorità di Gestione e Certificazione nonché alla Struttura attuatrice/Organismo Intermedio di riferimento e, ove necessario, al beneficiario dell'operazione in questione.
- **Programmazione:** in tale sezione della pista di controllo, comune a tutte le attività del POR, verrà dettagliata l'attività che ha condotto alla definizione del Programma Operativo (attività di partenariato, consultazione con le direzioni attuatrici sui contenuti del programma, negoziato con la Commissione Europea sul Programma, approvazione del Programma con Decisione della Commissione Europea, approvazione dei criteri di selezione delle operazioni, definizione delle disposizioni attuative adottate a livello regionale per l'implementazione del Programma). Tale fase indicherà inoltre, laddove previsti, le modalità di selezione degli organismi intermedi e i riferimenti documentali sui quali si basa la delega di funzioni operate nei loro confronti (es. delibere di Giunta regionale, decreti, convenzioni).
- **Selezione e approvazione delle operazioni:** tale sezione della pista di controllo descriverà le modalità adottate per l'avvio delle Attività, le procedure di selezione delle operazioni, l'attività di valutazione delle stesse ai fini dell'ammissibilità a contributo fino alla decisione circa l'ammissione a finanziamento.

- **Attuazione fisica e finanziaria** delle operazioni: questa parte della pista di controllo evidenzierà tutti gli adempimenti che sono connessi alla realizzazione delle operazioni selezionate. Verrà pertanto fornita informazione circa le modalità di gestione e controllo delle stesse, circa le modalità di concessione e pagamento dei contributi nonché le procedure di controllo documentale e in loco delle operazioni, coerentemente con la metodologia definita dall'Autorità di Gestione del programma. Con particolare riferimento alle metodologie di semplificazione previste dal Reg.to CE 397/2009, in tale sezione della pista di controllo, dovrà essere indicato anche il metodo utilizzato, l'atto di approvazione dello stesso e le relative procedure di controllo previste.
- **Certificazione spesa e circuito finanziario:** una volta ultimate le procedure attuative delle operazioni, in tale sezione verranno descritte le modalità di attestazione di spesa da parte delle Strutture regionali attuatrici e da parte degli Organismi Intermedi ai fini della certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione. Tale descrizione comprenderà anche le procedure di certificazione alla Commissione Europea, nonché i flussi finanziari tra Regione e Commissione europea.
- **Dossier di operazione:** ai fini del rispetto di quanto disposto dall'art. 15, lettera d, la pista di controllo deve contenere, in allegato, una scheda di sintesi che riporti le principali informazioni relative al progetto finanziato. In particolare, tale scheda riporterà gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello ai fini della certificazione di spesa. Inoltre, saranno riportate altre informazioni rilevanti (ad es. le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i riferimenti degli atti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, ecc.) nonché l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei criteri stessi.

La maggior parte degli elementi citati saranno acquisiti attraverso apposita stampa dal sistema di monitoraggio del programma, quando l'operatività del sistema medesimo sarà a regime. Per quanto concerne invece l'applicazione dei criteri, la stessa sarà garantita attraverso l'inserimento, in allegato alla pista di controllo, delle graduatorie di approvazione delle operazioni e delle check list d'istruttoria, dalle quali sarà possibile verificare l'applicazione dei criteri di selezione e l'avvenuta assegnazione dei relativi punteggi di valutazione e, laddove previsti, di priorità.

Le sezioni "Programmazione" e "Certificazione spesa e circuito finanziario" saranno compilate dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi in collaborazione con l'Autorità di Gestione.

Si evidenzia che, laddove sia prevista la partecipazione al processo attuativo da parte di Organismi Intermedi, dovranno essere evidenziate, da parte delle Strutture regionali attuatrici, le modalità di scambio delle informazioni tra Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici,

Autorità di Certificazione e Organismi intermedi, anche con riferimento al trasferimento delle risorse finanziarie previste.

Le **fasi di lavoro** per la definizione di una pista di controllo possono essere sintetizzate come segue:

• **Identificazione dei macroprocessi**

Per l'identificazione dei macroprocessi si fa rimando a quanto già indicato nel capitolo 4, paragrafo 4.1.2.

• **Scomposizione del macroprocesso in processi e attività**

La fase successiva riguarda la scomposizione del macroprocesso in singoli processi e, al loro interno, l'individuazione delle attività che vengono svolte per l'implementazione del POR. Per realizzare correttamente la scomposizione è necessario definire quali siano i **soggetti** che interagiscono all'interno dei processi, (Giunta regionale, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi e altri soggetti), riportando altresì gli estremi degli atti adottati dagli stessi per ogni fase del processo descritto ("**documenti di riferimento**"), la relativa disciplina normativa ("**normativa di riferimento**"), l'attività di verifica effettuata ("**attività di controllo**") nonché l'indicazione dell'ubicazione della documentazione citata per ogni fase dei processi ("**localizzazione documenti**").

I citati soggetti sono direttamente impegnati nelle varie fasi di attuazione di un programma che, in sintesi e a titolo d'esempio, si riportano di seguito:

- *programmazione* (analisi della normativa di riferimento, analisi delle esigenze territoriali, definizione delle attività attribuzione risorse finanziarie, ecc.);
- *pubblicizzazione* (predisposizione bandi, elaborazione domande di finanziamento, ecc.);
- *istruttoria* (ricezione delle domande di contributo, verifica preliminare in base alla regolarità e completezza della domanda, valutazione delle domande, formazione della graduatoria, pubblicizzazione della graduatoria, ecc.);
- *attuazione* (emissione decreto di concessione contributo, presentazione di richiesta di anticipo, verifica documentazione per anticipo, erogazione anticipo, comunicazione dati monitoraggio, ecc);
- *rendicontazione e controllo* (comunicazione di ultimazione dell'operazione, invio documentazione di spesa, verifica della correttezza e completezza della documentazione di spesa, verifica presso il destinatario del contributo della realizzazione dell'operazione, erogazione del saldo, comunicazione dati monitoraggio, ecc.).

In conclusione, sembra opportuno ricordare che, relativamente alle modalità di formalizzazione della “pista di controllo” e alla sua materiale predisposizione, tale documento risponde principalmente all’esigenza di garantire la chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti (“chi fa cosa”), del circuito finanziario, della documentazione di riferimento e della localizzazione della stessa.

10. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

10.1 OBBLIGHI E TEMPISTICHE DI COMUNICAZIONE

10.1.1 *Prima trasmissione*

Ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/2006, come modificato dal Reg. (CE) 846/2009, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, la Commissione europea deve essere informata di tutte le irregolarità che siano state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. Lo stesso articolo elenca puntualmente le informazioni che costituiscono il contenuto di tale comunicazione.

Le informazioni di cui sopra non disponibili al momento della prima segnalazione sono comunicate in occasione dei successivi aggiornamenti.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

10.1.2 *Aggiornamenti*

Ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) 1828/2006, come sostituito dal Reg. (CE) 846/2009, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre la Commissione deve essere informata sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. Lo stesso articolo descrive il contenuto minimo di tali trasmissioni.

10.1.3 *Casi urgenti*

Ai sensi dell'art. 29 del Reg. (CE) 1828/2006, "ogni Stato membro segnala 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."

Se la Struttura regionale attuatrice riscontra un caso di irregolarità che possa avere dette caratteristiche, lo registra nel sistema I.M.S. utilizzando l'apposita funzione (scheda 6 "other member states or third countries involved").

10.1.4 Modalità di trasmissione

Ai fini della trasmissione dei dati relativi alle irregolarità e degli aggiornamenti, in osservanza alle condizioni specificate dal Reg. (CE) 1828/06, con nota del 26 agosto 2009, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie ha comunicato all'Amministrazione regionale che l'O.L.A.F. ha sviluppato un nuovo sistema informatico denominato I.M.S. (Irregularities Management System) in grado di migliorare il flusso delle comunicazioni fra le Amministrazioni locali, lo Stato membro e la Commissione Europea utilizzando, a tal fine, la rete internet. Tale sistema viene a sostituire il precedente chiamato A.F.I.S. (Anti Fraud Informatic Sistem).

Nel dettaglio, l'architettura informatica dell'I.M.S. prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi secondo i seguenti ruoli:

- il "creatore", che redige la comunicazione di irregolarità;
- il "manager", che autorizza la trasmissione dei dati all'O.L.A.F e le cui funzioni sono svolte dal Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie;
- l'"osservatore" con funzione esclusiva di lettura dei dati.

L'applicazione software "sistema di gestione delle irregolarità" I.M.S. consente l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria e si chiude con uno spazio per formulare eventuali commenti aggiuntivi.

Affinché la trasmissione dei dati possa avvenire correttamente è necessario che questi siano inseriti a sistema conformemente alle specifiche previste dal sistema I.M.S. stesso. A tal fine l'O.L.A.F. ha predisposto un apposito manuale d'uso.

Qualora una Struttura regionale attuatrice rilevi un caso di irregolarità, deve inserire tempestivamente i relativi dati nel sistema informatico (accedendo al sistema con il profilo di "creatore"), creando una "comunicazione articolo 3" .

Dopo il primo inserimento relativo ad un'irregolarità, la Struttura regionale attuatrice deve integrare i dati inseriti, aggiornandoli a sistema con il seguito dato alla pratica e con ogni altro elemento di novità, creando una "comunicazione articolo 5".

Come nel caso di prima comunicazione di irregolarità, l'inserimento dei dati di aggiornamento deve essere effettuato in modo tempestivo, compilando tutti i campi oggetto di variazione.

L'Autorità di Gestione, tramite un profilo di sub-manager (creato ad hoc per il Servizio gestione fondi comunitari, in virtù della propria funzione di coordinamento nei confronti delle Strutture regionali attuatrici) ha il compito di autorizzare l'invio dei dati al Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie. Quest'ultimo (in qualità di "manager") si occupa di trasmettere le informazioni alla Commissione, nei tempi indicati dal Regolamento.

Qualora l'Autorità di Gestione rilevi delle incongruenze e/o incompletezze nelle informazioni registrate dalle Strutture regionali attuatrici, ne dà comunicazione al Dipartimento Politiche comunitarie, il quale restituirà la segnalazione di irregolarità in questione direttamente alle Strutture regionali attuatrici medesime per le opportune correzioni dei dati.

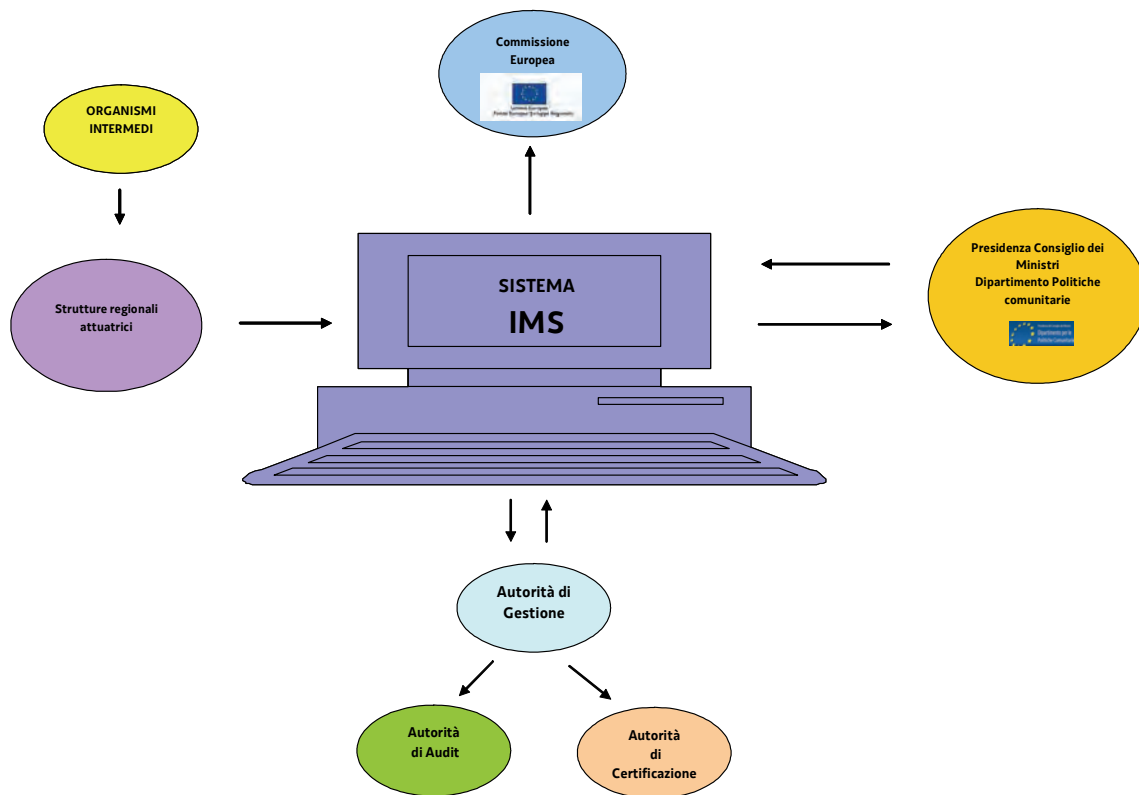
Se in un trimestre la Struttura regionale attuatrice non rileva nuovi casi di irregolarità e non ha aggiornamenti da trasmettere ne dà comunque notizia attraverso un'apposita funzione prevista dal Sistema I.M.S. ("zero notification").

Nel caso le operazioni siano gestite da Organismi Intermedi, i dati sulle irregolarità e i relativi aggiornamenti devono essere riportati dagli Organismi stessi preliminarmente su un apposito modello (file excel), da inoltrare alla Struttura regionale attuatrice di riferimento entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre. Quest'ultima, dopo aver verificato le informazioni fornite, provvede tempestivamente ad "importare" il file ricevuto nel sistema I.M.S.

NOTA BENE: Ogni volta che una Struttura regionale attuatrice provveda ad un inserimento di dati nel sistema I.M.S. ne deve dare comunicazione via e-mail all'Autorità di Gestione affinché l'Autorità stessa possa autorizzare in modo tempestivo l'inoltro delle informazioni al Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie.

L'Autorità di Gestione informa trimestralmente, con apposita nota, l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito della gestione e attuazione del POR.

Irregolarità-flusso dei dati



10.1.5 Deroche all'obbligo di comunicazione

L'art. 28 del Reg. (CE) 1828/06, così come modificato dal Reg. (CE) 846/2009, prevede dei casi di deroga all'obbligo di trasmissione delle irregolarità alla Commissione. Si tratta di:

- a) **casi in cui l'irregolarità consista 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 che l'autorità competente li scopra**, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione;
- c) **casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione**.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Seppure esentati dall'obbligo di trasmissione alla Commissione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti.

In queste ipotesi, quindi, **la Struttura regionale attuatrice** non deve inserire i relativi dati nel sistema I.M.S., ma, **semestralmente (al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno) trasmette all'Autorità di Gestione, con apposita nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo rilevate nel corso del semestre di riferimento, indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero.**

10.1.6 Soglia di segnalazione

Ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/06, così come modificato dal Reg. (CE) 846/2009, in caso di irregolarità relative a importi inferiori a 10.000,00 Euro di quota comunitaria, la segnalazione e gli aggiornamenti devono essere trasmessi alla Commissione soltanto su sua esplicita richiesta.

Seppure sotto la soglia di segnalazione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti.

Anche in queste ipotesi, quindi, **la Struttura regionale attuatrice dovrà trasmettere, all'Autorità di Gestione, con cadenza semestrale, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo rilevate nel corso del semestre di riferimento.**

L'Autorità di Gestione informerà la Commissione, per il tramite del Dipartimento politiche comunitarie, dell'esistenza di tali casi, ma ometterà la trasmissione dei dati (a meno che la Commissione non ne faccia esplicita richiesta).

10.2 PROCEDURE DI RECUPERO

Ai sensi dell'art. 70, par. 1, lett. (b) del Reg.(CE) 1083/06, gli Stati membri recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se dal caso, gli interessi di mora.

A tal fine le Strutture regionali attuatrici, in caso di irregolarità, dispongono la revoca parziale o totale del contributo e l'avvio del procedimento amministrativo volto al recupero di quanto già versato e inviano copia degli atti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione ai fini della tenuta del registro dei recuperi, istituito in ottemperanza al disposto dell'art. 61 del Reg.(CE) 1083/06.

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, la Struttura regionale attuatrice informa l'Avvocatura della Regione, per l'avvio delle procedure giudiziarie.

La Struttura regionale attuatrice, come specificato nel paragrafo 10.1.4, inserisce le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, e gli elementi di novità relativi, nel sistema informatico I.M.S.

Se la competenza per le procedure di recupero è stata trasferita all'Avvocatura regionale, la Struttura regionale attuatrice concorda con l'Avvocatura stessa le modalità per essere tenuta aggiornata sul caso, in modo da poter effettuare l'inserimento delle informazioni nel sistema I.M.S. medesimo.

Gli importi disimpegnati dal decreto di revoca tornano disponibili per finanziare altre operazioni nell'ambito del Programma; il contributo revocato non può però essere riutilizzato per rifinanziare la stessa operazione o, in caso di irregolarità sistemica, le altre operazioni esistenti nello stesso ambito in cui si è verificata l'irregolarità sistemica (art. 98 del reg. (CE) 1083/06).

10.2.1 Recupero completo

La Struttura regionale attuatrice, nell'inserimento dei dati nel sistema I.M.S., deve dare evidenza sul fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerga chiaramente l'avvenuto recupero.

In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse;

Stato finanziario : TRE – Recupero completo.

Una volta recuperati, gli importi sono restituiti al bilancio comunitario detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva (ai sensi dell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/06).

A tal fine il Soggetto pagatore inserisce i dati relativi ai recuperi nel sistema di monitoraggio MICfvg, consultabile dall'Autorità di Certificazione.

Tali dati permettono all'Autorità di Certificazione di aggiornare il registro dei recuperi e di effettuare le dovute detrazioni dalle dichiarazioni di spesa.

10.2.2 Mancato recupero

Nel caso la Struttura regionale attuatrice, sentita l'Avvocatura, ritenga opportuno abbandonare i procedimenti amministrativi e giudiziari di recupero, lo comunica preventivamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza.

La Struttura regionale attuatrice provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerga chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato;

Stato finanziario : IRR – Importo irrecuperabile.

11. ASPETTI TRASVERSALI

11.1 PARI OPPORTUNITÀ

Il principio orizzontale di intervento, relativo alle pari opportunità, deve essere perseguito trasversalmente alla struttura degli assi e obiettivi del Programma, in coerenza con quanto indicato dall'articolo 16 del Regolamento 1083/2006. Infatti il soprarichiamato articolo stabilisce che gli Stati membri e la Commissione “provvedono, affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano promosse nel corso delle varie fasi di attuazione dei fondi”, esso prevede altresì che detti soggetti adottino “le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale”.

L'Autorità di gestione deve assicurare la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

A tal fine risulta necessario predisporre una griglia di criteri e parametri minimi per la rilevazione del rispetto della priorità trasversale “Pari Opportunità”, sia a livello di criteri di redazione dei bandi/inviti e di selezione delle operazioni, sia a livello di indicatori per la valutazione e di monitoraggio.

A tal riguardo si evidenzia che le Strutture regionali attuatrici o gli organismi intermedi devono garantire l'applicazione di tali principi nelle seguenti fasi, sulla base di quanto indicato dal POR FESR 2007-2013.

11.1.1 Programmazione

Nella fase di predisposizione del POR, l'Amministrazione regionale deve tenere in debito conto le prescrizioni del citato art. 16 del Regolamento CE 1083/2006 e prevedere che la parità di genere e la non discriminazione siano integrate nella strategia di sviluppo definita nell'ambito del POR. Per tale motivo, nell'ambito del POR medesimo, è previsto un paragrafo ad hoc su tale tematica (parag. 3.4.2) nel quale vengono riportate modalità con le quali sarà reso operativo il principio di pari opportunità. In tal senso, la Regione ha previsto le seguenti modalità operative:

- il coinvolgimento dei referenti individuati fra i principali “portatori di interessi”, con lo scopo di ottenere costruttivi nell'ambito delle pari opportunità;
- la valorizzazione delle esperienze del territorio e delle buone prassi già sviluppate in materia di genere;

- l'individuazione di criteri di selezione e punteggi premiali a vantaggio di quelle iniziative che promuovono e favoriscono le pari opportunità;

11.1.2 Istruttoria e selezione delle operazioni

L'Amministrazione regionale deve adottare le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

È fondamentale prevedere la modalità di integrazione delle pari opportunità nella predisposizione di bandi/avvisi di attuazione nonché in fase di selezione delle operazioni.

In particolare si elencano di seguito i criteri fondamentali per la definizione dell'ammissibilità e finanziabilità delle operazioni del POR FESR 2007-2013 come approvati nel corso della prima riunione del Comitato di Sorveglianza del 23 maggio 2008 e adottati con DGR 1097 del 12 giugno 2008, che dovranno essere implementati nei bandi e/o inviti:

- **Requisito generale di ammissibilità:** tra i requisiti generali di ammissibilità applicabili a tutte le priorità e azioni previste dal POR si deve prevedere *il rispetto delle politiche comunitarie trasversali in materia di pari opportunità (rispetto del principio di parità di genere e di non discriminazione)*. Il mancato rispetto di tale criterio porta all'immediata esclusione dell'operazione.
- **Criteri di valutazione:** Prevedere il rispetto del principio di pari opportunità, in particolare, al livello di criteri di valutazione. Tali criteri sono soggetti all'attribuzione di punteggi al fine di generare una graduatoria in base alla più stretta rispondenza ai criteri e quindi alla maggiore capacità di ciascuna operazione di contribuire al raggiungimento di tali obiettivi. Tra questi si ricordano:
 - Effetti dell'operazione sulle politiche comunitarie orizzontali (Attività 1.1.b);
 - Per le imprese spin-off e start up (PMI iscritte al registro delle imprese da non più di 10 mesi) indicare il tasso di innovazione della business idea e potenziale impatto socio-economico, che comprende anche "impulso all'imprenditoria e all'occupazione giovanile e femminile" (Attività 1.2.a).
- **Criteri di priorità:** individuare dei criteri di priorità a livello dei singoli bandi/inviti che rispettino il principio di pari opportunità, dando precedenza, mediante la differenziazione dei punteggi fissati dal bando/invito, in particolare a:

- Domande presentate da imprenditoria femminile (Attività 1.1.a – Settore Artigianato)³⁹;
- Domande presentate da imprenditoria giovanile (Attività 1.1.a – Settore Artigianato)⁴⁰;
- Impresa gestita da imprenditoria giovanile o femminile (Attività 1.1.a – Settori Industria, Commercio e Turismo).

I criteri sopra descritti possono essere soggetti a modifica anche su suggerimento della Consigliera di Parità, alla quale compete l'applicazione della normativa sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro con particolare riferimento alla Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 – come modificata dal Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, nonché D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Nella successiva fase di esame, selezione e individuazione delle operazioni presentate a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti), le Strutture regionali attuatrici (o Organismi intermedi) dovranno valutare se tali criteri sono stati rispettati.

Al fine di formulare le graduatorie tra le domande presentate verranno attribuiti una serie di punteggi premiali distinti per tipologia di azione e per settore d'interesse, sulla base di quanto indicato nel bando/invito.

Al fine di verificare la significatività di genere di un'operazione, potrebbe essere utile partire da una valutazione di tipo quantitativo, ovvero analizzare i dati progettuali (ad esempio: tipologia e numero di beneficiari/e o dei soggetti direttamente coinvolti nell'attività, ecc.) disaggregati per sesso, allo scopo di rispondere a specifici quesiti, quali, ad esempio:

- La proposta riguarda uno o più gruppi di destinatari? Avrà ripercussioni sulla vita quotidiana di parte o parti della popolazione?
- Vi sono differenze tra le donne e gli uomini in questo ambito politico per quanto concerne i diritti, le risorse, la partecipazione, i valori e le norme legati al genere?

Se la risposta ad una di queste domande è positiva, l'aspetto del genere è significativo per la tematica che si sta trattando. Andrebbe perciò effettuata una valutazione dell'impatto potenziale che la proposta politica potrebbe avere sulla dimensione di genere.

Il principio di non discriminazione si applica a tutte le attività cofinanziate. Eventuali motivate eccezioni in termini di età e genere (discriminazione positiva) dovranno essere valutate preventivamente ed approvate dal Comitato di Sorveglianza.

39 Ai sensi della normativa regionale vigente, per imprenditoria femminile si intende l'impresa individuale gestita da donne o la società di persone e la società cooperativa costituite in misura non inferiore al 60% da donne e la società di capitali le cui quote di partecipazione spettano in misura non inferiore ai 2/3 a donne e i cui organi di amministrazione sono costituiti per almeno i 2/3 da donne.

40 Ai sensi della normativa regionale vigente, per imprenditoria giovanile si intende l'impresa individuale gestita esclusivamente da giovani tra i 18 e 40 anni o la società i cui soci, sia numericamente che finanziariamente sono in maggioranza assoluta giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni, ovvero esclusivamente giovani tra i 18 e i 40 anni.

Infine, nel Rapporto annuale del POR potrà prevedere un approfondimento circa l'attuazione delle Pari Opportunità e della strategia di mainstreaming nella programmazione regionale dei Fondi Strutturali.

11.1.3 Attuazione

In fase di attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, i beneficiari degli interventi sono tenuti al rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. In tal senso, nel bando/invito dovrà essere indicato esplicitamente tale obbligo nell'apposita sezione "obblighi dei beneficiari". Il beneficiario dichiara il rispetto dell'obbligo stesso attraverso apposita attestazione di atto notorio. Nel caso l'operazione abbia ad oggetto la realizzazione di infrastrutture, il beneficiario dovrà garantire che vengano previsti i requisiti di accessibilità per le persone con disabilità.

11.1.4 Controlli di primo livello

L'attività si riferisce, in generale, alla verifica della corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di finanziamento previste al fine di tenere in debita considerazione il tema delle pari opportunità, procedendo alla verifica della presenza e rispetto di tali requisiti.

Inoltre, si dovrà verificare che le infrastrutture siano state realizzate in modo da favorire ed assicurare l'accessibilità della popolazione disabile, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia.

In concreto, a titolo esemplificativo, è necessario che, in linea con quanto precedentemente esposto, nella redazione del bando sia presente un apposito articolo che preveda, nella redazione delle operazioni, ove pertinente, un espresso riferimento all'integrazione del principio di pari opportunità, in termini di criteri di valutazione/priorità; che nella fase di istruttoria e selezione delle operazioni ammesse a finanziamento, sia stato verificato il rispetto dell'articolo citato del bando/invito, contenente espresso riferimento alla integrazione del principio di cui trattasi; che nell'atto di concessione sia presente espresso riferimento, tra gli obblighi in capo al destinatario del contributo, al mantenimento del requisito di cui sopra.

Ciò posto, l'attività di controllo di primo livello, mediante la previsione di apposite sezioni delle check list, sarà volta a verificare in itinere ed ex post:

- che, ove pertinente, l'operazione preveda adeguate modalità di verifica in itinere ed ex post degli effettivi "impatti" dell'operazione sul gender mainstreaming, con particolare riferimento ai criteri di valutazione/priorità;

- l'effettivo contributo dell'operazione alla "promozione attiva" del principio di genere dichiarata dall'impresa beneficiaria del contributo, ad esempio, in termini di "nuova occupazione femminile creata", ove tale obiettivo rientri tra gli indicatori dell'operazione;
- Il rispetto della normativa di settore tramite verifica dell'esistenza di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito;
- La presenza, per gli interventi inerenti la realizzazione di infrastrutture, dei requisiti di accessibilità previsti per le persone con disabilità (ove pertinente).

11.1.5 Monitoraggio

L'Amministrazione regionale definisce gli indicatori rilevabili di verifica del rispetto del principio di pari opportunità e informa il Comitato di sorveglianza periodicamente, nell'ambito delle Riunioni e in sede di predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione.

Nel contesto delle pari opportunità è importante, inoltre, costruire un sistema di indicatori per le pari opportunità negli interventi previsti dal Programma. I principali sforzi dovranno mirare ad individuare una serie di informazioni che permettano una ripartizione di dati per sesso. Fondamentale sarà quello di incrociare sistematicamente le variabili di genere con l'insieme degli indicatori utilizzati. Un sistema di indicatori sensibili alle pari opportunità, così come indicato dalle Linee Guida del 1999, necessita di integrare strettamente la tipologia di gruppi di donne beneficiarie, ai tipi di misure e al contesto in cui si applica. È necessario infatti valutare in quale rapporto le donne rispetto agli uomini beneficiano di misure generali che ad esempio hanno effetto sul lavoro.

Importante sarà anche incrociare indicatori di programma con indicatori di contesto al fine di dare una idea più precisa del contributo del programma alla risoluzione del problema specifico che riguarda le donne in un determinato territorio o settore.

In particolare si forniscono alcuni esempi di indicatori che tengono conto di quanto sopra riportato:

- proporre indicatori ed informazioni correlate per valutare l'impatto delle realizzazioni sulle pari opportunità;
- numero di occupati (di cui donne);
- numero di imprese femminili create;
- numero di nuove attività avviate da donne;
- numero di operazioni di ricerca aventi ad oggetto il miglioramento di vita della popolazione disabile.

11.2 SVILUPPO SOSTENIBILE

L'art. 17 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che gli obiettivi dei Fondi sono perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile e della promozione, da parte della Comunità, dell'obiettivo di tutelare e migliorare l'ambiente conformemente all'art. 6 del Trattato.

La strategia europea delineata nel Consiglio di Goteborg ha sottolineato la necessità che l'azione degli Stati membri a favore della crescita socioeconomica sia guidata dal principio dello sviluppo sostenibile, secondo il quale la soddisfazione dei bisogni della generazione attuale non deve compromettere quelli delle generazioni future, e ha definito, in particolare, una serie di obiettivi tematici (cambiamenti climatici, trasporti, sanità pubblica e risorse naturali).

Gli orientamenti strategici comunitari per la coesione economica, sociale e territoriale nella definizione delle priorità d'intervento dei fondi strutturali evidenziano l'importanza e la necessità di rafforzare le sinergie tra tutela dell'ambiente e crescita, definendo raccomandazioni sulle azioni da intraprendere.

Il Quadro Strategico Nazionale richiama la necessità dell'integrazione degli aspetti ambientali nella definizione della strategia di sviluppo, potenziando le sinergie tra la dimensione economica-sociale e quella ambientale della politica regionale ed evidenziando la valenza trasversale della tematica ambientale con riferimento a tutte le priorità strategiche.

Infine, conformemente alle disposizioni comunitarie e nel quadro della strategia nazionale è sviluppata la strategia per lo sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo comunitario Competitività e Occupazione che fa propri i principi trasversali comunitari tra cui quello dello sviluppo sostenibile.

Di seguito si forniscono le indicazioni sugli strumenti adottati dall'AdG nel rispetto del principio dello sviluppo sostenibile durante tutti i principali step procedurali del Programma Operativo, in attuazione di quanto già esposto nel documento di Programmazione, in particolare al paragrafo 5.4.2 – Sviluppo sostenibile.

11.2.1 Programmazione

In conformità alle previsioni normative la Regione FVG sviluppa la strategia d'intervento nell'ambito dell'Obiettivo Competitività e Occupazione avviando contestualmente la procedura di Valutazione Ambientale Strategia prevista dalla Direttiva 2001/42/CE al fine di "contribuire all'integrazione delle considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione e adozione del Programma e promuovere lo sviluppo sostenibile" (art. 1 della citata Direttiva).

Con deliberazione n. 1278 del 9 giugno 2006 è istituita l'Autorità ambientale del POR FESR 2007-2013, incardinata presso la Direzione Centrale ambiente, energia e politiche per la montagna coadiuvata da un gruppo di lavoro interdirezionale costituito anche dalla Direzione centrale

risorse naturali, agroalimentari e forestali e dalla Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale e lavori pubblici, ed è definito il ruolo della stessa Autorità nell'ambito dell'attuazione del Programma, anche sulla base dell'esperienza del ciclo di programmazione 2000-2006. Con successiva deliberazione n. 2609 del 7 novembre 2006 è definita la procedura di VAS del POR, secondo le indicazioni di cui alla Direttiva 2001/42/CE.

In conformità alla Direttiva VAS (art. 5) è redatto, da parte del Valutatore, il Rapporto Ambientale, che è il documento tecnico a supporto del processo di VAS nell'ambito della fase di consultazione del pubblico e delle Autorità con competenza ambientale. L'Autorità ambientale cura la raccolta ed il coordinamento dei pareri espressi durante le consultazioni. Sulla base delle considerazioni emerse, l'Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità ambientale, provvede ad integrare opportunamente il POR e il Rapporto Ambientale che sono inviati alla Commissione europea per l'approvazione.

Fin dalla fase di programmazione, pertanto, sono elaborate modalità operative per garantire il rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e la verifica di conformità delle strategie e delle azioni programmate con la politica e la legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia ambientale.

Sono individuate specifiche priorità d'intervento e risorse per il perseguimento degli obiettivi di tutela e valorizzazione dell'ambiente (in particolare nell'ambito degli Assi 2 e 5) e anche nell'ambito degli assi che non prevedono specifici obiettivi di protezione ambientale è opportunamente orientato l'intervento dei fondi al fine di favorire l'integrazione della componente ambientale, anche assegnando 17.610.911 euro a temi prioritari ambientali.

Anche durante le varie fasi di realizzazione del Programma è garantito uno stretto e continuo coinvolgimento dell'Autorità ambientale.

Tale coinvolgimento, che si concretizza in riunioni, incontri e scambio di documenti di lavoro, costituisce la principale forma di garanzia del pieno rispetto del principio dello sviluppo sostenibile nei diversi step procedurali.

Il coordinamento con tale organismo è una delle funzioni assunte dallo staff del Servizio gestione fondi comunitari ed è attribuito con apposito ordine del Responsabile del Servizio.

A sua volta, l'Autorità ambientale assicura la piena efficienza nello svolgimento del suo ruolo anche attraverso la partecipazione e il confronto nell'ambito della Rete della Autorità ambientali.

11.2.2 Istruttoria e selezione delle operazioni

L'attività di collaborazione con l'Autorità ambientale prosegue nella fase di definizione dei criteri di selezione e loro eventuali modifiche e integrazioni.

In particolare, sono portati a conoscenza dell'Autorità ambientale i criteri di selezione e valutazione individuati dall'AdG in collaborazione con le strutture regionali attuative, al fine di una

valutazione in merito all'opportunità di integrarli conformemente agli obiettivi di rispetto e rafforzamento del principio dello sviluppo sostenibile. Su tali documenti l'Autorità ambientale si esprime tramite un contributo collaborativo, portato quindi a conoscenza delle strutture regionali attuatrici interessate che opportunamente integrano i criteri di competenza. L'Autorità ambientale può esprimersi anche in sede di Comitato di Sorveglianza o nell'ambito della procedura scritta adottata per l'approvazione dei criteri e di eventuali loro modifiche e integrazioni.

L'Autorità ambientale è, infatti, membro del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di partenariato istituzionale (DGR n. 1095/2008 e DGR n. 2562/2006) e la partecipazione diretta alle attività dei due organismi rappresenta un ulteriore strumento di garanzia dell'applicazione del principio orizzontale.

Le Strutture regionali attuatrici sono tenute ad applicare i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, definendo il sistema dei pesi/punteggi, anche in collaborazione, per quelli ambientali, con l'Autorità ambientale.

Inoltre, con note interpretative sono fornite dall'AA indicazioni precise sui criteri di selezione ambientali, in merito, in particolare, alla loro specifica definizione e implementazione e alla documentazione che i potenziali beneficiari devono presentare a supporto della valutazione per l'assegnazione del punteggio ambientale.

L'Autorità ambientale fornisce alle Strutture attuatrici opportune e precise indicazioni ed eventuali schede/moduli per la valutazione delle iniziative con riferimento ai criteri ambientali e l'assegnazione del punteggio previsto. L'istruttoria rimane, pertanto, in capo alla Struttura attuatrice.

11.2.3 Attuazione

Durante la fase di attuazione del Programma, particolare attenzione è posta alle attività di monitoraggio, valutazione e sorveglianza dell'avanzamento sotto l'aspetto della componente ambientale.

Tra i compiti del CdS indicati nel Regolamento interno (art. 2) è fatto riferimento esplicito all'esame periodico dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi ambientali del programma operativo e all'esame dei risultati ambientali dell'esecuzione di ciascun asse prioritario.

Una sezione dei Rapporti di esecuzione annuali ed eventuali informative specifiche forniscono indicazioni in merito agli aspetti di esecuzione del programma connessi al rispetto dei principi orizzontali, tra cui quello dello sviluppo sostenibile. Tali documenti sono redatti dall'Autorità di gestione in collaborazione con l'Autorità ambientale.

11.2.4 Monitoraggio

Il monitoraggio dei progressi verso lo sviluppo sostenibile avviene attraverso il sistema di indicatori ambientali predisposto nel processo di VAS che si integrano nel sistema organico definito per il Programma.

In conformità a quanto disposto dalla Direttiva VAS (art. 5, comma 2) è redatto il documento che descrive le misure di monitoraggio ambientale previste nel Piano al fine di approntare, all'occorrenza, opportune manovre correttive. L'insieme di indicatori individuati nell'ambito della VAS e sintetizzati nel documento citato, allegato al POR sono distinti in indicatori di contesto e indicatori prestazionali.

Gli indicatori prestazionali sono inseriti nel set di indicatori di realizzazione/risultato per le attività attinenti e sono oggetto di quantificazione ex ante ed ex post sulla base dei dati forniti dai beneficiari finali per le singole operazioni finanziate. L'inserimento dei dati nel sistema informatico avviene secondo le procedure previste per gli altri indicatori.

11.2.5 Valutazione

Gli output del monitoraggio sono utilizzati in un processo di valutazione in itinere che comprende anche specifici approfondimenti sulla componente ambientale.

In particolare, gli aspetti di valutazione a più ampio respiro sugli impatti ambientali sono inseriti nel PUV. Con riferimento all'attività di valutazione strettamente connessa al POR, il Piano di valutazione, sul quale è stato avviato anche in fase di elaborazione un confronto tra Autorità ambientale, Autorità di Gestione e Valutatore, prevede l'individuazione di un gruppo ristretto di indicatori ambientali, selezionati tra tutti quelli individuati dalla VAS, ritenuti più significativi, sui quali si svolgerà il processo di valutazione a livello del POR. La selezione degli indicatori significativi sarà effettuata in collaborazione con l'Autorità ambientale.

11.2.6 Controlli di primo livello

I controlli di primo livello comprendono anche gli aspetti ambientali.

In particolare, in sede di **verifica amministrativa** è accertata:

- durante l'istruttoria delle domande di contributo o manifestazione di interesse l'applicazione dei criteri di selezione/valutazione ambientali sulla base della verifica della completezza della check list di istruttoria e della presenza della documentazione a supporto prevista dal relativo strumento di attivazione;
- durante la fase di attuazione, il rispetto delle operazioni alla normativa ambientale e la conformità ai criteri di selezione applicati attraverso la verifica dell'esistenza di apposita

dichiarazione da parte del beneficiario o di altra documentazione prevista dal bando/invito su tale aspetto.

Le **verifiche in loco**, a completamento delle verifiche amministrative, riguardano, con riferimento all'applicazione del principio dello sviluppo sostenibile, l'effettiva rispondenza dell'operazione realizzata alle dichiarazioni e perizie inerenti il rispetto della normativa in materia di tutela dell'ambiente e la conformità con quanto dichiarato dal beneficiario in sede di rendicontazione in merito all'applicazione dei criteri ambientali.

Le verifiche sono svolte dal personale formalmente incaricato che, relativamente agli aspetti ambientali, può essere supportato dall'Autorità Ambientale.

Al fine di sintetizzare il rapporto di collaborazione tra Autorità di gestione, comprese le Strutture regionali attuatrici, e Autorità Ambientale e il ruolo di ciascun soggetto è fornito in allegato un Piano di collaborazione 2007-2013, predisposto e condiviso dalle due Autorità (**allegato 8**).

Inoltre, al fine di massimizzare l'attenzione sul rispetto degli aspetti ambientali e degli adempimenti connessi al principio dello sviluppo sostenibile, l'AdG garantisce un supporto alle Strutture attuatrici, durante la fase di istruttoria e attuazione, anche attraverso la previsione di specifiche professionalità in materia ambientale, nell'ambito dell'assistenza tecnica al POR.

11.3 AIUTI DI STATO

11.3.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Gli aiuti di Stato previsti nel POR sono concessi in conformità alle decisioni della Commissione europea su aiuti o regimi di aiuti di Stato esistenti o, nel caso di nuovi aiuti o regimi di aiuti di Stato, in conformità delle norme sostanziali in materia di aiuti di Stato vigenti⁴¹ e in particolare della seguente normativa:

- Regolamento (CE) n. 1998 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 88 e 89 del trattato CE agli aiuti di importanza minore (de minimis) (GUUE L 379 del 28 dicembre 2006);
- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006);
- Regolamento generale di esenzione 800/2008 del 6 agosto 2008 (GUUE L 241/3 del 09/08/2008) e s.m.i.;

41 L'elenco della normativa citata sarà integrato ad ogni intervenuta modifica in materia.

- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006);
- Decisione della Commissione europea C(2007)5618 def. cor. del 28/11/2007 che approva la Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013;
- Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (GUUE C 323 del 30 dicembre 2006);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela ambientale (GUUE C 82 del 1/04/2008);
- Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie (GUCE C 71 dell'11/03/2000);
- Comunicazione della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzie (2008/C 155/02) (GUUE C155 del 20/06/2008);
- Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006);
- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del Trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29/11/2005);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29/11/2005);
- Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70 (GUUE L 315 del 3/12/2007);
- Comunicazione della Commissione Orientamenti comunitari relativi all'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga (2009/C 235/04) (GUUE C 235 del 30/09/2009);
- Comunicazione della Commissione Orientamenti comunitari concernenti il finanziamento degli aeroporti e gli aiuti pubblici di avviamento concessi alle compagnie aeree operanti su aeroporti regionali (2005/C 312/01) (GUUE C312 del 09/12/2005).

L'amministrazione regionale si impegna altresì al rispetto delle regole settoriali in materia di aiuti di Stato.

Ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del programma operativo deve rispondere alle norme procedurali sugli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione. L'amministrazione regionale provvede in particolare al rispetto di tutti gli obblighi procedurali legati alla notifica preventiva o alla comunicazione in esenzione dall'obbligo di notifica preventiva

conformemente alle nuove modalità previste dalla procedura elettronica di Notifica Interattiva Aiuti di Stato SANI (State Aid Notification Interactive).

11.3.2 Programmazione

Il controllo comunitario degli aiuti di Stato si basa sostanzialmente su un sistema di autorizzazioni ex-ante attraverso il quale è stabilito l'obbligo di informare la Commissione di qualsiasi operazione diretta ad istituire o modificare gli aiuti di Stato. Nell'ambito della riforma avviata dalla Commissione volta a semplificare le procedure in materia di aiuti di Stato (Reg. CE 800/2008 del 6 agosto 2008), la Commissione stessa può adottare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria" i quali prevedono che alcune categorie di aiuti che soddisfino determinate condizioni previste dai rispettivi Regolamenti (vedi elenco normativa) siano ritenuti compatibili con il Trattato e siano quindi esentati dall'obbligo di notifica preventiva. Sin dalla fase di programmazione l'Amministrazione regionale provvede al rispetto degli obblighi procedurali legati alla notifica preventiva e alla comunicazione in esenzione dall'obbligo di notifica.

In fase di predisposizione delle schede attività andrà segnalata la normativa di riferimento in materia di aiuti di stato.

Relativamente alla fase di predisposizione dei bandi si dovrà far riferimento, per quanto concerne l'ammissibilità della spesa alla decisione di autorizzazione all'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, ai relativi regolamenti. Particolare attenzione andrà posta alla data di ammissibilità della spesa e alla distinzione relativa alle aree ex 107.3.c). Per quanto concerne gli aiuti "de minimis" vi è soltanto un obbligo di controllo ai sensi del relativo regolamento (in fase di programmazione settori esclusi, limite nella tipologia di spesa ammissibile in taluni settori ...).

11.3.3 Istruttoria e selezione delle operazioni

Nel corso della fase di istruttoria/selezione sarà necessario procedere ad una serie di verifiche e di acquisizione di documentazione specifica a seconda del tipo di operazione prevista. Particolare attenzione andrà posta sul possesso di determinati requisiti così come previsto dalla normativa di riferimento. In particolare:

- Dimensione aziendale (in base al Regolamento, vedi normativa);
- Localizzazione (segnalare se ex 107.3.c);
- Settore di appartenenza;
- Autocertificazioni fornite in tema di cumulo e "de minimis".

Nel caso di aiuti concessi a finalità ambientale in fase di istruttoria è prevista la concertazione con l'Autorità ambientale.

11.3.4 Attuazione

Durante la fase di attuazione del programma sarà necessario porre particolare attenzione al mantenimento dei requisiti verificati in fase di istruttoria. Pertanto dovrà essere garantito un sistema di tempestiva comunicazione, da parte del beneficiario, di qualunque variazione dei requisiti posseduti al momento della domanda come ad esempio variazioni della localizzazione, del fatturato, della composizione societaria. L'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici potranno anche acquisire direttamente (ad es. tramite CCIAA) le informazioni al fine di effettuare le opportune verifiche.

In questa fase andranno anche tempestivamente comunicate dai beneficiari tutte le variazioni intervenute in materia di altri aiuti ottenuti al fine di procedere ad eventuali rideterminazioni.

11.3.5 Monitoraggio

In fase di monitoraggio sarà cura delle Direzioni regionali attuatrici fornire i dati per implementare il sistema attraverso la rilevazione, la verifica e l'inserimento delle informazioni relative alle tipologie di aiuto soggette a notifica e alle operazioni che insistono su aree 87.3 c.

11.3.6 Controlli di primo livello

I controlli in materia di aiuti di stato si basano essenzialmente su verifiche documentali che verranno eseguite attraverso il controllo del possesso, fino al momento dell'erogazione del saldo del contributo, dei requisiti dichiarati in sede di domanda:

- Controllo documentazione circa la dimensione aziendale
- Verifica localizzazione

Gli obblighi di trasparenza dei flussi finanziari nel settore degli aiuti di Stato sono diventati, negli ultimi tempi, più stringenti. Già il precedente Regolamento comunitario sul *de minimis* (Reg. n. 69/2001) contemplava la possibilità per gli Stati membri di istituire un apposito registro centrale, corroborato dalle informazioni di eventuali banche dati regionali e locali, per consentire una più accurata verifica degli aiuti pubblici concessi alle imprese in merito al rispetto del divieto di cumulo.

L'obiettivo, ribadito altresì nel D.M. 18 ottobre 2002, è quello di creare una rete uniforme di relazioni attraverso l'implementazione di idonee banche dati che includano le liste delle imprese beneficiarie di provvidenze pubbliche, al fine di far rispettare il divieto di cumulo contenuto in varie norme e segnatamente l'impedimento a ricevere più di 200 mila euro (100 mila per il settore dei trasporti su strada) nel triennio finanziario considerato godendo dell'esenzione *de minimis*.

Ai fini della verifica e del rispetto del limite dei 200.000 Euro l'art. 3 del Regolamento CE

1998/2006 prevede che, prima dell'elargizione del beneficio, l'impresa sia tenuta a rilasciare all'ente concedente una dichiarazione resa in forma scritta o elettronica relativa a qualsiasi altro aiuto <<de minimis>> ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso.

L'ultimo paragrafo del citato art. 3 del Regolamento prevede che gli Stati membri registrino e riuniscano tutte le informazioni relative agli aiuti erogati, al fine di poter verificare il rispetto delle prescrizioni contenute nel suddetto Regolamento.

I dati riguardanti gli aiuti de minimis individuali devono essere conservati per dieci anni dalla data della concessione, quelli relativi ad un regime di aiuti de minimis devono essere conservati per dieci esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime di cui trattasi.

L'Amministrazione regionale FVG, in base al c. 2 dell'art. 38 LR 7/2000 è autorizzata a costituire una banca dati al fine di consentire la verifica degli aiuti concessi alle imprese secondo la regola del "de minimis". Le informazioni contenute nella banca dati sono pubbliche.

Ai fini della gestione della banca dati "de minimis" di cui sopra, i dati raccolti dall'Amministrazione regionale sono comunicati al Servizio controllo comunitario della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione per le finalità previste dal predetto articolo, nonché per l'inoltro dei suddetti dati alla banca dati nazionale "de minimis" presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

11.4 APPALTI

11.4.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili alle aggiudicazioni non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" ⁴²

Lasciando impregiudicate le norme di cui al Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163), per quanto concerne gli appalti che non sono coperti o sono coperti solo in parte da tali direttive, ad esempio gli appalti il cui importo è inferiore alle soglie di applicazione delle direttive «appalti pubblici» o gli appalti di servizi di cui all'allegato II B della direttiva 2004/18/CE e all'allegato XVII B della direttiva 2004/17/CE, il cui importo supera le soglie per l'applicazione di tali direttive, l'amministrazione aggiudicatrice è tenuta al rispetto delle norme fondamentali che derivano direttamente dalle disposizioni e dai principi del trattato CE, conformemente alla consolidata giurisprudenza della CGUE.

⁴² Direttiva 2004/18/CE e Direttiva 2004/17/CE.

In particolare, per quelle aggiudicazioni che, in base alle circostanze specifiche del caso, l'Amministrazione aggiudicatrice ritiene *rilevanti per il funzionamento del mercato interno*, essa deve garantire il rispetto dei *principi* di uguaglianza di trattamento e di non discriminazione sulla base della nazionalità, e dell'obbligo di trasparenza, garantendo 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.

A tal fine si ricorda la nota congiunta delle Autorità di gestione del Programma di Sviluppo Rurale, del Programma Obiettivo competitività e del Programma Operativo per la Pesca, n. 75362 del 27 ottobre 2009 che richiama le norme che la Commissione europea, nella comunicazione interpretativa 2006/C 179/02, ha ritenuto fondamentali affinché l'aggiudicazione di appalti rilevanti per il mercato interno, non o solo parzialmente disciplinati dalle direttive «appalti pubblici», avvenga nel rispetto del diritto comunitario.

a) Sulla pubblicità:

I. obbligo di garantire una pubblicità adeguata:

mediante la pubblicazione di un avviso pubblico sufficientemente accessibile prima dell'aggiudicazione dell'appalto (la prassi di richiedere l'offerta ad un certo numero di operatori economici non è ritenuta idonea a garantire i principi di uguaglianza, parità di trattamento e non discriminazione).

II. forma della pubblicità:

mediante strumenti tra i quali, a titolo d'esempio,

- ◆ internet;
- ◆ Gazzette ufficiali nazionali, i bollettini nazionali specializzati nella pubblicazione di annunci di appalti pubblici, i quotidiani a diffusione nazionale o regionale o le pubblicazioni specializzate;
- ◆ mezzi di pubblicazione locali (BUR);
- ◆ GUUE.

III. contenuto della pubblicità:

- ◆ l'avviso deve contenere almeno una succinta descrizione degli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare e della procedura di aggiudicazione, accompagnata da un invito a prendere contatto con l'amministrazione aggiudicatrice. Ulteriori informazioni possono eventualmente essere pubblicate su Internet o comunicate su richiesta dall'autorità aggiudicatrice;
- ◆ Gli avvisi pubblicitari e qualsiasi eventuale documentazione supplementare devono contenere tutte le informazioni di cui un'impresa di un altro Stato membro avrà ragionevolmente bisogno per decidere se manifestare o no il suo interesse per l'appalto;

- L'amministrazione aggiudicatrice può adottare misure per limitare il numero di candidati invitati a presentare un'offerta. In questo caso, essa deve fornire informazioni adeguate sui meccanismi di selezione dei candidati che saranno inseriti nell'elenco ristretto.

IV. procedure senza previa pubblicazione di un avviso pubblicitario:

In virtù delle deroghe specifiche contenute nelle direttive «appalti pubblici» e che autorizzano, a talune condizioni, procedure senza previa pubblicazione di un avviso pubblicitario⁴³, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare gli appalti non disciplinati dalle direttive senza previa pubblicazione di un avviso pubblicitario, a condizione di rispettare le condizioni enunciate nelle direttive per una di tali deroghe.

b) Sull'aggiudicazione:

I. Principi:

- L'aggiudicazione deve avvenire mediante una **descrizione non discriminatoria dell'oggetto dell'appalto**, in cui descrizione delle caratteristiche richieste di un prodotto o di un servizio sia preferibilmente generale e non contenga alcun riferimento a una fabbricazione o a una provenienza determinata, né a procedimenti particolari, né si riferisca a un marchio commerciale, a un brevetto, a un'origine o a una produzione determinati, a meno che una preferenza di tale natura sia giustificata dall'oggetto dell'appalto e sia accompagnata dalla menzione «o equivalente»;
- deve garantirsi l'**uguaglianza di accesso** per gli operatori economici di tutti gli Stati membri, senza alcuna condizione che comporti una discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei potenziali offerenti di altri Stati membri, come l'obbligo, per un'impresa interessata all'appalto, di essere stabilita sul territorio dello stesso Stato membro o della stessa regione dell'amministrazione aggiudicatrice (l'aggiudicatario potrà tuttavia essere invitato a porre in essere talune infrastrutture commerciali sul luogo di esecuzione, se le circostanze particolari dell'appalto lo giustificano);
- deve garantirsi il **reciproco riconoscimento dei diplomi**, dei certificati e degli altri attestati di qualifiche formali;
- devono essere garantiti **termini adeguati** per presentare una manifestazione d'interesse o un'offerta, sufficienti per consentire alle imprese di altri Stati membri di procedere a una valutazione pertinente e di elaborare la loro offerta;
- deve essere garantito un **approccio trasparente e oggettivo** che consenta a tutti i partecipanti di conoscere **in anticipo** le regole applicabili ed avere la certezza che tali regole saranno applicate nello stesso modo a tutti gli operatori.

43 Articolo 31 della direttiva 2004/18/CE e articolo 40, paragrafo 3, della direttiva 2004/17/CE. I casi più importanti riguardano le situazioni di estrema urgenza, risultanti da eventi imprevedibili, e gli appalti la cui esecuzione, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, può essere affidata unicamente ad un determinato operatore economico.

II. Limitazione del numero di candidati invitati a presentare un'offerta:

Le amministrazioni aggiudicatrici hanno la facoltà di **limitare il numero di candidati** a un livello adeguato a garantire una sufficiente concorrenza, in modo trasparente e non discriminatorio.

Possono ad esempio applicare criteri oggettivi, come l'esperienza dei candidati nel settore in questione, le dimensioni e l'infrastruttura delle loro attività, la loro capacità tecnica e professionale o altri fattori. Possono anche optare per una estrazione a sorte, sia come unico meccanismo di selezione, sia in combinazione con altri criteri.

Le amministrazioni aggiudicatrici possono inoltre prevedere di applicare **sistemi di qualificazione**, mediante la redazione di un elenco di operatori qualificati attraverso una procedura trasparente e aperta oggetto di adeguata pubblicità, dal quale selezionare successivamente, su una base non discriminatoria, gli operatori che saranno invitati a presentare un'offerta (ad esempio estraendo a rotazione dall'elenco).

III. Decisione di aggiudicazione dell'appalto:

La decisione definitiva di aggiudicazione dell'appalto deve essere conforme alle regole procedurali fissate all'inizio nel pieno rispetto dei principi di non discriminazione e di uguaglianza di trattamento. Particolare attenzione, per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere rivolta ad accertare che i criteri di valutazione dell'offerta non si configurino quali criteri riconducibili ai requisiti di idoneità tecnica e professionale di partecipazione alla gara.

c) Sulla tutela giurisdizionale

I. Principi:

- deve essere previsto un meccanismo di controllo adeguato ai fini della garanzia del rispetto del principio di imparzialità della procedura e delle norme fondamentali di un'aggiudicazione equa e trasparente degli appalti;
- direttiva sulle procedure di ricorso:
si rammenta la recente entrata in vigore della direttiva 2007/66/CE sulle procedure di ricorso, che copre unicamente gli appalti che rientrano nel campo di applicazione delle direttive «appalti pubblici». Nel presente contesto, vale a dire per quegli appalti che non sono coperti o sono coperti solo in parte dalle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, essa si applica unicamente agli appalti di servizi di cui all'allegato II B della direttiva 2004/18/CE e all'allegato XVII B della direttiva 2004/17/CE il cui importo supera le soglie di applicazione delle medesime direttive;
- norme fondamentali derivanti dal diritto primario della Comunità:
per garantire una tutela giurisdizionale effettiva dei diritti di cui le persone sono titolari in base all'ordinamento giuridico comunitario, le decisioni che possono avere un effetto negativo sulla situazione di una persona che ha o ha avuto interesse ad ottenere un appalto, come la decisione di eliminare un candidato o un offerente,

l'amministrazione aggiudicatrice è obbligata a far conoscere i motivi delle decisioni suscettibili di appello, o nell'ambito della stessa decisione, o su richiesta, dopo la comunicazione della decisione. A tal fine la redazione di un verbale d'aggiudicazione è requisito minimo fondamentale;

- conformemente alla giurisprudenza relativa alla tutela giurisdizionale e ai principi di equivalenza e di effettività, i mezzi di ricorso disponibili non devono comunque essere meno efficaci di quelli applicabili in azioni analoghe basate sul diritto interno e non devono rendere praticamente impossibile o eccessivamente difficile l'ottenimento della tutela giurisdizionale.

11.4.2 Controlli di primo livello

Il controllo di primo livello in materia sarà teso a verificare, per ogni possibile oggetto di affidamento in appalto (servizi, opere, forniture), il rispetto della normativa comunitaria e nazionale nell'intero iter procedurale previsto. A tal fine, verranno costruite sezioni apposite delle check list tendenti ad evidenziare il rispetto delle indicazioni normative sulle corrette procedure da utilizzare nella fase della pubblicità, dell'aggiudicazione e dell'eventuale contenzioso, così come descritte nel paragrafo precedente. Ad integrazione, verranno fornite ai beneficiari delle check list di autocontrollo (vedi **allegato 9**) per agevolare gli stessi nella corretta gestione delle procedure di appalto.

Si fa rimando alle relative check list elaborate per puntuali e concrete indicazioni sulle modalità di verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale relativa agli appalti in sede di controllo di primo livello.

INDICAZIONI SPECIFICHE**PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

Premesso che le aggiudicazioni di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dovranno essere effettuate in conformità alla normativa comunitaria vigente, si evidenzia come, alla luce delle irregolarità evidenziate dalla Commissione Europea nel corso delle missioni di audit svolte nel 2007, delle quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha dato conto con nota prot. n. 31203 del 10 marzo 2008, detti appalti pubblici andranno condotti evitando di incorrere nelle irregolarità già riscontrate benché alcune situazioni evidenziate come irregolari risultino a tutti gli effetti conformi alla normativa regionale.

Si sottolinea dunque l'opportunità che le stazioni appaltanti adottino procedure di aggiudicazione che assicurino di non incorrere nelle censure già manifestate dalla Commissione Europea nella programmazione 2000-2006, in modo particolare sui procedimenti di seguito richiamati:

- scelta del contraente

Con riferimento alle procedure di scelta del contraente si ricorda che l'ordinamento giuridico attribuisce carattere generale alla procedura aperta e a quella ristretta, lasciando alla procedura negoziata carattere straordinario.

Si ribadisce che le stazioni appaltanti non potranno esimersi dal rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, libera concorrenza, proporzionalità e trasparenza (peraltro espressamente richiamati dalla legge regionale 14/2002 e s.m.i. "disciplina organica dei lavori pubblici").

In particolare si ritiene prudente che le stazioni appaltanti limitino al massimo il ricorso alla procedura negoziata e che, qualora decidano comunque di avvalersene, lo facciano nelle sole ipotesi strettamente disciplinate dalla normativa e soltanto dopo aver puntualmente ed esaustivamente accertato e documentato la sussistenza dei presupposti individuati dalla normativa.

- esclusione automatica di offerte (appalti sopra soglia comunitaria)

Si richiama la procedura prevista in riferimento all'articolo 25 comma 1) della legge regionale 14/2002 e s.m.i. e all'articolo 30 della direttiva 93/37 di esclusione dell'offerta anomala, che, qualora venga applicata, deve richiedere agli offerenti giustificazioni del prezzo e valutazione delle stesse al fine di determinarne l'effettiva anomalia e la conseguente esclusione.

- esclusione automatica di offerte (appalti sotto soglia comunitaria)

Si richiama che la procedura prevista in riferimento all'articolo 25, comma 2 e seguenti, della legge regionale 14/2002 e s.m.i., che per gli appalti pubblici inferiori alla soglia comunitaria prevede la determinazione di una soglia di anomalia e la conseguente esclusione delle offerte con ribasso uguale o superiore a detta soglia di anomalia.

Anche alla luce del recente pronunciamento della sentenza della Corte di Giustizia (15 maggio 2008), sulla compatibilità di tale procedura con le disposizioni di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, si reputa prudente che la stazione appaltante si avvalga di tale procedura solo dopo aver verificato la non sussistenza di interesse transfrontaliero certo, o nell'eventualità, che le offerte anomale automaticamente escluse non siano in numero esiguo.

- contratti aggiuntivi per ulteriori lavori

La stazione appaltante (pena il mancato riconoscimento della spesa indicata), potrà prevedere contratti aggiuntivi, complementari al primo contratto concluso, solo se sono divenuti necessari, a seguito di una circostanza imprevista, all'esecuzione dell'opera ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, lettera d) della direttiva 93/37. Di conseguenza, i contratti complementari di lavori (perizia di variante) possono essere considerati ammissibili solo se risultano da circostanze chiaramente impreviste, ma non se risultano da carenze prevedibili, da studi incompleti, dalla messa in opera di progetti non maturi, poco elaborati, ecc. che, di fatto rendono questi lavori supplementari estremamente prevedibili.

11.5 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni comunitarie prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi Strutturali osservino particolari adempimenti finalizzati a garantire che le informazioni sulle possibilità di finanziamento siano ampiamente diffuse. Inoltre al fine di migliorare la trasparenza sull'impiego dei Fondi risulta necessario provvedere ad una serie di precisi adempimenti finalizzati a garantirne un'adeguata pubblicità.

11.5.1 Disposizioni per le Strutture regionali attuatrici, per gli Organismi Intermedi e per l'Autorità di Gestione

In ottemperanza a quanto disciplinato dalla normativa di settore, le strutture coinvolte nell'attuazione del programma sono tenute a garantire specifici adempimenti in materia di pubblicità e diffusione delle informazioni.

In particolare tali elementi dovranno essere considerati nelle seguenti fasi:

- Predisposizione del bando che deve prevedere tra l'altro:
 - le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento;
 - una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
 - i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
 - le persone di riferimento (responsabile procedimento e istruttoria).
- Predisposizione della delibera di approvazione del bando con inserita la previsione di pubblicazione dello stesso sul BUR.
- Dalla data di pubblicazione sul BUR, trasmissione all'ufficio di Udine dell'Autorità di Gestione⁴⁴ di una comunicazione su **formulario standard** che dovrà essere compilato a cura della direzione centrale con pochi dati sintetici e i riferimenti da pubblicare sui giornali.
- Trasmissione anche del bando integrale con relativa deliberazione di giunta per inserimento nel sito dedicato.
- Trasmissione anche di eventuali fac-simili di domande.
- Pubblicazione (del formulario standard) su 4 quotidiani locali più il settimanale "il Friuli" e sul "Sole 24 ore nord est".

⁴⁴ Servizio gestione fondi comunitari, Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari, Regione Friuli Venezia Giulia, sede di Udine

- Pubblicazione sul sito del POR FESR a cura dell'Ufficio di Udine.
- Previsione di una nuova sezione tutta dedicata ai bandi scaduti sul sito del POR dove sarà reperibile tutto il materiale già pubblicato e scaduto.
- Eventuale invio da parte dell'ufficio di Udine ad agenzie di informazione regionali.
- Invio delle comunicazioni relative ai bandi ai diversi beneficiari (partenariato, associazioni di categoria ecc) anche in osservanza al dettato del art. 5 comma 3 del reg. CE 1828/2006.
- Pubblicazione sul BUR dell'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento e pubblicazione sul sito dello stesso decreto da parte dell'Ufficio di Udine.
- All'atto della comunicazione di concessione del finanziamento, previsione di un'informativa ai beneficiari che, accettando il finanziamento, essi accettano di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari di cui all'art 7 paragrafo 2 lettera d) del Reg. CE 1828/2006.
- Istituzione e pubblicazione di un apposito elenco dei beneficiari, della denominazione dell'operazione e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni, in relazione a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del Reg. CE 1828/2006.

In particolare in base a quanto suggerito dalla Commissione con COCOF 07/0071/02, la pubblicazione della lista dei beneficiari finali delle diverse operazioni dovrebbe indicare inoltre la ripartizione dei fondi fra cofinanziamento e contributo comunitario per asse. Successivamente alla chiusura delle operazioni è suggerito di pubblicare, almeno su base annuale, l'elenco dei beneficiari, con indicazione delle operazioni e ammontare del contributo allocato e di quello effettivamente pagato.

11.5.2 Disposizioni per i beneficiari

Anche i beneficiari sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi in materia di pubblicità e informazione:

- devono informare il pubblico mediante una targa esplicativa sia durante l'attuazione dei lavori sia a chiusura degli stessi con targa permanente (entro sei mesi dal completamento dell'operazione); la stessa deve essere visibile e di dimensioni significative.

Tale disposizione vale se il contributo pubblico supera i € 500.000,00 e l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, infrastruttura o intervento costruttivo;

- la targa deve indicare:
 - il tipo e la denominazione dell'operazione;
 - l'emblema dell'Unione europea (con l'indicazione del FESR "Fondo Europeo di Sviluppo regionale"), dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia;

- una frase scelta dall'Autorità di Gestione per indicare il valore aggiunto dell'intervento comunitario.
- ✿ al fine di garantire la massima diffusione della conoscenza dei fondi comunitari, è auspicabile garantire che i partecipanti alle operazioni (fornitori e acquirenti) siano informati del finanziamento dell'operazione nell'ambito del POR mediante indicazione in ogni comunicazione del cofinanziamento della UE ed in particolare del fondo FESR (per esempio, nelle richieste di preventivo o nelle fatture sarebbe opportuno indicare una frase del tipo: "operazione cofinanziata dal FESR - Fondo europeo di sviluppo regionale").

ALLEGATI

Allegato 1	Esempio di ordine di servizio	pag. 195
Allegato 2	Modelli di check list d'istruttoria per ogni fattispecie gestionale (gestione ordinaria e gestione speciale)	pag. 199
Allegato 3	Format scheda progetto e relative istruzioni	pag. 235
Allegato 4	Fac-simile di convenzione tra Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio	pag. 253
Allegato 5	Documento di sintesi contenente le principali informazioni da monitorare per le singole operazioni finanziate	pag. 267
Allegato 6	Modello attestazione periodica di spesa	pag. 275
Allegato 7	Modello generale pista di controllo	pag. 279
Allegato 8	Piano di collaborazione fra Autorità di Gestione e Autorità Ambientale	pag. 295
Allegato 9	Check list di autocontrollo sulle procedure d'appalto adottate dai beneficiari	pag. 301

Allegato 1

Esempio di ordine di servizio

Data

ORDINE DI SERVIZIO n. _____ /

Individuazione del personale coinvolto nella gestione e controllo dell'Attività.....dell'Obiettivo Competitività regionale e occupazione - POR FESR 2007-2013.

Visto il POR Fesr 2007-2013-Obiettivo competitività regionale e occupazione, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007)5717 del 20 novembre 2007 e, in particolare, l'ASSE

Considerato che l'Attività..... finanziata nell'ambito del suddetto Asse, come indicato nella DGR n. 2142 del 21.10.2008 e successive modifiche ed integrazioni, è di competenza della Direzione centrale..... e, nello specifico, è gestita dal Servizio.....;

Al fine di garantire uno svolgimento efficace delle funzioni spettanti al Servizio stesso in qualità di Struttura regionale attuatrice, così come individuate dal Regolamento attuativo del POR, approvato con D.P.reg n. 238 del 13/09/2008, si ritiene opportuno definire in modo chiaro i ruoli e le competenze del personale assegnato al Servizio medesimo, in relazione all'implementazione della citata Attività

A tale scopo, si dispone la seguente organizzazione interna:

(nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per le funzioni di gestione e controllo di primo livello;

oppure (nel caso la Struttura di gestione sia anche beneficiaria degli interventi):

(nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per la funzione di gestione;

(nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per la funzione di controllo di primo livello;

(nome e cognome)....., funzionario di categoria.....assegnato al Servizio/P.O./Unità sub servizio....., in qualità di responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione. Tale funzione fa indicativamente riferimento ai seguenti adempimenti:

- attuazione della fase di selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento;
- redazione degli atti di impegno, concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori;
- attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi (concessione di proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);
- attività di monitoraggio (implementazione del sistema informatico, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione degli stessi);

- inoltro all'Autorità di Gestione delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle Attività di competenza, comprese quelle necessarie al campionamento delle operazioni;
- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari/soggetti attuatori e consegna della stessa al responsabile dell'attività di controllo di I livello;
- compilazione e inoltro al Soggetto pagatore dei modelli relativi alle esigenze finanziarie;
- redazione delle attestazioni di spesa periodiche da inviare all'Autorità di Gestione ai fini delle richieste di rimborso alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- redazione e aggiornamento delle piste di controllo
- adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate (compilazione schede OLAF)

(nome e cognome).....,funzionario di categoria.....assegnato al Servizio/P.O./Unità sub servizio, in qualità di responsabile d'istruttoria per la funzione di controllo di primo livello. Tale funzione comprende, indicativamente, i seguenti adempimenti:

- verifica della corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento
- verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari
- verifiche il loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR incluse le verifiche da effettuare successivamente alla conclusione delle operazioni
- registrazione nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR degli esiti delle verifiche effettuate;

IL DIRETTORE CENTRALE o IL
 DIRETTORE DI SERVIZIO

Allegato 2

**Modelli di check list d'istruttoria
per ogni fattispecie gestionale
(gestione ordinaria e gestione speciale)**



POR FESR OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
 ATTIVITA' _____ LINEA DI INTERVENTO _____

**CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
 GESTIONE ORDINARIA**

DATI GENERALI: *(inserire dati identificativi dell'operazione)*

BENEFICIARIO REGIONE

Struttura Regionale Attuatrice	DIREZIONE		SERVIZIO	
Responsabile del procedimento per la funzione di gestione				
Responsabile d'istruttoria				
Titolo Operazione				
Descrizione e finalità dell'intervento				
Strumento programmatico di riferimento (ad es. programma triennale dei lavori pubblici o altro piano di settore)				
CUP: <i>(inserire codice)</i>	Provvisorio <input type="checkbox"/>	Definitivo <input type="checkbox"/>		
Sede intervento			Area 107.3.c.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<i>Comune (Prov), Indirizzo</i>			Area Montana	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Stato progettazione	Preliminare <input type="checkbox"/>	Definitiva <input type="checkbox"/>	Esecutiva <input type="checkbox"/>	Note:
Costo del progetto				

BENEFICIARIO DIVERSO DA REGIONE

Numero domanda			
Numero protocollo			
Data protocollo			
Beneficiario (<i>inserire denominazione o nome e cognome</i>)		Referente	
Ente Pubblico <input type="checkbox"/>			
Impresa <input type="checkbox"/>			
Persona Fisica <input type="checkbox"/>			
Sede legale <i>Comune (provincia) Indirizzo</i>			
Sede intervento <i>Comune (provincia) Indirizzo</i>	Area 107.3.c.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Area Montana	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CUP: <i>Inserire codice</i>	Provvisorio <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>		
Titolo dell'operazione			
Responsabile istruttoria			

Solo per le imprese

DIMENSIONE IMPRESA:	Micro	Piccola	Media	Note
Dimensione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				
VISURA CAMERALE	Data	Note		
Note				

**CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE ORDINARIA**

PARTE I

(da compilarsi nel caso il beneficiario sia la Regione per la DGR di approvazione dell'elenco delle Operazioni Prioritarie da ammettere al POR FESR 2007/2013)

1. AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE PRIORITARIA: <i>(inserire requisiti formali, generali e specifici previsti per l'Attività di riferimento e approvati dal CdS ai fini della verifica dell'ammissibilità dell'operazione prioritaria: ad es. coerenza con obiettivi e contenuto del POR, ASSE, Attività di riferimento, coerenza delle tempistiche di realizzazione con i limiti posti dal POR, rispetto dei criteri di demarcazione con altri Fondi, ecc.)</i>	SI	NO	Non Pertinente	Note
Requisiti ammissibilità formali				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità generali				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità specifici				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione prioritaria in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento per le seguenti motivazioni

--

l'operazione prioritaria in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento

Data	Il responsabile del Procedimento

3. QUADRO ECONOMICO	Spesa prevista		Spesa ammessa	Note
VOCI di SPESA <i>(come indicate nella scheda progetto)</i>				
Voce 1				
Voce 2				
Voce 3				
...				
Totale Spesa				
ENTRATE (-) <i>(Verificare, per le operazioni di valore maggiore ad 1 M€, se l'operazione finanziata comporti un investimento, in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o comporti la fornitura di servizi contro pagamento e di accertare la sussistenza dell'apposita dichiarazione ove prevista)</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Quantificazione (vedi allegato)			(-)	
Totale Spesa Netta				
Dettaglio spese non ammissibili				
Note				

4. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE <i>(riportare i criteri di valutazione approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

5. PRIORITA' <i>(riportare eventuali criteri di priorità approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

6. RIEPILOGO finanziamento	Previsto	Ammesso						
Spesa (netta)								
Contributo			UE		Stato		Regione	
Note								

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento per le seguenti motivazioni

--

l'operazione in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento

Data	Il responsabile d'istruttoria

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE ORDINARIA

PARTE III

(da compilarsi, nel caso il beneficiario sia DIVERSO dalla Regione, per il Decreto del Direttore Centrale di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento del POR FESR 2007/2013):

1. DOCUMENTAZIONE: <i>(indicare gli elementi da valutare in sede di istruttoria relativamente alla documentazione richiesta dal bando/invito)</i>	SI	NO	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			
Richiesta documentazione integrativa	Documentazione richiesta con nota prot. _____ d.d. _____		
	<input type="checkbox"/> Risposta pervenuta - prot _____ d.d. _____		
	<input type="checkbox"/> Risposta NON pervenuta		

2. AMMISSIBILITA' DEL PROPONENTE: <i>(riportare i requisiti di ammissibilità del potenziale beneficiario previsti dal bando/invito: ad es. codici ATECO, sede iniziativa in Regione, ecc.)</i>	SI	NO	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			

3. AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE: <i>(inserire requisiti formali, generali e specifici previsti dal bando/invito e approvati dal CdS ai fini della verifica dell'ammissibilità dell'operazione da finanziare: ad es. coerenza con obiettivi e contenuto del POR, ASSE, Attività di riferimento, coerenza delle tempistiche di realizzazione con i limiti posti dal POR, rispetto dei criteri di demarcazione con altri Fondi, ecc.)</i>	SI	NO	Non Pertinente	Note
Requisiti ammissibilità formali				
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità generali				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Requisiti ammissibilità specifici				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				

4. PROCEDURE D'APPALTO <i>(da compilare nel caso siano state esperite procedure di evidenza pubblica prima dell'ammissione a finanziamento dell'operazione (ad es. per incarichi di progettazione già affidati e non ancora pagati)</i>	SI	NO	Note
<p>Corretta applicazione della normativa comunitaria/nazionale/regionale in materia di appalti per procedure di evidenza pubblica già esperite prima dell'ammissione a finanziamento dell'operazione. In particolare:</p> <p>compilazione check list di autocontrollo da parte del beneficiario</p> <p>adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie</p> <p>adeguatezza pubblicità adottata</p> <p>regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nell'applicazione delle procedure di gara</p> <p>regolarità fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate</p> <p>corretta rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante</p> <p>regolarità firma del contratto</p> <p>corretta conservazione dei documenti</p> <p>regolarità attribuzione lavori aggiuntivi</p> <p>regolarità esecuzione del contratto</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Note			

5. QUADRO ECONOMICO <i>(riportare le tipologie di spesa previste dal BANDO/INVITO e detrarre eventuali entrate previste):</i>	Spesa dichiarata		Spesa ammessa	Note
VOCI di SPESA				
<i>Voce 1</i>				
<i>Voce 2</i>				
<i>Voce 3</i>				
...				
...				
...				
Totale Spese				
ENTRATE (-) <i>(Verificare, per le operazioni di valore maggiore ad 1 M€, se l'operazione finanziata comporti un investimento, in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o comporti la fornitura di servizi contro pagamento e di accertare la sussistenza dell'apposita dichiarazione ove prevista)</i>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Quantificazione (vedi allegato)			(-)	
Totale Spesa Netta			€	
Dettaglio spese non ammissibili				
Note				

LIMITI di SPESA <i>(riportare eventuali limiti di spesa previsti dal bando/invito)</i>	SI	NO	Note
Minimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Massimo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			

6. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE <i>(riportare i criteri di valutazione approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi previsti dal bando/invito)</i>	Punteggio previsto	Punteggio concesso	Note
Voce 1			
Voce 2			
Voce 3			
...			
...			
Punteggio totale			
Note			

7. PRIORITA' <i>(riportare eventuali criteri di priorità approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi previsti dal bando/invito)</i>	Punteggio previsto	Punteggio concesso	Note
Punteggio totale			
Note			

8. COMITATO TECNICO COMMISSIONI di VALUTAZIONE <i>(riportare esito dell'esame di eventuali comitati/commissioni di valutazione)</i>	SI	NO	Note
Operazione ammessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data			
Note			

9. RIEPILOGO finanziamento	Previsto	Ammesso	Note					
Spesa (netta)								
Contributo			UE		Stato		Regione	
% (contributo/spesa)								
Note								

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento per le seguenti motivazioni

--

l'operazione in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento

Data

il responsabile dell'istruttoria

POR FESR OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
ATTIVITA' _____ LINEA DI INTERVENTO _____

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE SPECIALE
SEZIONE A

(da compilarsi per la DGR di individuazione dello strumento regionale di settore da finanziare nell'ambito del POR FESR 2007/2013)

COERENZA dello STRUMENTO REGIONALE DI SETTORE

Dati identificativi dello strumento (numero, data, titolo) <i>(ad es. Fondo/Capitolo di Bilancio/Legge/Regolamento/Bando n.....del.....concernente.....)</i>			
Requisiti di ammissibilità (indicare i criteri di ammissibilità (generali e specifici) da valutare a livello di strumento regionale per verificarne la coerenza con il POR; ad es. Coerenza con gli obiettivi e il contenuto del POR, dell'Asse prioritario e dell'Attività nell'ambito dei quali si intende finanziare lo strumento, ecc.)	SI	NO	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			

Il responsabile del procedimento visti i risultati dell'istruttoria CONSIDERA lo Strumento Regionale di Settore COERENTE / NON COERENTE con il POR

Data	il responsabile del Procedimento

POR FESR OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
ATTIVITA' LINEA DI INTERVENTO _____

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA

GESTIONE SPECIALE

SEZIONE B – DATI GENERALI

(da compilarsi per ogni operazione)

COERENZA DELLA SINGOLA OPERAZIONE

DATI GENERALI: *(Inserire dati identificazione dell'operazione)*

BENEFICIARIO REGIONE

Struttura Regionale Attuatrice	DIREZIONE		SERVIZIO	
Responsabile del procedimento per la funzione di gestione				
Responsabile d'istruttoria				
Titolo Operazione				
Descrizione e finalità dell'intervento				
Strumento programmatico di riferimento (ad es. programma triennale dei lavori pubblici o altro piano di settore)				
Tipo gestione speciale:	I^ fase <input type="checkbox"/>	II^ fase <input type="checkbox"/>		
CUP: <i>Inserire codice</i>	Provvisorio <input type="checkbox"/>	Definitivo <input type="checkbox"/>		
Sede intervento			Area 107.3.c. SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<i>Comune (Prov), Indirizzo</i>			Area Montana SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Stato progettazione	Preliminare <input type="checkbox"/>	Definitiva <input type="checkbox"/>	Esecutiva <input type="checkbox"/>	Note:
Costo del progetto				

BENEFICIARIO DIVERSO DA REGIONE

Numero domanda			
Numero protocollo			
Data protocollo			
Beneficiario <i>(inserire denominazione o nome e cognome)</i>		Referente	
Ente Pubblico <input type="checkbox"/>			
Impresa <input type="checkbox"/>			
Persona Fisica <input type="checkbox"/>			
Sede legale <i>Comune (provincia), Indirizzo</i>			
Sede intervento <i>Comune (provincia), Indirizzo</i>	Area 107.3.c.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Area Montana	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CUP: <i>(riportare il codice)</i>	provvisorio <input type="checkbox"/> definitivo <input type="checkbox"/>		
Titolo dell'operazione			
Tipo gestione speciale	I^ fase <input type="checkbox"/> II^ fase <input type="checkbox"/>		
Responsabile istruttoria			

Solo per le Imprese

DIMENSIONE IMPRESA	Micro	Piccola	Media	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				
VISURA CAMERALE	Data	Note		
Note				

**CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE SPECIALE**

SEZIONE B - PARTE I

(da compilarsi nel caso il beneficiario sia la Regione per la DGR di approvazione dell'elenco delle Operazioni Prioritarie da ammettere al POR FESR 2007/2013)

COERENZA DELLA SINGOLA OPERAZIONE

AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE PRIORITARIA: <i>(inserire requisiti formali, generali e specifici previsti per l'Attività di riferimento e approvati dal CdS ai fini della verifica dell'ammissibilità dell'operazione prioritaria: ad es. coerenza con obiettivi e contenuto del POR, ASSE, Attività di riferimento, coerenza delle tempistiche di realizzazione con i limiti posti dal POR, rispetto dei criteri di demarcazione con altri Fondi, ecc.)</i>	SI	NO	Non Pertinente	Note
Requisiti ammissibilità formali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità specifici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione prioritaria in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità al POR per le seguenti motivazioni

--

l'operazione prioritaria in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità al POR

Data	Il responsabile del procedimento
------	----------------------------------

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE SPECIALE
SEZIONE B - PARTE II

(da compilarsi nel caso in cui il beneficiario sia la Regione per il Decreto del Direttore centrale di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento del POR FESR 2007/2013):

COERENZA DELLA SINGOLA OPERAZIONE

1. COMPLETEZZA della DOCUMENTAZIONE:		SI	NO	Note
<i>Verificare la completezza della documentazione della singola operazione alla luce di eventuali difformità/carenze tra quanto previsto dallo strumento regionale e il POR.</i>				
1	Documentazione tecnica relativa all'operazione (progetti preliminari, esecutivi, autorizzazioni, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Atti di impegno emessi a valere sullo strumento regionale di settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Contratto/contratti stipulati con i soggetti attuatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Atti di liquidazione emessi a valere sullo strumento regionale di settore e relativa quietanza (solo per progetti di II^ fase)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Giustificativi di pagamento (<i>in caso di progetti di II^ fase</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	CUP (definitivo o provvisorio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Informazioni relative all'avvio e conclusione dell'operazione e agli altri step procedurali previsti ai fini del monitoraggio; indicatori di realizzazione e di risultato (previsti ed effettivi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Dichiarazione relativa all'assunzione di obblighi e vincoli e relativa documentazione (ove necessaria)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate, modello e giustificativo di calcolo delle entrate nette (ove pertinente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Documentazione relativa alle procedure di appalto adottate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. PROCEDURE D'APPALTO <i>(da compilare nel caso siano state esperite procedure di evidenza pubblica prima dell'ammissione dell'operazione al finanziamento del POR)</i>	SI	NO	Note
<p>Corretta applicazione della normativa comunitaria/nazionale/regionale in materia di appalti per procedure di evidenza pubblica già esperite prima dell'ammissione a finanziamento del POR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie • adeguatezza pubblicità adottata • regolarità nei tempi di accettazione e nell'applicazione delle procedure di gara • regolarità fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate • corretta rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante • regolarità firma del contratto • corretta conservazione dei documenti • regolarità attribuzione lavori aggiuntivi • regolarità esecuzione del contratto 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

3. OBBLIGHI del BENEFICIARIO: <i>(solo per operazioni di II^ fase: verificare il rispetto degli obblighi in capo alla Regione in qualità di beneficiario; ad es. rispetto delle politiche comunitarie trasversali, rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità, ecc.)</i>	SI	NO	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			

	SI	NO	Note
4. COERENZA SPESE (solo per operazioni di II [^] fase) Tale verifica viene svolta sulla documentazione di spesa			
Coerenza e congruità rispetto agli obiettivi e alle finalità dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Connessione all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale (correttezza formale atti di spesa, ammissibilità tipologie di spesa, modalità di rendicontazione, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spesa relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal POR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spesa comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (correttezza formale giustificativi di spesa, ammissibilità rispetto al periodo di ammissibilità del POR, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. QUADRO ECONOMICO VOCI di SPESA <i>come indicato nella scheda progetto</i>		Spesa ammessa sullo strumento regionale		Spesa ammessa al POR	Note
<i>Voce 1</i>					
<i>Voce 2</i>					
<i>Voce 3</i>					
...					
...					
Totale Spesa					
ENTRATE (-) <i>Per operazioni di valore maggiore a 1 MEURO aventi ad oggetto investimenti in infrastrutture, verificare se l'operazione sia soggetta a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o comporti la fornitura di servizi contro pagamento</i> Quantificazione entrate (vedi modalità di calcolo in allegato)	SI	NO			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(-)	
Totale Spesa Netta				€	
Dettaglio spese non ammissibili					
Note					

6. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE <i>(riportare i criteri di valutazione approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

7. PRIORITA' <i>(riportare eventuali criteri di priorità approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

8. RIEPILOGO finanziamento	Ammesso su Strumento regionale	Ammesso al POR						
Spesa (netta)								
Contributo			UE		Stato		Regione	
Note								

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento del POR per le seguenti motivazioni

--

l'operazione in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento del POR

Data	Il responsabile d'istruttoria

**CHECK LIST DI ISTRUTTORIA
GESTIONE SPECIALE
SEZIONE C**

(da compilarsi nel caso in cui il beneficiario sia diverso dalla Regione per il Decreto del Direttore centrale di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento del POR FESR 2007/2013):

1. COMPLETEZZA della DOCUMENTAZIONE: <i>(Verificare la completezza della documentazione della singola operazione alla luce di eventuali difformità/carenze tra quanto previsto dallo strumento regionale e il POR)</i>		SI	NO	Note
1	Domanda di contributo e relativi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Dati relativi al richiedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Titolo e descrizione dell'operazione con indicazione delle finalità e della localizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Dati finanziari dell'operazione, con indicazione delle spese da sostenere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Documenti relativi alle spese da sostenere (ad es. preventivi) o già sostenute (per progetti di II^ fase, giustificativi di spesa, rendiconti, SAL, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Dichiarazioni relative all'assunzione di obblighi e vincoli e relativa documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Atti di impegno o di liquidazione emessi dall'A.R. sullo strumento regionale ordinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Dati di avvio, conclusione e degli altri step procedurali previsti/effettivi, indicatori di realizzazione e risultato previsti/effettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Dichiarazione in merito a operazioni generatrici di entrate, modello e giustificativo di calcolo delle entrate nette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Assenso al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Comunicazione del CUP definitivo o provvisorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Documentazione relativa alle procedure di appalto adottate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiesta documentazione integrativa richiesta per sanare le incompatibilità tra strumento regionale di settore e POR		Documentazione richiesta con nota prot. _____ d.d. _____		
		<input type="checkbox"/> Risposta pervenuta - prot _____ d.d. _____		
		<input type="checkbox"/> Risposta NON pervenuta		

2. AMMISSIBILITA' DEL PROPONENTE: <i>(riportare i requisiti di ammissibilità del potenziale beneficiario da valutare ai fini del finanziamento al POR, se non già valutati a livello di strumento regionale di settore: ad es. codici ATECO, dimensione impresa, ecc.)</i>	SI	NO	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note			

3. AMMISSIBILITA' DELL'OPERAZIONE: <i>(inserire requisiti formali, generali e specifici previsti per l'Attività di riferimento e approvati dal CdS ai fini della verifica dell'ammissibilità dell'operazione da finanziare, qualora non già valutati a livello di strumento regionale di settore: ad es. coerenza con obiettivi e contenuto del POR, ASSE, Attività di riferimento, coerenza delle tempistiche di realizzazione con i limiti posti dal POR, rispetto dei criteri di demarcazione con altri Fondi, ecc.)</i>	SI	NO	Non Pertinente	Note
Requisiti ammissibilità formali				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità generali				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisiti ammissibilità specifici				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note				

4. PROCEDURE D'APPALTO <i>(da compilare nel caso siano state esperite procedure di evidenza pubblica prima dell'ammissione dell'operazione al finanziamento del POR)</i>	SI	NO	Note
<p>Corretta applicazione della normativa comunitaria/nazionale/regionale in materia di appalti per procedure di evidenza pubblica già esperite prima dell'ammissione a finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione check list di autocontrollo da parte del beneficiario • adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie • adeguatezza pubblicità adottata • regolarità nei tempi di accettazione e nell'applicazione delle procedure di gara • regolarità fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate • corretta rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante • regolarità firma del contratto • corretta conservazione dei documenti • regolarità attribuzione lavori aggiuntivi • regolarità esecuzione del contratto 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5. COERENZA SPESE <i>(solo per operazioni di II^ fase) Tale verifica viene svolta sulla documentazione di spesa</i>	SI	NO	Note
Coerenza e congruità rispetto agli obiettivi e alle finalità dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Connessione all'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale <i>(tipologia di spesa, modalità di rendicontazione)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spesa relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal POR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Spesa comprovata da fatture quietanzate o dal altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (correttezza formale dei giustificativi di spesa, ammissibilità rispetto al periodo di ammissibilità previsto dal POR, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. QUADRO ECONOMICO		Spesa ammessa sullo strumento regionale		Spesa ammessa al POR		Note	
VOCI di SPESA							
Voce 1							
Voce 2							
Voce 3							
...							
...							
...							
Totale Spese							
ENTRATE (-) <i>(Verificare, per le operazioni di valore maggiore ad 1 M€, se l'operazione finanziata comporti un investimento, in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o comporti la fornitura di servizi contro pagamento e di accertare la sussistenza dell'apposita dichiarazione ove prevista)</i>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
Quantificazione (vedi allegato)					(-)		
Totale Spesa Netta				€			
Dettaglio spese non ammissibili							
Note							
LIMITI di SPESA		SI	NO	Note			
Minimo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Massimo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Note							

7. OBBLIGHI del BENEFICIARIO: <i>(solo per operazioni di II^ fase: verificare il rispetto degli obblighi previsti dal POR da parte del beneficiario, ad es. rispetto delle politiche comunitarie trasversali, rispetto del vincolo di destinazione, rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità, ecc.)</i>		SI	NO	Note
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiesta documentazione integrativa	Documentazione richiesta con nota prot. _____ d.d. _____			
	<input type="checkbox"/> Risposta pervenuta – prot _____ d.d. _____			
	<input type="checkbox"/> Risposta NON pervenuta			

8. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE <i>(riportare i criteri di valutazione approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

9. PRIORITA' <i>(riportare eventuali criteri di priorità approvati dal CdS per l'Attività di riferimento e relativi punteggi)</i>	Punteggio previsto	Punteggio assegnato	Note				
Punteggio totale							
Note							

10. RIEPILOGO finanziamento	Ammesso su strumento regionale	Ammesso su POR						
Spesa (netta)								
Contributo			UE		Stato		Regione	
% <i>(contributo/spesa)</i>								
Note								

RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA

l'operazione in oggetto **non soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento del POR per le seguenti motivazioni

--

l'operazione in oggetto **soddisfa** i requisiti di ammissibilità a finanziamento del POR

Data	Il responsabile d'istruttoria

Allegato 3

Format scheda progetto e relative istruzioni

SCHEDA PROGETTO

DIREZIONE CENTRALE _____

SERVIZIO _____

TITOLO PROGETTO _____

ATTIVITA' / LINEA DI INTERVENTO _____

DATI GENERALI

Fondo Strutturale	FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse di appartenenza	
Attività	
Linea di intervento	
Tipologia risorse	POR PAR Misto
Tipologia gestione	Ordinaria Speciale: Prima fase Seconda fase
Strumento regionale di settore (da compilare solo nel caso di gestione speciale)	
DGR approvazione scheda di attività	DGR n. BUR n.
DGR approvazione progetti prioritari	DGR n. BUR n.
Tema prioritario (All. II Reg. CE 1828/2006)	
Dimensione territoriale (All. II Reg. CE 1828/2006)	
Tipologia operazione	Opere pubbliche Acquisizione beni e servizi da parte pubblica amministrazione
Responsabilità gestionale	A titolarità regionale
Attività economica (All. II Reg. CE 1828/2006)	17- Amministrazioni pubbliche
Codice Ateco 2007 progetto	
Forma di finanziamento	Aiuto non rimborsabile Aiuto rimborsabile Capitale di rischio Altro tipo di aiuto
Tipologia di aiuto	
Localizzazione del progetto	Comune _____ Frazione _____ Tutta la Regione FVG Tutta la/e Provincia/e di _____
Area Montana	SI NO fascia A <input type="checkbox"/> fascia B <input type="checkbox"/> fascia C <input type="checkbox"/>
Area 107.3.c	SI NO
Codice Unico di Progetto (CUP)	
Classificazione Conti Pubblici Territoriali	
Priorità QSN	
Progetto integrato	SI NO
Generatore entrate	SI NO
Impatto ambientale	Incentrato ecocompatibile neutro
Impatto pari opportunità	Incentrato Positivo Neutro

DIREZIONE/SERVIZIO PROPONENTE

Responsabile procedimento gestione progetto	
Responsabile istruttoria gestione progetto	
Responsabile monitoraggio	
Responsabile procedimento controllo primo livello	
Responsabile istruttoria controllo primo livello	

CONTENUTO TECNICO

Descrizione del progetto

Procedura di attivazione:

- Tipo procedura di attivazione (nota 28 protocollo colloquio):
- Descrizione procedura di attivazione: individuazione del progetto come operazione prioritaria
- Importo procedura di attivazione:
- atto di approvazione: DGR _____ (DGR approvazione elenco operazione prioritarie)

Dati finanziari del progetto e durata

quadro economico riferito al costo complessivo e, se diverso, alla spesa ammissibile

TIPOLOGIA SPESA	COSTO COMPLESSIVO Euro	SPESA AMMISSIBILE Euro
TOTALE		
(-) ENTRATE		
TOTALE AL NETTO DELLE ENTRATE		

Nota X):

Dichiarazione in merito ai progetti generatori di entrate e modello giustificativo di calcolo

Il presente progetto non prevede la generazione di entrate nette

Il presente progetto prevede la generazione di entrate nette ,e le entrate sono:

valutabili in anticipo

non valutabili in anticipo

piano dei costi (cumulativo) per annualità

Di seguito si riporta il prospetto relativo al piano dei costi suddiviso per annualità

	Anno ____	Anno ____	Anno ____	Anno ____	Anno ____	TOTALE
Importo realizzato nell'anno						
Importo da realizzare nell'anno						
TOTALE						

Nota X):

Ripartizione quote tra:

A) PARTE POR:

UE: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Stato: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Regione FVG: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote private: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Tipologia altre quote pubbliche: FAS Altro pubblico Stato extra POR

B) PARTE PIANO AGGIUNTIVO REGIONALE (PAR)

UE: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Stato: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Regione FVG: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote private: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

DATI PROCEDURALI

INTERVENTI TIPO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

AVVIO

CONCLUSIONE

FASI	data prevista (ex ante)	data effettiva (ex post)	data prevista (ex ante)	data effettiva (ex post)
Definizione e stipula contratto				
Esecuzione fornitura				
Verifiche e controlli				

INTERVENTI TIPO OPERE E LAVORI PUBBLICI

AVVIO

CONCLUSIONE

FASI	data prevista (ex ante)	data effettiva (ex post)	data prevista (ex ante)	data effettiva (ex post)
Studio di fattibilità				
Progettazione preliminare				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Esecuzione lavori (fase che va dalla data del verbale consegna lavori alla dichiarazione di fine lavori o di regolare esecuzione dell'opera)				
Collaudo				
Chiusura intervento (fase che comprende il periodo che si conclude con l'adozione dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura dell'intervento)				
Funzionalità (fase che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata)				

Dati relativi agli stati di avanzamento dei lavori (SAL)

La sezione andrà compilata solo nel caso ci siano dei SAL già realizzati.

Se non ci sono SAL cancellare la tabella e scrivere "non ci sono SAL"

Se ci sono più SAL la Sezione va riportata tante volte quante sono i SAL.

Numero progressivo	
Descrizione	
Data emissione	
Importo	
CIG della gara cui si riferisce il SAL	

INDICATORI FISICI

Indicatori di Programma

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore base	Valore atteso
	N.	0	
	%	0	
Indicatori di realizzazione	Unità di misura		Valore atteso
	N.		
	Km		

Indicatori ambientali

Indicatori Ambientali	Unità di misura	Valore atteso

Indicatori Core nazionali

Cod.	Indicatori CORE	Unità di misura	Valore atteso

Indicatori occupazionali nazionali

Cod.	Indicatori occupazionali	Unità di misura	Valore atteso

Indicatori di risultato QSN

Indicatori di risultato QSN

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Indicare la procedura ad evidenza pubblica prevista o già attivata per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Data,

Il Responsabile
del procedimento di gestione del progetto

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO

La scheda progetto va compilata relativamente ai progetti in cui il Beneficiario è rappresentato dall'Amministrazione Regionale.

Per poter correttamente compilare la scheda progetto è necessario avere come riferimento la scheda di attività relativa all'Attività o alla Linea di Intervento relativa. Molte delle informazioni da associare al progetto, infatti, sono da scegliere tra quelle impostate nella relativa scheda di attività (soprattutto per quanto concerne le classificazioni)

DATI GENERALI

Fondo Strutturale	FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Asse di appartenenza	Inserire numero di asse
Attività	Inserire numero e titolo Attività
Linea di intervento	Inserire numero e titolo linea intervento
Tipologia risorse	Indicare se il progetto, a prescindere che sia a gestione ordinaria o speciale, viene imputato direttamente sulle risorse del POR oppure sulle risorse del Piano Aggiuntivo Regionale (PAR) oppure se è imputato su risorse miste POR - PAR
Tipologia gestione	Va indicato se un progetto è: a gestione ordinaria: la base normativa di riferimento è il POR sin dall'inizio a gestione speciale prima fase: progetto inizialmente impegnato su altri strumenti regionali ma che viene portato a finanziamento del POR prima della liquidazione a gestione speciale seconda fase: progetto impegnato e liquidato su uno strumento regionale e solo alla fine viene trasferito sul POR
Strumento regionale di settore (da compilare solo nel caso di gestione speciale)	Nel caso il progetto sia classificato come gestione speciale va indicato lo strumento regionale nel quale è stato impegnato precedentemente alla decisione di finanziarlo con il POR
DGR approvazione scheda di attività	DGR n. BUR n.
DGR approvazione progetti prioritari	DGR n. BUR n.
Tema prioritario (All. II Reg. CE 1828/2006)	Inserire numero e denominazione tema prioritario (come da Allegato II Reg. 1828/2006), avendo come riferimento i temi prioritari inseriti nella scheda di Attività relativa al progetto
Dimensione territoriale (All. II Reg. CE 1828/2006)	Inserire codice e denominazione dimensione territoriale (come da allegato II Reg. 1828/2006),
Tipologia operazione	Va indicata la tipologia di operazione cui appartiene il progetto oggetto della Scheda. Nei casi dubbi scegliere la tipologia prevalente secondo il criterio finanziario applicato al costo del progetto Opere pubbliche Acquisizione beni e servizi da parte pubblica amministrazione
Responsabilità gestionale	A titolarità regionale
Attività economica (All. II Reg. CE 1828/2006)	Inserire codice e denominazione dell'Attività economica relativa al progetto, secondo quanto previsto dall'allegato II Reg. 1828/2006
Codice Ateco 2007 progetto	Inserire il codice e la denominazione Istat – ATECO relativo al progetto
Forma di finanziamento	Aiuto non rimborsabile (in conto capitale)

	Aiuto rimborsabile (abbuono interessi, garanzie, mutuo) Capitale di rischio Altra forma di finanziamento
Tipologia di aiuto	Se del caso, inserire il tipo di aiuto riferendosi alla nota 2 del protocollo di colloquio IGRUE per il monitoraggio e alla scheda di Attività. Va scelta una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Regime di aiuto approvato con programma - Regime de minimis - Regime di esenzione - Aiuto di Stato notificato - Aiuto esistente - Nessun regime di Aiuto - Altro tipo di Aiuto
Localizzazione del progetto	Indicare in quale comune (e frazione se pertinente) si localizza il progetto finanziato. Nel caso il progetto non abbia una localizzazione definita in un comune specifico, va scelta l'opzione TUTTA LA REGIONE se si tratta di un progetto che impatta su tutto il territorio regionale (esempio Assistenza tecnica asse 6) oppure una o più province se si tratta di un progetto che ricade su una o più province
Area Montana	Indicare se il progetto è localizzato in area montana e, in caso positivo, in quale fascia secondo la normativa regionale di riferimento
Area 107.3.c	Indicare se il progetto è localizzato in un'area cosiddetta 107.3.c in base alla carta degli Aiuti Regionali
Codice Unico di Progetto (CUP)	Inserire il codice CUP e indicare se esso è definitivo o provvisorio. Nel secondo caso inserire il CUP definitivo quando disponibile
Classificazione Contatti Pubblici Territoriali	Inserire il codice e denominazione della classificazione CPT secondo la classificazione predisposta dalla Direzione Centrale Programmazione, Risorse economiche e finanziarie
Priorità QSN	Inserire la priorità del QSN tra quelle previste nel POR e nella scheda di Attività relativa al progetto in esame
Progetto integrato	Indicare se il progetto fa parte di un progetto Integrato
Generatore entrate	Indicare se il progetto genera o meno entrate secondo l'accezione dell'Art. 55 del REG. CE 1083/2006
Impatto ambientale	Indicare il tipo di impatto ambientale del progetto. Un progetto è incentrato ambientalmente se il suo obiettivo prioritario è proprio quello di ottenere un miglioramento ambientale. Il progetto è ecocompatibile se è rispettoso delle norme che tutelano l'ambiente Il progetto è neutro se non ha impatto sull'ambiente
Impatto pari opportunità	Indicare il tipo di impatto del progetto sulle pari opportunità (considerando non solo il genere femminile ma anche le categorie svantaggiate). Un progetto è incentrato sulle pari opportunità se il suo obiettivo prioritario è proprio quello di ottenere un miglioramento su tale aspetto (ad esempio un'infrastruttura che come oggetto principale l'abbattimento delle barriere architettoniche). Il progetto è positivo se indirettamente riesce a migliorare aspetti legati alle pari opportunità (ad esempio un'infrastruttura nella quale si prevede anche l'abbattimento delle barriere architettoniche) Il progetto è neutro se non ha impatto su tale tematica

DIREZIONE/SERVIZIO PROPONENTE

In questa Sezione vanno indicati i nominativi dei funzioni appartenenti alla Struttura regionale attuatrici responsabili delle fasi di Gestione e Controllo di primo livello

Responsabile procedimento gestione progetto	
Responsabile istruttoria gestione progetto	
Responsabile monitoraggio	Solo se diverso dal responsabile di istruttoria gestione
Responsabile procedimento controllo primo livello	
Responsabile istruttoria controllo primo livello	

CONTENUTO TECNICO

Descrizione del progetto

Relazione descrittiva dell'operazione con l'indicazione di ciò che viene realizzato, con quali modalità e l'evidenza delle finalità che si intende perseguire, la coerenza con gli obiettivi programmatici e con i requisiti di ammissibilità generali e specifici della relativa tipologia di intervento.

Procedura di attivazione:

Va inserita la procedura di attivazione cui è legato il progetto. La Procedura di Attivazione è inerente le modalità amministrative attraverso le quali vengono individuati i Beneficiari e i Progetti da realizzare. Si tratta pertanto di un concetto che sta ad un livello superiore del Progetto. Solitamente, nei casi di progetti a titolarità regionale, la procedura di Attivazione è rappresentata dalla Delibera giunta che approva l'elenco progetti prioritari cui appartiene anche il progetto di riferimento. In alcuni casi, se ad esempio la delibera approva un elenco progetti tra loro estremamente differenziati o da attuare in tempi molto diversi tra loro, la procedura di attivazione può essere identificata in un sottoinsieme omogeneo di progetti.

- Tipo procedura: inserire il codice e il nome del tipo procedura di attivazione relativamente a quanto previsto dalla nota 28 protocollo di colloquio IGRUE:
 - 1 bando
 - 2 circolare
 - 3 avviso pubblico
 - 4 procedura negoziale
 - 5 Individuazione diretta nel Programma
 - 6 Selezione diretta Beneficiario
 - 7 Altro contesto Programmatorio
 - 99 Altro
- Descrizione procedura di attivazione: descrivere la procedura facendo riferimento alla DGR relativa con l'oggetto oppure al gruppo di progetti prioritari di riferimento
- Importo procedura di attivazione: importo dell'intera procedura, non solo quello riferito al progetto.
- atto di approvazione: DGR _____ (DGR approvazione elenco operazione prioritarie cui appartiene il progetto)

Dati finanziari del progetto e durata:

quadro economico riferito al costo complessivo e, se diverso, alla spesa ammissibile

Va inserito il valore di ogni singola tipologia di spesa prevista per la realizzazione del progetto. Le tipologie di spesa vanno scelte tra quelle previste nella scheda di attività relativa. Se il Costo complessivo del progetto è diverso da quanto ammissibile vanno compilate entrambe le colonne. Altrimenti compilare solo la colonna spesa ammissibile. Inserire anche il valore delle eventuali ENTRATE previste secondo quanto indicato nel Reg. 1983/2006. Per quanto riguarda i totali vanno indicati sia quello al lordo sia quello al netto delle ENTRATE.

Sotto la tabella inserire eventuali note esplicative:

TIPOLOGIA SPESA	COSTO COMPLESSIVO Euro	SPESA AMMISSIBILE Euro
TOTALE		
(-) ENTRATE		
TOTALE AL NETTO DELLE ENTRATE		

Nota X):

dichiarazione in merito ai progetti generatori di entrate e modello giustificativo di calcolo

Indicare se il progetto è o meno GENERATORE DI ENTRATE secondo quanto stabilito dal Reg. CE 1083/2006. In caso affermativo va dichiarato se le entrate sono calcolabili anticipatamente o no. Come previsto nella sezione del Quadro Economico le Entrate vanno dedotte dalla Spesa Ammissibile Lorda al fine del calcolo del contributo del Programma Operativo. In caso positivo allegare il modello giustificativo di calcolo.

piano dei costi (cumulativo) per annualità

In questa sezione si riportano i cosiddetti COSTI ECONOMICI del progetto, quei costi, cioè, che non sono rappresentati da esborsi finanziari bensì da costi di natura economica. Ad esempio, nel caso di infrastrutture uno Stato di Avanzamento ricevuto dalla Stazione appaltante rappresenta un costo economico anche se non è stato ancora pagato. Nel caso di un appalto di Servizi una fattura presentata dal fornitore e non ancora pagata rappresenta un costo economico.

Naturalmente quanto sopra incide nel caso di costi già realizzati nel momento in cui si redige la scheda progetto. Per quanto concerne gli importi da realizzare, per semplicità, ci si può basare su una pianificazione finanziaria e non economica.

Vanno inseriti, per ogni annualità relativa alla realizzazione del progetto, l'importo da realizzare e quello realizzato (nel caso il progetto fosse già in parte realizzato al momento della redazione della scheda progetto). Le annualità vanno inserite dal compilatore in base alla tempistica pianificata per il progetto. Se non sono sufficienti le colonne a disposizione aggiungerne in base alla necessità.

Vanno riportati i totali per riga (sia per l'importo da realizzare sia per quello realizzato) e i totali per colonna (per ogni anno rappresentano il totale realizzato e da realizzare). Nell'ultima cella in basso a destra va riportato il totale del progetto, che deve corrispondere alla SPESA AMMISSIBILE indicato nel sezione quadro economico.

Alla fine della tabella si possono inserire note esplicative:

	Anno____	Anno____	Anno____	Anno____	Anno____	TOTALE
Importo da realizzare nell'anno						
Importo realizzato nell'anno						
TOTALE						

Nota X):

ripartizione quote tra:

Inserire il valore e la percentuale (rispetto alla spesa ammissibile lorda, senza cioè considerare le entrate) di ogni singola quota che partecipa al finanziamento del progetti. Se ci sono quote di finanziamento ulteriori rispetto a UE, Stato, Regione, queste vanno indicate.

La Sezione è divisa in due parti: la prima va compilata se il progetto è finanziato direttamente con risorse del Programma Operativo (POR); la seconda se il progetto è finanziato direttamente con risorse provenienti dal Piano Aggiuntivo Regionale (PAR). Nel caso di un progetto misto (finanziato, cioè, sia da risorse POR sia da risorse PAR) vanno compilate entrambe la parti in cui né suddivisa la Sezione.

UE: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Stato: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Regione FVG: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote pubbliche: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote private: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Tipologia altre quote pubbliche: FAS Altro pubblico Stato extra POR.

DATI PROCEDURALI

Vanno inseriti i dati relativi al monitoraggio procedurale, differenziati a seconda si tratti di un progetto classificato nella tipologia di operazione "acquisizione di beni e servizi" oppure "opere e lavori pubblici". Si ricorda che un progetto può appartenere ad una sola tipologia di operazione, pertanto, va scelta una sola tabella in cui inserire i dati.

Il monitoraggio procedurale suddivide la realizzazione di un progetto in fasi, differenti a seconda della tipologia di operazione di riferimento. Il concetto di FASE si differenzia da quello di STEP: ogni fase, infatti, ha un inizio ed una fine. Le fasi tra loro sono consequenziali nel senso che sono tra loro unite: quando una fase finisce inizia la successiva (il giorno dopo)

Sia per l'avvio sia per la conclusione vanno indicate le date **previste (ex ante)** e, se già manifestatesi, anche le date **effettive (ex post)**. Le date ex ante rappresentano una previsione di inizio o di

conclusione di una determinata fase (ad esempio quando si stima debba iniziare la fase di redazione di un progetto definitivo e quando si stima esso debba essere terminato).

Per ogni fase sono previste due date: UNA per l'avvio ed UNA per la conclusione. Sono obbligatori i dati ex ante dell'avvio e della conclusione di ogni fase, sulla base di previsioni. Per quanto concerne le date ex post (date effettive rilevabili solo successivamente all'avvenimento) vanno inserite fin dall'inizio solo nel caso si siano già manifestate nel momento in cui si redige la scheda progetto.

INTERVENTI TIPO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

FASI	AVVIO		CONCLUSIONE	
	ex ante	ex post	ex ante	ex post
Definizione e stipula contratto				
Esecuzione fornitura				
Verifiche e controlli				

FASE 1:

AVVIO: data DGR approvazione elenco operazioni prioritarie

CONCLUSIONE: data stipula contratto (nel caso di più contratti tener conto dell'ultimo stipulato)

FASE 2:

AVVIO: data inizio esecuzione contratto cioè il giorno successivo alla stipula (nel caso di più contratti considerare il primo contratto)

CONCLUSIONE: data fine esecuzione ultimo contratto

FASE 3

AVVIO: giorno successivo alla fine dell'esecuzione del contratto (nel caso di più contratti considerare il primo contratto)

CONCLUSIONE: data di conclusione delle verifiche e controlli (nel caso di più contratti considerare l'ultimo contratto)

INTERVENTI TIPO OPERE PUBBLICHE

FASI	AVVIO		CONCLUSIONE	
	ex ante	ex post	ex ante	ex post
Studio di fattibilità				
Progettazione preliminare				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				

Esecuzione lavori (fase che va dalla data del verbale di consegna lavori alla dichiarazione di fine lavori o di regolare esecuzione dell'opera)				
Collaudo				
Chiusura intervento (fase che comprende il periodo che si conclude con l'adozione dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura dell'intervento)				
Funzionalità (fase che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata)				

Dati relativi agli stati di avanzamento dei lavori (SAL)

La sezione andrà compilata solo nel caso ci siano dei SAL già realizzati nel momento della compilazione della scheda. Va compilata una tabella per ogni distinto Stato di Avanzamento Lavori.

Numero progressivo	Inserire il numero progressivo del SAL
Descrizione	Descrivere le attività che caratterizzano il SAL. Si tratta di un campo descrittivo a piacere dal quale devono emergere le informazioni che permettono di comprendere a cosa si riferisce il SAL.
Data emissione	Per opere pubbliche: data effettiva di emissione dello Stato Avanzamento Lavori da parte del direttore dei lavori. Per acquisizione di beni e servizi: data a cui si riferisce l'importo di avanzamento dichiarato dal Soggetto attuatore o dal responsabile del progetto sulla base delle somme erogate a fronte di fornitura di beni e di prestazione di servizi
Importo	Importo effettivo del SAL
CIG della gara cui si riferisce il SAL	Codice Identificativo della Gara relativa al contratto cui fa riferimento lo Stato Avanzamento Lavori. La valorizzazione del campo è obbligatoria per i progetti inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici e l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei quali l'importo della gara per il singolo SAL sia superiore rispettivamente a 40.000 e 20.000 euro.

INDICATORI FISICI

Vanno indicati i valori previsti relativamente agli indicatori scelti tra quelli previsti nella scheda attività cui si riferisce il progetto.

Gli indicatori si dividono in

Indicatori di Programma: sono quelli presenti nel documento POR e nella Scheda di Attività e sono rappresentati dagli indicatori di **realizzazione** e da quelli di **risultato**

Indicatori CORE: sono indicatori prevalentemente di realizzazione e derivano da una griglia preparata dall'IGRUE e dall'UVAL (Unità di Valutazione del Ministero dello Sviluppo Economico). Nella scheda di Attività relativa al Progetto sono indicati gli indicatori Core tra i quali scegliere quello/i più adatto/i al progetto oggetto della scheda.

Indicatori Occupazionali: sono indicatori che rappresentano l'impatto occupazionale dell'intervento e derivano da una griglia preparata dall'IGRUE e dall'UVAL (Unità di Valutazione del Ministero dello Sviluppo Economico). Nella scheda di Attività relativa al Progetto sono indicati gli indicatori Occupazionali tra i quali scegliere quello/i più adatto/i al progetto oggetto della scheda.

Indicatori/informazioni ambientali: sono rappresentate da informazioni o indicatori previsti nell'allegato H del POR, individuati con l'Autorità ambientale. Nella scheda di Attività relativa al Progetto sono indicati gli indicatori Ambientali o le informazioni ambientali tra i quali scegliere quello/i più adatto/i al progetto oggetto della scheda.

Indicatori QSN: sono indicatori previsti nel Quadro Strategico Nazionale. Essi vanno solo indicati come obiettivi cui il progetto è finalizzato e non devono essere quantificati. Nella scheda di Attività relativa al Progetto sono indicati gli indicatori di Risultato QSN tra i quali scegliere quello/i più adatto/i al progetto oggetto della scheda.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Indicare la procedura ad evidenza pubblica prevista o già attivata per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture. Riportare le tipologie di procedura di aggiudicazione che si intendono attivare o si sono già attivate al fine di individuare l'appaltatore o il fornitore di beni/servizi e le relative tempistiche previste o realizzate.

Data,

Il Responsabile del procedimento di gestione
del progetto

Allegato 4

Facsimile di convenzione tra Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE – DIREZIONE CENTRALE _____ – SERVIZIO _____ E _____, IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO, PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI PREVISTI DAL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006, NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO FESR "OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE" 2007-2013.

(BOZZA)

ATTO DI CONVENZIONE TRA

Il/la _____, responsabile del Servizio _____ della Direzione centrale _____, quale struttura regionale attuatrice responsabile dell'attività _____ del Programma Operativo Regionale (in seguito POR) "Obiettivo competitività regionale e occupazione" 2007 – 2013, cofinanziato dal Fondo europeo di sviluppo regionale (in seguito FESR)

e

il/la _____, rappresentante legale del _____, quale Organismo intermedio (in seguito OI), ai sensi degli artt. 2 e 59 del Regolamento (CE) 1083/06, designato a svolgere compiti della struttura regionale attuatrice nell'ambito del POR FESR 2007 - 2013 sotto la responsabilità della struttura stessa.

Premesso che

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 detta le disposizioni generali sui fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013;
- il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 definisce il campo di applicazione e i compiti relativi al FESR;
- il Regolamento (CE) n. 1828/2008 della Commissione dell'8 dicembre 2006 stabilisce le modalità di applicazione dei predetti regolamenti;
- i fondi strutturali, a norma degli artt. 3 e 4 del Regolamento (CE) n. 1080/2006, in conformità alle disposizioni specifiche che li disciplinano, contribuiscono al conseguimento di tre obiettivi, tra i quali quello relativo alla "Competitività regionale e occupazione";
- l'art. 32, commi 1, 2 e 3, del regolamento medesimo prevede, rispettivamente, che:
 - le attività dei Fondi strutturali negli Stati membri vengano svolte sotto forma di programmi operativi nell'ambito del quadro di riferimento strategico nazionale;
 - ciascun programma sia redatto dallo Stato membro o da un'autorità da esso designata;
 - spetta allo Stato membro presentare alla Commissione europea una proposta di programma operativo;
- la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 2562 del 27 ottobre 2006, ha approvato gli indirizzi procedurali per la redazione dei documenti di programmazione relativamente al POR FESR 2007-2013 nell'ambito dell'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione";
- in base alla succitata deliberazione, il Servizio politiche comunitarie della Direzione centrale relazioni internazionali e comunitarie viene designato quale Autorità di Gestione dell'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione", per la parte relativa al FESR;

- con propria deliberazione n. 1274 del 25 maggio 2007, la Giunta regionale ha approvato, in via definitiva, la proposta di Programma operativo regionale FESR 2007-2013 per l'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione", comprensivo dei relativi allegati;
- con Decisione della Commissione europea C (2007) 5717 del 20 novembre 2007 è stato approvato il Programma Operativo Regionale FESR 2007 – 2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per l'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione";
- la Giunta regionale, con deliberazione n. 3161 del 14 dicembre 2007, ha preso atto della suddetta decisione e della ripartizione finanziaria del Programma per asse/attività/direzione;
- i compiti dell'AdG del POR sono definiti, in particolare, dall'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/06 e dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (CE) 1828/06, nonché nel POR medesimo;
- la legge regionale del 21 luglio 2008, n. 7 recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007)", approvata dal Consiglio regionale in data 3 luglio 2008, contiene, in particolare, il Capo V, intitolato "Attuazione del POR FESR "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013 previsto dal Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- in attuazione del summenzionato Capo V, la Giunta regionale, con deliberazione n. 1427 del 21 luglio 2008, ha approvato il Regolamento per l'attuazione del Programma operativo regionale (POR) FESR Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013 che disciplina le modalità di gestione del programma stesso;
- il succitato regolamento è stato emanato con Decreto del Presidente della Regione n. 0238/Pres. del 13 settembre 2008;

Considerato che

- l'art. 59, comma 2, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede la possibilità, da parte dello Stato membro, di designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta autorità;
- l'art. 12 del Regolamento (CE) n. 1828/06 statuisce che gli accordi tra l'AdG e l'OI siano formalmente registrati per iscritto;
- i compiti della struttura regionale attuatrice che si intendono delegare agli OI sono quelli stabiliti dall'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, lettere a), b), c), d), f), g) e j) e dall'art. 6, comma 1, punto 19) e ss. del Regolamento per l'attuazione del POR;
- l'art. 6, comma 1, punto 17), del Regolamento per l'attuazione del Programma operativo regionale (POR) FESR Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013, stabilisce che l'Autorità di Gestione, in accordo con le strutture regionali attuatrici competenti, elabori le bozze di convenzioni da stipulare tra le medesime strutture e gli organismi intermedi, da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta regionale, come peraltro previsto dall'art. 7, comma 4, lettera f) del Regolamento medesimo;
- l'art. 6, comma 1, punto 22), prevede che le strutture regionali attuatrici provvedano alla stipula delle convenzioni sopra richiamate;
- l'art. 7, comma 4, lettera e) del Regolamento per l'attuazione del POR, statuisce che l'assegnazione indicativa delle risorse, suddivisa per attività, venga effettuata mediante apposita deliberazione della Giunta regionale;

- secondo quanto previsto dalla summenzionata deliberazione, con decreto del Direttore centrale _____ si impegnano i fondi a favore dell'OI, come previsto dall'art. 17, comma 3, del Regolamento sopra richiamato;
- con il summenzionato decreto le risorse impegnate assommano complessivamente a Euro _____, come di seguito articolate, in singole annualità:

Annualità	Importo in €
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	

- in applicazione dell'art. 58 del Regolamento (CE) 1083/2006, allo scopo di garantire un corretto sistema di gestione e di controllo del POR, l'AdG ha predisposto i Manuali delle procedure e del controllo di primo livello, intendendo fornire un supporto operativo anche ai funzionari degli OI in modo tale da rendere più agevole ed efficace l'implementazione del Programma stesso.

Preso atto che

- l'OI ha fatto pervenire il proprio organigramma generale con l'indicazione delle strutture, dei compiti e delle unità deputate a svolgere le funzioni ad esse assegnate per statuto;
- l'OI si è impegnato a:
 - comunicare entro _____ dalla presente Convenzione le direttive impartite al proprio personale per l'espletamento dei nuovi compiti, nonché a definire la pista di controllo che espone il diagramma dei flussi relativi e le funzioni e ai controlli esercitati dalle proprie strutture nei confronti dei beneficiari del POR, con particolare riferimento alle procedure di selezione e approvazione delle operazioni, alle attestazioni di spesa, ai pagamenti e nonché alle verifiche delle stesse;
 - fornire entro _____ dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, una comunicazione che descriva in dettaglio il sistema di iscrizione e di gestione contabile separata e informatizzata delle risorse finanziarie del POR, il sistema di pagamento degli acconti e dei rimborsi a favore dei beneficiari, nonché le modalità di contabilizzazione, di ricevimento ed invio delle attestazione di spesa e delle domande di rimborso;
- viene esclusa, in ogni caso, la copertura dei costi amministrativi derivanti dalla delega di funzioni attraverso la dotazione finanziaria del POR,

ALLO SCOPO DI CONSEGUIRE UNA PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DEL POR FESR 2007-2013, SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Premessa

Il contenuto dei documenti programmatici, la normativa e le premesse richiamati nel preambolo sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Articolo

Norme e direttive di applicazione

Per l'attuazione degli interventi previsti nella presente Convenzione, l'OI si atterrà alle disposizioni dettate dai regolamenti comunitari, dal POR, dalla L.R. 7/2008, dal Regolamento di attuazione del POR medesimo, nonché a quanto disposto dalle deliberazioni della Giunta regionale, dalle direttive e istruzioni operative impartite dall'AdG del programma e dalla struttura regionale attuatrice.

Articolo

Oggetto

L'oggetto della presente Convenzione è costituito dalla delega di funzioni relativa alla gestione della/e attività _____ del POR FESR 2007-2013 Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Articolo

Contenuto delle funzioni delegate

Oggetto della delega è lo svolgimento dei compiti, previsti dal Regolamento (CE) 1083/06, art. 60, lettere a), b), c), d), f), g) e j), nonché dall'art. 6, comma 1, punto 19) e ss. del Regolamento per l'attuazione del POR, relativi alla gestione dei procedimenti contributivi degli interventi finanziabili all'interno della/e attività di cui all'articolo precedente.

Nel dettaglio le funzioni si possono così elencare:

- garantire la corretta gestione finanziaria per quanto concerne le attività di propria competenza e in coerenza con le disposizioni normative comunitarie di cui al Titolo VII del Regolamento (CE) 1083/06 al fine di concorrere alla dichiarazione di spesa di cui all'art. 86 dello stesso Regolamento.
- elaborare, d'intesa con l'Autorità di Gestione e la struttura regionale attuatrice di riferimento, i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- attuare la fase di selezione finalizzata all'individuazione delle operazioni e dei beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione e approvate dalla Giunta regionale;
- emettere gli atti di impegno, concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca, rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate; tali atti devono essere comunicati analiticamente alla struttura regionale attuatrice, che a sua volta trasmetterà all'AdG un elenco riepilogativo degli stessi;
- trasmettere alla struttura regionale attuatrice, all'AdG e all'Autorità di Certificazione gli atti conseguenti a procedimenti di concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca, rinuncia dei contributi concessi,
- alimentare il sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di tutte le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi

cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;

- trasmettere all'Autorità di Gestione, secondo le scadenze stabilite dalla stessa e per il tramite delle Strutture regionali attuatrici di riferimento, le attestazioni di spesa e le check list attestanti l'avvenuto controllo, relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario;
- fornire le informazioni utili alle valutazioni del POR all'Autorità di Gestione per i tramite delle Strutture regionali attuatrici;
- predisporre e aggiornare le piste di controllo per le operazioni di propria competenza, secondo le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione e nel rispetto dell'art. 15 del Regolamento 1828/2006;
- fornire all'Autorità di Gestione per i tramite delle Strutture regionali attuatrici tutte le informazioni utili per l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e per la predisposizione della relativa documentazione;
- fornire all'Autorità di Gestione per i tramite delle Strutture regionali attuatrici tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- concorrere, con l'Autorità di Gestione e con le Strutture regionali attuatrici, nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e dal Piano di comunicazione;
- trasmettere all'Autorità di Gestione per i tramite delle Strutture regionali attuatrici le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione degli eventuali grandi progetti;
- applicare le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati.

Articolo

Struttura organizzativa dell'Organismo intermedio

Per l'esercizio delle funzioni delegate, di cui all'art. 3 della presente Convenzione, l'OI si avvarrà delle seguenti strutture:

-

Le funzioni e i compiti relativi alla attività di gestione/monitoraggio e di controllo assegnati al personale dell'OI dovranno risultare da appositi atti formali interni, secondo quanto previsto nei manuali delle procedure predisposti dall'Autorità di Gestione.

Per attuare il necessario coordinamento fra struttura regionale attuatrice e OI è istituito un tavolo tecnico di lavoro, che di riunisce periodicamente, al fine di esaminare le problematiche derivanti dallo svolgimento delle funzioni delegate.

L'OI, per ciascuna pratica contributiva, individua un responsabile del procedimento e un responsabile dell'istruttoria, ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, e comunica alla struttura regionale attuatrice ogni eventuale variazione relativa agli stessi.

In relazione alle funzioni delegate ai sensi della presente 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.

Articolo **Obblighi dell'Organismo intermedio**

L'OI ha l'obbligo di:

- a) osservare tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, in particolare quelle dei Regolamenti (CE) nn. 1083/2006, 1080/2006 e 1828/2006 e s.m.i.;
- b) assicurare una struttura organizzativa tale da rispondere a quanto previsto dai succitati regolamenti;
- c) informare tempestivamente la struttura regionale attuatrice di riferimento in merito a eventuali modifiche sugli assetti organizzativi e/o sul nominativo dei responsabili di cui all'articolo _____ della presente Convenzione, in grado di avere un impatto sul sistema di gestione e di controllo del programma.
- d) assicurare l'implementazione delle piste di controllo, di cui all'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, in relazione alle operazioni cofinanziate.
- e) assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del POR, i necessari raccordi con la struttura regionale attuatrice e con le altre Autorità previste dal POR stesso, impegnandosi ad ottemperare ad eventuali indirizzi, istruzioni operative e qualsivoglia richiesta da parte della struttura regionale di riferimento o dell'AdG;
- f) partecipare agli incontri di coordinamento convocati dall'Amministrazione regionale, in particolare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR FESR;
- g) seguire le indicazioni della struttura regionali attuatrice di riferimento e delle altre Autorità del POR in ordine alla natura, alle modalità, alla periodicità delle informazioni e dei dati da trasmettere attraverso il sistema informativo utilizzato per la gestione del programma;
- h) accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, di cui al successivo art. _____ della presente Convenzione, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- i) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- j) garantire una tempestiva informazione alla struttura regionale attuatrice in ordine ad eventuali procedimenti di natura civile, penale e amministrativa che dovessero interessare le operazioni cofinanziate nell'ambito del POR;
- k) trasmettere alla struttura regionale attuatrice all'AdG e all'Autorità di Certificazione gli atti conseguenti a procedimenti di rideterminazione, rinuncia, revoca e recupero dei contributi concessi;
- l) trasmettere alla struttura regionale attuatrice, secondo le scadenze stabilite dall'AdG, le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le check list ed i verbali di controllo relativamente

- alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alle competenti autorità comunitarie e nazionali da parte dell'Autorità di Certificazione;
- m) garantire l'esistenza e la funzionalità di un sistema gestionale informatizzato per la registrazione dei dati contabili relativi alle operazioni finanziate;
 - n) assicurare l'esistenza e la funzionalità di un adeguato sistema contabile, di cui successivo art. ____;
 - o) assicurare un'adeguata raccolta e conservazione delle informazioni e della documentazione riferite ai singoli interventi finanziati, secondo quanto previsto dal successivo art. ____;
 - p) alimentare il sistema informatico di gestione e di monitoraggio del programma, secondo le disposizioni impartite dall'AdG, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
 - q) garantire l'efficace attuazione delle attività oggetto della presente Convenzione e adottare tutte le misure necessarie per non incorrere nel disimpegno automatico delle risorse, ai sensi dell'art. 93 e ss. del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
 - r) trasmettere alla struttura attuatrice regionale un report trimestrale sul regolare avanzamento delle operazioni finanziate, evidenziando le criticità eventualmente incontrate, le procedure adottate o le proposte per superarle;
 - s) fornire la necessaria collaborazione alla struttura regionale attuatrice e alle altre Autorità previste dal POR per lo svolgimento dei compiti ad esse assegnate dai regolamenti comunitari e dagli altri atti elaborati a livello statale e regionale;
 - t) fornire tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
 - u) esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit;
 - v) applicare le procedure stabilite dall'AdG, sentita la struttura regionale attuatrice, in caso di irregolarità o di recupero delle somme indebitamente versate;
 - w) trasmettere all'Autorità di Gestione le informazioni da inoltrare alla Commissione europea per la valutazione degli eventuali grandi progetti;
 - x) garantire il rispetto degli obblighi in materia di concorrenza e di appalti pubblici previsti dalla normativa comunitarie, statale e regionale;
 - y) concorrere al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e informazione previsti dall'art. 69 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
 - z) garantire il rispetto degli obblighi relativi alla stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Articolo
Compiti della struttura regionale attuatrice

Spetta alla struttura regionale attuatrice:

- emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dell'OI;
- garantire il controllo della corretta attuazione degli adempimenti delegati all'OI, in particolare in relazione alle verifiche previste nel manuale dei controlli di primo livello;
- mantenere la responsabilità finanziaria relativamente all'attività delegata.

Articolo
Sistema contabile

L'OI adotta, per le funzioni delegate, un sistema contabile separato, adeguato e affidabile, di tutte le transazioni finanziarie facenti capo alle operazioni cofinanziate attraverso il POR.

Articolo
Selezione delle operazioni

L'OI, per l'istruttoria e l'implementazione delle attività oggetto della presente Convenzione, garantisce l'osservanza di tutte le procedure previste dall'Amministrazione regionale per una corretta gestione delle operazioni cofinanziate. La selezione delle operazioni gestite dallo stesso avverrà secondo i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e contenuti nelle apposite schede di attività approvate dalla Giunta regionale mediante apposite deliberazioni.

Articolo
Spese ammissibili per le operazioni

Le spese ammissibili sono quelle previste nelle schede di ogni singola attività, oggetto della presente Convenzione, approvate con apposita deliberazione della Giunta regionale, ferme restando le previsioni in materia contenute nei regolamenti comunitari, in particolare quelle dell'art. 56 del RECE 1083/2006 e dell'art. 7, comma 1, del RECE 1080/2006.

Articolo
Controlli di I livello

L'OI si impegna ad effettuare, secondo le modalità indicate dall'AdG:

- i controlli documentali su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- i controlli in loco di singole operazioni;
- la compilazione delle relative check list e dei verbali di controllo.

L'OI, per il tramite della struttura regionale attuatrice di riferimento, informa l'Autorità di Gestione in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione, in modo tale che la stessa possa informarne, a sua volta, l'Autorità di Certificazione.

Le verifiche accertano che ~~su~~ tutte le fatture o altri giustificativi per le spese per la progettazione e realizzazione dell'operazione siano state annullate con la dicitura attestante che quella spesa ha goduto del contributo del POR FESR 2007/2013 (manuale dei controlli di primo livello, par. 3.4.).

Le verifiche comprendono anche procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese su altri programmi nazionali o comunitari o su altri periodi di programmazione, nonché la stabilità delle operazioni (art. 57 del Reg. 1083).

Qualora le verifiche portino all'individuazione di irregolarità, l'OI informa la struttura regionale attuatrice per il seguito del caso.

Articolo

Trasmissione dei dati relativi alle operazioni cofinanziate

Per la trasmissione dei dati relativi alla gestione e al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni cofinanziate, l'OI utilizzerà il sistema informatico di registrazione e di conservazione dei dati stessi predisposto dall'AdG, nei modi e secondo le modalità da essa stabilite.

Gli OI sono responsabili della correttezza e della qualità dei dati presenti nel sistema informatico.

Articolo

Comunicazione delle esigenze finanziarie dell'Organismo intermedio

L'OI è tenuta a comunicare le esigenze finanziarie di propria competenza alla struttura regionale attuatrice, secondo le modalità indicate dal soggetto pagatore nella circolare n. 1 del 2008:

- I trimestre: entro il 15 dicembre dell'anno precedente;
- II trimestre: entro il 15 marzo del medesimo anno;
- III trimestre: entro il 15 giugno del medesimo anno;
- IV trimestre: entro il 15 settembre del medesimo anno.

Articolo

Trasferimento delle risorse finanziarie a favore dell'Organismo Intermedio

I trasferimenti effettuati in via di anticipazione a favore dell'OI non possono superare il limite massimo del 35% della dotazione finanziaria assegnata con la deliberazione della Giunta regionale di cui in premessa. Gli anticipi possono essere disposti esclusivamente previa verifica dell'avvio dell'attività di gestione/attuazione dell'attività del POR oggetto della presente Convenzione, fatti salvi i limiti annuali imposti dal patto di stabilità e di crescita.

Articolo

Domande di rimborso dei beneficiari ed erogazione dei contributi

Il beneficiario presenta la domanda di rimborso all'OI, secondo la modulistica e nei termini previsti dalla normativa di riferimento che, una volta ricevute le suddette domande, provvede successivamente ad effettuare l'attività di cui all'art. _____ della presente Convenzione (controllo I livello).

L'OI, effettuate le predette verifiche, predispone gli atti di liquidazione e ordinazione che dispongono l'erogazione delle risorse nei confronti dei beneficiari, in acconto o saldo, a fronte di spese effettivamente sostenute e debitamente documentate. A detti atti segue, da parte del competente ufficio interno, l'effettivo pagamento del contributo nei confronti del beneficiario, tramite accreditamento su c/c bancario o postale intestato al beneficiario stesso.

L'erogazione di anticipi deve avvenire coerentemente con quanto previsto dalla normativa settoriale di riferimento e dall'art. 12 del Regolamento per l'attuazione del POR. Relativamente a detti anticipi, verrà garantita un'evidenza contabile degli stessi da parte dell'OI, anche attraverso apposita registrazione nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del Programma.

Articolo

Attestazioni delle spese sostenute

L'OI emette, anche attraverso il supporto del sistema informatico medesimo, un'attestazione periodica di spesa relativa alle domande di rimborso e/o alle rendicontazioni parziali presentate dai beneficiari in un certo periodo di riferimento e considerate ammissibili in seguito alle verifiche di primo livello.

L'attestazione di spesa stessa, corredata dalle check list, dai verbali che documentano l'avvenuto

controllo nonché da copia degli atti di liquidazione emessi, viene trasmessa alla struttura regionale attuatrice che, dopo una verifica sulla completezza di detta documentazione, la trasmette all'Autorità di Gestione.

Articolo **Proroghe fine progetto**

Le proroghe richieste dai beneficiari in ordine alla chiusura delle operazioni cofinanziate possono essere autorizzate dall'OI, previa intesa con la struttura regionale attuatrice, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento attuativo del POR.

Articolo **Segnalazione delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate**

In applicazione dell'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 e degli artt. 27 e ss. del Reg. (CE) 1828/2006, l'OI, direttamente sulla base dell'attività di verifica e sopralluogo da essa effettuata, ovvero su spontanea segnalazione del beneficiario, è tenuto a segnalare eventuali irregolarità dandone tempestiva informazione alla struttura regionale attuatrice.

Nel caso di accertata un'irregolarità, esso verifica se si ricada o meno in una delle ipotesi di deroga dell'obbligo di comunicazione alla Commissione europea, previste dall'art. 28 del Reg. (CE) 1828/2006, nonché se la quota comunitaria sia inferiore alla soglia di segnalazione di cui all'art. 36 del predetto regolamento. L'OI trasmette all'AdG, per il tramite della struttura regionale attuatrice, la prima scheda OLAF e i successivi aggiornamenti trimestrali, indicando espressamente se l'irregolarità debba essere soggetta alla comunicazione di cui sopra e se, essendo superata la soglia di segnalazione, risulti necessario anche l'inoltro della scheda stessa.

LOI adotta altresì i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità riscontrate, procedendo alle relative rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Spetta all'OI registrare informaticamente i dati relativi alle irregolarità, gli estremi dei provvedimenti di revoca e di recupero, nonché la date dell'effettivo recupero.

Articolo **Modalità di conservazione dei documenti**

L'OI dovrà conservare, preferibilmente in originale e in apposito "fascicolo di progetto", principalmente la seguente documentazione:

documentazione inerente alla selezione delle operazioni;

domande di rimborso e relativi allegati;

verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;

documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

L'OI, per conservare adeguatamente la documentazione specifica di competenza, deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e a renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

Articolo **Recesso**

La Direzione centrale – Servizio _____, si riserva di verificare, in ogni momento, la corrispondenza dell'operato dell'OI rispetto a quanto pattuito con la presente Convenzione. Nel caso di riscontrate inadempienze da parte dello stesso, la struttura regionale attuatrice intimerà a quest'ultimo di adempiere entro un congruo termine a quanto necessario per il rispetto delle disposizioni convenzionali, ovvero, per comprovati motivi derivanti da ritardi, negligenze e inadempienze nell'espletamento dei compiti affidati all'OI e nell'adempimento degli obblighi di cui all'art. ____ della presente Convenzione, potrà recedere dalla stessa con un preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Articolo

Durata ed efficacia della Convenzione

La durata della presente Convenzione è la stessa prevista dalle disposizioni comunitarie e dalle pertinenti decisioni della Commissione europea per il POR FESR "Obiettivo competitività regionale e occupazione" 2007-2013.

La presente Convenzione ha efficacia, salvo quanto previsto dal precedente articolo, fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici derivanti dall'attuale ciclo di programmazione dei fondi strutturali 2007-2013.

Articolo

Risoluzione delle controversie

Per le controversie che potrebbero sorgere tra le parti in dipendenza della presente Convenzione, esperiti in via preventiva i tentativi di conciliazione e di accordo istituzionale, il foro competente è esclusivamente quello di Trieste.

Luogo, data

Per l'Organismo intermedio

Il rappresentante legale

**Per la Regione Autonoma
Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale**

Il Direttore del Servizio

Allegato 5

**Documento di sintesi contenente le
principali informazioni da monitorare
per le singole operazioni finanziate**

PRINCIPALI INFORMAZIONI DA MONITORARE PER I SINGOLI PROGETTI FINANZIATI

Sezione Anagrafica di progetto

- TITOLO E DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- PROTOCOLLO DOMANDA
- TIPO DI OPERAZIONE: realizzazione opere e lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, erogazioni di finanziamenti e aiuti a imprese e individui
- CUP DEFINITIVO: se non ancora conosciuto è possibile inserire il cup provvisorio, da sostituire successivamente all'acquisizione del cup definitivo
- LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO: vanno forniti i dati relativi all'indirizzo del luogo in cui si realizza il progetto
- AREA E FASCIA MONTANA: va indicato se il luogo in cui si realizza il progetto è situato in area montana secondo la legislazione regionale vigente e in quale fascia si situa (A, B, C)
- AREA 87.3.C (107.3.c del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea entrato in vigore il 1° dicembre 2009) : va indicato se il progetto è realizzato in tale tipologia di area secondo la zonizzazione regionale vigente
- TIPO DI AIUTO : si classifica il tipo di aiuto fornito secondo una determinata classificazione; anche per i progetti non appartenenti a linee di attività per le quali è previsto l'utilizzo di regimi di aiuto va data questa informazione (con l'opzione "Nessun regime di aiuto")
- OBIETTIVO SPECIFICO QSN: si classifica il progetto secondo le classificazioni previste dal Quadro Strategico Nazionale (QSN)
- CODICE SETTORE PREVALENTE CPT: Classifica il progetto in base alla classificazione prevista nella banca dati dei Conti Pubblici Territoriali
- TEMA PRIORITARIO: classifica il progetto in base ai temi prioritari comunitari previsti nell'allegato II del REG (CE) 1828/2006
- CODICE ATECO: informazione obbligatoria per gli Aiuti: indica l'attività economica prevalente del progetto e fa riferimento alla classificazione ISTAT 2002 o 2007 (se già possibile da reperire)
- CODICE ATTIVITA' ECONOMICA UE: individua l'attività prevalente del progetto secondo la classificazione UE (Allegato II Reg (CE) 1828/2006)
- DIMENSIONE TERRITORIALE: codice tipologia area interessata dal progetto secondo l'Allegato II Reg (CE) 1828/2006)
- TIPO DI FINANZIAMENTO: secondo la classificazione Allegato II REG (CE) 1828/2006
- CODICE PROGETTO COMPLESSO: indica il codice del progetto complesso (esempio integrato, accordo di programma, patto territoriale) cui il progetto in esame è legato
- GRANDE PROGETTO: indica il codice del Grande Progetto di riferimento (art. 39 Reg (CE) 1083/2006)
- GENERATORE ENTRATE: indica se il progetto è generatore di entrate (art. 55 REG (CE) 1083/2006)
- IMPATTO PARI OPPORTUNITA': va indicato se il progetto ha un impatto neutro, incentrato o positivo sulle pari opportunità
- IMPATTO SULL'AMBIENTE: va indicato se il progetto dal punto di vista ambientale è neutro, ecocompatibile o incentrato. Nel caso fosse un progetto incentrato sull'ambiente vanno fornite alcune ulteriori informazioni legate agli indicatori ambientali previsti dal POR

Sezione Anagrafica dei soggetti correlati ai progetti (Beneficiario e Attuatore)

- CODICE FISCALE
- PARTITA IVA
- DENOMINAZIONE SOGGETTO
- FORMA GIURIDICA: questo dato va fornito secondo la la classificazione ISTAT delle forme giuridiche
- SETTORE DI ATTIVITA' ECONOMICA: rappresenta l'attività prevalente del soggetto, secondo la classificazione ISTAT ATECO 2002 (o 2007 se disponibile)
- RAPPRESENTANTE LEGALE
- DIMENSIONE: da fornire solo per le imprese (Micro, Piccola, Media, Grande), secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione Europea del 6 maggio 2003
- CLASSE ADDETTI: da fornire solo per le imprese (1-9; 10-49; 50-249; >249)
- IMPRESA FEMMINILE
- IMPRESA GIOVANILE
- FATTURATO ULTIMI 2 ANNI (per le imprese)
- COMUNE SEDE DI RIFERIMENTO DEL SOGGETTO
- INDIRIZZO
- CAP
- BANCA E RELATIVI DATI DI RIFERIMENTO PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO

Sezione finanziaria

- SPESE DEL PROGETTO: sia previste inizialmente sia a consuntivo, suddivise per singola tipologia di spesa prevista per la linea di Attività in argomento. Vanno registrate sia le spese dichiarate dal beneficiario sia quelle ammesse dalla struttura attuatrice
- DATI FINANZIARI DEL PROGETTO: i dati finanziari rappresentano il costo del progetto e la sua copertura a seconda della fonte di finanziamento (UE, Stato, Regione, Altro Ente Pubblico, Privato);
- IMPEGNI: impegni e disimpegni del beneficiario e a favore del beneficiario
- PAGAMENTI: pagamenti dei beneficiari e a favore dei beneficiari. Per quanto concerne i pagamenti del beneficiario va indicato sia il pagamento complessivo sia quello ammesso a finanziamento. Vanno monitorate le singole pezze giustificative, agganciandole alla rispettiva tipologia di spesa. Per quanto concerne i pagamenti effettuati dalla Regione o dall'Organismo Intermedio in favore di un beneficiario non esiste aggancio con le tipologie di spesa
- PIANO DEI COSTI: per ogni annualità di realizzazione del progetto va indicato l'avanzamento economico previsto e, durante l'attuazione dell'intervento, va monitorato l'importo realizzato e da realizzare per ogni singolo anno
- ECONOMIE: si rilevano le economie che si verificano a causa di minori spese rispetto a quanto preventivato (ad esempio per fabbisogno minore a seguito dell'espletamento di procedure di gara oppure semplicemente in quanto il progetto alla fine ha avuto un fabbisogno minore di risorse)
- RIBASSI D'ASTA: economie che insorgono a seguito delle procedure di gara quando gli importi messi a bando non vengono interamente attribuiti ai soggetti individuati. Va indicata, oltre all'importo del ribasso d'asta, anche la percentuale

Sezione fisica

Indicatori di realizzazione

Ad ogni progetto/operazione vanno associati gli indicatori di realizzazione, che sono di 3 tipi:

- indicatori di Programma: sono quelli inseriti nel POR
- indicatori "CORE"
- indicatori OCCUPAZIONALI

Per ogni indicatore vanno valorizzati i seguenti valori:

- valore programmato iniziale (quello che nell'attuale programmazione 2000-2006 è denominato ex ante)
- valore programmato aggiornato: nel caso sia rivisto quello iniziale
- valore impegnato: obbligatorio solo per i progetti di infrastrutture e acquisizione di beni e servizi; rappresenta il valore dell'indicatore al momento dell'impegno giuridicamente vincolante effettuato dal Beneficiario
- valore concluso: è quello che attualmente è denominato ex post. *Le regole nazionali impongono di rilevare tale valore nel momento in cui l'iter procedurale del progetto registra la conclusione della fase di esecuzione dell'operazione, per cui non è possibile, come nel passato, registrare il valore ex post dell'indicatore solo dopo aver ricevuto la rendicontazione finale, ma il valore dovrà essere comunicato dal Beneficiario nel momento in cui comunica la conclusione dell'esecuzione del progetto (a titolo esemplificativo per le infrastrutture quando è presente la dichiarazione di fine lavori e non il collaudo;*
- valore base line: da utilizzare solo quando è utile inserire un valore di partenza riferito all'indicatore ex post (es: se l'indicatore è l'occupazione aggiuntiva del progetto, va inserito il dato dell'occupazione precedente alla realizzazione del progetto)

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato, come riportato nel paragrafo relativo alla sezione anagrafica, sono di due tipi:

- provenienti dal Programma Operativo
- provenienti dal Quadro Strategico Nazionale

E' previsto vengano forniti i seguenti valori:

- valore base line (se pertinente)
- valore programmato iniziale
- valore programmato aggiornato
- valore concluso

Sezione procedurale

1) Iter procedurale di progetto

Di seguito si riportano le fasi da monitorare per ogni tipologia di operazione, per le quali vanno registrate le date previste ed effettive di inizio e fine fase:

Opere e lavori pubblici

- Studio di fattibilità:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione dello studio
- Progettazione preliminare:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto preliminare

- Progettazione definitiva:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto definitivo
- Progettazione esecutiva:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto esecutivo
- Esecuzione lavori :
 - la data di inizio coincide con la data del verbale di consegna
 - la data di fine coincide con la data del certificato di ultimazione lavori
- Collaudo:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla data del certificato di ultimazione lavori
 - la data di fine coincide con la data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione
- Chiusura intervento: fase che comprende il periodo che si conclude con l'adozione dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura dell'intervento:
 - la data di inizio coincide con la data dell'ultimo mandato di pagamento del beneficiario a chiusura intervento
 - la data di fine coincide con la data di presentazione del rendiconto finale alla Struttura di gestione
- Funzionalità: fase che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione
 - la data di fine coincide con la data, dichiarata dal beneficiario con apposita autocertificazione che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata

Acquisizione di beni e servizi

a) acquisizione di beni

- Definizione e stipula contratto:
 - la data di inizio coincide con la data di avvio della prima procedura per la scelta del contraente (pubblicazione bando/trasmissione invito, richiesta preventivo..)
 - la data di fine coincide con la stipula dell'ultimo contratto/accettazione del preventivo
- Esecuzione fornitura:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla stipula del contratto/convenzione/accettazione preventivo
 - la data di fine coincide con la data di consegna dell'ultimo bene
- Verifiche e controlli (da parte del beneficiario nei confronti del soggetto attuatore):
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla consegna del primo bene
 - la data di fine corrisponde alla data dell'atto di liquidazione del saldo

b) acquisizione di servizi

- Definizione e stipula contratto:
 - la data di inizio coincide con la data di avvio della prima procedura per la scelta del contraente (pubblicazione bando/trasmissione invito, richiesta preventivo per la fornitura dei servizi ...)
 - la data di fine coincide con la stipula dell'ultimo contratto/accettazione del preventivo
- Esecuzione fornitura:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla stipula del contratto/convenzione/accettazione preventivo
 - la data di fine coincide con la data di consegna dell'ultima prestazione

- Verifiche e controlli (da parte del beneficiario nei confronti del soggetto attuatore):
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla presentazione del primo stato di avanzamento della fornitura
 - la data di fine corrisponde alla data dell'atto di liquidazione del saldo dell'ultima fattura

Erogazione finanziamenti a imprese e individui

- Concessione finanziamento: si tratta di un'informazione che deve essere resa dal soggetto che concede l'aiuto. Le date previsionali sono calcolate rispetto alle tempistiche previste per raccogliere le domande e per arrivare alla concessione del contributo:
 - la data di inizio coincide con l'inizio dell'istruttoria (giorno successivo al termine ultimo per la presentazione delle domande)
 - la data di fine coincide con la data del decreto di concessione
- Esecuzione investimenti:
 - la data inizio è la data di avvio investimento e la data fine è quella di ultimazione investimento. La data di inizio dell'investimento dipende dalla tipologia degli interventi (investimenti materiali, consulenze, ricerca ecc.). Per ogni tipologia può essere scelto un momento nel quale considerare avviato il progetto (esempio prima fattura, ordine di fornitura, contratto di consulenza, assegnazione ricercatori a progetto). La scelta va definita dettagliatamente nel bando o invito
 - la data di fine coincide con la data di ultimazione dell'investimento (ultima fattura o altro evento che definisca concluso un investimento)
- Chiusura intervento:
 - la data di inizio coincide con la presentazione del rendiconto da parte del beneficiario alla Struttura di gestione (prevista: termine ultimo previsto per la presentazione del rendiconto; effettiva: data protocollo in entrata apposto sulla rendicontazione presentata dall'impresa alla Struttura di gestione)
 - la data di fine corrisponde alla data del decreto di liquidazione del saldo da parte della Struttura di gestione (prevista: termine ultimo previsto per l'erogazione del saldo, se definito nel bando; effettiva: data decreto liquidazione saldo)

2) Stati Avanzamento Lavori

Le informazioni sono le seguenti:

- Progressivo SAL
- Descrizione SAL
- Data SAL: data in cui viene contabilizzato il SAL. Data effettiva di emissione del SAL
- Importo SAL
- Codice Procedura di Aggiudicazione: il codice della Procedura di aggiudicazione coincide con il Codice Identificativo Gara (CIG) nel caso in cui sia richiesta l'acquisizione di tale codice

3) Sospensioni

Le informazioni da registrare sono le seguenti:

- Data dell'inizio sospensione
- Motivo della sospensione: può essere desunta dal verbale di sospensione
- Data prevista di fine della sospensione
- Data effettiva di fine della sospensione: può essere desunta dal verbale di ripresa dei lavori

Sezione procedure di aggiudicazione

- 1) anagrafica della procedura di aggiudicazione
 - codice della procedura di aggiudicazione: coincide con il CIG nel caso di procedure di gara che lo richiedono obbligatoriamente
 - descrizione della procedura
 - tipo procedura di aggiudicazione: aperta / ristretta / negoziata con bando / negoziata senza bando / in economia o amministrazione diretta / in economia o cottimo fiduciario / project financing
 - importo posto a base d'asta

- 2) iter procedurale della procedura di aggiudicazione
 - step procedura di aggiudicazione: a seconda della tipologia di procedura di aggiudicazione sono da rilevare diversi step (ad esempio per la procedura aperta gli steps sono: Pubblicazione bando / Acquisizione offerte / Aggiudicazione provvisoria / Aggiudicazione definitiva / Stipula contratto)
 - data prevista di espletamento dello step
 - data effettiva di espletamento dello step
 - soggetto responsabile dell'esecuzione dello step
 - importo dello step: tale dato è obbligatorio solo quando si monitora lo step "stipula contratto" oppure "individuazione lavori in economia"

Allegato 6

Modello attestazione periodica di spesa

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
POR FESR 2007-2013**

ATTESTAZIONE PERIODICA DI SPESA

Il sottoscritto _____ (nome e cognome del responsabile)

in qualità di _____ (ruolo)

DICHIARA

- le spese delle operazioni riportate nel prospetto allegato alla presente sono state verificate in conformità a quanto previsto dall'art. 60 del Reg.to CE 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg.to CE 1828/2006, come risultante dalle check list allegate/inserite nel sistema informatico di gestione e monitoraggio MICfvg;

- le spese stesse:

- a) sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate in base ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- b) sono corrette, provenienti da sistemi contabili affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili;
- c) sono legate a transazioni legittime e conformi alle norme vigenti;
- d) tengono conto di eventuali entrate derivanti dalle operazioni finanziate;

- per le seguenti operazioni, le verifiche saranno eseguite entro il _____, e di un tanto si darà opportuna e tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione:

- per le seguenti operazioni, la dichiarazione di spesa è riferita ad anticipi erogati in conformità a quanto previsto dall'art. 78 del Reg.to CE 1083/2006 e per i quali si forniranno adeguate informazioni in merito al rispetto del termine triennale previsto dal comma c) dell'articolo stesso:

Data,

Timbro e firma
del responsabile



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
 POR FESR 2007-2013

ATTESTAZIONE PERIODICA DI SPESA

Direzione:

Servizio:

Organismo intermedio:

Periodo di riferimento:

N. attestazione e data:

ATTIVITA'	PROGETTO					SPESE CERTIFICATE ALLA PRECEDENTE ATTESTAZIONE (valore cumulato)		SPESE CERTIFICABILI ATTUALE ATTESTAZIONE				SPESE CERTIFICATE CUMULATE	
	codice progetto	titolo	beneficiario	spesa ammissibile	contributo concesso	spesa precedente attestazione	contributo corrispondente	spesa attuale attestazione	contributo corrispondente	di cui anticipi (ex art. 78 del Reg.to CE 1083/2006)	totale certificabile	totale spese certificate	contributo corrispondente
Totali													

Data,

Timbro e firma del Responsabile

Allegato 7

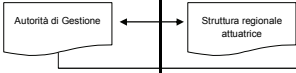
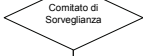
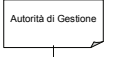
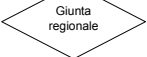
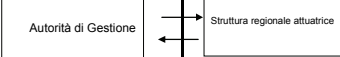
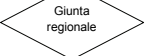
Modello generale pista di controllo



PISTA DI CONTROLLO Modello generale

PROGRAMMAZIONE										
N.	Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'A.R.	Altri soggetti esterni all'A.R.	Attività di controllo	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Localizzazione archivi
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Servizio Gestione fondi comunitari						Bozze del POR (DGR 3280/06, DGR 138/07, DGR 888/07)	Reg.to CE 1083/06, Reg.to 1080/2006, OSC (COM (2005) 1411/2005), QSN	Servizio Gestione fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
2	Istituzione Autorità responsabili dell'attuazione dei POR e istituzione Tavoli di partenariato	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale	Tavoli socio economico e istituzionale, soggetti interessati dalla valutazione ambientale		DGR n. 2562/2006 (Istituzione A.d.G., A.d.A., A.d.C. e istituzione Tavoli di partenariato), DGR 2609/2006 (definizione procedura VAS)	Reg.to CE 1083/06	Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari (via Sabbadini, 31 - Udine), Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 - Trieste)
3	Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento	Autorità di Gestione				Tavoli socio economico e istituzionale, soggetti interessati dalla valutazione ambientale		Verbalì incontri Tavoli (dd 23/09/05, 7/11/06, 23/04/07), consultazioni con Soggetti interessati su aspetti ambientali (dd 22/04/07, 8/05/07)	Reg.to CE 1083/06, art. 11 Direttiva 2001/42/CE	Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari (via Sabbadini, 31 - Udine), Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 - Trieste)
4	Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo					Tavoli socio economico e istituzionale, strutture regionali attuatrici, soggetti interessati dalla valutazione		Proposte e osservazioni pervenute dal partenariato e dai soggetti interessati alla valutazione ambientale		Struttura stabile per l'attuazione dei programmi comunitari (via Sabbadini, 31 - Udine), Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 - Trieste)
5	Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici					Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT-P-6)	DGR 1033/07		Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
6	Valutazione ex ante e rapporto ambientale					Valutatore indipendente		Valutazione ex ante (all.to B del POR) e Rapporto ambientale (all.to C del POR)		Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
7	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici						DGR 1274 del 25/05/07		Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
8	Invio formale della proposta di POR alla CE	Autorità di Gestione						Inserimento in SFC (4/06/07)	Reg.to CE 1083/06	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
9	Osservazioni della CE sul documento e avvio negoziato formale, riformulazione del POR da parte dell'AdG e invio definitivo	Autorità di Gestione				Commissione Europea		Position paper CE (nota n. 8162 del 27/07/07), Inserimento del POR definitivo in SFC (26/10/07)	Reg.to CE 1083/06	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
10	Approvazione del Programma Operativo e comunicazione di avvenuta approvazione	Autorità di Gestione				Commissione Europea		DECE C(2007) 5717 del 20/11/07	Reg.to CE 1083/06	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
11	Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Giunta Regionale			DGR 3161 del 14/12/2007, BUR n. del		Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)

12	Definizione Piano finanziario per Asse/Attività/Direzione centrale e istituzione Comitato di Sorveglianza	Autorità di Gestione			Giunta Regionale				DGR 3161 del 14/12/2007 DGR 3162 del 14/12/2007	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)	
13	Definizione strumenti normativi di attuazione del POR (legge e regolamento di attuazione)	Autorità di Gestione									
14	Approvazione DDL				Consiglio regionale						
15	Approvazione regolamento attuativo				Giunta regionale						
16	Elaborazione procedure e modalità attuative (predisposizione schede di Attività, Manuali, circolari, ecc.)	Autorità di Gestione									
17	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione							
18	Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione							Descrizione SGC - ultima versione inviata il 10/01/2009	Reg.to CE 1083/06, art. 71	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)
19	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg. 1083/2006 e rilascio del relativo parere					IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	Parere di conformità del 19/02/2009	Reg.to CE 1083/06, art. 71		
20	Trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Commissione Europea					IGRUE		Ricevuta caricamento documento in SFC del 24/02/2009	Reg.to CE 1083/06, art. 71		
21	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto					Commissione Europea	Verifica documenti ai fini dell'accettazione degli stessi		Reg.to CE 1083/06, art. 71		
22	Comunicazione accettazione documenti	Autorità di Gestione				Commissione Europea		Nota della CE n. 003411 del 20/04/2009	Reg.to CE 1083/06, art. 71	Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)	
23	Presenza d'atto accettazione della C.E. da parte dell'A.R.	Autorità di Gestione			Giunta Regionale			DGR n. 1008 del 7/05/2009		Servizio Gestione Fondi comunitari (via Udine, 9 Trieste)	

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI							
n.	Attività	Autorità di Gestione	Struttura regionale attuatrice	Altri soggetti	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Attività di controllo
1	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni e presentazione degli stessi al CdS				Documento dei criteri di selezione presentato al CdS	Regolamento (CE) 1083/2006	
2	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verbale/atto del CdS	Regolamento (CE) 1083/2006	Verifica di conformità dei criteri di selezione
3	Presentazione alla Giunta regionale dei criteri approvati				Proposta DGR	Regolamento di attuazione POR	
4	Presca d'atto dei criteri di selezione approvati dal CdS; approvazione del Piano finanziario declinato per strutture regionali attuatrici e per annualità				DGR 1097/2008	Regolamento di attuazione POR	
5	Predisposizione schede di attività con indicazioni di modalità, procedure e termini per la realizzazione delle attività				Schede di Attività	Regolamento di attuazione POR art. 7 comma 4 lettera a)	
6	Approvazione schede di attività				DGR proposta dall'assessore competente per materia di concerto con l'assessore alle relazioni internazionali	Regolamento di attuazione POR art. 7 comma 4 lettera a)	
			continua				

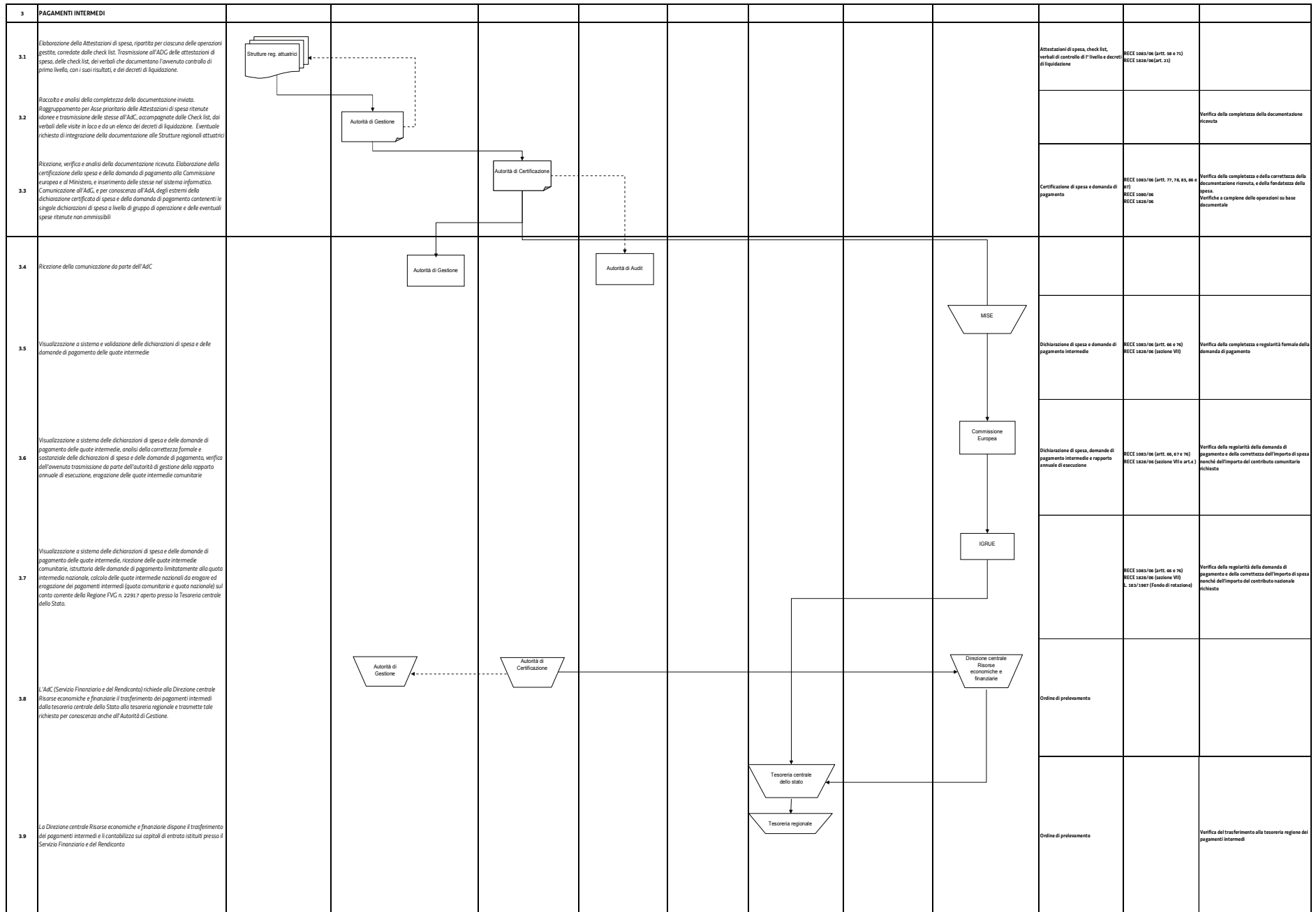
		continua				
9	I Direttori centrali provvedono a ripartire, ove necessario, le risorse assegnate alle attività gestite da più servizi ai servizi medesimi	Decreto del Direttore Centrale			Decreto del direttore centrale	Regolamento di attuazione POR, art. 7, comma 5
10	Predisposizione elenco operazioni prioritarie o predisposizione banda/invito	Struttura regionale attuatrice	Organismo intermedio		Atto interno alla direzione	Verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità
11	Approvazione dell'elenco delle operazioni prioritarie o bando/invito	Giunta regionale			DCR di approvazione dell'elenco di approvazione delle operazioni prioritarie	
12	Richiesta di pubblicazione e trasmissione atti	Struttura regionale attuatrice	Responsabile della Comunicazione/ AdG		bando/invita, pubblicità degli estratti del bando	Regolamento CE 1828/06 (predisposizione del piano di comunicazione/Regolamento per l'attuazione del (POR) FESR Obiettivo 2007 - 2013 art.9.
13	Pubblicazione atti		Ufficio BUR Ufficio informazione e comunicazione Organi di stampa		bando/invita, pubblicità degli estratti del bando	Regolamento CE 1828/06 (predisposizione del piano di comunicazione/Regolamento per l'attuazione del (POR) FESR Obiettivo 2007 - 2013 art.9.
14	Nomina del soggetto responsabile della gestione e del soggetto responsabile dei controlli di primo livello				Ordini di servizio	Regolamento (CE) 1083/2006 art. 28 lett. b) Reg. CE 1083/2006, Art. 13 Reg. 1828/2006, L.R. 7/2000 e successive modifiche ed integrazioni
15	Svolgimento attività istruttoria, predisposizione della "scheda progetto" (per beneficiario Regione) e formulazione proposta di graduatoria	Soggetto responsabile della gestione				Regolamento di attuazione POR
16	Controllo di 1° Livello in fase di individuazione delle operazioni	Soggetto responsabile dei controlli di primo livello				Regolamento di attuazione POR; manuale controlli I° livello
17	Atto di approvazione della graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento				Atto di approvazione delle operazioni ammesse a finanziamento	LR7/2000 Regio CE n. 1083/2006; Regolamento attuazione POR art. 11, comma 1
18	Richiesta di pubblicazione e trasmissione dell'atto di approvazione delle operazioni					
19	Pubblicazione atto di approvazione delle operazioni		Ufficio BUR Ufficio informazione e comunicazione Organi di stampa			Regolamento (CE) 1828/2006 Regolamento di attuazione POR
20	Comunicazione elenco beneficiari ad Autorità di Gestione				Atto di approvazione delle operazioni ammesse a finanziamento	Regolamento (CE) 1828/2006 Regolamento di attuazione POR

Sezione da personalizzare in base alla tipologia di macroprocesso e ad altre specificità relative all'operazione/gruppo di operazioni

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
PROCESSI/ATTIVITA'	Struttura regionale attuatrice	Altri soggetti	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Attività di controllo	Localizzazione documenti
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Sezione da personalizzare in base alla tipologia di macroprocesso e ad altre specificità relative all'operazione/gruppo di operazioni

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO												
Fase	Attività	Strutture regionali attuatrici	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione/Servizio Finanziario e del Rendiconto	Autorità di Audit	Soggetto pagatore	Tesoreria	Beneficiario	Soggetti istituzionali	Documenti di riferimento	Normativa di riferimento	Attività di controllo
1	PREFINANZIAMENTO											
1.1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008								Commissione Europea	Decisione CEC(2007) 9717 del 10.11.2007	RECE 1828/06 (art. 82)	
1.2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale) sul conto corrente della Regione FVG n. 22917 aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.								IGRUE	Decreto IGRUE...	RECE 1828/06 (art. 82)	Verifica del trasferimento della quota comunitaria alla Commissione Europea
1.3	L'AdC (Servizio Finanziario e del Rendiconto) richiede alla Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie il trasferimento del prefinanziamento dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale e trasmette tale richiesta per conoscenza anche all'Autorità di Gestione.		Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione					Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie	Ordine di prelevamento		
1.4	La Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie dispone il trasferimento del prefinanziamento e lo contabilizza sui capitoli di entrata istituiti presso il Servizio Finanziario e del Rendiconto						Tesoreria centrale dello stato Tesoreria regionale			Ordine di prelevamento		Verifica del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale
2	GESTIONE FONDO FUORI BILANCIO											
2.1	Le strutture regionali attuatrici comunicano periodicamente al soggetto pagatore e per conoscenza all'AdG e AdC le esigenze finanziarie di propria competenza	Strutture reg. attuatrici										Legge comunitaria regionale e Regolamento regionale di attuazione
2.2	Ricezione della comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle strutture regionali attuatrici		Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione		Servizio Risorse Finanziarie						Legge comunitaria regionale e Regolamento regionale di attuazione
2.3	Sulla base delle esigenze rappresentate dalle strutture regionali attuatrici, il servizio risorse finanziarie trasferisce le risorse al fondo fuori bilancio (Fondo speciale POR - FESR 2007-2013), attraverso capitoli di spesa appositamente costituiti						Fondo speciale POR FESR 2007-2013					Legge comunitaria regionale e Regolamento regionale di attuazione
2.4	Le strutture regionali attuatrici trasmettono i decreti di liquidazione (corredati dall'approvazione da parte dell'AdC, se richiesta ai sensi del Regolamento regionale di attuazione) con cui autorizzano il Servizio Risorse Finanziarie a provvedere ai pagamenti e li trasmettono per conoscenza anche all'AdC. Il Servizio Risorse Finanziarie procede all'ordinazione della spesa o a valere sul fondo fuori bilancio a favore dei beneficiari	Strutture reg. attuatrici	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione		Servizio Risorse Finanziarie	Fondo speciale POR FESR 2007-2013					Strutture regionali attuatrici: verifica della documentazione a supporto delle spese sostenute o del rispetto delle condizioni previste per la concessione di anticipazioni. Controllo al livello, se richiesto. Soggetto pagatore: verifica che il pagamento non ecceda l'importo impegnato e, a regime, verifica dell'inserimento dati nel sistema di monitoraggio.
2.5	Accreditamento a favore dei beneficiari							Beneficiario				Legge comunitaria regionale e Regolamento regionale di attuazione



4	PAGAMENTO SALDO FINALE											
4.1	Elaborazione della Attestazioni di spesa, ripartita per ciascuna delle operazioni gestite, corredate dalle check list. Trasmissione all'ADC delle attestazioni di spesa, delle check list, dei verbali che documentano l'aver avuto controllo di prima livello, con i suoi risultati, e dei decreti di liquidazione.									Attestazioni di spesa, check list, verbali di controllo di 1° livello e decreti di liquidazione	RECE 1003/06 (artt. 50 e 71) RECE 1828/06 (art. 21)	
4.2	Raccolta e analisi della completezza della documentazione inviata. Raggruppamento per Asse prioritario delle Attestazioni di spesa ritenute idonee e trasmissione delle stesse all'ADC, accompagnate dalle Check list, dai verbali delle visite in loco e da un elenco dei decreti di liquidazione. Eventuale richiesta di integrazione della documentazione alle Strutture regionali attuative											Verifica della completezza della documentazione ricevuta
4.3	Ricezione, verifica e analisi della documentazione ricevuta. Elaborazione della certificazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo alla Commissione europea e al Ministero, e inserimento delle stesse nel sistema informatico. Comunicazione alle Strutture regionali attuative e all'ADC degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili.									Certificazione finale di spesa e domanda di pagamento del saldo	RECE 1003/06 (artt. 77, 78 e 80) RECE 1080/06 (art. 7) RECE 1828/06 (art. 20)	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione ricevuta, e della fondatezza della spesa. Verifica a campione delle operazioni su base documentale
4.4	Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC											
4.5	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma operativo									Dichiarazione di chiusura	RECE 1003/06 (artt. 61 e 80) RECE 1828/06 art. 18	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere
4.6	Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento del saldo									Dichiarazione di spesa e domande di pagamento del saldo	RECE 1003/06 (artt. 64 e 76) RECE 1828/06 (sezione VII)	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento
4.7	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma operativo e verifica della loro correttezza formale e sostanziale. Verifica dell'aver avuto trasmissione da parte dell'Autrità di gestione della rapporto finale di esecuzione. Erogazione del saldo del contributo comunitario.									Dichiarazione di spesa, domanda di pagamento del saldo e rapporto finale di esecuzione	RECE 1003/06 (artt. 66, 67 e 76) RECE 1828/06 (sezione VII e art.4)	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto
4.8	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma operativo. Ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare. Erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale sul conto corrente della Regione FVC n. 22917 aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.										RECE 1003/06 (artt. 60 e 76) RECE 1828/06 (sezione VII)	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto
4.9	Il Servizio Finanziario e del Rendiconto richiesto alla Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie il trasferimento del saldo finale dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale e trasmette tale richiesta per conoscenza anche all'Autrità di Gestione.									Ordine di prelevamento		
4.10	La Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie dispone il trasferimento del saldo finale e lo contabilizza sui capitali di entrata iscritti presso il Servizio Finanziario e del Rendiconto									Ordine di prelevamento		Verifica del trasferimento alla tesoreria regione del saldo finale

**PISTA DI CONTROLLO
DOSSIER DI OPERAZIONE
art. 15 del Regolamento CE 1828/2006
ANAGRAFICA**

ATTIVITA	
STRUTTURA DI GESTIONE	
RESPONSABILE D'ISTRUTTORIA FUNZIONE DI GESTIONE	
RESPONSABILE D'ISTRUTTORIA FUNZIONE DI CONTROLLO DI 1° LIVELLO	
CODICE PROGETTO (da sistema informatico MICfvg)	
TITOLO PROGETTO	
PROCEDURA DI ATTIVAZIONE	
ATTO DI APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	
SPESA AMMESSA	
CONTRIBUTO CONCESSO	
STATO DEL PROGETTO (in corso, concluso, revocato, rinunciato)	
NOTE	

**PISTA DI CONTROLLO
DOSSIER DI OPERAZIONE
art. 15 del Regolamento CE 1828/2006
DOCUMENTAZIONE
FASE DI SELEZIONE/GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTROLLI**

Operazione

Codice Monitoraggio



DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AL DOSSIER DI OPERAZIONE:

1. Check list d'istruttoria dalla quale risulti l'applicazione dei criteri di selezione
2. Atto di approvazione delle operazioni (graduatoria)
3. Atto di concessione/contratto
4. Atti di liquidazione nei confronti del beneficiario
5. Check list di controllo di I° livello
6. Modelli di avanzamento finanziario, fisico e procedurale

Allegato 8

Piano di collaborazione fra Autorità di Gestione e Autorità Ambientale

MODALITA' DI COOPERAZIONE TRA AA E AG E LE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI

Le modalità di cooperazione sono riportate nelle tabelle seguenti.

Leggenda Acronimi

- AA** **Autorità ambientale**
- AG** **Autorità di Gestione**
- SRA** **Struttura regionale attuatrice**
- Por** **Programma Operativo Regionale**

DGR 1278/2006

“All’Autorità ambientale sono riservate le seguenti attribuzioni:

- promuovere e verificare l’integrazione della componente ambientale in tutti i settori d’azione dei Fondi comunitari, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti dai documenti di programmazione ai principi dello sviluppo sostenibile, come indicati dalla UE, nonché il rispetto della normativa comunitaria in materia ambientale;
- prestare la sua collaborazione alle Autorità di programmazione e gestione dei Fondi comunitari, nonché a tutte le Direzioni centrali interessate, potendosi avvalere, a seconda delle necessità, del supporto di specifiche figure professionali reperibili presso l’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente – ARPA;
- cooperare con le strutture competenti nella predisposizione dei documenti di programmazione e nella redazione dei successivi atti attuativi, nonché durante l’intera fase di attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi;
- collaborare, per gli aspetti di propria competenza, con le Autorità di programmazione e gestione dei piani o programmi cofinanziati da Fondi comunitari nell’applicazione della Direttiva 2001/42/CE (afferre la Valutazione Ambientale Strategica - VAS).”

Fase	Soggetti coinvolti	Procedure
<p>Programmazione – Valutazione Ambientale Strategica (Direttiva VAS 2001/42/CE)</p>	<p>Autorità ambientale Autorità di gestione Valutatore ex ante Soggetti aventi interesse ambientale</p>	<p>Ai sensi della <u>DGR 2609/2006 e smi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l' Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità ambientale, predispone una proposta di Programma Operativo e una proposta di Rapporto Ambientale; ○ l'Autorità ambientale, collabora con l'Autorità di gestione in ordine all'individuazione dei contenuti e del livello di dettaglio del rapporto ambientale; ○ l'Autorità di gestione invia alla Giunta regionale i documenti di cui al punto 1 per la loro adozione e avvia le consultazioni dandone comunicazione su almeno un quotidiano a diffusione nazionale, su almeno uno a diffusione locale e pubblica sul sito web della Regione la documentazione di cui al punto 1. ○ durante la fase di consultazione chiunque può trasmettere osservazioni e pareri all'Autorità di gestione e all'Autorità ambientale. ○ l'Autorità di gestione e l'Autorità ambientale, viste le osservazioni e i pareri presentati, si esprimono sulla proposta di Programma Operativo e di Rapporto Ambientale apportando eventuali modifiche; ○ l'Autorità ambientale acquisisce, ove necessario, i pareri vincolanti dei competenti Servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357 e successive modificazioni (riguardo agli effetti diretti ed indiretti del programma sui siti della Rete Natura 2000) e, sulla base della documentazione e dei pareri pervenuti, si esprime sulle proposte di Programma Operativo e di Rapporto Ambientale indicando eventuali prescrizioni ○ l'Autorità di gestione, tenuto conto delle eventuali prescrizioni dell'Autorità ambientale, invia alla Giunta regionale le proposte definitive di Programma Operativo e di Rapporto Ambientale per la loro approvazione ○ l'Autorità di gestione redige la dichiarazione di sintesi di cui all'art. 9 della direttiva 2001/42/CE e provvede alla sua pubblicazione sul sito internet della Regione. <p>Nelle diverse fasi del processo di preparazione e decisione del programma, l'Autorità ambientale curerà la raccolta ed il coordinamento dei pareri delle Autorità competenti in materia ambientale di cui all'Allegato 2, in ossequio ai contenuti di cui all'articolo 6, paragrafo 3 della Direttiva 2001/42/CE.</p>

Fase	Soggetti coinvolti	Procedure
Individuazione criteri di selezione e loro modifiche e integrazioni.	Autorità ambientale Autorità di gestione SRA	<p>L'AA collaborerà, con l'Autorità di Gestione e/o le Strutture regionali attuatrici per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare criteri di selezione dei progetti al fine di garantire l'integrazione della politica ambientale, nonché eventuali indicazioni relative alle specifiche ambientali per l'ammissibilità dei progetti. <p>In particolare: L'AdG informa l'AA dell'avvenuta approvazione del POR da parte della Commissione europea e trasmette il documento al fine di una prima valutazione in merito alla definizione di una proposta di criteri di selezione ambientali. L'AA predispone una proposta/contributo per l'individuazione di criteri ambientali e la trasmette all'AdG. L'AdG porta a conoscenza delle SRA le proposte dell'AA per la valutazione e condivisione. Eventuali modifiche/integrazioni ai criteri di selezione sono rese note all'AA da parte dell'AdG attraverso la procedura scritta di approvazione prevista dal Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza.</p>
Predisposizione ed attuazione delle Attività, dalla definizione degli strumenti attuativi alla valutazione e selezione dei progetti.	Autorità ambientale Autorità di gestione SRA	<p>L'AA collaborerà, con l'Autorità di Gestione e/o le Strutture regionali attuatrici per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare alla redazione del testo dei bandi/inviti, verificando che vengano inseriti i criteri ambientali individuati e le eventuali indicazioni specifiche richieste, nonché collaborare per la definizione dei relativi punteggi; • redigere una modulistica appropriata per la rilevazione dei dati necessari alla valutazione degli aspetti ambientali in relazione ai criteri di selezione individuati; • collaborare nella valutazione dei progetti durante la fase istruttoria relativamente agli aspetti ambientali, quando previsto. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'AA individua le specifiche sui criteri ambientali, redige la modulistica ambientale necessaria ai fini di istruttoria e predispone una proposta di punteggio ambientale, da condividere con la SRA; - la SRA trasmette, attraverso l'AdG, all'AA il documento relativo allo strumento attuativo (bando/invito/atto di individuazione di progetti prioritari) per una valutazione in merito agli aspetti ambientali (punteggio ambientale, indicazioni specifiche in relazione ai criteri ambientali compresa la modulistica necessaria per la rilevazione del criterio e punteggio ambientale) e la verifica di ogni altro requisito, condizione, prescrizione necessaria, secondo la normativa ambientale vigente, da richiedere in sede di definizione dello strumento attuativo stesso; - la SRA, pervenute le domande di contributo, provvedere a coinvolgere ove preventivamente concordato l'AA in fase di istruttoria delle istanze relativamente ai requisiti e criteri ambientali e alla valutazione della connessa documentazione. L'AA verifica e valuta la documentazione connessa alla rispondenza ai criteri di selezione ambientali e all'assegnazione del relativo punteggio e ne dà comunicazione alla SRA;

Fase	Soggetti coinvolti	Procedure
<p>Attuazione del POR</p> <p><u>Monitoraggio</u></p> <p><u>Sorveglianza</u></p> <p>Valutazione</p>	<p>Autorità ambientale Autorità di Gestione, SRA Struttura di monitoraggio</p> <p>Autorità ambientale Autorità di Gestione SRA</p> <p>Autorità ambientale Autorità di Gestione SRA Valutatore</p>	<p>L'AA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definirà con le strutture di monitoraggio e valutazione le modalità di rilevazione dei dati ambientali; <p>Il coordinatore dell'A.A. è componente effettivo del Comitato di sorveglianza. L'AA e l'AdG collaborano per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrare il rapporto annuale e finale di esecuzione <p>L'A.A. collabora in tale attività secondo le modalità previste nel Piano di valutazione del POR e nel Piano Unico di Valutazione della politica regionale.</p>

Allegato 9

Check list di autocontrollo sulle procedure d'appalto adottate dai beneficiari

APPALTI PUBBLICI
CHECK LIST AUTOCONTROLLO DELLA PROCEDURA DI GARA

DATI GENERALI			
PROGETTO			
ATTIVITA' / LINEA DI INTERVENTO			
CODICI CUP			
TITOLO PROGETTO			
DENOMINAZIONE SOGGETTO BENEFICIARIO			
COSTO DEL PROGETTO			
REFERENTE SOGGETTO BENEFICIARIO			
PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE			
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE ¹	_____		
CODICE CIG			
OGGETTO APPALTO			
TIPO APPALTO ²	_____		
TIPO DI PROCEDURA ³	_____		
IMPORTO A BASE D'ASTA			
IMPORTO AGGIUDICATO		Ribasso % di	
OFFERTE PERVENUTE		Di cui entro i termini:	
SOGGETTO ATTUATORE (AGGIUDICATARIO)			

¹ Indicare se la gara viene aggiudicata con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

² Indicare se l'appalto prevede l'acquisizione di beni, la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi.

³ Indicare se la procedura di aggiudicazione è di tipo aperta, ristretta o negoziata.

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
A): Verifiche inerenti la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie					
A.1.	<p>Esiste l'atto a contrarre che indica la procedura che si intende adottare</p> <p>Nel caso di procedura negoziata/affidamento diretto, tale atto contiene le motivazioni e le ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura, oltre che gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione delle offerte.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.1	<p>Nel caso di procedura negoziata, il ricorso alla stessa è avvenuto in conseguenza di un bando di gara senza esito in quanto:</p> <p>a.1) le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili in relazione a quanto previsto dal bando di gara ai requisiti degli offerenti e delle offerte, e le condizioni iniziali del contratto non sono modificate in modo sostanziale <input type="checkbox"/></p> <p>a.2) trattasi di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca <input type="checkbox"/></p> <p>b) la gara è andata deserta in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta; <input type="checkbox"/></p> <p>c) Le condizioni contrattuali iniziali, indicate nel bando di gara, non sono state modificate in modo sostanziale rispetto alle condizioni contrattuali previste nella procedura negoziata; <input type="checkbox"/></p> <p>d) Per il bando senza esito, sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione della gara, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento. <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.2	<p>Il ricorso alla procedura negoziata è avvenuto senza previa pubblicazione di un bando di gara, in quanto:</p> <p>a) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'appalto può essere affidato unicamente ad un operatore determinato <input type="checkbox"/></p> <p>b) per estrema urgenza, per eventi imprevedibili non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici, non consente di esperire nei termini le procedure aperte o ristrette <input type="checkbox"/></p> <p>c) trattasi di contratti relativi a forniture riconducibili ai casi previsti dall'art. 57 comma 3 della DLGS 163/2006 <input type="checkbox"/></p> <p>d) trattasi di contratti relativi a servizi affidati a seguito di un concorso di progettazione e deve essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso <input type="checkbox"/></p> <p>e) sono lavori complementari, non compresi nel progetto inizialmente aggiudicato che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'intervento, e:</p> <p style="margin-left: 20px;">e.1) vengono attribuiti all'imprenditore che esegue tale opera e non possono essere, tecnicamente o economicamente, distinti dall'appalto principale per evitare gravi inconvenienti alla stazione appaltante <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">e.2) nel caso l'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori complementari non supera il 50 per cento dell'importo dell'appalto principale; <input type="checkbox"/></p> <p>f) sono lavori relativi ai lotti successivi di progetti generali definitivi approvati, consistenti nella ripetizione di opere simili affidate all'impresa titolare del primo appalto; <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferime nto	SI	NO	Note
	<p>f.1) tali lavori siano conformi al progetto generale; <input type="checkbox"/></p> <p>f.2) il lotto precedente è stato aggiudicato con procedure aperte o ristrette; <input type="checkbox"/></p> <p>f.3) negli atti di gara del primo appalto è stato esplicitamente previsto l'eventuale ricorso a tale procedura ed è stato considerato anche l'importo del lotto successivo ai fini dell'applicazione della normativa comunitaria; il ricorso a tale procedura e' limitato al triennio successivo alla ultimazione dei lavori dell'appalto iniziale.; <input type="checkbox"/></p> <p>g) trattasi di lavori in economia di importo pari /superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 <input type="checkbox"/></p> <p>f) trattasi di forniture o servizi in economia di importo pari /superiore a 20.000 euro e fino alle soglie previste dall'art. 28 del comma 1 lettera b) del DLGS 163/2006 <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.3.	<p>Nel caso di lavori/servizi affidati mediante incarico diretto da parte del responsabile del procedimento tale procedura è stata adottata per:</p> <p>a) lavori in economia di importo inferiore a 40.000 euro <input type="checkbox"/></p> <p>b) forniture o servizi in economia di importo inferiore a 20.000 euro <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B): Verifiche inerenti la pubblicità adottata					
B.1.	Esistenza avviso di pre-informazione ⁴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2.	<p>Regolarità dell'atto di approvazione del bando di gara:</p> <p>Il bando contiene:</p> <p>a) i criteri di selezione ed aggiudicazione <input type="checkbox"/></p> <p>b) una griglia di valutazione <input type="checkbox"/></p> <p>c) la possibilità o meno di varianti <input type="checkbox"/></p> <p>d) la possibilità o meno del subappalto <input type="checkbox"/></p> <p>e) l'indicazione del costo della sicurezza non soggetto a ribasso <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.3.	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione del bando di gara, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento ⁵		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare modalità/termini e relativo riferimento normativo
B.3.1	<p>Per procedure aperte sopra soglia indicare se il bando/avviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato pubblicato sulla GUUE <input type="checkbox"/> - è stato pubblicato sulla GURI, sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul sito del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio e su 2 quotidiani nazionali e su due locali <input type="checkbox"/> - è stato pubblicato sul sito informatico del Ministero entro e non oltre due giorni lavorativi, dopo la pubblicazione sulla GURI <input type="checkbox"/> - è stato pubblicato a livello nazionale non prima della data di spedizione del bando per la sua pubblicazione a livello comunitario (il bando fa menzione di tale data). <input type="checkbox"/> 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁴ entro il 31 dicembre di ogni anno viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro

⁵ Specificare nel campo note la modalità/termini e relativo riferimento normativo

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
B.4.	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C): Verifiche inerenti la regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate					
C.1.1.	<p>Per procedure ristrette:</p> <p>a) il numero minimo di operatori economici interpellati nella consultazione sono stati individuati e indicati nel bando. (per i LL.PP. almeno 10 soggetti, per importi di aggiudicazione fino a 40 Meuro, almeno n. 20 soggetti per importi di aggiudicazione superiore a 40 Meuro);</p> <p>b) il bando indicava i criteri adottati per la selezione degli operatori economici;</p> <p>c) sono stati applicati i criteri indicati nel bando per la selezione degli operatori economici, da invitare a presentare offerte;</p> <p>d) l'invito a presentare offerte è stato trasmesso per iscritto a tutti i candidati selezionati;</p> <p>e) la lettera di invito contiene tutti gli elementi eventualmente, non indicati nel bando, al fine della selezione dell'offerta aggiudicataria</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2.	<p>Per procedure negoziate/affidamento diretto:</p> <p>Gli operatori economici consultati sono stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento.</p> <p>a.1) gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi costituiti a seguito di pubblico avviso</p> <p>a.2) l'ordine di iscrizione all'elenco è stato stabilito mediante sorteggio pubblico</p> <p>a.3) è stato effettuato il controllo del possesso dei requisiti per i soggetti iscritti all'elenco</p> <p>a.4) è stato trasmesso l'elenco all'Osservatorio per le verifiche di pertinenza</p> <p>a.5) l'elenco è aggiornato con periodicità annuale</p> <p>b) gli operatori economici sono stati individuati sulla base di avvisi pubblici o altro tipo di indagine di mercato, garantendo un adeguato livello di pubblicità.</p> <p>c) Gli operatori economici interpellati nella consultazione sono stati individuati nel numero minimo previsto dalla normativa. (per i LL.PP. almeno 3 soggetti, per importi di aggiudicazione fino a 100.000, almeno n. 5 soggetti per importi di aggiudicazione da 100.000 fino a 500.000)</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2.	La stazione appaltante ha ottemperato alle richieste di invio della documentazione di gara nei termini previsti dalla normativa ⁴ , se previsto anche in via elettronica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.	La stazione appaltante ha fissato i termini per la ricezione delle offerte o dei documenti di gara nel rispetto della normativa ⁴ .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.1.	<p>Per procedure aperte sopra soglia indicare se:</p> <p>Sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte.</p> <p>- 52 giorni dalla data di trasmissione del bando; <input type="checkbox"/></p> <p>- 45 giorni dalla data di trasmissione del bando (per bandi redatti e trasmessi in formato elettronico); <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferime nto	SI	NO	Note
	- 40 giorni dalla data di trasmissione del bando (per bandi redatti e trasmessi in formato elettronico con libero accesso per via elettronica a tutta la documentazione); <input type="checkbox"/> - almeno 22 giorni nel caso di avviso di pre-informazione, o 50 se il contratto ha per oggetto anche la prog. definitiva ed esecutiva <input type="checkbox"/> <i>(indicare il caso di specie applicato)</i>				
D): Verifiche inerenti le fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate					
D.1.	Il verbale di apertura delle buste contiene gli elementi essenziali, e in particolare: - a) nominativo delle persone costituenti la commissione e nominativo degli eventuali rappresentanti degli offerenti; - b) nominativo degli offerenti, numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente - c) informazioni sulle eventuali esclusioni;		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2.	Controllo della procedura di gara: - a) la ricezione delle offerte è avvenuta entro il termine di scadenza; - b) è stato predisposto e approvato l'atto di nomina della commissione - c) tutte le offerte sono state aperte nei termini previsti dal bando;		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.3.	E' stato verificato per ogni singola offerta, il possesso dei requisiti di ordine generale (regolarità formale e fiscale) e dell'assenza di cause di esclusione della gara per l'offerente.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.4.	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnica ad un numero non inferiore al 10% delle offerte presentate, o qualora ricorra, è stato richiesto ai candidati di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa in sede di offerta.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5.1.	Se la Selezione delle offerte è avvenuta con il criterio del prezzo più basso , verificare: a) se sono state valutate tutte le offerte pervenute; b.1) per contratti da stipulare a misura, se il prezzo più basso è determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/> b.2) per contratti da stipulare a corpo, se il prezzo più basso è determinato mediante ribasso sull'importo dei lavori a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/> b.3) per contratti da stipulare in parte a corpo e parte a misura, se il prezzo più basso è determinato mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/> c) e' stata calcolata la soglia di anomalia ⁶ ; d) sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anomalo: in particolare: - le offerte sono corredate fin dalla presentazione delle giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse: <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶ Art. 87 comma 4. DLGS 163/2006 "non si applica quando il numero di offerte ammesse sia inferiore a cinque"

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	<ul style="list-style-type: none"> - sono state richieste all'offerente giustificazioni necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta: <input type="checkbox"/> - è stata valutata la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaiono anormalmente bassi; <input type="checkbox"/> <p>e) il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>f) si è provveduto, per lavori di importo inferiore a €1.000.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a €100.000,00, all'esclusione automatica dalla gara. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>				
D.5.2.	<p>Se la selezione delle offerte è avvenuta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, Indicare se:</p> <p>a) l'istituzione della commissione giudicatrice è avvenuta in conformità a quanto previsto dall' 84 del D.Lgs 163/06 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>b) sono state valutate tutte le offerte pervenute; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>c) la procedura di selezione delle offerte è avvenuta correttamente e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i criteri utilizzati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, marche e/o marchi specificati nei contratti di fornitura, etc), gli stessi sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, e tutti i criteri vengono applicati e che non siano utilizzati criteri non pubblicati <input type="checkbox"/> - i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non sono utilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore) <input type="checkbox"/> - le giustificazioni apportate per l'assegnazione di punteggi in base ad ogni criterio risulta documentate da parte della commissione di valutazione <input type="checkbox"/> - il calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti <input type="checkbox"/> - le giustificazioni prodotte per tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice siano adeguatamente documentate <input type="checkbox"/> - la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri siano conformi al bando ed alla normativa <input type="checkbox"/> - che il valore dell'offerta non superi la base di gara <input type="checkbox"/> - sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anormalmente basso e in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - le offerte sono corredate fin dalla presentazione delle giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse <input type="checkbox"/> - sono state richieste all'offerente giustificazioni necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta <input type="checkbox"/> <p>d) la valutazione delle offerte è avvenuta in base alla griglia di punteggi pubblicata nel bando di gara e che non sono state apportate successive modifiche. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>				
D.6	<p>Corretta redazione del verbale di aggiudicazione, con almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto, i componenti della commissione completo di firma <input type="checkbox"/> - il numero delle offerte presentate <input type="checkbox"/> 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferime nto	SI	NO	Note
	<ul style="list-style-type: none"> - informazioni su eventuali esclusioni <input type="checkbox"/> - i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta <input type="checkbox"/> - i nomi dei candidati/offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione <input type="checkbox"/> - la registrazione dei prezzi delle offerte <input type="checkbox"/> - i motivi di esclusione delle offerte anormalmente basse <input type="checkbox"/> - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi <input type="checkbox"/> - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto <input type="checkbox"/> 				
D.6.1	Per procedure negoziate o affidamenti diretti indicare se: Il soggetto aggiudicatario possiede i requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di lavori di uguale importo mediante procedure aperte o ristrette.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.7.	La stazione appaltante ha comunicato l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.8.	Vi sono stati accessi agli atti Sono stati analizzati gli eventuali ricorsi presentati, con evidenza per ciascun ricorrente del nominativo, del contenuto del ricorso, e della risposta fornita dalla stazione appaltante		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
E): Verifiche inerenti la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante					
E.1.	<p>Esecuzione del contratto è avvenuta in modo regolare: In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vi sono state economie di gara; <input type="checkbox"/> - la rideterminazione del quadro economico è tecnicamente corretta <input type="checkbox"/> - sono state introdotte modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità o agli oggetti/servizi della fornitura); <input type="checkbox"/> - sono stati rispettati tutti gli obblighi contrattuali in capo all'appaltatore o se sono state attivate le clausole del contratto relative alle penali. <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;">(per contratti già conclusi compilare il check)</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F): Ulteriori verifiche					
F.1.	E stato stipulato il contratto di appalto ed è stato firmato da tutti i contraenti.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F.2.	La documentazione di gara è conservata e disponibile in uno specifico fascicolo presso la stazione appaltante:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F.3.	Sono stati affidati all'impresa aggiudicataria contratti aggiuntivi, mediante procedura negoziata ⁷		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁷ 5. Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi, la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, consentita: a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni: a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO - PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	<i>Informazioni contratti supplementari⁸:</i>				
	-				

Data

Firma

perfezionamento; a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale; b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'[articolo 28](#).

⁸ indicare nella sezione informazione contratti supplementari il titolo del contratto supplementare, la data di firma del contratto supplementare, l'ammontare indicato nel contratto supplementare, la data di consegna dei lavori, la data di avvio dei lavori, la data di fine dei lavori, le giustificazioni per l'affidamento dei contratti supplementari mediante procedura negoziata.



Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale cultura, sport, relazioni
internazionali e comunitarie
Servizio gestione fondi comunitari
Trieste, via Udine 9
Tel. +39 040 3775928
Fax +39 040 3775998 - 040 3775943
s.fondi.comunitari@regione.fvg.it