

PIANO SVILUPPO E COESIONE

REGIONE BASILICATA

Delibera CIPESS 18/2021

(Gazzetta Ufficiale del 07-8-2021 - Serie generale - n. 188)

Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)

del PSC Basilicata

Autorità Responsabile del PSC

Regione Basilicata



Indice

1. PREMESSA	3
2. DATI GENERALI	3
2.1 Informazioni	3
2.2 Data di aggiornamento del documento	4
3. ORGANIZZAZIONE	4
3.1 Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali	4
3.2 Organismo di certificazione (eventuale) e sue funzioni principali	7
3.3 Deleghe di funzioni / altre strutture coinvolte nell'attuazione	9
3.3.1 Direzioni Generali regionali e Responsabile Unico dell'Attuazione (RUA)	9
3.3.2 Soggetto Attuatore	15
3.3.3 Organismo Regionale di valutazione	16
3.4 Organigramma e Funzionigramma	17
3.5 Istituzione del CdS, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni del Comitato di sorveglianza	24
4. PROCEDURE	26
4.1 Procedure di selezione	26
4.2 Procedure di attuazione	29
4.2.1 Disciplinare finanziamento, concessione finanziamento e approvazione piano di copertura finanziaria	30
4.2.2 Quadro economico	36
4.2.3 Spese ammissibili	38
4.2.4 CUP e CIG	40
4.2.5 Procedure di gara	41
4.2.6 Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV)	42
4.2.7 Attuazione dell'intervento e gestione dell'appalto	42
4.2.8 Modifiche e varianti dei contratti di appalto	43
4.2.9 Utilizzo di economie e ribassi d'asta	46
4.2.10 Revoche di risorse	47



4.2.11	Riprogrammazione delle risorse	47
4.3	Procedure di controllo	48
4.3.1	Controlli di primo livello	48
4.3.2	Controlli di secondo livello	54
4.4	Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori	55
5.	<i>SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO</i>	56
5.1	Gestione e monitoraggio – SGP /BDU/IGRUE	58
6.	<i>MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</i>	61
6.1	Volazioni, irregolarità e recuperi.....	62
7.	<i>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</i>	67
7.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.	67
8.	<i>CIRCUITO FINANZIARIO</i>	69
9.	<i>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</i>	73
9.1	Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione	73
9.2	Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali	74
10.	<i>LA VALUTAZIONE DEL PSC</i>	75
11.	<i>NORME DI RINVIO</i>	75
	<i>ALLEGATI</i>	76



1. PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del FSC per la Regione Basilicata e viene redatto sulla base delle “Linee Guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei Piani di sviluppo e coesione”, elaborate dall’ACT ai sensi della delibera Cipess 2/2021, aggiornando e modificando i Si.Ge.Co. già adottati dalla Regione Basilicata per i precedenti cicli di programmazione (il Si.Ge.Co. FSC 2007-2013 di cui alle DDGR 643/2014 e 787/2015 e il Si.Ge.Co. 2014/2020 di cui alle DGR 466/2017 e 1028/2018).

Il modello proposto è, inoltre, in linea con gli orientamenti generali definiti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) regionale che, al fine di garantire la piena capacità amministrativa e operativa delle strutture regionali coinvolte nell’attuazione e gestione dei Programmi Operativi relativi al periodo 2014-2020, individua, prioritariamente, i seguenti tre obiettivi generali:

- semplificazione e maggiore trasparenza nei processi e nelle procedure;
- miglioramento della qualità dei progetti;
- rafforzamento della governance multilivello.

Nello specifico, il presente documento descrive il sistema organizzativo regionale, le funzioni di ciascun organismo deputato alla gestione e al controllo del Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Basilicata, approvato con delibera Cipess 18/2021, e le relative procedure operative.

Agli interventi FSC 2000/2006 e 2007/2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, continuano ad applicarsi le procedure di gestione e controllo del Si.Ge.Co. FSC 2007-2013 approvato con le DDGR 643/2014 e 787/2015, per quanto compatibili con le norme vigenti e integrabili con le disposizioni quadro per i PSC della delibera Cipess 2/2021.

La ridefinizione della struttura organizzativa di cui al presente documento viene estesa a tutti i progetti del PSC finanziati con risorse FSC.

Agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

2. DATI GENERALI

2.1 Informazioni

- Nome dell’Amministrazione: **Regione Basilicata**
- Titolo del PSC: **Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata – Delibera CIPESS 18/2021**
- Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica:



Dirigente pro -tempore dell'Ufficio "Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica" – pec: ufficio.attuazione.strumenti.statali.reg@cert.regione.basilicata.it; email: fscbasilicata@regione.basilicata.it.

2.2 Data di aggiornamento del documento

Il presente documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PSC Basilicata è aggiornato a dicembre 2021.

3. ORGANIZZAZIONE

3.1 Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali

La Regione Basilicata con Delibera di Giunta n. 723 del 17 settembre 2021, avente ad oggetto "Preso d'atto Delibera CIPESS n. 18 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano sviluppo e coesione della Regione Basilicata", ha individuato quale Autorità Responsabile del FSC il dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Attuazione degli strumenti statali e regionali della politica regionale", ridenominato Ufficio "Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica", a seguito della riorganizzazione delle strutture amministrative della Giunta Regionale intervenuta a partire dal 1 novembre 2021.

Status dell'autorità responsabile: Organismo Regionale

L'Autorità Responsabile del PSC Basilicata (di seguito Autorità) è responsabile della programmazione, del coordinamento e della gestione e attuazione del PSC Basilicata in conformità alle norme applicabili e alle procedure del presente documento. L'Autorità è, altresì, responsabile del raggiungimento dei risultati del PSC, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, anche con il contributo e la partecipazione delle strutture regionali competenti per materia, alcune delle quali sono responsabili dell'attuazione degli interventi, come rappresentato nell'organigramma riportato al paragrafo 3.4.

Per quanto attiene alla programmazione e alla definizione degli interventi, nonché alla riprogrammazione di risorse l'Autorità del PSC:

- assiste il CdS e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti connessi alla sorveglianza del PSC di cui al punto A.4 della delibera Cipess n. 2/2021;
- elabora e, previa approvazione del CdS, applica procedure e criteri di selezione adeguati, e che siano non discriminatori e trasparenti, che garantiscano il contributo degli interventi al conseguimento



degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti aree tematiche/settori di intervento in cui si articola il PSC;

- cura i rapporti con gli altri enti/organismi/uffici esterni all'Amministrazione regionale coinvolti a diverso titolo nella programmazione, attuazione e sorveglianza del Piano;
- verifica che gli interventi da finanziare siano ammissibili al FSC e rispondano ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS;
- predispone le proposte di modifica sostanziale del PSC inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento da sottoporre all'esame ed all'approvazione del CdS e/o della Cabina di Regia FSC nazionale, di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2016;
- provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del PSC a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente man mano che le risorse si rendano disponibili, fino ad un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all'assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione;
- assicura i rapporti con le Direzioni Generali e le Autorità di Gestione dei Programmi FESR, FSE e FEASR per garantire la demarcazione e l'integrazione tra fondi;

Per quanto attiene alla gestione e al coordinamento dell'attuazione, l'Autorità del PSC:

- fornisce al CdS report relativi ai progressi del PSC nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori;
- garantisce l'omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del FSC elaborando opportuni documenti di indirizzo, rendendoli disponibili alle direzioni generali competenti per materia e, per il loro tramite, ai soggetti attuatori;
- rilascia il parere sugli atti di programmazione, di selezione dei beneficiari/interventi, e di regolamentazione dei rapporti tra gli uffici regionali competenti per l'attuazione e i soggetti beneficiari/attuatori;
- è responsabile del corretto e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio e, in quanto tale, coordina il monitoraggio degli interventi inseriti nel PSC, verifica la completezza dei dati inseriti, da parte dei soggetti attuatori, nei sistemi informativi in uso alle scadenze previste, procede a trasferire i dati di avanzamento del PSC al sistema informativo BDU - IGRUE e alla successiva validazione;
- attiva un efficace Sistema di Gestione e Controllo per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese e procede ai suoi eventuali aggiornamenti;



- in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema Nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni possono essere affidate al Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- per ciascun anno, elabora le Relazioni Annuali di Attuazione rappresentative dell'avanzamento finanziario, procedurale e di monitoraggio del PSC da sottoporre all'approvazione del CdS entro il 15 maggio dell'anno successivo;
- ogni triennio, elabora una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni da sottoporre all'approvazione del CdS;
- per gli aspetti collegati alla trasparenza ed alla comunicazione, cura la sezione dedicata al PSC all'interno del sito istituzionale ove consultare, tra l'altro, le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per il PSC Basilicata.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PSC, l'Autorità FSC:

- provvede, attraverso il monitoraggio degli interventi, alla sorveglianza del rispetto dei cronoprogrammi finanziari e procedurali;
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di I livello per la verifica delle irregolarità;
- provvede, attraverso i RUA e per il tramite dell'**Organismo di Controllo e Verifica (OCV)**, ad effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, anche in loco, fermo restando controlli e verifiche puntuali o di sistema su iniziativa dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- fornisce all'**Organismo di Certificazione (OdC)** tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite, in relazione alle spese da certificare;
- è responsabile, per il tramite dell'**OCV**, dei controlli di I livello (dalla fase di programmazione, all'esecuzione e ai follow up) sugli interventi finanziati;
- fornisce agli Organismi Centrali competenti per l'esecuzione dei controlli di II livello ogni informazione propedeutica all'esecuzione delle verifiche e partecipa alle verifiche medesime.

L'Autorità del PSC, per esercitare le proprie funzioni di programmazione, gestione ed attuazione, compreso il coordinamento delle attività in capo alle strutture coinvolte nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane ed in particolare della struttura dell'Ufficio "Programmazione e attuazione delle politiche di

coesione. Statistica” -composta dal Dirigente, dalle Posizioni Organizzative, dai Funzionari- e del gruppo di esperti dell’Assistenza Tecnica, quest’ultimo destinato a sostenere sia l’azione dell’Autorità sia quella dei soggetti regionali coinvolti nell’attuazione e dei soggetti attuatori, al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi e di assicurare il supporto necessario a tutta la filiera connessa alla attuazione, gestione e controllo degli interventi.

L’Ufficio “Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica” è articolato in 3 posizioni organizzative (PO) complesse che assicurano l’efficace ed efficiente gestione del Programma FSC:

- P.O. Programmazione unitaria;
- P.O. Programmazione negoziata;
- P.O. monitoraggio e controllo.

La ripartizione dei compiti alle diverse unità organizzative dell’Ufficio tiene conto della relativa dotazione organica, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni come dettagliato al successivo paragrafo 3.4.

Nell’espletamento delle sue funzioni, con particolare riferimento ai compiti in materia di coordinamento delle Direzioni Regionali, l’Autorità del PSC si avvale altresì di un **Gruppo Tecnico**, a cui partecipano i componenti dell’Ufficio “Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica” competenti per funzione, il referente responsabile individuato da ciascuna direzione regionale, le Autorità di Gestione dei Programmi Comunitari o un loro referente, rappresentanti del NRVVIP e dell’Assistenza Tecnica FSC.

Il Gruppo Tecnico contribuisce attivamente all’attuazione del PSC e svolge funzioni di supporto:

- nell’individuazione delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi degli interventi del PSC e nel coordinamento tecnico delle attività necessarie al loro perseguimento;
- in analisi, valutazioni, verifiche dell’attuazione degli interventi;
- nell’elaborazione di eventuali report sull’attuazione degli interventi contenenti le proposte di risoluzione delle eventuali criticità nel perseguimento degli obiettivi;
- tecnico specialistico agli uffici regionali su materie inerenti la programmazione unitaria.

3.2 Organismo di certificazione (eventuale) e sue funzioni principali

L’Autorità Responsabile del PSC, come previsto dal punto A.3 della delibera CIPESS n. 2/2021, esercita anche le funzioni di **Organismo di Certificazione** quale Autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del Fondo Sviluppo e Coesione.

Al fine di garantire la separatezza delle funzioni tra Autorità Responsabile del PSC e Organismo di Certificazione e in considerazione dell’organizzazione interna dell’ufficio “Programmazione e Attuazione delle Politiche di Coesione. Statistica”, il dirigente dell’ufficio e Autorità del PSC ha attribuito al funzionario



titolare della Posizione Organizzativa “Programmazione Unitaria” le funzioni a supporto delle attività in capo all’Organismo di Certificazione del PSC Basilicata.

Le funzioni sono adeguatamente separate seppure le stesse coesistono, a livello apicale, nella medesima persona del dirigente dell’Ufficio, in quanto i funzionari che si occupano di Attuazione, Monitoraggio e Controllo sono distinti dal funzionario che si occupa di programmazione e certificazione della spesa.

Detto organismo svolge le seguenti funzioni:

- fornisce le indicazioni alle strutture regionali competenti in merito alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo delle risorse provenienti dal FSC per la regolamentazione della certificazione della spesa;
- svolge ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa esaminando, in particolare, la corrispondenza tra i dati di spesa e gli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento;
- mantiene un sistema di contabilità informatizzato e contabilizza le spese da certificare al DPCoe anche attraverso il sistema informativo in uso per il monitoraggio del FSC;
- elabora i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento, certificando che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati;
- cura la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e/o documenti di competenza.

Al fine di espletare la propria attività, l’Organismo di Certificazione riceve dai RUA adeguate informazioni relative alle spese dichiarate, sostenute nell’ambito dell’intervento finanziato, nonché l’attestazione in merito alla tracciabilità delle medesime.

Nello specifico la dichiarazione di spesa resa dal RUA deve contenere:

- l’attestazione in ordine all’effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per i progetti a titolarità regionale e il riferimento all’attestazione di spesa sottoscritta dai soggetti attuatori per i progetti a regia regionale;
- l’importo da certificare in quota cofinanziamento FSC;
- il report contenente l’elenco delle operazioni con l’indicazione per ciascuna di esse della spesa certificata cumulata e incrementale.

Sulla base di tale dichiarazione, l’OdC formula le domanda di pagamento secondo i criteri e le modalità definite dalla specifica deliberazione da emanarsi da parte del Cipess ai sensi della lettera C della delibera CIPESS n.2/2021.



3.3 Deleghe di funzioni / altre strutture coinvolte nell'attuazione

3.3.1 Direzioni Generali regionali e Responsabile Unico dell'Attuazione (RUA)

Le strutture incaricate della gestione e del controllo degli interventi del PSC sono le Direzioni Generali Regionali, ciascuna per le materie di propria competenza:

- **Risorse Umane, Organizzazione e Affari Generali** - Via V. Verrastro, 4 – 85100 Potenza;
- **Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie** - Via V. Verrastro, 4 – 85100 Potenza;
- **Infrastrutture e Mobilità** – Corso Garibaldi, 139 – 85100 Potenza;
- **Ambiente, Territorio ed Energia** - Via V. Verrastro, 5 – 85100 Potenza
- **Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità** – Via V. Verrastro, 8 – 85100 Potenza;
- **Salute e Politiche della Persona** - Via V. Verrastro, 9 – 85100 Potenza
- **Politiche Agricole, Alimentari e Forestali** - Via V. Verrastro, 10 – 85100 Potenza
- **Uffici Speciali – Ufficio per l'Amministrazione Digitale** - Via V. Verrastro, 10 – 85100 Potenza

Per ciascun settore di intervento del PSC Basilicata, il competente Direttore Generale:

- individua il proprio **Referente Dipartimentale** ai fini della partecipazione ai lavori del Gruppo Tecnico, di cui al paragrafo 3.1;
- trasmette all'Autorità del PSC le relazioni e le schede intervento, redatte secondo i format allegato 1 e allegato 2 al presente documento, ai fini dell'istruttoria tecnica, del parere in Cabina Unitaria e della successiva approvazione in Giunta Regionale;
- individua il **Responsabile Unico dell'Attuazione**, già RUA del Si. Ge. Co. FSC 2007-2013 e 2014/2020, fra i dirigenti degli Uffici Responsabili per l'Attuazione e competenti per materia il cui nominativo è indicato nella succitata scheda.

Il **Referente Dipartimentale** della Direzione Generale all'interno del Gruppo Tecnico è responsabile:

- della corretta compilazione delle schede di individuazione dei progetti, redatte dai singoli RUA, dell'individuazione delle poste finanziarie necessarie all'attuazione e del loro aggiornamento;
- dei dati di avanzamento tecnici, finanziari e di monitoraggio inseriti a sistema, per ciascun intervento;
- della redazione di report di avanzamento procedurale, con l'indicazione di eventuali criticità, e della relazione illustrativa delle possibili soluzioni individuate dalla Direzione competente.



Il **Responsabile Unico dell'Attuazione** (RUA), per l'espletamento dei suoi compiti, si avvale di personale regionale incardinato nel proprio ufficio. A tale scopo individua e comunica all'Autorità i nominativi dei dipendenti incaricati dei compiti di attuazione e monitoraggio degli interventi e di quelli coinvolti a vario titolo nell'espletamento dei controlli di 1° livello garantendo, ove ne ricorra la necessità, l'indipendenza e la separazione delle funzioni.

Ai fini dell'attuazione e del monitoraggio degli interventi di propria competenza previsti dal PSC, il RUA provvede a:

- richiedere all'Autorità del PSC il parere sugli atti di programmazione, di selezione dei beneficiari/interventi, e di regolamentazione dei rapporti tra gli uffici regionali competenti per l'attuazione e i soggetti beneficiari/attuatori;
- per gli interventi a regia verificare l'affidabilità del soggetto attuatore controllando che sia in grado di rispettare le condizioni specifiche relative ai prodotti/servizi da fornire nell'ambito dell'intervento;
- coordinare il processo complessivo di realizzazione degli interventi di competenza attivando le risorse tecniche e organizzative utili e ponendo in essere gli atti e le iniziative necessari all'aggiudicazione degli interventi e alla loro completa esecuzione;
- promuovere, in via autonoma o su richiesta del Responsabile dell'intervento, le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi del PSC;
- monitorare in modo continuativo, nel sistema di monitoraggio in uso, lo stato di attuazione degli interventi di propria competenza secondo le modalità indicate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- coordinare i Responsabili degli interventi nell'espletamento delle attività e, in particolare, in relazione all'immissione dati per l'istruttoria ed il monitoraggio dell'intervento nei sistemi SGP (Sistema gestione Progetti) – BDU (Banca Dati Unitaria);
- fornire, su richiesta dell'Autorità del PSC, le informazioni di propria competenza necessarie alla redazione delle relazioni finali di chiusura parziale e delle relazioni sullo stato di attuazione annuale del Piano da sottoporre all'approvazione del CdS;
- individuare eventuali ritardi e inadempienze assegnando al soggetto inadempiente, se del caso, un congruo termine per provvedere; decorso inutilmente tale termine, segnalare tempestivamente l'inadempienza alla Direzione Generale e all'Autorità del PSC;
- garantire che i soggetti attuatori tengano un sistema di contabilità tale da consentire l'univoca identificazione e tracciabilità dei flussi di spesa relativi agli interventi finanziati a valere sul FSC;
- garantire il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.



Ai fini del controllo, relativamente a quanto di propria competenza, il RUA provvede a:

- verificare che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i cronoprogrammi previsti;
- accertare, nell’ambito delle procedure di competenza, le eventuali irregolarità e comunicarle all’Autorità del PSC, nonché ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
- eseguire le verifiche documentali sulle spese dichiarate dai soggetti attuatori, anche confrontandole con quanto inserito e validato nel sistema di monitoraggio, accertandone ammissibilità ed eleggibilità ai sensi delle norme nazionali e comunitarie vigenti;
- predisporre le dichiarazioni di spesa da trasmettere all’OdC sulla base delle verifiche documentali, dei controlli in loco eventualmente effettuati e dell’esame degli atti di collaudo tecnico-amministrativo ricevuti dal soggetto attuatore.

In particolare, il RUA ha la responsabilità di porre in essere gli adempimenti e le procedure per l’attuazione degli interventi di propria competenza, di effettuare verifiche sulle attestazioni di spesa, di ordinare e contabilizzare la spesa, di raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti del soggetto attuatore, di certificare la spesa all’OdC, di chiudere formalmente l’intervento concluso, di validare le informazioni di monitoraggio nell’osservanza delle procedure operative dell’attuazione e del monitoraggio vigenti.

A tal fine svolge le seguenti attività:

- predispone e sottoscrive la relazione e la scheda intervento, redatte secondo i format allegato 1 e allegato 2 al presente documento, e le trasmette alla Direzione Generale competente;
- predispone gli strumenti di attuazione dell’intervento (disciplinari, convenzioni, ecc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali elaborati dall’Autorità del PSC, e ne cura i relativi adempimenti;
- acquisisce la documentazione e svolge l’attività istruttoria per la concessione ed erogazione del finanziamento;
- formula e sottoscrive la proposta di provvedimento di approvazione dell’intervento, di concessione del finanziamento e impegno di spesa;
- formula e sottoscrive il provvedimento di liquidazione di acconti e stati di avanzamento/pagamenti intermedi e richiede la registrazione della liquidazione di spesa verificandone l’ammissibilità;
- è responsabile della tenuta e della conservazione della documentazione relativa agli interventi di propria competenza inseriti nel PSC;
- provvede alle rettifiche finanziarie, e al recupero delle somme non dovute, anche derivanti da revoche dei finanziamenti, dandone tempestiva comunicazione all’Autorità del PSC FSC e all’OdC;



- applica la disciplina delle varianti secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i, dalla disciplina specifica del FSC e dal presente documento.

Si riporta di seguito la tabella contenente l'indicazione degli Uffici Responsabili per l'Attuazione degli interventi ricompresi nel PSC suddivisi per area tematica e settore prioritario

Area Tematica: 1. Ricerca e innovazione
Settore d'intervento 1.01 Ricerca e sviluppo
DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'
UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO, FINANZA AGEVOLATA, INCENTIVI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE AREE ZES
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Settore d'intervento 1.02 Strutture di ricerca
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Area Tematica: 2. Digitalizzazione
Settore d'intervento 2.01 - Tecnologie e servizi digitali
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITA'
UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Settore d'intervento 2.02 - Connettività digitale
UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Area Tematica: 3. Competitività imprese
Settore d'intervento 3.01 Industria e servizi
DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
Settore d'intervento 3.02 Turismo e ospitalità
UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO, FINANZA AGEVOLATA, INCENTIVI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE AREE ZES
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
UFFICIO SISTEMI CULTURALI E TURISTICI E COOPERAZIONE
Settore d'intervento 3.04 Competenze
DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'
UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO, FINANZA AGEVOLATA, INCENTIVI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE AREE ZES
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Area Tematica: 4. Energia
Settore d'intervento 4.01 - Efficienza energetica
UFFICIO ENERGIA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO, FINANZA AGEVOLATA, INCENTIVI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE AREE ZES
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE
UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO



Settore d'intervento 4.02 - Energia rinnovabile
UFFICIO ENERGIA
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Settore d'intervento 4.03 -Reti e accumulo
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
Area Tematica: 5. Ambiente e risorse naturali
Settore d'intervento 5.01 -Rischi e adattamento climatico
DIREZIONE GENERALE DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO E DELL'ENERGIA
UFFICIO RISORSE IDRICHE
UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA
UFFICIO ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI E BONIFICHE
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO FORESTE E TUTELA DEL TERRITORIO
Settore d'intervento 5.02 -Risorse idriche
UFFICIO RISORSE IDRICHE
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
Settore d'intervento 5.03 -Rifiuti
UFFICIO ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI E BONIFICHE
Settore d'intervento 5.04 -Bonifiche
UFFICIO ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI E BONIFICHE
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE
Settore d'intervento 5.05 -Natura e biodiversità
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI
UFFICIO FORESTE E TUTELA DEL TERRITORIO
UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Area Tematica: 6. Cultura
Settore d'intervento 6.01 - Patrimonio e paesaggio
DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GEST. DELLE RIS. STRUM. E FINANZ.
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
UFFICIO SISTEMI CULTURALI E TURISTICI E COOPERAZIONE
UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE
Settore d'intervento 6.02 - Attività culturali
DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
UFFICIO SISTEMI CULTURALI E TURISTICI E COOPERAZIONE



UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE
Area Tematica: 7. Trasporti e mobilità
Settore d'intervento 7.01 - Trasporto stradale
UFFICIO INFRASTRUTTURE E RETI
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
Settore d'intervento 7.02 - Trasporto ferroviario
DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Settore d'intervento 7.04 - Trasporto aereo
UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE
Settore d'intervento 7.05 - Mobilità urbana
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE
Settore d'intervento 7.06 - Logistica
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Area Tematica: 8. Riqualificazione urbana
Settore d'intervento 8.01 - Edilizia e spazi pubblici
DIREZIONE GENERALE DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO E DELL'ENERGIA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE
UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
Area Tematica: 10. Sociale e salute
Settore d'intervento 10.01 - Strutture sociali
UFFICIO POLITICHE SOCIALI E SISTEMI DI WELFARE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Settore d'intervento 10.02 - Strutture e attrezzature sanitarie
DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA
UFFICIO POLITICHE SOCIALI E SISTEMI DI WELFARE
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE DEL SSR
Settore d'intervento 10.03 - Servizi socio-assistenziali
UFFICIO POLITICHE SOCIALI E SISTEMI DI WELFARE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE
Area Tematica: 11. Istruzione e formazione
Settore d'intervento 11.01 - Strutture educative e formative
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITA'



Settore d'intervento 11.02 - Educazione e formazione
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITA'
UFFICIO RISORSE UMANE DEL SSR
Area Tematica: 12. Capacità amministrativa
Settore d'intervento 12.01 - Rafforzamento pa
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
Settore d'intervento 12.02 - Assistenza tecnica
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA
UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

3.3.2 Soggetto Attuatore

Il soggetto attuatore, pur non essendo 'parte' della struttura del Si.Ge.Co., in quanto chiamato a dare concreta realizzazione agli interventi finanziati dal FSC costituisce uno snodo essenziale del processo implementativo del PSC per cui è opportuno disciplinarne le funzioni.

Tale soggetto può essere individuato in via diretta, in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva.

Per i progetti a titolarità, il soggetto attuatore coincide con la struttura regionale competente per l'attuazione dell'intervento; per i progetti a regia coincide con il soggetto che, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive i documenti (disciplinari, convenzioni ecc.) che regolano i rapporti con la Regione in merito all'attuazione dell'intervento finanziato ed individuano i compiti e gli obblighi di ciascuna delle parti coinvolte.

Ai fini dell'attuazione degli interventi del PSC, la Regione Basilicata può avvalersi di propri enti e società in house nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea e nazionale.

Ciascun soggetto attuatore nomina un "Responsabile di Intervento (RI)" che generalmente corrisponde al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", ai sensi del D. Lgs 50/2016, e che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il Responsabile di Intervento:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;



- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RUA;
- aggiorna con cadenza bimestrale ed è responsabile dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema SGP, assicurando la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà rispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;
- su richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- tiene un sistema di contabilità tale da consentire l'univoca identificazione e tracciabilità dei flussi di spesa relativi agli interventi finanziati a valere sul FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
- cura la tenuta del fascicolo contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati.

3.3.3 Organismo Regionale di valutazione

Il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NRVVIP), dotato di autonomia organizzativa e funzionale ed operante presso il Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie, svolge le funzioni di cui alla DGR 913 del 09/08/2016; in particolare è incaricato del supporto tecnico nelle fasi di programmazione, valutazione, monitoraggio, attuazione e verifica di politiche, piani, programmi e progetti di intervento promossi e attuati dall'Amministrazione



Regionale con il ricorso a risorse regionali, nazionali, ed europee e dell'estensione delle tecniche proprie dei fondi strutturali all'insieme dei programmi e progetti attuati a livello territoriale.

Il NRVVIP, pertanto, svolge funzioni di supporto per le fasi di programmazione, formulazione e valutazione di documenti di programma, per le analisi di opportunità e fattibilità degli investimenti e per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post di progetti ed interventi e nello specifico per il PSC:

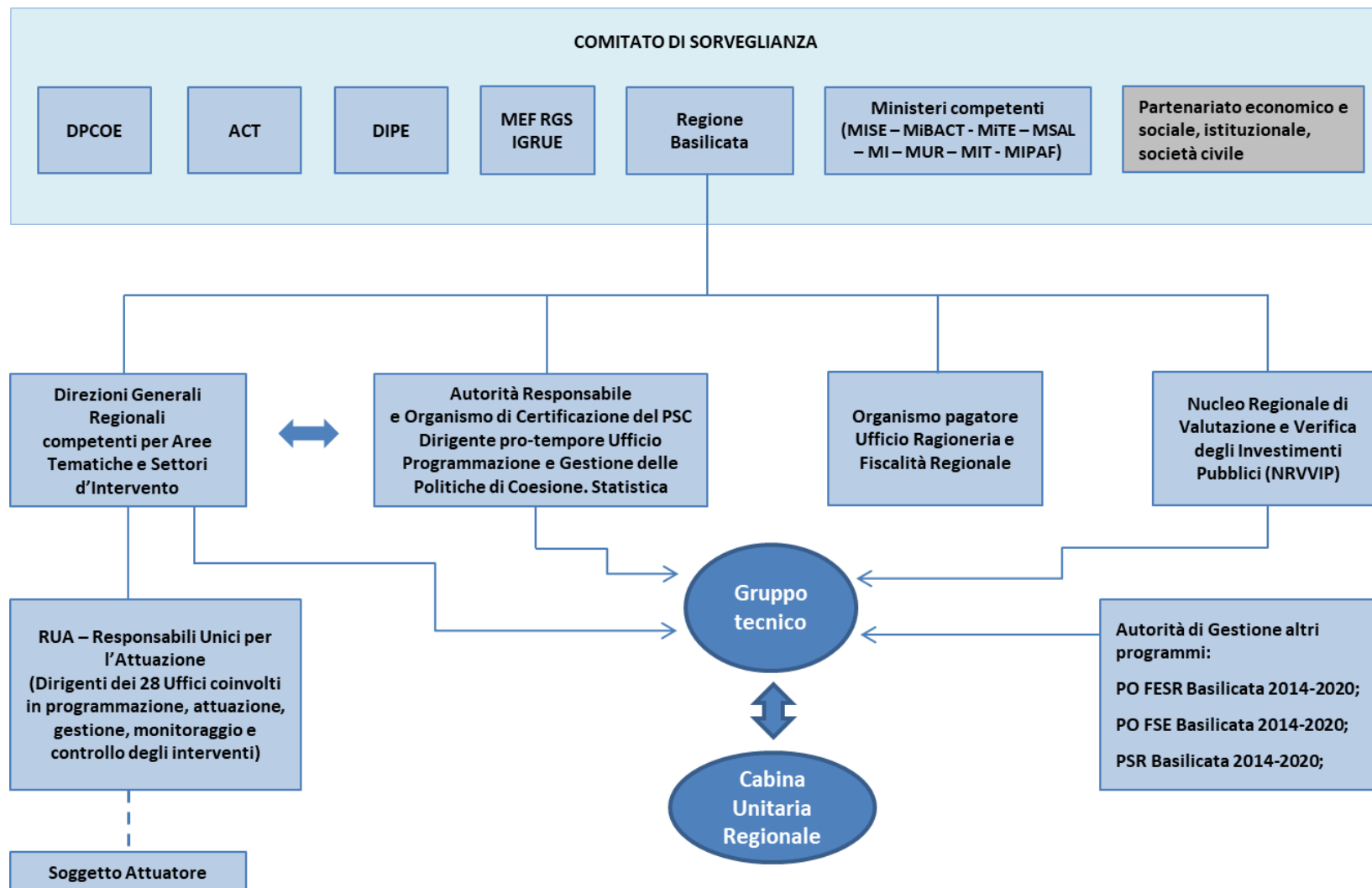
- partecipa al processo di individuazione degli indicatori di realizzazione e di risultato relativi agli obiettivi degli interventi classificati nelle aree tematiche e nei settori di intervento del PSC Basilicata;
- effettua le valutazioni in itinere o ex post su aspetti rilevanti del PSC, come organizzate dall'Autorità del PSC in confronto con il CdS;
- predispone la relazione di valutazioni concluse ed in corso (in itinere ed ex post) da inserire nelle relazioni di attuazione annuali e delle relazioni finali di chiusura parziale del PSC;
- partecipa al Gruppo Tecnico di cui al paragrafo 3.1 offrendo, tra l'altro, supporto tecnico specialistico agli uffici regionali su materie inerenti la programmazione unitaria e supporto all'analisi, valutazione, verifica dell'attuazione degli interventi.

3.4 Organigramma e Funzionigramma

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa complessiva del Si.Ge.Co. del PSC Basilicata.



PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA BASILICATA



Di seguito si riportano lo schema della struttura in capo all'Autorità Responsabile del PSC e le funzioni e i compiti di ciascuna unità organizzativa:



P.O. Programmazione Unitaria

Con riferimento al PSC, la P.O. **Programmazione Unitaria** ha, tra l'altro, funzioni e compiti in materia:

- di definizione degli obiettivi strategici della programmazione regionale;
- di predisposizione e coordinamento dell'attuazione del nuovo Piano di Sviluppo e Coesione, previsto dall'art. 44 del D.L. 34/2019 (Decreto Crescita), finanziato con risorse del fondo di Sviluppo e Coesione dei cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020
- di Coordinamento della Cabina Unitaria della Programmazione 2014-2020 regionale istituita con DGR 673/2015
- di partecipazione alle attività connesse all'avvio della programmazione 2021/2027 del Fondo di Sviluppo e Coesione in raccordo con la programmazione comunitaria e regionale

che integrano le funzioni già svolte con riferimento alla programmazione FSC 2014/2020 di:

- Pianificazione e coordinamento dell'attuazione del Patto per lo Sviluppo della Basilicata (FSC 2014-2020) e supporto alle strutture regionali nelle attività connesse alla gestione degli interventi ricadenti nel Patto;
- Affiancamento al referente regionale all'interno del Comitato di Indirizzo e Controllo del Patto
- Rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, in particolare con il Dipartimento per le Politiche di Coesione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale, in riferimento alle procedure attuative connesse al Patto per la Basilicata nell'ambito della programmazione unitaria



Tale P.O. supporta l'Autorità del PSC nello svolgimento dei compiti connessi alla programmazione unitaria e alla programmazione degli interventi del PSC ed è incaricata

- dei rapporti con i tutti i soggetti responsabili della programmazione unitaria, con particolare riferimento a quelli competenti per le risorse finanziarie globalmente mobilitate dal PSC e con gli organismi sovraregionali deputati alla sorveglianza dell'attuazione dello stesso;
- della redazione delle eventuali proposte di revisione del PSC da sottoporre all'approvazione del CdS. della Cabina di Regia FSC e del Cipess;
- del rilascio di pareri preliminari sugli atti programmatici e di selezione degli interventi;
- dei rapporti con il NRVVIP per le attività connesse alla programmazione, formulazione e valutazione di documenti di programma, per le analisi di opportunità e fattibilità degli investimenti e per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post di progetti ed interventi;
- della partecipazione alle riunioni del Gruppo Tecnico per quanto di propria competenza;
- della partecipazione agli incontri con le Amministrazioni competenti per il PSC e le ulteriori assegnazioni FSC al Piano;
- della predisposizione e/o revisione del Piano finanziario del PSC e rapporti con l'ufficio "Risorse Finanziarie e Bilancio" per la gestione contabile dei capitoli di spesa relativi agli interventi del PSC;
- delle attività a supporto delle funzioni in capo all'Organismo di Certificazione.

P.O. Programmazione Negoziata

La P.O. **Programmazione Negoziata** svolge all'interno della struttura organizzativa dell'Ufficio Programmazione e Attuazione delle Politiche di Coesione. Statistica le seguenti funzioni:

- programmazione e governance delle risorse FSC assegnate alla regione attraverso l'intese istituzionali di programma, predisposizione degli atti negoziali per il periodo 2000/2006 e 2007-2013 degli Accordi di programma quadro e coordinamento dei soggetti attuatori;
- attuazione degli interventi di competenza dell'ufficio finanziati con risorse FSC;
- supporto alla redazione dei documenti della programmazione regionale;
- istruttoria e supporto all'espressione di pareri di competenza dell'Ufficio su atti e provvedimenti connessi all'attuazione degli interventi del PSC (disciplinari, convenzioni etc.).

È pertanto chiamata a supportare l'Autorità del PSC nello svolgimento dei compiti connessi al coordinamento dell'attuazione, alla gestione finanziaria, all'informazione e alla comunicazione con riferimento agli interventi del PSC. Nello specifico è incaricata di:

- rapporti con i soggetti regionali e sovraregionali coinvolti nell'attuazione degli interventi del PSC finanziati con risorse FSC;



- diffusione tra gli Uffici regionali responsabili dell'attuazione della normativa e dei documenti comunitari, nazionali e regionali rilevanti, e delle relative modifiche, con particolare riguardo a quella in materia di appalti pubblici e aiuti di stato;
- attuazione e monitoraggio degli interventi finanziati con risorse FSC direttamente gestiti;
- partecipazione alle riunioni del Gruppo Tecnico per quanto di propria competenza;

P.O. Monitoraggio e Controllo

La P.O. **Monitoraggio e Controllo** ha specifiche attribuzioni in materia di monitoraggio, con particolare riferimento al FSC e al monitoraggio unitario per il periodo di programmazione 2014-2020, e di controllo amministrativo e in loco. In tale quadro è chiamata a supportare l'Autorità del PSC nello svolgimento dei compiti connessi al monitoraggio, al reporting, al controllo dell'attuazione degli interventi del PSC.

Nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- è referente unico per il Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del 'Progetto Monitoraggio';
- collabora con Organismi Nazionali ed Internazionali in materia di 'Monitoraggio';
- è responsabile della raccolta, analisi e verifica della qualità dei dati - finanziari, procedurali, fisici e contabili - inseriti negli applicativi in uso per il monitoraggio degli interventi a valere sul FSC (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027) nonché di quelli inerenti l'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006);
- collabora allo svolgimento di indagini, studi ed attività in relazione al perseguimento dell'efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse rivenienti dall'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006) e dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027);
- supporta l'Autorità del PSC nello svolgimento dei compiti connessi al monitoraggio, al reporting, al controllo dell'attuazione degli interventi inseriti nel PSC;
- supporta l'Autorità del PSC nella redazione e trasmissione al CdS delle relazioni di attuazione annuale e delle relazioni finali di chiusura parziale;
- è incaricata dello svolgimento dei controlli di primo livello amministrativo ed in loco;
- trasmette all'Organismo regionale di Certificazione (OdC) i documenti e le informazioni utili alla certificazione delle spese e alla redazione delle domande di pagamento;

La P.O. **Monitoraggio e Controllo** è inoltre **Organismo di Controllo e Verifica (OCV)** già ai sensi del Si. Ge. Co. FSC 2007/2013 e 2014/2020. Detto Organismo è istituito al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia degli investimenti programmati, anche per garantire la coerenza della programmazione finanziaria agli obiettivi di finanza pubblica, mediante una puntuale attività volta a verificare il corretto utilizzo delle risorse

impiegate, il rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi nonché l'impatto degli stessi sul territorio con particolare riguardo alla capacità di migliorare la qualità della vita dei cittadini e ridurre i divari delle aree in ritardo di sviluppo.

L'OCV, in seno all'Autorità del PSC, ha il compito di:

- definire i criteri per il campionamento degli interventi da sottoporre al controllo di primo livello in loco e il programma annuale degli interventi;
- campionare gli interventi, svolgere i controlli di I livello amministrativi e in loco per la parte di propria competenza, ed archiviare l'esito degli stessi in apposito database;
- garantire l'attuazione delle procedure e il coordinamento dei controlli amministrativi di primo livello presso la struttura dei RUA;
- verbalizzare e trasmettere la documentazione relativa ai controlli effettuati con le risultanze delle verifiche all'Autorità del PSC e all'OdC;
- valutare la sussistenza di cause ostative alla realizzazione degli interventi per consentire all'Autorità del PSC le soluzioni più adeguate per consentire il superamento delle eventuali criticità emerse;
- trasmettere agli organismi nazionali competenti per i controlli di II livello del FSC le informazioni utili all'espletamento dei controlli e fornire supporto in occasione dei medesimi.

Nell'ipotesi di interventi a titolarità regionale in cui l'Autorità del PSC sia beneficiaria, l'OCV effettua altresì il controllo di I livello sulle operazioni attestate, per quanto attiene all'attuazione e al monitoraggio, alla P.O. "Programmazione negoziata". In casi di particolare rilevanza, detti controlli potranno essere attribuiti ad un'unità organizzativa terza individuata con apposita deliberazione di Giunta Regionale.

Allo scopo di assicurare la completa attuazione dei programmi di investimento attivati l'OCV effettua, anche su base campionaria, verifiche sugli interventi che presentano notevoli rallentamenti rispetto ai cronoprogrammi comunicati all'atto della sottoscrizione del PSC o successivamente approvati secondo le modalità e regole di campionamento che saranno fatte oggetto di approvazione con atto formale dell'Autorità del PSC.

Funzionari Amministrativi

I funzionari amministrativi supportano l'Autorità Responsabile e le Posizioni Organizzative nello svolgimento dei rispettivi compiti e funzioni conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Assistenza Tecnica

A supporto delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PSC, la Regione Basilicata già dal 2010 ha fatto ricorso al servizio di assistenza tecnica per le attività di programmazione e monitoraggio degli accordi



di programma quadro messi in atto per la programmazione FAS; in data 25/07/2013 ha affidato, tramite procedura aperta, il servizio di “assistenza tecnica alle attività di chiusura del ciclo di programmazione FAS 2000-2006 ed avvio del ciclo programmazione FSC 2007-2013”.

A seguito di procedura di gara aperta, indetta con Delibera di Giunta n. 1649 del 15 dicembre 2015 per l'affidamento del “servizio di consulenza e assistenza tecnica sui programmi ed interventi 2014-2020 di competenza regionale finanziati dai fondi F.E.S.R., F.S.E., F.E.A.S.R., F.E.A.M.P. e F.S.C. e del servizio di assistenza tecnica per le attività di chiusura regionale sul POR F.E.S.R. 2007-2013 e sugli interventi F.S.C.”, con determinazione dirigenziale n. 20AC.2017/D.00076 del 28/6/2017 dell'Ufficio Appalti di Servizi e Forniture del Dipartimento Stazione Unica Appaltante si è proceduto ad affidare le attività di assistenza tecnica anche per il ciclo di programmazione FSC 2014/2020 con data di avvio del servizio 16/10/2017 e chiusura prevista al 16/10/2024.

I collaboratori dell'Assistenza Tecnica hanno esperienza in specifiche materie ed aree connesse all'attuazione dei programmi FSC ed esperienza specialistica negli ambiti delle singole posizioni organizzative citate. In particolare, i profili individuati prevedono, per il coordinatore di linea, un'esperienza professionale nelle attività di assistenza tecnica non inferiore a 10 anni; mentre, per i 13 esperti, un'esperienza professionale di almeno 5 anni in attività di assistenza tecnica a favore di amministrazioni pubbliche di cui almeno 3 anni nell'ambito dei programmi cofinanziati dal FSC.

Le attività di assistenza tecnica prestate sono articolate nelle seguenti sottolinee:

- Sottolinea 4A: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni di competenza dell'Organismo responsabile dell'Attuazione e della Programmazione degli strumenti attuativi FSC
- Sottolinea 4B: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni di competenza degli Uffici Responsabili degli strumenti attuativi finanziati dal fondo FSC
- Sottolinea 4C: Assistenza tecnica e gestionale a supporto dei compiti e delle attribuzioni di competenza dei soggetti attuatori degli interventi finanziati dal Fondo FSC

In coordinamento con l'Autorità Responsabile, sono parte attiva del processo di programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del PSC, le Direzioni e gli Uffici regionali competenti per materia. La seguente tabella riporta le unità lavorative (dipendenti regionali ed esperti dell'assistenza tecnica) impiegate in ciascun ufficio responsabile per l'attuazione.

Ufficio	Dipendenti regionali	Esperti di Assistenza Tecnica
DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	2	4
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE. STATISTICA	4	



Ufficio	Dipendenti regionali	Esperti di Assistenza Tecnica
UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	2	
DIREZIONE GENERALE DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO E DELL'ENERGIA	2	2
UFFICIO ENERGIA	2	
UFFICIO ECONOMIA CIRCOLARE, RIFIUTI E BONIFICHE	2	
UFFICIO PARCHI, BIODIVERSITA' E TUTELA DELLA NATURA	2	
UFFICIO RISORSE IDRICHE	2	
DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	2	2
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, GEOLOGIA E ATTIVITA' ESTRATTIVE	2	
UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, SOCIALE E OPERE PUBBLICHE	2	
UFFICIO INFRASTRUTTURE E RETI	2	
UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	2	
DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA	2	1
UFFICIO POLITICHE SOCIALI E SISTEMI DI WELFARE	2	
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE DEL SSR	2	
UFFICIO RISORSE UMANE DEL SSR	2	
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI	2	1
UFFICIO FORESTE E TUTELA DEL TERRITORIO	2	
DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'	2	2
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	2	
UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO, FINANZA AGEVOLATA, INCENTIVI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE AREE ZES	2	
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE INTERVENTI PER SCUOLA E UNIVERSITA'	2	
UFFICIO SISTEMI CULTURALI E TURISTICI E COOPERAZIONE	2	
UFFICIO SISTEMI PRODUTTIVI E INFRASTRUTTURE CULTURALI E SCOLASTICHE E SPORT	2	
UFFICI SPECIALI		1
UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	2	
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE	2	

3.5 Istituzione del CdS, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni del Comitato di sorveglianza

Con Delibera di Giunta Regionale n. 976 del 03/12/2021, la Regione Basilicata ha istituito il Comitato di Sorveglianza del Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata, previsto al punto A.4 della delibera CIPESS n. 2/2021.

Nella prima seduta, convocata in modalità videoconferenza in data 14/12/2021, il CdS, su proposta dell'Autorità Responsabile del PSC Basilicata:

1. ha approvato il proprio regolamento interno;



2. ha approvato la prima relazione finale di chiusura parziale, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 e 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica alla data del 30/06/2021;
3. ha approvato il piano finanziario del PSC;
4. ha approvato le modifiche al PSC vigenti alla data del 31/10/2021.

Per quanto attiene alle modalità di funzionamento e alle convocazioni del CdS si rimanda al Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza (allegato A) di cui al precedente punto 1.

Sono membri del Comitato di Sorveglianza:

- ✓ il Presidente della Giunta Regionale;
- ✓ l'Autorità Responsabile del Piano di Sviluppo e Coesione;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ un rappresentante della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) del Ministero dell'Economia e Finanze;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ un rappresentante per il Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dello Sviluppo Economico;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Transizione Ecologica;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Cultura;
- ✓ un rappresentante per il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- ✓ un rappresentante per il Ministero del Lavoro e Politiche Sociali;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dell'Istruzione;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dell'Università e della Ricerca;
- ✓ un rappresentante per il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Salute;
- ✓ i Dirigenti Generali della Regione Basilicata;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PO FESR Basilicata 2014-2020;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2020;



- ✓ un rappresentante per il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Basilicata;
- ✓ un rappresentante per ciascuno degli organismi del partenariato istituzionale, economico e sociale e società civile.

4. PROCEDURE

4.1 Procedure di selezione

Il processo di individuazione degli interventi finanziati con risorse regionali FSC, in continuità con il ciclo di programmazione 2014/2020, è di tipo concertativo/negoziale e avviene attraverso il coinvolgimento dei diversi livelli istituzionali interessati:

- concertazione/negoiazione tra Regione e Stato;
- concertazione/negoiazione tra enti e livelli istituzionali presenti all'interno della Regione.

Concertazione/negoiazione tra Regione ed organi dello Stato

Il PSC Basilicata, che accorpa in un unico documento di programmazione le risorse FSC assegnate alla Regione Basilicata nei cicli 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020, è il risultato di un processo di concertazione istituzionale e tecnica tra l'amministrazione regionale e gli organismi nazionali competenti (DPCoe e ACT) finalizzata alla individuazione degli interventi già finanziati con risorse FSC nei precedenti cicli, rispondenti ai criteri di cui al comma 7a e 7b del D.L. 34/2019 e s.m.i., ritenuti di rilievo strategico regionale, attivati secondo i criteri e le procedure di selezione dei precedenti cicli di programmazione, nonché coerenti e riclassificati, in analogia agli obiettivi tematici dell'Accordo di Partenariato, nelle aree tematiche declinate dalla delibera Cipess 2/2021.

L'istruttoria tecnica ha, altresì, consentito la quantificazione delle risorse disponibili alla riprogrammazione ai sensi dei commi 241 e 242 del D.L. 34/2020 che l'amministrazione regionale ha destinato ad azioni per contrasto Effetti Covid, inseriti nella Sezione Speciale 1 del PSC Basilicata.

Nella prima seduta del CdS in data 14/12/2021 è stato approvato l'elenco puntuale degli interventi del PSC Basilicata aggiornato alla data del 31/10/2021 e si è data evidenza delle risorse non ancora declinate in interventi puntuali ovvero delle risorse residue e delle economie disponibili alle riprogrammazioni.

Analogo processo concertativo – negoziale fra Regione e Stato è stato utilizzato per la individuazione degli interventi da finanziare con le risorse FSC residue del ciclo 2014/2020 (già approvati con delibera Cipess 49/2021) e con le anticipazioni FSC 2021/2027.



Concertazione/negoziazione tra enti e livelli istituzionali presenti all'interno della Regione

La selezione degli interventi da finanziare con le risorse residue e economie dei cicli di programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020 o con le future assegnazioni ai Piani stralcio aggiuntivi al PSC è effettuata conformemente ai criteri di selezione, in corso di approvazione da parte del CdS, come stabilito dalla delibera CIPESS n. 2/2021.

I criteri di selezione si conformano agli obiettivi di parità tra uomini e donne e non discriminazione e di sviluppo sostenibile.

I criteri di selezione sono pubblicati sulla sezione del sito istituzionale dedicata al PSC al fine di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari

L'Autorità del PSC provvede a sottoporre le eventuali revisioni dei Criteri di Selezione al CdS per la relativa approvazione.

Tutte le procedure di selezione saranno attuate nel rispetto della normativa applicabile, con particolare riferimento alla normativa euro unitaria e interna in materia di concorrenza, aiuti di stato e appalti pubblici e garantiscono la conformità a dette norme per tutto il periodo di attuazione del PSC.

Gli interventi da finanziare saranno comunque iniziative di interesse pubblico selezionate:

- sulla base di Piani e Atti di Programmazione previsti dalla normativa nazionale e regionale di settore, approvati dagli Organi istituzionali competenti e coerenti con la programmazione FSC;
- mediante procedure negoziali tra Ente Regione ed Amministrazioni Locali o Agenzie competenti per settore;
- attraverso Bandi di Gara/Avvisi Pubblici, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento e/o proposte progettuali e successive valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione degli interventi definiti nei medesimi bandi / avvisi pubblici.

Procedure di selezione in materia di aiuti alle imprese o di finanziamenti a soggetti diversi dalle unità produttive

Gli interventi in materia di aiuti alle imprese o di finanziamenti a soggetti diversi dalle unità produttive saranno selezionati mediante bandi o avvisi pubblici e verrà applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di regimi di aiuto.

Gli interventi potranno essere a titolarità regionale o a regia regionale, in quest'ultimo caso anche con affidamento della gestione a soggetti in house.

Procedure di selezione degli interventi rientranti nella tipologia appalti pubblici (lavori, beni, servizi)

Gli interventi da finanziare con risorse FSC saranno selezionati attraverso strumenti/atti interni di



programmazione o procedure negoziali o mediante evidenza pubblica (Avvisi/Bandi).

Gli interventi di tale tipologia potranno essere a titolarità o a regia regionale e potranno essere attuati in modalità diretta (mediante avvisi e bandi, convenzioni, protocolli di intesa) o mediante accordi di programma ed accordi tra enti e pubbliche amministrazioni.

Potranno essere proposti a finanziamento sulle risorse FSC del PSC interventi puntuali già selezionati con procedure analoghe a quelle sopra indicate, ovvero interventi che configurino essi stessi procedure di selezione.

Per ciascuna proposta d'intervento la Direzione Generale e/o il RUA, competente verifica l'affidabilità del soggetto attuatore e garantisce che lo stesso abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per realizzare l'intervento e che sia in grado di rispettare le condizioni specifiche dell'intervento sul piano del finanziamento, dei tempi e del termine per l'esecuzione e dei dati economici e finanziari da produrre ai fini del monitoraggio.

Successivamente, la Direzione Generale regionale competente provvede a trasmettere all'Autorità del PSC, una *"relazione intervento"*, con la descrizione dell'intervento e delle procedure seguite per la relativa individuazione (nel caso di interventi puntuali) e l'indicazione di obiettivi da perseguire e dei risultati attesi, redatta secondo il format di cui all'allegato 1, e una *"scheda intervento"*, contenente i dati identificativi, procedurali, finanziari ed economici, redatta secondo i format di cui agli allegati 2.a, 2.b, 2.c., al fine di verificare che gli stessi rientrino fra gli interventi ammissibili al FSC, siano inquadrabili nelle aree tematiche e nei settori di intervento del PSC e rispondano ai criteri di selezione approvati in sede di CdS.

Nei casi in cui venga proposta l'assegnazione delle risorse a specifici progetti di investimento, con riferimento alla delibera Cipe n. 63/2020, la scheda deve altresì contenere obbligatoriamente il CUP.

Tale adempimento non è richiesto, in fase di approvazione di scheda e relazione intervento, qualora vengano proposti a finanziamento interventi per i quali non è individuata puntualmente l'assegnazione (destinazione finale di risorse) a specifici progetti di investimento.

Le relazioni e le schede intervento, successivamente all'istruttoria dell'Autorità del PSC, sono sottoposte al parere della Cabina Unitaria Regionale istituita con DGR 673/2015 e quindi trasmesse alla Giunta Regionale per la definitiva approvazione.

In caso di proposte di modifica sostanziale del PSC inerenti la sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel PSC e delle relative finalità, ovvero di proposte che modifichino il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento, le stesse sono preliminarmente sottoposte all'esame e all'approvazione del CdS, ovvero della Cabina di Regia del FSC in relazione alla dimensione

finanziaria delle modifiche con riferimento al punto A.4 della delibera Cipess n. 2/2021.

L'approvazione della relazione e della scheda intervento, indipendentemente dall'assunzione dell'impegno contabile, costituisce ammissione a finanziamento il che consente - ai sensi dell'art. 1, comma 703 lett. i) della L. 190/2014 e come ripreso nella Circolare 1/2017 - al RUA di predisporre, in conformità a quanto stabilito al successivo paragrafo 4.2.1, i necessari adempimenti di competenza affinché il Beneficiario/Soggetto Attuatore possa dare immediato avvio alle attività finalizzate all'attuazione degli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse FSC assegnate al PSC.

L'atto di selezione delle operazioni (nel caso di interventi che configurino procedure di selezione) e gli eventuali atti negoziali devono essere sottoposti al parere favorevole dell'Autorità del PSC.

4.2 Procedure di attuazione

Gli interventi individuati dalla Regione Basilicata, attraverso le procedure di selezione sopra descritte, sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e aiuti alle imprese;
- erogazione di finanziamenti a soggetti diversi dalle unità produttive (amministrazioni pubbliche, individui, persone fisiche o associazioni non profit).

Tali interventi vengono attuati secondo due modalità:

- a titolarità regionale;
- a regia regionale

e, in entrambi i casi, in modalità diretta o mediante accordi.

Gli *interventi a titolarità regionale* sono quelli in cui l'amministrazione regionale è anche il soggetto attuatore che sostiene le spese necessarie alla realizzazione. Tali interventi corrispondono ad esigenze dirette della Regione, la quale individua i soggetti e/o le strutture pubblici o privati per la loro realizzazione, e possono essere implementati mediante:

- ✓ procedure di evidenza pubblica, alle quali possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari e che includono gli appalti di opere, gli appalti di servizi, gli appalti di forniture di beni e gli appalti misti così come previsto dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.; nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti alle imprese, si procede secondo quanto previsto dai Regolamenti Comunitari vigenti in materia;
- ✓ affidamento in house, in cui la Regione, derogando al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, realizza le attività di sua competenza attraverso propri organismi (società in house), senza quindi ricorrere al mercato per procurarsi i lavori, i servizi e le forniture o per erogare alla collettività prestazioni di pubblico servizio.



Negli *interventi a regia regionale* in attuazione diretta la Regione individua, con provvedimento amministrativo/atto negoziale/ bando/avviso pubblico, i soggetti attuatori/beneficiari, diversi dall'Amministrazione Regionale, che dovranno provvedere alla specificazione e realizzazione degli interventi definiti con le modalità previste dalla normativa vigente.

Negli interventi a regia regionale da attuare mediante accordi, la Regione sottoscrive un apposito accordo che regola i rapporti tra la Regione Basilicata e il Soggetto beneficiario/attuatore, oltre che i tempi, le modalità, ed ogni altro connesso adempimento per la rendicontazione degli interventi sul PSC. Nel caso di procedure negoziali, l'ammissione a finanziamento effettuata con la approvazione di relazione e scheda intervento con deliberazione di Giunta Regionale, si perfeziona e produce i propri effetti solo a seguito della sottoscrizione del relativo Accordo tra le parti interessate.

4.2.1 Disciplinare finanziamento, concessione finanziamento e approvazione piano di copertura finanziaria

Successivamente all'approvazione di "relazione e scheda intervento", il RUA, individuato dalla competente Direzione Generale, identifica e comunica all'Autorità del PSC nominativi dei dipendenti incaricati dei compiti di attuazione e monitoraggio degli interventi e di quelli coinvolti a vario titolo nell'espletamento dei controlli di 1° livello garantendo l'indipendenza e la separazione delle funzioni. Il RUA indica tali nominativi negli specifici campi della scheda anagrafica (Allegato 3).

Ai fini dell'implementazione delle successive procedure per la concreta attuazione degli interventi, si distinguono le seguenti fattispecie.

Se nel PSC l'intervento è già puntualmente individuato, la procedura implementativa è la seguente:

- predisposizione da parte del RUA della relazione e della scheda intervento e trasmissione all'Autorità del PSC per l'istruttoria di competenza;
- espressione del parere da parte della Cabina Unitaria Regionale relativamente all'intervento;
- approvazione della scheda intervento con D.G.R. e relativa trasmissione della stessa dal RUA al soggetto beneficiario/attuatore;
- approvazione del RUA con propria determinazione dirigenziale, previo parere dell'Autorità del PSC, del disciplinare di finanziamento;
- notifica, da parte del RUA al soggetto beneficiario/attuatore, del disciplinare di finanziamento;
- acquisizione da parte del RUA di documentazione e esecuzione delle verifiche preliminari come da disciplinare;
- adozione da parte del RUA della determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento, che perfeziona l'ammissione a finanziamento e costituisce anche assunzione dell'impegno contabile.

Se la determinazione puntuale dell'intervento avviene a seguito di definizione di atti e procedure negoziali tra Regione e soggetti beneficiari/attuatori, la procedura implementativa è la seguente:

- predisposizione da parte del RUA degli atti della procedura negoziale e trasmissione all'Autorità del PSC per il parere di coerenza;
- approvazione degli atti della procedura negoziale con deliberazione di Giunta Regionale, che dà mandato al RUA di avviare la negoziazione fra i soggetti interessati e la selezione degli interventi;
- selezione degli interventi mediante procedura negoziale;
- comunicazione del RUA all'Autorità del PSC dello schema di accordo di programma da sottoscrivere, con relativo elenco degli interventi selezionati corredato di relazioni e schede intervento, per l'istruttoria di competenza;
- espressione del parere da parte della Cabina Unitaria Regionale sulle schede intervento;
- approvazione delle schede intervento con D.G.R.;
- predisposizione da parte del RUA (o congiuntamente da parte del RUA e dell'Autorità del PSC, nell'ipotesi di approvazione congiunta dello schema di atto negoziale e delle schede intervento) della deliberazione di Giunta Regionale che approva lo schema di accordo di programma da sottoscrivere, comprensivo dell'elenco degli interventi selezionati e della disciplina per il finanziamento degli interventi;
- approvazione della D.G.R. di cui al punto precedente contenente mandato alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
- sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
- acquisizione da parte del RUA di documentazione ed esecuzione delle verifiche preliminari previste dall'accordo di programma sottoscritto;
- adozione da parte del RUA della determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento, che perfeziona l'ammissione a finanziamento e costituisce anche assunzione dell'impegno contabile.

Se la determinazione puntuale dell'intervento e del soggetto beneficiario/attuatore avviene a seguito di selezione ad evidenza pubblica (avviso, bando, manifestazione di interesse), la procedura implementativa è la seguente:

- redazione di relazione e scheda d'intervento relative al bando/avviso e trasmissione all'Autorità del PSC per l'istruttoria di competenza;
- espressione del parere da parte della Cabina Unitaria sulla scheda d'intervento;
- approvazione con D.G.R. della scheda d'intervento;
- predisposizione da parte del RUA dello schema di bando/avviso, che si configura alla stregua di



disciplinare di finanziamento (nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti alle imprese il RUA effettua la verifica di ammissibilità aiuti di stato), e trasmissione all'Autorità del PSC per il parere di coerenza;

- approvazione con D.G.R. degli atti della selezione e successiva pubblicazione;
- acquisizione e verifiche di congruità da parte del RUA della documentazione richiesta dall'avviso/bando di gara che incorpora il disciplinare di finanziamento;
- approvazione da parte del RUA della graduatoria con Determinazione Dirigenziale che costituisce, al tempo stesso, concessione del finanziamento ed assunzione dell'impegno contabile.

Con riferimento ai precedenti punti, il parere dell'Autorità del PSC su disciplinari di finanziamento, atti delle procedure negoziali e avvisi pubblici/bandi di cui ai punti precedenti viene rilasciato al fine di verificarne la coerenza al PSC, ai criteri di selezione vigenti per l'FSC e alle eventuali schede intervento precedentemente approvate.

Definizione del disciplinare di finanziamento

Il disciplinare di finanziamento, ovvero l'atto che incorpora la disciplina del finanziamento, redatto dal RUA, oltre alle disposizioni derivanti dalla disciplina di riferimento (normativa regionale, nazionale e comunitaria) o dai piani e accordi all'interno dei quali gli interventi sono stati selezionati, deve contenere le condizioni di finanziamento relative all'intervento e le seguenti indicazioni:

- elenco della documentazione da trasmettere al fine delle verifiche preliminari alla concessione del finanziamento;
- specifica degli obblighi posti a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione e, in particolare, del soggetto beneficiario/attuatore inclusi gli obblighi relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari secondo le norme nazionali vigenti;
- richiamo alle sanzioni e alle revoche previste nei casi di ritardi nell'attuazione;
- format di quadro economico redatto in conformità a quanto stabilito dal codice degli appalti e dalla normativa vigente per il settore di riferimento;
- indicazione delle scadenze relative al progetto: data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese, del termine ultimo per l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante, del termine ultimo per la chiusura della spesa in coerenza con le tempistiche vigenti per il FSC;
- le modalità di trasferimento delle risorse nonché l'obbligo di istituire un sistema di contabilità separata (contabilità analitica) dell'intervento o una codificazione contabile adeguata alla rintracciabilità del finanziamento a valere sul FSC;

Nell'atto di approvazione del disciplinare da parte del RUA può essere prevista la liquidazione dell'anticipazione nella quota che potrà essere definita direttamente da ciascun RUA, in base alla disponibilità di bilancio, alla peculiarità dell'intervento e alle esigenze connesse all'attuazione.



Nel caso di lavori pubblici o acquisizioni di beni e servizi, il disciplinare di finanziamento può essere redatto secondo il format da approvarsi con apposito atto dell'Autorità del PSC; la relativa approvazione è subordinata al rilascio del parere preliminare dell'Autorità del PSC. Per i regimi di aiuto, il bando od avviso pubblico costituisce disciplinare di finanziamento.

Acquisizioni e verifiche preliminari alla concessione del finanziamento

Prima di procedere alla concessione del finanziamento con propria determinazione dirigenziale, il RUA acquisisce la documentazione indicata nel Disciplinare di cui al punto precedente che deve includere, nel caso di opere pubbliche o acquisizione di beni e servizi:

- la comunicazione concernente l'individuazione del responsabile del procedimento ed i relativi recapiti (nome, cognome, codice fiscale, ruolo, e-mail, numero di telefono e di fax) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la documentazione attestante l'inserimento del progetto nel Programma Biennale in caso di forniture e servizi o nel Programma Triennale nel caso di lavori pubblici secondo il disposto dell'articolo 21 del D.Lgs. n.50/2016, salvo nel caso di operazioni i cui lavori siano di importo inferiore a 100.000 euro o di operazioni ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, dell'articolo 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la scheda attestante la generazione del CUP del progetto;
- almeno il progetto di fattibilità tecnica ed economica (art. 23 del D.Lgs. n. 50/2016) o nel caso di acquisizioni di beni e servizi, il progetto di servizi e forniture (artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 50/2016);
- il provvedimento amministrativo del beneficiario/attuatore con il quale è stato approvato il progetto dell'intervento ed il relativo quadro economico;
- nel caso trattasi di progetto posto a base di gara, l'atto formale di validazione del progetto, sottoscritto dal responsabile del procedimento, che riporta gli esiti delle verifiche;
- tutte le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, i permessi, le licenze, i nulla osta, gli assensi, comunque denominati, necessari per la realizzazione del progetto in relazione al livello di progettazione;
- per i regimi di aiuto, l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissibilità e di selezione previsti nel bando od avviso pubblico.

Concessione del finanziamento e approvazione del piano di copertura finanziaria dell'intervento.

La concessione del finanziamento per le operazioni infrastrutturali ovvero per le acquisizioni di beni e servizi è data dal provvedimento del RUA che ne approva il progetto mentre nel caso di finanziamenti e



aiuti alle imprese, selezionate a seguito di procedura ad evidenza pubblica, la concessione del finanziamento coincide con il provvedimento del RUA in favore del beneficiario finale a seguito di approvazione della graduatoria definitiva.

Qualora in fase di approvazione di relazione e scheda intervento non fosse stato già individuato lo specifico progetto di investimento e la destinazione finale delle risorse, preliminarmente alla concessione del finanziamento il RUA effettua le verifiche inerenti i CUP di cui alla delibera Cipess 63/2020.

La determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento, oltre alle disposizioni previste dalla disciplina di riferimento (normativa regionale, nazionale e comunitaria) o dai piani e accordi all'interno dei quali gli interventi sono stati selezionati, deve almeno:

- indicazione delle scadenze relative al progetto: data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese, del termine ultimo per l'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante, del termine ultimo per la chiusura della spesa in coerenza con le tempistiche vigenti per il FSC;
- indicare il piano di copertura finanziaria ovvero il costo complessivo dell'intervento e la quota parte ammessa a finanziamento a valere sul FSC; qualora l'intervento sia cofinanziato, deve indicare le forme e le fonti di finanziamento per la copertura della spesa (FSC, risorse comunitarie, risorse statali, risorse regionali, risorse proprie dell'attuatore, risorse private) per un importo pari al costo complessivo del progetto riportato nel quadro economico e nella scheda intervento approvata. Il piano di copertura finanziaria deve essere corredato dagli atti comprovanti il finanziamento all'uopo prodotti dal soggetto attuatore. L'eventuale eccedenza di spesa rispetto all'ammissione a finanziamento e/o al piano di copertura finanziaria approvato, per qualsiasi motivo determinata, è a carico del soggetto attuatore, che provvederà alla copertura finanziaria con proprie risorse.
- indicare il possesso dei requisiti dei beneficiari, ossia l'esistenza dei beneficiari e la loro capacità amministrativa, finanziaria e operativa;
- disporre l'impegno di spesa o la prenotazione di spesa dell'intero ammontare delle risorse, anche su base triennale, che concorrono al finanziamento dell'intervento, tenendo conto dell'eventuale somma già impegnata e liquidata a titolo di anticipazione, mediante tempestiva registrazione nell'applicativo regionale "Provvedimenti Amministrativi", indicando il capitolo di bilancio a cui imputare la spesa;
- liquidare l'anticipazione secondo le quote indicate nel disciplinare di finanziamento ove non già in precedenza liquidata;

Nel caso di opere pubbliche, la cui concessione del finanziamento avviene sulla base del solo progetto di fattibilità tecnica ed economica (art. 23 del D.Lgs n.50/2016), il RUA deve indicare nell'atto di concessione del finanziamento l'obbligo per il soggetto beneficiario/attuatore di trasmettere, entro il termine dallo



stesso stabilito, il progetto definitivo/esecutivo, debitamente approvato con tutti i pareri necessari.

Il provvedimento di concessione del finanziamento contiene, altresì, la presa d'atto del progetto e l'approvazione del relativo quadro economico e del piano di copertura finanziaria dell'intervento.

Per i regimi di aiuto, la concessione del finanziamento coincide con il provvedimento del RUA in favore del beneficiario finale a seguito di approvazione della graduatoria definitiva: provvedimento di concessione che deve riportare gli obblighi del beneficiario così come definiti nel bando/avviso pubblico che costituisce disciplinare di finanziamento.

Affidamento ad enti in house

In continuità con le precedenti programmazioni, la Regione Basilicata, nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionali, può avvalersi per l'attuazione degli interventi dei propri Enti e Società in house, qualunque sia la forma giuridica rivestita. In particolare nel rispetto di quanto espressamente previsto dal d.lgs. 50/2016 all'art. 5, l'affidamento diretto in house è possibile previa *“valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche”* (art. 192 comma 2).

Alla categoria degli Enti in house appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione.

L'affidamento di interventi a soggetti in house è effettuato con D.G.R., che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione regionale e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti, i reciproci diritti ed obblighi e i tempi di attuazione dell'intervento nonché la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo alla Regione.

In relazione alla fase implementativa ed attuativa, il soggetto in house si attiene alle regole fissate ai paragrafi precedenti in tema di ammissione e concessione di finanziamento, di disciplinare di finanziamento, di acquisizione e verifiche preliminari in relazione alle tipologie di operazione affidata al soggetto in house (appalto di lavori, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a privati o imprese).

Per il riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale, secondo quanto previsto nello schema di convenzione.



4.2.2 Quadro economico

Il soggetto beneficiario/attuatore, in conformità a quanto stabilito nel disciplinare di finanziamento, è tenuto a predisporre ed approvare il quadro economico degli interventi finanziati dal FSC Basilicata nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e/o della normativa specifica vigente per il settore di riferimento e a trasmetterlo successivamente al RUA per gli adempimenti di propria competenza.

Analoga procedura va applicata nelle ipotesi di variazione del quadro economico dovuta sia a livelli di progettazione successivi al primo progetto approvato sia a specificazione dell'intervento a seguito degli esiti della gara di affidamento lavori ovvero di modifiche al contratto e/o varianti in corso d'opera, nonché nei casi di adeguamento dello stesso a nuovi disposti legislativi.

Per i lavori, il quadro economico deve essere redatto secondo l'articolazione e la scomposizione delle voci che compongono il costo complessivo del progetto secondo lo schema riportato di seguito:

Voci (I riferimenti al Codice si intendono al D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.)	Importi €
A - LAVORI (nota 1)	
1) Lavori a misura	€
2) Lavori a corpo	€
3) Lavori in economia	€
Importo dei lavori a base di gara (1+2+3)	€
4) Oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta	€
TOTALE LAVORI DA APPALTARE (1+2+3+4)	€
B - SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER:	
1) Ulteriori lavori, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto, ivi inclusi i rimborsi previa fattura (nota 2)	€
2) Allacciamenti ai pubblici servizi	€
3) Imprevisti (nota 2)	€
4) Acquisizione e/o espropriazione di aree o immobili e pertinenti indennizzi (nota 3)	€
5) Adeguamento di cui all'articolo 106, comma 1 lett. a del codice (revisione dei prezzi)	€
6) Spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche, incluse quelle per la realizzazione e installazione di cartelloni e targhe relative al FSC 2014/2020 (nota 4)	€
7) Spese di cui agli articoli 24, comma 4 del codice (nota 5)	€
8) Spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto, di cui: (note 6 e 7)	
a) Rilievi, accertamenti e indagini, comprese le eventuali prove di laboratorio per materiali (spese per accertamenti di laboratorio), di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 11 del DPR n. 207/2010	€
b) Spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla	€



Voci (I riferimenti al Codice si intendono al D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.)	Importi €
direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità, liquidazione e assistenza ai collaudi	
c) Importo relativo all'incentivo di cui all'articolo 113 del codice nella misura corrispondente alle prestazioni che dovranno essere svolte dal personale dipendente	€
d) Spese per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione	€
e) Eventuali spese per commissioni giudicatrici	€
f) Spese per collaudi (collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici)	€
g) I.V.A. sulle spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto	€
Totale "Spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto" (a+b+c+d+e+f+g)	€
9) I.V.A. sui lavori	€
10) I.V.A. sulle altre voci delle somme a disposizione della stazione appaltante	€
11) Eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge (nota 8)	€
Totale "Somme a disposizione" (somma da 1 a 11)	€
C – FORNITURE E SERVIZI FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE	
1) Forniture	€
2) I.V.A. su forniture	€
Totale "Forniture"(somma da 1 a 2)	€
COSTO COMPLESSIVO PROGETTO (A + B + C)	€
IMPORTO A CARICO DEL FONDO FSC	
IMPORTO A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE (VOCI RIGO....)	

Note al Quadro Economico:

(1) Nel caso di progetti che includono sia lavori che forniture, queste ultime - indipendentemente dalla/e procedure di gara espletate - devono essere riportate nella voce "C" del quadro economico, salvo quelle che richiedano rilevanti lavorazioni aggiuntive dell'appaltatore per la messa in opera.

(2) L'art. 42 comma 3 del DPR 207/2010 alla lettera b) dispone che il quadro economico include "l'accantonamento in misura non superiore al dieci per cento per imprevisti e per eventuali lavori in economia" (Tale articolo è tuttora in vigore ai sensi dell'art. 216 comma 4 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii). Tali lavori vanno affidati secondo le procedure dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.

(3) Come da piano particellare allegato al progetto. Tale voce non include gli oneri di esproprio ma solo gli indennizzi ed è comunque ammissibile alle condizioni e entro i limiti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di ammissibilità delle spese applicabile ai programmi cofinanziati dai fondi SIE 2014/2020

(4) Le spese per pubblicità possono includere anche le spese relative all'applicazione dei cartelloni o delle targhe.

(5) L'Art. 24, comma 4, del codice prevede: "Sono a carico delle stazioni appaltanti le polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione...". Si precisa che le eventuali spese per



l'assicurazione dei dipendenti sono ammissibili pro-quota per il solo importo attribuibile all'operazione oggetto di finanziamento a valere su FSC

(6) Il limite massimo del finanziamento del FSC concedibile per le "spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto" [spese del punto 8 dalla lettera a) alla lettera g)] è pari al:

- 20% dell'importo dei lavori a base d'asta comprensivo di IVA per Operazioni con Importo dei lavori a base d'asta Fino a € 500.000,00;
- 18% dell'importo dei lavori a base d'asta comprensivo di IVA per Operazioni con Importo dei lavori a base d'asta compreso tra i 500.000,00 € e i 2.500.000,00 €;
- il 14% per lavori compresi fra 2.500.000,01 € e la soglia di cui all'art.35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- il 13% oltre tale soglia.

(7) Gli importi delle voci delle spese del punto 8 dalla lettera a) alla lettera f) si intendono comprensivi degli eventuali oneri previdenziali connessi.

(8) Tali importi sono ammissibili nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario, nel rispetto della normativa nazionale vigente.

Per i quadri economici delle operazioni aventi ad oggetto

- l'acquisizione di beni e servizi, si applica quanto previsto in materia dal citato codice degli appalti;
- finanziamento alle imprese si applica quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di regimi di aiuto.

4.2.3 Spese ammissibili

Per gli interventi del PSC finanziati con risorse FSC o attivati con riprogrammazioni successive alla prima approvazione del PSC, i principi generali per l'ammissibilità della spesa sono contenuti nella Delibera Cipe n. 25/2016 al punto 2.i, che detta i principi generali per l'ammissibilità della spesa per l'FSC 2014/2020, ripresi al punto D.3 della Circolare 1/2017.

Sono ammissibili al FSC tutte le spese relative a interventi inseriti nel PSC e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014.

Esse devono essere:

- legittime, ossia assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, con particolare riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente nonché in materia fiscale e contabile;
- eleggibili, temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa e nell'arco di tempo definito nell'atto di concessione del finanziamento dell'intervento;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- previste dall'intervento e, quindi, espressamente indicate nel relativo quadro economico approvato



e contenute nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento e nel relativo quadro economico;

- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- contabilizzate, ossia registrate correttamente nel sistema contabile del soggetto attuatore e nel sistema informativo di monitoraggio SGP.

In tema di spese ammissibili si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei per il periodo di programmazione 2014/2020". Eventuali spese non contemplate dal citato regolamento dovranno essere condivise con l'Autorità del PSC che valuterà di richiedere, se del caso, uno specifico parere all'ACT.

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC. Non sono altresì ammissibili le spese di cui all'art. 13 del DPR 22/2018.

Il soggetto attuatore deve applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, in particolare è tenuto:

- a riportare su tutti gli atti amministrativi inerenti l'intervento e sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/ appaltatore il CIG (codice identificativo gara) ed il CUP (codice unico di progetto);
- a effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, facendo transitare gli stessi su un conto dedicato, anche in via non esclusiva, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti "... idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto".

I pagamenti sono ammissibili se risultano da quietanza rilasciata al soggetto attuatore dalla Banca Tesoriera dalla quale si evinca la modalità di pagamento al destinatario finale (esecutori, consulenti/professionisti, dipendenti): bonifico, assegno, Ri.Ba. (ricevute bancarie elettroniche) o altri strumenti di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

4.2.4 CUP e CIG

In applicazione delle norme in vigore in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il soggetto attuatore deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato e del Codice Identificativo di Gara (CIG) per ciascuna procedura di scelta del contraente.

I due codici sono altresì essenziali alla predisposizione degli atti di ammissione a finanziamento e al monitoraggio, sul sistema SGP, degli interventi finanziati dal FSC.

A tal fine ciascun soggetto attuatore, è tenuto a:

- in applicazione della delibera Cipe 63/2020, a trasmettere al RUA il CUP ai fini all'ammissione a finanziamento dell'intervento e onde consentire la creazione della scheda intervento e l'avvio delle attività di monitoraggio sul sistema SGP. Nello specifico il soggetto attuatore dovrà generare il CUP prima dell'approvazione della scheda intervento nel caso in cui venga proposta l'assegnazione delle risorse a uno specifico progetto di investimento. Nel caso in cui venga proposto a finanziamento un intervento per i quali non è individuata puntualmente l'assegnazione (destinazione finale di risorse) a specifici progetti di investimento, il soggetto attuatore dovrà generare il CUP e trasmetterlo al RUA prima della concessione del finanziamento;
- monitorare, nel corso dell'attuazione dell'intervento, ciascuna singola procedura di aggiudicazione mediante l'inserimento a sistema del CIG nella sezione dedicata.

Circa le modalità di richiesta e di utilizzo dei codici CUP e CIG, si rimanda integralmente alle norme vigenti in materia di cui si riportano, di seguito, alcuni aspetti gestionali.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi. In genere, per i lavori pubblici il CUP deve essere richiesto dalla stazione appaltante, anche se privata, o dal soggetto concessionario, nel caso di operazioni di finanza di progetto, pura o assistita con le seguenti ulteriori eccezioni:

- per i progetti di ricerca e formazione il CUP deve essere richiesto dall'ente pubblico che realizza il progetto, anche se le fonti di finanziamento sono private;
- per i progetti finanziati solo da enti esteri, e in mancanza di un'autorità di gestione o di un ente capofila pubblici e italiani, il CUP deve essere richiesto dal partner che realizza il progetto, anche se privato.

Il Soggetto titolare, comunque, si individua sulla base della "natura" del progetto che si vuole realizzare. In particolare, in relazione alle diverse situazioni che si possono presentare, il CUP deve essere richiesto da:

- le stazioni appaltanti - anche se sono società private, nel caso di realizzazione di interventi sottoposti alla normativa nazionale sui lavori pubblici;
- il soggetto pubblico che decide in merito all'acquisto del bene o all'acquisto/realizzazione del

servizio, per gli interventi classificabili come “acquisto di beni” o “acquisto o realizzazione di servizi”. Rientrano in tale casistica i servizi di progettazione di opere pubbliche se tali attività sono definite in relazione a un quadro economico di spesa specifico, distinto dalla realizzazione dell’opera. Nel caso di progetti di ricerca realizzati da più soggetti, pubblici o privati, nel caso di progetti finanziati direttamente da soggetti pubblici esteri (ad esempio, l’Unione Europea), il CUP deve essere richiesto dal soggetto pubblico o privato che realizza il progetto;

- l’Amministrazione pubblica che decide quali sono i beneficiari dei finanziamenti, o le società private incaricate dall’Amministrazione pubblica competente di gestire fondi pubblici per la concessione di incentivi o contributi, per la concessione di “incentivi a unità produttive” o di “contributi a soggetti diversi da unità produttive” (ad esempio, persone fisiche o associazioni non profit);
- il soggetto pubblico che decide in merito all’intervento ed esegue l’operazione, per l’“acquisto di partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale”.

Il CIG (Codice identificativo di gara) va richiesto dal responsabile del procedimento all’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici prima dell’inizio della gara d’appalto e per tutte le procedure di scelta del contraente, compresi gli affidamenti diretti, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, indipendentemente dal valore della procedura stessa. Nei casi di urgenza il CIG può essere richiesto anche successivamente alla stipula del contratto, indicando esplicitamente che si tratta di gara effettuata nelle condizioni previste per l’espletamento di procedure d’urgenza (anche il codice CIG rilasciato sarà formalmente diverso e l’aggiudicatario potrà provvedere al versamento del contributo all’Autorità di Vigilanza, se dovuto, anche dopo il termine di aggiudicazione. Il CIG deve essere indicato nel Bando di Gara o nella lettera di invito e, in ogni caso, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici, nel bonifico di pagamento, pena sanzioni che possono arrivare fino al 10% dell’importo della transazione. Nel caso di Gare ed acquisti effettuati sul Mercato Elettronico della P.A. (MEPA) il CIG va comunque preso e comunicato al fornitore con l’ordinativo di pagamento.

Per quanto non indicato, si rimanda alla delibera Cipe n. 63/2020 per quanto attiene alla specifica disciplina inerente la richiesta dei CUP in relazione alle ammissioni a finanziamento di investimenti pubblici.

4.2.5 Procedure di gara

Nella fase di attuazione degli interventi, il soggetto attuatore è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici, nonché la normativa regionale di riferimento, pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l’attivazione delle procedure di recupero delle somme.

La materia delle gare pubbliche è attualmente regolamentata dal D.Lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e s.m.i. nonché dai relativi Regolamenti di attuazione.



Il soggetto attuatore, dopo l'espletamento della procedura di affidamento, trasmette al RUA l'atto di approvazione del quadro economico rimodulato indicando le economie conseguite in sede di gara (ribassi d'asta).

Il RUA approva con propria determinazione dirigenziale il quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione e dell'eventuale ribasso d'asta.

4.2.6 Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV)

L'art. 11 novies del D.L. 52 del 22.4.2021, così come convertito dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021, dispone lo spostamento del termine per l'assunzione dell'OGV che per gli interventi finanziati dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione dal 31/12/2021 al 31/12/2022; la delibera Cipess n. 2/2021 al punto B.3 stabilisce nel 31/12/2025 il termine ultimo per l'assunzione dell'OGV per le misure oggetto di finanziamenti FSC conseguenti alla pandemia da Covid-19, attuative degli artt. 241 e 242 del D.L. 34/2020.

La Circolare 1/2017, specifica che l'OGV si intende assunta allorché sia intervenuta l'aggiudicazione di appalti di lavori e/o servizi e/o forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ovvero un atto equivalente nelle casistiche diverse. Ad ulteriore chiarimento, la delibera Cipe n. 26/2018, al punto 2.3, dispone che *"l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici)"*. Nel caso di regimi di aiuto, l'OGV si intende assunta con l'atto di approvazione della graduatoria dei beneficiari.

Successivamente alla loro assunzione, il soggetto beneficiario/attuatore invia gli atti attestanti le OGV al RUA, insieme ai contratti/convenzioni stipulati con i soggetti terzi interessati.

Il responsabile dell'intervento, relativamente a ciascuna OGV, è tenuto ad inserire nel sistema di monitoraggio SGP tutte le informazioni richieste come da "Manuale Utente Sistema Gestione Progetti".

4.2.7 Attuazione dell'intervento e gestione dell'appalto

Il soggetto attuatore è tenuto a realizzare l'intervento finanziato in conformità al progetto posto a base di gara entro la data eventualmente stabilita per la sua conclusione.

Il soggetto attuatore vigila sul contratto d'appalto al fine di garantirne la corretta e tempestiva esecuzione utilizzando tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione.

Il soggetto attuatore è tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto indipendentemente dall'erogazione degli acconti da parte della Regione Basilicata.

L'Amministrazione regionale rimane estranea ad ogni rapporto nascente tra il soggetto attuatore e gli altri soggetti in dipendenza dell'attuazione dell'intervento. Qualora il soggetto attuatore sia chiamato a

rispondere di eventuali danni subiti da terzi in dipendenza o per effetto dell'attuazione dell'intervento, è esclusa ogni responsabilità della Regione Basilicata ed ogni diritto di rivalsa nei suoi confronti.

Il soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente al RUA l'insorgere di qualsiasi controversia azionata o preannunciata relativa all'intervento e di ogni circostanza o impedimento giuridico e/o fattuale che possa incidere sulla fattibilità dello stesso o sulla stabilità e/o entità del finanziamento concesso.

Le eventuali "sospensioni" e l'aggiornamento delle date previsionali di attuazione dell'intervento sono registrate dal soggetto attuatore nelle apposite sezioni di SGP relative al monitoraggio procedurale.

L'eventuale subappalto va comunicato dal soggetto attuatore al RUA.

4.2.8 Modifiche e varianti dei contratti di appalto

Nel caso di previsione di varianti nell'ambito delle procedure di aggiudicazione si applicano le disposizioni dell'art. 95, comma 14 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Il beneficiario potrà disporre tutte le modifiche, nonché le varianti, al contratto di appalto in corso di validità che si dovessero rendere necessarie per la realizzazione del progetto di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016, e per gli appalti nel settore dei beni culturali, all'articolo 149 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016, che prevedono i casi di modifica dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture senza l'espletamento di una nuova procedura di gara nonché dai relativi decreti e linee guida.

Le disposizioni del D. Lgs. 50/2016 si applicano agli affidamenti i cui bandi o avvisi sono stati pubblicati a decorrere dal 20 aprile 2016; mentre continua a trovare applicazione la previgente disciplina sulle varianti prevista dal D. Lgs. 163/06 (artt. n. 57 e 132) e dal relativo Regolamento D.P.R. 207/2010 (artt. n. 161, n. 162 e n. 163) agli affidamenti aggiudicati prima dell'entrata in vigore del nuovo Codice, così come a quelli i cui bandi o avvisi sono stati pubblicati entro il 19.04.2016, con una delle forme di pubblicità obbligatorie già previste dal D. Lgs.163/06.

In ogni caso, tutte le modifiche e le varianti al contratto di appalto in corso di validità possono essere attuate dal soggetto attuatore/beneficiario solo dopo che siano state oggetto di parere preliminare da parte del RUA, parere che va richiesto prima della redazione e dell'approvazione delle modifiche stesse.

Ai fini del rilascio del predetto parere - che consiste in una verifica preliminare, su base documentale, dell'ammissibilità di modifiche e/o varianti secondo le norme vigenti - il soggetto attuatore deve trasmettere al RUA, e in conoscenza all'Autorità del PSC, la richiesta corredata di:

1. relazione del RUP che riporti le ragioni di fatto e/o di diritto che hanno reso necessario disporre modifiche e/o varianti al contratto in corso di validità; con riferimento alle varianti in corso d'opera di cui all'art. 106 comma 1 lett. c) del D.lgs n. 50/2016 e all'art. 149 comma 2 del D.lgs n. 50/2016, la relazione del RUP descrive la situazione di fatto e le ragioni per cui si rende necessaria la variazione,



accerta l'imputabilità della stessa a circostanze impreviste ed imprevedibili e acclara che tali circostanze non sono ascrivibili alla Stazione Appaltante;

2. dichiarazione del RUP di conformità delle modifiche e/o varianti al contratto di appalto in corso di validità rispetto alle finalità dell'intervento originario e di ammissibilità delle relative spese alle regole del FSC;
3. stima del cronoprogramma aggiornato dei tempi di esecuzione dell'intervento e, ove necessaria, la richiesta di proroga del termine di ultimazione dell'operazione stabilito nei precedenti atti regionali.

La richiesta di parere deve essere redatta e sottoscritta dal rappresentante legale del beneficiario o da altro soggetto abilitato (es. responsabile dell'Area/Ufficio tecnico, responsabile del procedimento).

Per la realizzazione di variazioni in diminuzione di cui agli art. n. 106 comma 12 e n. 149 comma 1 del D.lgs n. 50/2016, e nel caso di lavori all'articolo 8, comma dal 4 al 6, del Decreto 7 marzo 2018, n. 49 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione", il parere preliminare è sostituito da una comunicazione del Beneficiario che informa dell'avvio delle procedure il RUA e, per conoscenza l'Autorità del PSC, in cui si specifichi che sono salvaguardate le finalità e gli obiettivi per i quali il progetto è stato selezionato.

Fermo restando le previsioni dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 in base alle quali le modifiche/variazioni apportate non possono alterare la natura generale del contratto, per la realizzazione di variazioni che comportano modifiche alle quantità delle lavorazioni all'interno delle voci del computo metrico, senza però che comportino aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, il parere preliminare è sostituito da una comunicazione del Beneficiario che dia evidenza delle tipologie di voci modificate unitamente al quadro economico aggiornato per l'operazione e una dichiarazione del Beneficiario che attesti la salvaguardia delle finalità e degli obiettivi del progetto finanziato.

Il RUA rilascia il parere preliminare, favorevole o contrario, nel termine di 10 gg lavorativi successivi alla data di ricezione della richiesta. Nello specifico il RUA rilascia parere favorevole allorquando:

- ricorrano i casi previsti dall'art.106, del D.lgs n. 50/2016 o ove applicabile, i casi di cui all'articolo 149 del D.lgs n. 50/2016;
- non siano necessarie risorse aggiuntive regionali rispetto all'importo originario ammesso a finanziamento;
- il cronoprogramma stimato sia coerente alla tempistica del FSC.

Una volta ottenuto il parere favorevole il soggetto beneficiario/attuatore redige le modifiche e/o varianti e, nel termine di 35gg lavorativi successivi alla data di approvazione delle stesse, trasmette al RUA una comunicazione corredata dei seguenti documenti:

- perizia di variante, corredata degli eventuali pareri ed autorizzazioni richieste;



- provvedimento di approvazione della perizia di variante
- copia delle comunicazioni inviate agli organismi preposti ai sensi dei commi 8 e 14 dell'art 106 del D.Lgs 50/2016.

Entro 10 gg lavorativi successivi alla data di ricezione del provvedimento di approvazione delle modifiche e/o varianti, il RUA, effettuate le verifiche sulla documentazione trasmessa, con propria determinazione dirigenziale prende atto delle modifiche e/o varianti apportate all'intervento originario, approvandone il nuovo quadro economico, e fornisce informativa all'Autorità del PSC.

Ogni modifica procedurale e finanziaria degli interventi conseguente all'approvazione di modifiche e/o varianti al contratto in corso di validità deve essere adeguatamente tracciata ed implementata nel sistema di monitoraggio SGP.

Il soggetto beneficiario/attuatore è tenuto a comunicare al RUA l'eventuale accertamento di illegittimità della variante in corso d'opera da parte dell'ANAC di cui all'art. 106, comma, 14 del Codice degli Appalti.

In caso di parere preliminare negativo da parte del RUA, come previsto dalla normativa nazionale (trattandosi di esclusiva competenza della stazione appaltante), il soggetto beneficiario/attuatore può comunque approvare la variazione ma in tal caso i relativi costi restano completamente a carico della stazione appaltante.

Non sono ammissibili al FSC:

- modifiche, nonché varianti, al contratto di appalto in corso di validità derivanti da errori o omissioni del progetto esecutivo (art. 106 comma 2 lett. b) secondo periodo del D.Lgs. n. 50/2016);
- lavori supplementari che abbiano la sola finalità di utilizzare i ribassi d'asta e/o le economie di progetto, salvo nei casi e con le motivazioni previste dall'art. 106 comma 1 lett. b del D.Lgs. n. 50/2016;
- modifiche, nonché varianti, al contratto di appalto in corso di validità che abbiano la sola finalità di realizzare, mediante l'utilizzo dei ribassi d'asta e/o le economie di progetto, il completamento funzionale dell'opera (cosiddetti "Progetti di completamento"). Si tratta dei casi in cui i lavori di variante non sono strettamente necessari per la realizzazione del progetto approvato ed oggetto della determinazione di concessione di contributo dell'Ufficio del RUA. Tali lavori si configurano rispetto ai lavori contrattuali come una prestazione eseguibile anche separatamente e, pertanto, come nuove operazioni. In tal caso, ove l'Amministrazione regionale ne ravvisi l'esigenza, tali progetti possono essere sottoposti ad una nuova procedura di selezione ed ammissione a finanziamento nel rispetto delle procedure, dei criteri di ammissibilità e di selezione del PSC Basilicata, purché il progetto originario abbia perseguito gli obiettivi per cui è stato finanziato.



4.2.9 Utilizzo di economie e ribassi d'asta

Il presente paragrafo disciplina l'utilizzo delle economie, documentate dal soggetto attuatore e opportunamente accertate dal RUA in sede di monitoraggio, derivanti dalla riduzione del costo dell'operazione quale differenza tra gli importi relativi alla concessione del finanziamento (assunzione dell'impegno contabile) ed aggiudicazione dell'intervento (ribasso d'asta).

Ai sensi del punto g) della Delibera Cipe 25/2016 e della successiva delibera Cipe n. 26/2018 punto 2.2, le somme derivanti dal ribasso d'asta rimangono vincolate all'intervento fino alla sua conclusione, in quanto riutilizzabili dal Soggetto Attuatore per modifiche ai contratti/varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla legge e dalle regole applicabili al FSC. Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione.

Il soggetto beneficiario/attuatore che intende utilizzare le economie da ribasso d'asta di un intervento, per modifiche e varianti di cui al precedente paragrafo 4.2.8, invia al RUA la richiesta di parere preliminare; il RUA rilascia il proprio parere, positivo o negativo, secondo le procedure e la tempistica prevista, informando l'Autorità del PSC successivamente all'avvenuta presa d'atto della variazione e approvazione del relativo quadro economico.

Nel caso di interventi a titolarità regionale, il RUA può utilizzare le economie da ribasso d'asta assumendo la responsabilità dell'ammissibilità e della legittimità delle modifiche al contratto/varianti secondo le norme vigenti e le regole applicabili al FSC, informando l'Autorità del PSC.

Il soggetto attuatore inserisce le economie nel sistema di monitoraggio solo ad intervento ultimato ovvero qualora intenda effettuare la riprogrammazione ad intervento non ultimato.

Tutte le somme inserite in SGP a titolo di economie saranno, pertanto, considerate disponibili alla riprogrammazione.

Ad intervento concluso, le economie risultanti da un intervento, accertate nel sistema di monitoraggio e di cui si sia data evidenza nella relazione acclarante allegata alla domanda di saldo, possono essere candidate per la realizzazione di progetti di completamento o di nuovi interventi. Qualora il soggetto beneficiario/attuatore intenda impiegare le economie accertate prima della ultimazione dell'intervento che le ha generate, per nuovi interventi o completamenti, la proposta di impiego delle stesse dovrà essere corredata da una attestazione relativa allo stato di avanzamento dell'intervento, che dovrà essere almeno pari al 90%, con l'impegno a farsi carico di eventuali oneri aggiuntivi che dovessero verificarsi fino a chiusura della contabilità. In entrambi i casi il soggetto proponente (soggetto beneficiario/attuatore, RUA)

formula la richiesta di utilizzo economie all'Autorità del PSC che segue le procedure di cui al paragrafo 4.2.11.

Con riferimento alle erogazioni di finanziamenti e aiuti, selezionate mediante procedure ad evidenza pubblica, eventuali somme derivanti da revoche e/o rinunce dei beneficiari potranno essere utilizzate dal RUA o dal soggetto in house responsabile dell'attuazione (previo parere favorevole del RUA) per scorrimento delle relative graduatorie approvate. L'eventuale destinazione di somme derivanti da revoche e rinunce ad altri interventi, ovvero a graduatorie approvate relative a differenti procedure ad evidenza pubblica, configurano una riprogrammazione di risorse che segue, in quanto tale, l'iter descritto al seguente paragrafo 4.2.11.

4.2.10 Revoche di risorse

La mancata assunzione di OGV entro il termine del 31/12/2022 per gli interventi in sezione ordinaria PSC o del 31/12/2025 per gli interventi in sezione speciale PSC comporta la revoca delle risorse FSC assegnate agli interventi coinvolti.

Il complesso delle somme recuperate in conseguenza delle revoche è riprogrammato con le modalità di cui al paragrafo 4.2.11.

Ai fini della salvaguardia del complesso delle risorse assegnate al Patto, l'Autorità del PSC si riserva di valutare l'opportunità di riprogrammare, parzialmente o totalmente, le risorse assegnate ad interventi in ritardo di attuazione che prefigurino le condizioni per la revoca di cui al presente paragrafo.

4.2.11 Riprogrammazione delle risorse

Le procedure per la riprogrammazione delle risorse di cui al presente paragrafo si applicano nei seguenti casi:

- modifiche al PSC successive alla prima approvazione;
- revoche totali o parziali dei finanziamenti;
- ritardi nell'attuazione che possano prefigurare le condizioni per la revoca di cui al paragrafo 4.2.10;
- eventuale riduzione del costo dell'operazione derivante dalla differenza tra gli importi relativi all'ammissione a finanziamento (scheda di intervento approvata) e concessione del finanziamento (assunzione dell'impegno contabile);
- rimodulazione delle risorse a causa di specifiche decurtazioni finanziarie da parte del MISE;
- ad intervento ultimato, economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC, desunte dalla contabilità delle opere eseguite, opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

In relazione alle modalità di riprogrammazione si fa riferimento al punto A.4 della delibera Cipess 2/2021 e

nel dettaglio:

- le proposte di modifica sostanziale al PSC inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento è sottoposta dall'Autorità del PSC all'esame e all'approvazione del CdS;
- per l'intero PSC nel caso di titolarità di regioni o città metropolitane, le modifiche aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria - nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse sono sottoposte dall'Autorità del PSC all'esame e all'approvazione del CdS e, successivamente all'approvazione del CdS, sono trasmesse alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa;
- ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione,
- sono sottoposte all'approvazione del CIPESS, previo parere anche della Cabina di regia FSC, le proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca di risorse.

In ogni caso, le proposte di riprogrammazione delle economie devono osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio e in coerenza ai criteri di selezione per il PSC.

4.3 Procedure di controllo

Le procedure di controllo devono garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali).

Fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente, l'intensità delle verifiche da parte dell'Autorità del PSC può essere modulata in proporzione alle dimensioni finanziarie degli interventi ed alla rischiosità intrinseca della tipologia dell'intervento, del beneficiario e/o del soggetto attuatore.

4.3.1 Controlli di primo livello

Oggetto e finalità

Il controllo di 1° livello - espletato in concomitanza all'implementazione ed attuazione degli interventi del PSC - è costituito dall'insieme delle verifiche preventive, in itinere e successive che accompagnano l'attività



dei Responsabili Unici dell'Attuazione (RUA), dei Soggetti Beneficiari Attuatori, dell'Autorità del PSC e dell'Organismo di Controllo e Verifica (OCV).

Siffatto controllo verte sul rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e, in particolare, si sostanzia sulla verifica in merito alla corretta attivazione degli interventi, all'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, all'ammissibilità delle spese rendicontate, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e conservata.

Nell'attività di controllo sussistono due fasi distinte del procedimento:

- controllo amministrativo-contabile della documentazione conservata presso gli appropriati livelli gestionali;
- controllo in loco, ovvero verifica dell'effettività delle attività realizzate e/o dei beni e servizi forniti/erogati. Le verifiche in loco sono svolte su un campione di operazioni, devono essere successive alle verifiche amministrative su base documentale ed effettuate sul gruppo di operazioni da cui è stato estratto il campione. In particolare, le verifiche in loco devono riguardare operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata.

I controlli di 1° livello - oltre a consentire di verificare la corretta esecuzione degli interventi e il rispetto delle normative comunitarie nazionali e regionali applicabili sono, altresì, preordinati a supportare l'Autorità del PSC nelle sue attività di indirizzo strategico ed operativo del programma, di valutazione circa l'efficienza e l'efficacia degli investimenti finanziati, di sorveglianza nel corretto utilizzo delle risorse impiegate, di rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi e di impatto degli stessi sul territorio.

Programmazione e svolgimento

L'OCV è tenuto ad assicurare lo svolgimento dei controlli di 1° livello che comprendono:

- verifiche amministrative su base documentale rispetto alle richieste di erogazione presentate dai soggetti attuatori/beneficiari sul 100% degli interventi da effettuarsi prima del pagamento delle domande di rimborso dei beneficiari/attuatori; la verifica comprende inoltre l'esame della pertinente documentazione giustificativa allegata;
- verifiche in loco di singoli interventi oggetto di campionamento o selezione.

Le verifiche, sia amministrative che in loco, sono documentate da check list all'uopo predisposte, che saranno adeguatamente conservate, assieme ai risultati ottenuti e al seguito dato alle risultanze delle verifiche dai soggetti competenti.

Tenuto conto dell'organizzazione interna dell'Autorità del PSC, le funzioni assegnate all'OCV sono svolte dalla P.O. Monitoraggio e Controllo cui compete coordinare ed indirizzare il complesso delle attività, a partire dal campionamento delle verifiche in loco, afferenti i controlli di 1° livello.



Le verifiche, amministrative e in loco, sono materialmente eseguite da una “task force controlli” composta da dipendenti dell’Amministrazione regionale incaricati del controllo del singolo intervento e da esperti dell’assistenza tecnica in forza alla struttura dell’Autorità del PSC e/o del RUA.

In ordine alle modalità di svolgimento ed alle strutture coinvolte nei controlli di 1° livello, gli interventi a valere sul FSC possono essere così classificati:

- interventi a regia regionale;
- interventi a titolarità regionale in cui l’Autorità del PSC non è beneficiaria;
- interventi a titolarità regionale in cui l’Autorità del PSC è beneficiaria.

Nel caso degli interventi a regia regionale, la gestione amministrativa e le verifiche documentali sono effettuate direttamente dal personale dipendente dell’ufficio regionale responsabile dell’attuazione individuato dal RUA, mentre le verifiche in loco sono effettuate dall’OCV con il supporto della task force controlli.

Per gli interventi a titolarità regionale in cui l’Autorità del PSC non è beneficiaria, l’attuazione e la gestione degli interventi è in capo al RUA, in qualità di dirigente dell’ufficio competente per materia e responsabile dell’attuazione, attraverso soggetti del relativo ufficio formalmente individuati; le verifiche amministrative sono espletate, con il supporto degli esperti AT esterni componenti la task force controlli, da soggetti dello stesso ufficio però distinti da quelli dedicati alla gestione ed attuazione del progetto. Nello specifico:

- nel caso in cui il citato ufficio responsabile dell’attuazione contenga al suo interno più posizioni organizzative, i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa del medesimo Ufficio ma differente dal responsabile della gestione dell’intervento oggetto del controllo a seguito di incarico da parte del RUA;
- nel caso il predetto ufficio ha al suo interno una sola Posizione Organizzativa, i controlli sono espletati da un soggetto esterno all’Ufficio individuato a seguito di incarico da parte del Direttore Generale tra il personale della Direzione Generale o, in alternativa, di un altro ufficio del medesimo Dipartimento;
- nel caso in cui la stessa Direzione Generale funga da RUA i controlli sono espletati da una Posizione Organizzativa della medesima Direzione Generale ma differente dal responsabile della gestione dell’intervento oggetto del controllo attivata a seguito di incarico da parte del Direttore Generale (RUA).

Le verifiche in loco restano, sia per gli interventi a regia che per quelli a titolarità, in capo all’OCV istituita in seno all’Autorità del PSC.

Nell’ipotesi di interventi a titolarità regionale in cui l’Autorità del PSC è beneficiaria il presente manuale prevede verifiche amministrative sul 100% delle iniziative in capo alla PO “Monitoraggio e Controllo”, in seno all’Autorità del PSC, distinta dalla PO “Programmazione Negoziata” che è competente per la gestione

dell'intervento. Le verifiche in loco restano, invece in ogni caso, in capo all'OCV istituita in seno all'Autorità del PSC.

In caso di interventi di particolare rilevanza, i controlli amministrativi e in loco potranno essere attribuiti ad una unità organizzativa terza individuata con apposito atto di Giunta regionale.

4.1.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative consistono nella realizzazione dei controlli sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario/attuatore per ciascuna domanda di rimborso. Sono svolte presso gli uffici regionali competenti e ricomprendono sia gli interventi a regia regionale che a titolarità regionale.

Dette verifiche amministrative intervengono in fase di avvio, di realizzazione e di conclusione dei progetti ed hanno come oggetto:

- i regolari adempimenti giuridici e amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio e la conformità alle regole di ammissibilità;
- la conformità al progetto approvato;
- la conformità al tasso di finanziamento approvato (laddove applicabile);
- la correttezza, l'adeguatezza e la completezza della domanda di rimborso, nonché la coerenza della documentazione prodotta al bando di selezione/bando di gara, allo strumento di riferimento, al contratto/convenzione e a eventuali varianti/modifiche al contratto;
- la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto o servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di sovvenzione e agli indicatori di realizzazione e di risultato laddove disponibili
- l'importo e l'ammissibilità della spesa dichiarata riferibile alle tipologie consentite dalla normativa nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- l'effettiva riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata sia al beneficiario che richiede l'erogazione del finanziamento che all'intervento oggetto del finanziamento stesso;
- la conformità alle pertinenti norme nazionali e dell'Unione europea in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- il rispetto delle clausole contenute nel disciplinare di finanziamento;

- la codifica contabile o un sistema di contabilità separata adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

In particolare per ciascuna domanda di rimborso l'OCV verifica:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario/attuatore;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle norme di ammissibilità della spesa per l'FSC;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità alle norme sugli aiuti di stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- la conformità alle norme dell'UE e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Le verifiche saranno svolte sulla base delle check list che saranno fatte oggetto di approvazione con atto formale dell'Autorità del PSC.

Prima di procedere a ciascun pagamento viene effettuata la verifica amministrativa sul 100% delle rendicontazioni di spesa trasmesse dal beneficiario/attuatore al RUA attraverso le domande di rimborso. Il RUA trasmette la documentazione di spesa ai soggetti incaricati del controllo che:

- effettuano le verifiche sulla documentazione ricevuta anche in termini di coerenza con quanto riportato nel sistema di monitoraggio o altri sistemi informativi regionali atti alla gestione e al controllo;
- trasmettono al RUA e all'OCV la check list compilata attestante le attività di controllo condotte e l'esito del controllo stesso.

Il RUA, infine, redige la dichiarazione di spesa, la invia all'OdC e Autorità del PSC e successivamente archivia nel fascicolo di progetto la documentazione attestante il controllo svolto.

4.1.2 Verifiche in loco

Le verifiche in loco possono essere eseguite su interventi in itinere, in relazione alla rilevanza dell'intervento, quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario e su interventi conclusi.

Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione. La frequenza e la portata delle verifiche in loco devono essere proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e anche al livello di rischio individuato attraverso le verifiche precedentemente svolte.

L'OCV, ad inizio di ogni anno, predispone il programma di controlli da effettuarsi su tutti gli interventi della programmazione PSC che abbiano già prodotto spesa rendicontata, con particolare a quelli che presentano criticità procedurali e/o finanziarie anche emerse durante le verifiche documentali di cui al paragrafo precedente.

Il programma dei controlli sarà elaborato dall'OCV in base a modalità e regole di campionamento che saranno fatte oggetto di approvazione con atto formale dell'Autorità del PSC.

L'OCV conserva la documentazione descrittiva e giustificativa del metodo di definizione del programma annuale dei controlli con l'indicazione degli interventi selezionati e dell'ufficio regionale presso il quale è reperibile tutta la documentazione; inoltre predispone un cronoprogramma delle attività di controllo in cui a ciascuna fase, che potrà comprendere uno o più controlli da effettuare parallelamente, sono associate le risorse umane necessarie con una stima della durata e della data di avvio delle attività.

L'autorità del PSC definisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate e conserva la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità eventualmente riscontrate.

Le verifiche in loco svolte dall'OCV sono essenzialmente tese:

- ad accertare la veridicità delle informazioni fornite con le domande di rimborso circa l'attuazione procedurale, fisica e finanziaria del progetto;
- ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente tra cui:
 - ✓ la regolare attuazione dei progetti finanziati;
 - ✓ lo stato di avanzamento dell'opera/bene finanziato;
 - ✓ l'operatività del beneficiario selezionato;
 - ✓ la sussistenza presso la sede del beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- ad individuare e rimuovere le eventuali criticità rilevate.

Con riferimento al paragrafo 4.2.3 "Spese Ammissibili" il soggetto attuatore dovrà produrre, in sede di controllo in loco, un documento redatto sotto forma di autocertificazione contenente l'elenco dettagliato dei

pagamenti quietanzati dalla propria Banca Tesoriera con la specifica di tutte le informazioni necessarie a definirne il rispetto della tracciabilità; sui pagamenti inseriti in tale elenco l'OCV effettuerà un controllo a campione richiedendo copia dei singoli mandati quietanzati.

Nel caso di interventi per i quali si debba procedere alla chiusura informatica, la verifica è finalizzata anche a valutare i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi definiti all'atto del finanziamento. In concreto, mediante la consultazione dei documenti resi disponibili dal beneficiario e/o verifiche in cantiere, si controllerà l'esattezza del valore finale degli indicatori introdotti in SGP.

L'OCV comunica, con apposita nota al RUA e al beneficiario, la data della verifica in loco con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. Alla verifica, che avrà luogo presso la sede del soggetto beneficiario/attuatore e/o presso il cantiere, potranno prender parte tutti i soggetti coinvolti (RUP, direttore dei lavori, ecc.) in grado di fornire le informazioni utili all'esame dello stato di attuazione dell'intervento.

La scheda intervento desunta da SGP GESPRO fornirà i dati di riferimento da riscontrare nel corso del controllo in loco.

In seguito alla verifica in loco vengono redatti un verbale ed una check list, utilizzando appositi format che saranno oggetto di approvazione con atto formale dell'Autorità del PSC.

A seguito del controllo in loco l'OCV aggiorna il programma dei controlli riportando i follow up prescritti all'intervento in modo da poter verificare che, alle scadenze stabilite, siano messe in atto le azioni correttive per il superamento delle criticità rilevate.

In caso di irregolarità e/o frode risulta, invece, necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo sia avvalorato e le somme fossero già state certificate, occorre procedere alla segnalazione dell'irregolarità ai fini dell'eventuale revoca del finanziamento.

4.3.2 Controlli di secondo livello

A differenza di quanto stabilito dall'art. 123 del Reg. CE 1303/2013 del Reg. CE 1303/2013 per i fondi comunitari, per l'FSC non sussiste l'obbligo di designazione dell'Autorità di Audit (AdA) deputata allo svolgimento di attività di audit (o controlli di II livello):

- sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co. del programma;
- su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate.

In relazione al primo punto, la delibera Cipess 2/2021 prevede audit di sistema da parte dell'ACT.

Nel dettaglio, successivamente all'adozione dei sistemi di gestione e controllo da parte delle Amministrazioni responsabili dei PSC, l'ACT, attraverso il NUVEC, si riserva di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione (audit di sistema), la regolarità delle procedure e delle spese dichiarate (audit operazioni), nonché il corretto conseguimento di target intermedi e/o finali (audit di performance).



Per quanto attiene al secondo aspetto, il presente Si.Ge.Co. prevede che l'OCV, organismo in seno all'Autorità del PSC, separato funzionalmente dall'organismo incaricato delle verifiche amministrative presso il RUA, effettui controlli in loco a campione presso i RUA e i soggetti beneficiari/attuatori al fine di verificare che l'operazione sia stata attuata conformemente alle regole del FSC, e che la spesa dichiarata corrisponda ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario/attuatore e sia conforme alle norme nazionali e regionali relative all'ammissibilità e congruità delle spese. In tal senso, nel caso di interventi a regia regionale, il livello di approfondimento dei controlli in loco li rende prossimi ai controlli di II livello.

In aggiunta, l'ACT, attraverso il NUVEC, può effettuare verifiche puntuali sulla regolare attuazione dei progetti finanziati, sull'eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria, sulla regolarità e ammissibilità della spesa e, ex post, sul conseguimento dei risultati.

4.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

Il seguente paragrafo stabilisce le procedure definite dall'Autorità del PSC atte a garantire che il beneficiario disponga di documentazione contenente le condizioni per il finanziamento relative a ciascun intervento e ad assicurare che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di interventi rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento.

L'Autorità del PSC definisce le "Istruzioni ai soggetti attuatori/beneficiari" adeguate, relativamente ai loro diritti e obblighi, che comprendono l'indicazione in particolare delle norme di ammissibilità nazionali vigenti per il PSC, le condizioni specifiche per il finanziamento di ciascun intervento relativamente ai prodotti, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti un'adeguata codifica contabile o un sistema di contabilità separata per le operazioni finanziate dal PSC, gli adempimenti da svolgere rispetto al monitoraggio ed alla registrazione e conservazione dei dati e della documentazione relativa all'attuazione degli interventi. Indicazioni specifiche devono essere fornite ai soggetti attuatori/beneficiari sulle modalità di alimentazione, aggiornamento e analisi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale funzionali alla valorizzazione nel SNM, con indicazione delle tempistiche da rispettare per l'alimentazione del Sistema. Le istruzioni comprendono anche i relativi obblighi in materia di informazione e pubblicità.

In merito alla codifica contabile, per gli interventi a titolarità regionale la contabilità separata è assicurata grazie al set di informazioni sull'attuazione e ai dati contabili registrati sul Sistema Informativo Regionale di Contabilità (SIC).

Nel caso di operazioni a regia regionale, relative ad operazioni rientranti nella tipologia degli "Appalti pubblici", l'Autorità del PSC obbliga il beneficiario (Ente locale, Enti pubblici territoriali ecc.) a garantire un



sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, all'interno dell'atto di approvazione del disciplinare di finanziamento.

I beneficiari di operazione di "appalti pubblici" sono tenuti, nei modi stabiliti dall'Autorità del PSC, a fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata. A tal fine, l'Autorità del PSC ed il RUA, hanno la responsabilità:

- di acquisire le dichiarazioni rilasciate dal beneficiario con le quali lo stesso dichiara l'adeguatezza del proprio sistema contabile nell'evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata;
- di disporre verifiche in loco di I livello finalizzate, tra l'altro, a verificare l'adeguatezza del sistema contabile del beneficiario.

Nel caso di operazioni a regia regionale rientranti nella tipologia di operazione "erogazione di finanziamenti alle imprese", l'Autorità del PSC e i RUA obbligano i beneficiari, nei bandi e nei decreti di concessione a finanziamento delle operazioni, a garantire un sistema di contabilità separata (contabilità analitica) del progetto o una codificazione contabile adeguata. A tal fine, l'Autorità del PSC approva le disposizioni che assicurino le transazioni dei pagamenti dei beneficiari prevedendo - in linea con gli obblighi di natura civilistica e fiscale in essere - la correttezza e la chiarezza della registrazioni contabili, nonché pagamenti con metodi che ne garantiscano la tracciabilità e l'effettività: vaglia postale, assegno bancario con estratto del conto corrente, pagamento con bonifico e, laddove si renda necessario, conto corrente dedicato alle transazioni del progetto.

L'Autorità garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari attraverso regolamenti, Linee Guida, previsioni specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni; Circolari e comunicazioni ecc. Nei singoli avvisi e bandi sono inoltre declinate in maniera dettagliata le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'intervento, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione dell'operazione.

5. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

La delibera CIPESS n. 2/2021 prevede che le amministrazioni titolari dei PSC rendano disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014.

Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi



informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM.

Sino al passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio del PSC prevista dalla delibera Cipess n. 2/2021, permangono le modalità di monitoraggio attualmente vigenti per i diversi cicli di programmazione in ordine al trasferimento dei dati ai diversi Sistemi nazionali di monitoraggio gestiti rispettivamente, per il 2000-2006, dall'Agenzia per la coesione territoriale e, per il 2007-2013 e il 2014-2020, dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvede, unitamente al Dipartimento per le Politiche di Coesione e all'Agenzia per la Coesione Territoriale, alle attività centrali per la trasposizione diretta nel SNM dei dati dei progetti già stabilizzati, per l'adeguamento del sistema centrale per il colloquio a regime con il SNM e a fornire adeguato supporto tecnico, nonché indicazioni alle amministrazioni titolari di PSC per il passaggio alle modalità unitarie di monitoraggio.

Nel Sistema Nazionale di Monitoraggio sono coinvolti diversi attori, sia a livello territoriale sia a livello nazionale/comunitario, ciascuno dei quali assume responsabilità correlate all'impegno a garantire omogeneità, significatività e qualità dei contenuti/dati, rispetto delle tempistiche, osservanza delle regole, corretta attuazione delle procedure ecc.

A livello territoriale:

- il Responsabile di Programma è il soggetto che ha in capo la responsabilità dell'attuazione del programma di riferimento;
- il Responsabile di Monitoraggio è il soggetto cui compete l'organizzazione, l'impostazione e la supervisione operativa del processo di monitoraggio; tale ruolo può essere svolto direttamente dal Responsabile di Programma o da quest'ultimo assegnato ad un soggetto ad hoc incaricato di assicurare, oltre che l'efficace esecuzione delle procedure inerenti il monitoraggio, l'efficace esecuzione del sistema locale impiegato per il monitoraggio del programma di riferimento;
- il Responsabile di Intervento, ovvero il soggetto cui compete la responsabilità dell'attuazione dell'operazione. Il responsabile di Intervento può essere un soggetto interno all'Amministrazione (nelle operazioni a titolarità) o esterno ad essa (per le operazioni a regia). Il responsabile di Intervento ha il compito di rilevare i dati dell'operazione di cui è incaricato assicurandone veridicità, affidabilità e coerenza, oltre che di alimentare il sistema locale di monitoraggio del programma in coerenza e nel rispetto delle procedure e tempistiche da esso previste.

Con riferimento al monitoraggio del FSC gli attori coinvolti a livello territoriale sono:

- l'autorità del PSC in qualità di Responsabile di Programma;
- i RUA, responsabili regionali degli interventi di competenza per materia;



- i Responsabili dei singoli interventi oggetto di finanziamento individuati presso i soggetti attuatori.

Il monitoraggio alimentato a livello territoriale è fondamentale per assicurare che a livello centrale si disponga di un patrimonio informativo necessario a consentire lo svolgimento delle opportune azioni di governance, indirizzo e supervisione da parte delle istituzioni nazionali e comunitarie oltre alla diffusione delle informazioni e conoscenze sullo stato di attuazione delle politiche di coesione a cittadini, imprese enti e stakeholders.

A livello nazionale i principali soggetti coinvolti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio sono le strutture, appositamente deputate, della Commissione europea e delle Amministrazioni centrali oltre che cittadini, imprese, enti e stakeholders interessati.

I progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

5.1 Gestione e monitoraggio – SGP /BDU/IGRUE

Per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati con risorse FSC, la Regione Basilicata si avvale dell'applicativo messo a disposizione dall'ACT "SGP – Sistema Gestione Progetti".

Il sistema consente di gestire i progetti e al tempo stesso, essendo un sistema gestionale, permette la realizzazione di attività di monitoraggio. Inoltre, per gli interventi del PSC originariamente afferenti ai programmi FSC 2007/2013 e 2014/2020, consente il trasferimento dei dati ad IGRUE secondo le regole del protocollo unico di colloquio 2007/2013 e 2014/2020.

I sistemi informativi utilizzati dall'Autorità del PSC garantiscono:

- la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit;
- l'effettuazione delle attività di monitoraggio e per assolvere agli obblighi di trasparenza previsti dal punto 6 della Delibera CIPESS n. 2/2021;
- il supporto alla preparazione delle relazioni annuali e finali;
- il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate per ciascuna operazione; l'affidabilità della registrazione dei dati; la sicurezza dei sistemi informatici e la protezione dei dati personali.

Il processo di monitoraggio presenta una partecipazione multilivello dei vari soggetti previsti da nell'organigramma del FSC, soggetti che alimentano il sistema informativo SGP secondo le modalità previste dal Manuale Utente Sistema Gestione Progetti SGP.

Il sistema prevede il coinvolgimento dei seguenti attori:



- il Manager dell'Applicazione (MA), individuato a livello centrale per eseguire tutte le funzioni previste dall'applicativo tra cui la gestione dei Programmi, delle anagrafiche, delle leggi e delle delibere, la definizione di tutte le tipologie di utenti e il trasferimento di progetti da uno strumento ad un altro;
- il Manager di Strumento (MS), ovvero il Responsabile della Programmazione FSC (Autorità del PSC) coincidente con il Responsabile di Programma del SNM;
- il Responsabile di Strumento (RS), competente in materia di attuazione e monitoraggio degli interventi di competenza;
- il Responsabile di Intervento (RI), coincidente con il Responsabile di intervento del SNM.

Il responsabile della programmazione FSC garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati a livello di intervento finanziato;
- la raccolta ed invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall'IGRUE attraverso il protocollo unico e nel rispetto delle scadenze bimestrali individuate a livello nazionale.

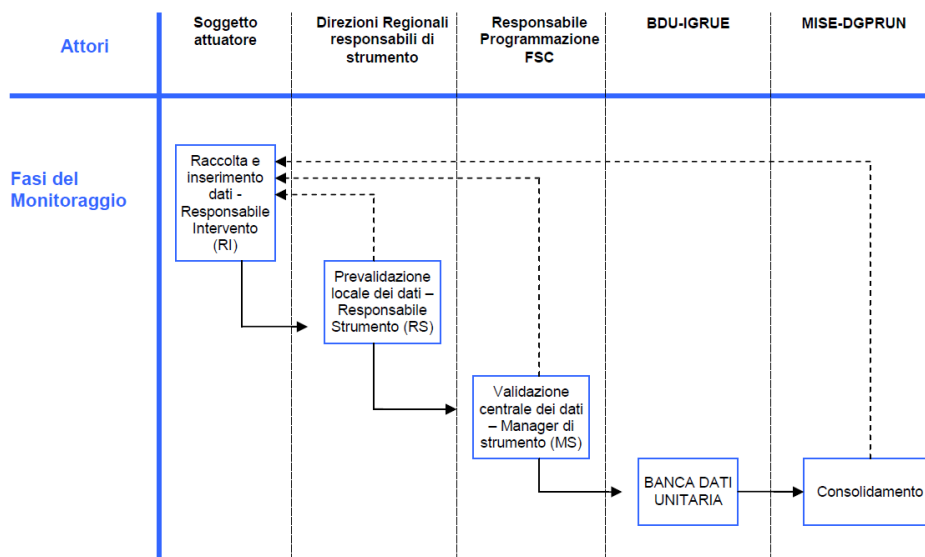
Inoltre, il responsabile della programmazione adotterà tutte le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari del programma siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo in modo da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate anche per il trasferimento delle risorse finanziarie.

La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio relativi ai progetti del PSC è a carico del Responsabile della Programmazione FSC che è tenuto a validare le informazioni sulla BDU; successivamente il responsabile del monitoraggio del MEF-IGRUE effettua il consolidamento di tutti i dati contenuti nella programmazione FSC validati nel sistema BDU – IGRUE.

I dati validati in tale sistema assumono rilevanza ai fini del rilascio dell'attestazione da parte dell'ACT della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dalle Amministrazioni titolari degli interventi con i dati relativi all'avanzamento della spesa necessaria al fine del trasferimento delle risorse finanziarie dal MEF all'amministrazione titolare per gli interventi di riferimento.

La figura che segue sintetizza il processo del monitoraggio per la programmazione FSC 2007/2013 e 2014/2020.

Sino all'adozione delle regole unitarie di monitoraggio previste dalla delibera Cipess 2/2021, per il ciclo 2000/2006 il processo di monitoraggio a ciascun bimestre ha termine con la validazione, da parte dei singoli MS, dei dati nel sistema SGP.



Il monitoraggio è effettuato con cadenza bimestrale entro le scadenze definite con circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF – RGS – IGRUE secondo la seguente articolazione:

- Raccolta, inserimento dati e prevalidazione locale (a cura del RI)
- Verifica (e validazione) dati inseriti (a cura di RUA/RS)
- Invio dati alla BDU-IGRUE;
- Validazione su BDU -IGRUE (a cura dell’Autorità del PSC /MS)
- Consolidamento su BDU-IGRUE

Raccolta, inserimento dati e prevalidazione locale (Soggetto Beneficiario/attuatore/RI)

La raccolta e l’inserimento dei dati in SGP è di competenza dei soggetti attuatori, il RUP per le opere pubbliche o il responsabile del procedimento negli altri casi che, ai fini del monitoraggio, riveste il ruolo di Responsabile di Intervento (RI). Quest’ultimo è responsabile della veridicità del dato e, attraverso un’apposita funzione del sistema, effettua l’invio dei dati di propria competenza.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato che consente di definire l’entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione come illustrato al paragrafo 4.2.1.

Verifica (e validazione) dati inseriti (RUA/RS)

Il Responsabile di Strumento, limitatamente allo strumento attuativo di cui è responsabile, è tenuto all’inserimento dei progetti in SGP, alla definizione dei responsabili di intervento e, nella fase di Prevalidazione Locale, alla verifica ed al controllo dei dati inseriti. In seguito ai controlli, gli interventi possono essere prevalidati o, in presenza di errori, essere inviati in “Correzione” al soggetto attuatore (RI).



La prevalidazione locale deve avvenire, per ogni bimestre di monitoraggio, entro il 15 di gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre e novembre.

Verifica finale (MS)

Il Responsabile della programmazione FSC, in qualità di Manager di Strumento (MS), convalida i dati relativi al programma e ne sancisce l'ufficialità o, qualora essi risultino non coerenti con l'esito dei controlli, li invia in correzione al RUA e conseguentemente al soggetto attuatore.

Entro la scadenza del bimestre di monitoraggio (23 gennaio, 23 marzo, 23 maggio, 23 settembre e 23 novembre) il Manager di Strumento provvede al trasferimento degli interventi prevalidati dai RS alla BDU.

Invio dati alla BDU e validazione

Attraverso il sistema SGP viene generato un file contenente i soli dati degli interventi di ciascun programma FSC variati rispetto alla precedente versione di monitoraggio. Il sistema consente di visualizzare l'esito dell'invio attraverso una funzione di colloquio con la BDU. Se l'invio è andato a buon fine si può procedere alla validazione dei dati sul sistema IGRUE e successivamente operare il cambiamento di stato richiesto dal sistema SGP.

Consolidamento

A partire dal termine per la conclusione delle attività di validazione, il MEF - IGRUE effettua il consolidamento dei programmi in BDU. L'effetto del consolidamento in BDU è l'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento riferiti alla data di scadenza, che vengono, pertanto, "cristallizzati" per quel periodo di riferimento. I termini per il consolidamento dei programmi in relazione ad ogni scadenza bimestrale sono analoghi alle tempistiche previste per il monitoraggio dei programmi comunitari; il consolidamento deve avvenire, pertanto, nei trenta giorni successivi alla chiusura del periodo bimestrale di riferimento.

6. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Regione Basilicata, al fine di ottemperare alla normativa nazionale (Legge 190/2012 e s.m.i.) di repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nell'ambito dei processi lavorativi, ha approvato, con DGR n. 226 del 30/03/2021, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 (area istituzionale della Giunta Regionale).

Con il medesimo provvedimento si è dato atto che già nella D.G.R. n. 864/2019 veniva individuato, quale



Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per l'area della Giunta Regionale, il dirigente pro tempore dell'Ufficio per il controllo di gestione e la misurazione della performance.

Inoltre, così come disciplinato nel d.lgs. 33/2013, anche la documentazione inerente il contrasto alla corruzione e alla illegalità è interamente pubblicata sul sito web istituzionale della Regione Basilicata, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente" che ne permette la agevole consultazione in relazione alle diverse tipologie di ricerca.

Accanto alle misure antifrode, la Regione ha approvato con DGR 953/2014 il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, dandone comunicazione a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Codice prevede misure atte a prevenire e/o a risolvere l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito delle mansioni affidate agli organi preposti.

6.1 Violazioni, irregolarità e recuperi

Al fine di prevenire, individuare e correggere le violazioni o le irregolarità amministrative e contabili - ed eventualmente recuperare gli importi indebitamente versati – nell'attuazione degli interventi a valere sul FSC, l'Autorità responsabile del PSC disciplina, con le seguenti modalità, il sistema complessivo di sorveglianza della corretta e regolare implementazione del programma nonché le specifiche attività di controllo e verifica poste a carico delle proprie strutture.

Definizioni

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio finanziario al bilancio dell'amministrazione pubblica interessata attraverso l'imputazione di una spesa indebita: le spese irregolari, debitamente accertate, determinano a carico dell'amministrazione erogatrice l'obbligo di recupero degli importi indebitamente versati.

In riferimento agli effetti sul programma e, conseguentemente, sulle modalità di azione da parte delle strutture responsabili, si possono distinguere le seguenti tipologie di violazioni:

- *Violazione semplice*: violazioni rilevate prima del pagamento del contributo al beneficiario e non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dall'OdC;
- *Violazione con recupero*: violazioni rilevate dopo il pagamento del contributo al beneficiario ma non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dall'Organismo di Certificazione;
- *Irregolarità*: violazioni aventi il carattere di vere e proprie irregolarità rilevate dopo il pagamento del contributo al beneficiario e già inserite in una dichiarazione di spesa dell'Organismo di certificazione.

L'Autorità del PSC ha predisposto le procedure riportate di seguito volte ad individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le procedure in esame, nel caso di effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale in materia, garantiscono l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata (frodi comprese), nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare e degli importi irrecuperabili. Si specifica che la struttura incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli Uffici è l'Autorità del PSC.

Imputazione

L'accertamento di eventuali violazioni od irregolarità amministrative e contabili nell'attuazione degli interventi a valere sul FSC è, in prima istanza, posto in capo al RUA cui afferisce l'intervento non correttamente gestito: detto accertamento fa sorgere in capo al RUA sia l'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero sia il dovere di comunicazione della irregolarità accertata all'OdC e all'Autorità del PSC.

La rilevazione delle violazioni della normativa di riferimento può, altresì, emergere a seguito dell'espletamento dei controlli documentali od in loco, sia nella fase di attuazione che nella fase di chiusura di un intervento. In tal caso il RUA/OCV formalizza il rilievo delle violazioni tramite l'utilizzo delle check list e dei verbali di controllo.

Le violazioni possono, inoltre, emergere dalle attività di controllo sugli interventi finanziati effettuate da altri soggetti regionali o nazionali, quali l'Organismo di Certificazione, il NUVEC, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti.

Procedure

In relazione alla struttura od organismo che rileva la sussistenza di violazioni della normativa di riferimento da parte del soggetto attuatore di un intervento finanziato dal FSC, è possibile distinguere tre tipologie diverse di procedure di infrazione.

A. INIZIATIVA RUA

Nell'ipotesi di violazione ed irregolarità rilevate da parte del RUA dell'intervento incriminato, la procedura di ripristino della corretta funzionalità implementativa del programma FSC è la seguente:

- *comunicazione dell'irregolarità accertata*

A seguito dell'accertamento di violazione della normativa di riferimento, il RUA provvede a trasmettere apposita nota informativa all'OdC, quale organismo competente a richiedere i

trasferimenti e a tenere i registri in cui annotare irregolarità riscontrate e recuperi effettuati, nonché all'Autorità del PSC.

- *adozione dei provvedimenti di revoca e recupero*

La responsabilità della gestione delle violazioni della normativa di riferimento tramite la "adozione di atti di revoca parziale o totale dei finanziamenti" concessi e conseguente recupero delle somme erogate ai beneficiari è in capo ai Responsabili Unici dell'Attuazione.

- *comunicazione all'OdC e all'Autorità del PSC*

Una volta effettuato il recupero con restituzione delle somme irregolari da parte del soggetto attuatore, il RUA ne dà comunicazione all'OdC e all'Autorità del PSC, allegando copia dell'avvenuto pagamento a favore dell'Amministrazione regionale. Nella prima rendicontazione utile l'OdC la riporta nella richiesta di trasferimento detraendola alla somma complessivamente rendicontata.

Il *recupero* degli importi indebitamente versati a carico della programmazione FSC, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dal medesimo soggetto che ne ha disposto la concessione e l'erogazione.

Le tappe principali della procedura di recupero possono essere così sintetizzate:

- il RUA emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento. La procedura di recupero è gestita dal RUA, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, ecc. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, il RUA comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, il RUA chiede gli interessi di mora sulla quota capitale. Anche in tal caso il RUA deve comunicare al debitore il tasso d'interesse di mora e le modalità di calcolo.

Il RUA mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza direttamente o mediante la segnalazione di altri soggetti.

Il RUA tiene traccia delle cancellazioni effettuate all'interno del *registro delle soppressioni* e dei recuperi effettuati o pendenti, nonché comunica periodicamente all'Organismo di Certificazione le cancellazioni e i recuperi effettuati.

Una volta effettuato il recupero, con restituzione delle somme irregolari da parte del soggetto attuatore, il RUA ne dà comunicazione all'OdC, allegando copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione. Nella prima rendicontazione utile la struttura dell'OdC inserisce, con segno negativo,



l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa.

B. INIZIATIVA AUTORITÀ DEL PSC

A seguito della ricezione di un atto o una segnalazione per un caso di sospetta violazione, l'Autorità del PSC, in accordo con il RUA competente, verifica che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio nazionale.

Accertata l'esistenza della irregolarità, l'Autorità del PSC, in accordo con il RUA, valuta se procedere o meno a dare comunicazione della violazione agli organismi nazionali previsti, a seconda della gravità del caso (presenza o meno del sospetto di frode), e qualora ne ricorrano i presupposti.

In generale l'Autorità del PSC non comunica le violazioni nei seguenti casi:

- fallimento del beneficiario;
- violazione segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- contributo non erogato e spesa non certificata;
- casi di mera negligenza e/o errore che non integrano fattispecie di irregolarità né di frode anche sospetta.

Le informazioni relative alle violazioni accertate, insieme alla dichiarazione degli importi soppressi, vanno trasmesse all'Organismo di Certificazione che tiene ed aggiorna il *registro delle irregolarità e dei recuperi*.

C. INIZIATIVA ALTRI ORGANISMI

Qualora le violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultino dai controlli effettuati o dalle strutture regionali (Uffici Responsabili dell'Attuazione, Ufficio di Controllo di 1° livello, Organismo di Certificazione, ecc.) ovvero da organismi nazionali (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, ecc.), il procedimento afferente alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme erogate è così articolato

- *rilevazione e segnalazione della violazione* al RUA ed all'Autorità del PSC

La nota di trasmissione deve contenere almeno le seguenti informazioni: la violazione individuata e le modalità di realizzazione della stessa; la norma violata; le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario; la quantificazione finanziaria della violazione e delle somme indebitamente percepite. Qualora la segnalazione della violazione non sia ritenuta esaustiva, il RUA procede alla richiesta di integrazioni.

- *accertamento della violazione*

Sulla base della segnalazione redatta dall'organismo che ha effettuato il controllo, delle

controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita, il RUA cui afferisce l'intervento incriminato procede all'accertamento della violazione ed alla sua eventuale configurazione come irregolarità.

- *adozione dei provvedimenti di revoca e recupero*

Accertata la violazione della normativa di riferimento, il RUA attiva le conseguenti procedure di revoca del provvedimento di concessione del finanziamento e di richiesta per la restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari.

- *comunicazione all'OdC e all'Autorità del PSC*

Il RUA competente provvede alla segnalazione delle irregolarità definitivamente accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati.

D. GESTIONE CONTABILE DEI RECUPERI

Il Si.Ge.Co. al paragrafo 3.2 attribuisce all'OdC, tra l'altro, la funzione di gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati che risultino dai controlli indipendenti effettuati dall'OdC o dalle comunicazioni del RUA, al fine di tenerne conto nelle dichiarazioni di spesa da trasmettere al DPCoE.

Il presente documento, prevede che il soggetto che accerta l'infrazione trasmetta informativa all'OdC e che, successivamente all'accertamento della violazione e all'eventuale recupero delle somme indebitamente corrisposte al beneficiario o alla quantificazione degli importi soppressi, il medesimo soggetto ne dia comunicazione all'OdC che aggiorna, con le informazioni ricevute, il registro delle irregolarità e dei recuperi.

Detti importi vengono annotati a cura dell'OdC, unitamente alle irregolarità riscontrate, in apposito registro contenente, altresì, i riferimenti all'intervento fatto oggetto di controllo su SGP e al sistema contabile regionale, al fine di individuare ed accedere agli atti amministrativi redatti in esito controlli e ad eventuali recuperi connessi.

Nel caso sia invece l'OdC ad accertare l'infrazione, le procedure attuative, ivi inclusa la gestione dei follow up delle irregolarità riscontrate, sono riportate al precedente punto C del presente paragrafo:

- *rilevazione della infrazione da parte dell'OdC e segnalazione al RUA ed all'Autorità del PSC;*
- *accertamento della violazione, da parte del RUA;*
- *adozione dei provvedimenti di revoca e recupero da parte del RUA;*
- *comunicazione del RUA all'OdC e all'Autorità del PSC.*

Con riferimento alla registrazione contabile delle somme derivanti dai recuperi, il sistema contabile regionale prevede che le stesse siano accertate entro l'esercizio finanziario relativo al provvedimento che ne dispone il recupero ed incassate su capitolo di bilancio appositamente istituito.



In tutti i casi l'OdC deve tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dello stato prima della chiusura del PSC detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

In relazione a tale contabilità, l'OdC riceve dalla PO "Monitoraggio e Controllo" l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito e successivamente, la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

L'intero processo di attuazione e gestione degli interventi del PSC si basa sui seguenti strumenti che garantiscono un controllo e un sistema di archiviazione adeguati:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- disponibilità di rendiconti delle spese specifici per ciascuna operazione;
- conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa ai singoli progetti, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione al DPCCoe;
- tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati sulle singole operazioni;
- registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese di cui ai precedenti punti;

- conservazione, presso le strutture dei soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione degli interventi, della documentazione in un fascicolo di progetto (elettronico e/o cartaceo).

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;
- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;
- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia scannerizzata, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli di primo e, eventualmente, di secondo livello nonché alle persone o agli organismi che ne hanno diritto; il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi è esso stesso oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco realizzate dall'OCV.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione riguardante ciascun intervento cofinanziato, ogni RUA, per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione di progetto.

In particolare, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

Il RUA a tal fine è tenuto a svolgere costantemente i seguenti compiti:

- archiviazione di tutti gli atti/documenti in ingresso e in uscita;
- aggiornamento con integrazioni e/o aggiunta di elementi (es.: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

La documentazione deve essere collocata:

- in un Dossier, presso il RUA, che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro programmatico dello strumento di riferimento, la selezione e l'assegnazione delle risorse ai beneficiari/attuatori e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il RUA e ciascun beneficiario/attuatore (selezione, finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali, sorveglianza e controllo);

- in un Fascicolo di Intervento, presso il RUA ed il beneficiario/attuatore, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi: assegnazione del finanziamento e eventuale stanziamento di risorse proprie, progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, esecuzione materiale, gestione contabile (pagamenti e attestazioni di spesa), controlli, verifiche tecniche, collaudo e rendicontazione. Ciascun fascicolo di progetto dovrà contenere una check list della documentazione e dovrà essere identificato per mezzo di un'etichetta apposta sul dorso che indica:

- ✓ il codice unico del progetto (CUP);
- ✓ il codice SGP assegnato all'intervento;
- ✓ per i nuovi interventi, il riferimento all'area tematica e al settore di intervento del PSC; in aggiunta, per gli interventi già attivati nell'ambito del Patto Basilicata il riferimento alla relativa delibera Cipe di assegnazione risorse (n. 26/2016), al settore prioritario e all'intervento strategico di cui all'allegato A al Patto stesso;
- ✓ gli estremi del beneficiario/attuatore;
- ✓ il titolo dell'intervento di riferimento;

L'Autorità del PSC assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per gli interventi del Piano siano conservati per i tempi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali dandone comunicazione ai beneficiari.

8. CIRCUITO FINANZIARIO

Ai sensi della delibera Cipess 2/2021, con apposita delibera da emanarsi da parte del Cipess saranno previste regole unitarie per il trasferimento delle risorse FSC afferenti ai diversi cicli di programmazione; nelle more di tale delibera si continuano ad applicare le regole di trasferimento vigenti, fermo restando che i trasferimenti sono disposti su richiesta dell'Autorità responsabile del PSC, oppure, ove identificato, dell'organismo di certificazione del PSC.

Pertanto, per le risorse 2000/2006 e 2007/2013 del PSC si rimanda a quanto previsto dal Si.Ge.Co. approvato con D.G.R. 787/2015; per le risorse 2014/2020 vigono le regole di cui alla delibera Cipe 26/2016 e del punto D.2 della Circolare 1/2017.

Certificazione della spesa

Il flusso delle informazioni necessarie alla formulazione della richiesta di trasferimento delle risorse da parte dell'OdC è invece sintetizzato di seguito e descrive l'iter attraverso il quale la "spesa sostenuta" e dichiarata dal soggetto attuatore diviene "spesa certificata" dall'Organismo di Certificazione regionale:



1. il soggetto attuatore, effettuata la registrazione contabile, separata o codificata distintamente, di tutti gli atti e transazioni relative all'intervento e della connessa documentazione giustificativa (fatture e/o documenti contabili di valore probatorio equivalente), invia al RUA la domanda di rimborso, unitamente alla documentazione giustificativa della spesa sostenuta e/o da sostenere (ad es. atti o dispositivi di liquidazione agli appaltatori e fornitori, SAL e relativi certificati di pagamento regolarmente approvati, spese a valere sulle somme a disposizione certificate dal RUP ecc.) e ad una propria dichiarazione di regolarità.

Il soggetto attuatore è tenuto a conservare copia di tutta la documentazione inviata e ad aggiornare i dati di monitoraggio finanziari, con particolare riferimento alle spese effettivamente sostenute e al costo realizzato.

2. il RUA, dopo aver svolto le sue verifiche, valida le spese dichiarate dal soggetto attuatore e produce la propria dichiarazione di spesa inviandola all'OdC. Nello specifico detta dichiarazione di spesa deve contenere:
 - l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per i progetti a titolarità regionale e il riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai soggetti attuatori per i progetti a regia regionale;
 - l'importo da certificare in quota cofinanziamento FSC;
 - un report contenente l'elenco delle operazioni con l'indicazione per ciascuna di esse della spesa certificata cumulata e incrementale.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa è accompagnata dall'attestazione dell'esistenza della specifica documentazione di supporto (check-list, verbali di verifica, attestazioni, etc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Con riguardo ai regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative (art. 131, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013):

- siano soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato Membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un Ente Pubblico o dallo Stato Membro;
- non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;
- siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Resta in capo al RUA la responsabilità di eventuali mancati trasferimenti di risorse riconducibili alla omessa sorveglianza e messa in atto degli adempimenti previsti per il completo inserimento e validazione dei dati di monitoraggio, nonché per la corretta compilazione delle dichiarazioni di spesa.

3. L'OdC, ricevute dal RUA le necessarie informazioni relative alle spese dichiarate da certificare, sostenute o da sostenere nell'ambito dell'intervento finanziato, nonché l'attestazione in merito alla tracciabilità delle medesime, verifica, per le spese da includere nella certificazione:

- la completezza dei dati: per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'entità dell'investimento pubblico e di quello privato, se previsto; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte;
- la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dal sistema informativo SGP GESPRO rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dai RUA.

Successivamente l'OdC formula al DPCoe la domanda di pagamento, anche avvalendosi dei sistemi informativi in uso, secondo i criteri e le modalità riportate al punto D.2 *"Trasferimento delle risorse"* della Circolare 1/2017.

A trasferimento avvenuto, l'OdC, verificata la corrispondenza dell'importo trasferito con l'importo richiesto, propone, la ripartizione delle risorse tra i settori competenti per l'attuazione del Patto in relazione agli avanzamenti di spesa già registrati.

L'OdC può disporre taluni controlli al fine di accertare che le spese sono basate su documenti giustificativi verificabili e che queste sono state oggetto di verifiche da parte della PO Monitoraggio e Controllo.

Circuito finanziario Regione Basilicata – Soggetto Attuatore

Le modalità di erogazione dei finanziamenti ai soggetti attuatori, ivi incluse le quote di anticipazione, saranno definite direttamente da ciascun RUA, in base ai limiti del proprio bilancio e alle peculiarità degli interventi, all'interno del disciplinare di finanziamento mediante anticipazioni (eventuali), pagamenti intermedi, fino alla concorrenza del 90% dell'importo dell'intervento come risulta dall'ultimo quadro economico approvato, e saldo.

Le quote successive all'eventuale anticipazione devono essere connesse alle attività di rendicontazione, come già indicato al paragrafo precedente, mediante il corretto e regolare inserimento dei dati relativi alle spese sostenute e al costo realizzato (spesa da sostenere) nel sistema di monitoraggio in uso e ai successivi controlli.

Nello specifico, per i pagamenti intermedi, l'attuatore è tenuto a:



- registrare nel sistema informativo in uso le spese sostenute in relazione all'intervento di propria competenza;
- aggiornare nel sistema informativo in uso l'importo del costo realizzato (spesa da sostenere) in relazione alle liquidazioni effettuate;
- trasmettere al RUA, secondo quanto stabilito dal disciplinare di finanziamento, la domanda di rimborso e la spesa dichiarata intermedia corredata della documentazione giustificativa delle spese sostenute (copie delle fatture¹ e/o documenti contabili di valore probatorio equivalente), o da sostenere, ivi inclusi S.A.L. e certificati di pagamento regolarmente approvati;

Per il saldo, alla domanda di rimborso dovrà essere allegata la documentazione giustificativa idonea a dimostrare la completa realizzazione dell'intervento, tra cui gli atti finali come per legge oltre alla relazione acclarante i rapporti Ente Attuatore-Regione, e la completa rendicontazione della spesa sostenuta.

La domanda di rimborso e la spesa dichiarata dovrà essere redatta dal soggetto attuatore secondo il format che sarà oggetto di approvazione con atto formale dell'Autorità del PSC.

I pagamenti dei beneficiari trasmessi con la domanda di rimborso sono oggetto di verifica e "validazione" del RUA e/o dei responsabili del controllo di I livello. Nello specifico, il RUA e/o i responsabili del controllo di I livello, a seguito della rendicontazione della spesa da parte del soggetto attuatore, effettuano le verifiche amministrative sulla documentazione ricevuta, anche in termini di coerenza con quanto riportato nel sistema di monitoraggio, la convalida e provvede alla predisposizione degli atti di liquidazione.

Qualora il pagamento intermedio sia stato erogato dal RUA al soggetto beneficiario/attuatore sulla base della spesa da sostenere (costo realizzato), quest'ultimo è tenuto ad effettuare i pagamenti, a registrare gli stessi nei sistemi informativi ed a trasmettere i necessari documenti giustificativi al RUA al massimo entro 30 giorni dalla data di erogazione del pagamento da parte della Regione Basilicata.

Tramite il sistema contabile regionale, detti provvedimenti vengono trasmessi all'Ufficio "Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" per il controllo formale e la verifica:

¹ Il Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la pubblica amministrazione, così come previsto dalla legge 24 dicembre 2007 n.244 art.1, comma da 209 a 214 e s.m.i.. I fornitori che cedono beni o prestano servizi verso le Pubbliche Amministrazioni devono trasmettere al Sistema di interscambio (Sdi) istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e gestito dall'Agenzia delle Entrate, la fattura, con firma elettronica qualificata, che serve per garantire l'integrità delle informazioni contenute nella stessa e l'autenticità dell'emittente e il riferimento temporaneo, il Sdi provvederà ad effettuare controlli formali e non contabili sulle fatture ricevute e qualora sia tutto in regola provvederà ad inoltrare le fatture alle amministrazioni competenti. La fattura elettronica si considera trasmessa per via elettronica solo a seguito del rilascio della ricevuta di consegna da parte del Sdi. L'art. 3 comma 1 del DM 55/2013 prevede che le Amministrazioni provvedano a individuare gli uffici competenti alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a identificare i propri uffici attraverso un Codice Univoco Ufficio che è una informazione obbligatoria della fattura stessa e che consente al Sdi, gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ufficio destinato. Altresì è necessario specificare che nella fattura elettronica deve essere indicato l'oggetto per il quale si chiede il pagamento nonché il Codice Identificativo di Gara (CIG), il Codice Unico Progetto (CUP) e il numero del contratto ed il codice del soggetto pagatore. Per quanto riguarda il pagamento dell'IVA, l'Amministrazione provvederà al versamento della stessa direttamente all'Erario.



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

L'Ufficio "Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale" predispone il mandato di pagamento da trasmettere al Tesoriere (Istituto bancario) che accredita l'importo del finanziamento sul conto bancario intestato al beneficiario. Il RUA ha conferma dell'avvenuto pagamento accedendo al Sistema contabile regionale (SIC). La somma delle domande di rimborso prodotte dai beneficiari e validate concorre a determinare l'ammontare delle spese oggetto di verifica e certificazione da parte dell'OdC.

9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

9.1 Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione

La comunicazione è una componente essenziale delle politiche di Coesione in quanto costituisce una opportunità non solo per far conoscere quali interventi siano stati effettuati nel territorio dalle risorse del fondo FSC ma soprattutto per accrescere la partecipazione delle parti economiche e sociali alle politiche pubbliche di sviluppo riducendo così la distanza che attualmente c'è tra istituzioni pubbliche e cittadini.

La pubblicità dei dati progettuali, e in particolare l'indicazione dei singoli interventi, dell'amministrazione responsabile/soggetto attuatore, dello stato di avanzamento, degli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma e al costo previsto, è assicurata dal portale OpenCoesione (www.opencoessione.gov.it), attraverso il quale sono rese disponibili le informazioni rilevanti per il pubblico, relativi ai progetti monitorati sul SNM.

Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per ciascun PSC, sono rese disponibili in apposita sezione sul sito web della Regione Basilicata.

L'Autorità inoltre curerà la comunicazione e l'informazione relativa al PSC mediante:

- ✓ **Loghi e cartellonistica** per rendere tangibile e riconoscibile l'effetto che le azioni cofinanziate dal FSC hanno sul territorio, in analogia con quanto avviene per gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie, sarà creata una specifica grafica (loghi) e cartellonistica. Le modalità di utilizzo di loghi e cartellonistica verranno disciplinate dall'Autorità del PSC con apposite determinazioni dirigenziali.
- ✓ **Eventi promozionali** aperti al pubblico, in cui saranno presentati i risultati ottenuti e le attività in itinere.
- ✓ **Pubblicazioni** di brochure e cataloghi rappresentativi dell'attuazione e dei risultati conseguiti con la



programmazione FSC.

Tutti i documenti che regolamentano le condizioni di finanziamento a favore di soggetti beneficiari ed attuatori dovranno contenere la descrizione degli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari/attuatori.

9.2 Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali

La delibera Cipess 2/2021, ai fini della sorveglianza del PSC, prevede la predisposizione:

- delle relazioni di attuazione annuali del PSC, riferite ciascuna all'anno precedente;
- ogni triennio, di una relazione finale di chiusura parziale del Piano.

Le relazioni di attuazione annuali del PSC, riferite al 31 dicembre di ciascun anno a decorrere dalla prima approvazione del PSC, devono essere coerenti con i dati presenti nel Sistema Nazionale Monitoraggio e contenere, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - in itinere o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

Tali relazioni sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno.

La relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indica i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre, le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario. A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario.

La prima relazione parziale, riferita ai progetti conclusi alla data del 30/06/2021, è stata approvata nella prima seduta del CdS in data 14/12/2021; la successiva relazione di chiusura parziale, riferita al 31/12/2023, dovrà essere sottoposta all'approvazione del CdS entro il 30/09/2024.

L'Autorità del PSC è responsabile della predisposizione e della trasmissione delle relazioni al CdS con le modalità previste dal Regolamento del comitato.

L'Autorità del PSC predispone le relazioni secondo i formati standard predisposti dall'ACT sulla base dei dati riportati nel sistema di monitoraggio alla data di riferimento; contribuiscono alla redazione delle relazioni i RUA (su richiesta dell'Autorità del PSC e qualora necessario al fine di integrare i dati di monitoraggio alla base delle relazioni) e il NRVVIP per le parti di competenza.



Con cadenza annuale, su proposta del Ministro per il sud e la coesione territoriale, viene presentata al CIPESS una relazione sull'andamento e sullo stato di attuazione dei Piani sviluppo e coesione, previa sottoposizione alla Cabina di regia FSC.

10. LA VALUTAZIONE DEL PSC

Come indicato nella Delibera CIPESS 2/2021, l'Autorità del PSC, tenendo conto gli orientamenti forniti dal Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione delle politiche di coesione, provvederà a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, includendo nella valutazione temi anticipatori degli indirizzi di programmazione che stanno caratterizzando l'attuale definizione dei programmi di coesione 2021-2027 al fine di fornire all'Amministrazione elementi utili per orientare le future scelte di allocazione delle risorse.

Si intende analizzare l'insieme degli interventi finanziati nell'ambito del PSC con approfondimenti sulle tipologie di investimenti realizzati e sulla loro localizzazione. L'intento è comprendere se in fase attuativa il Fondo Sviluppo e Coesione abbia avuto una funzione complementare alla programmazione dei fondi per la coesione e se sia rinvenibile una specializzazione del Fondo funzionale a dare risposta ai bisogni dei territori in particolari ambiti, al fine di delineare il ruolo del FSC nella programmazione e attuazione delle strategie di sviluppo del periodo 2021/2027.

In merito, saranno proposte valutazioni su progetti ricompresi nei settori prioritari sui quali la regione, attraverso le risorse FSC, nel periodo di programmazione in corso, ha investito maggiormente.

Ai sensi della delibera CipeSS 2/2021, la proposta di valutazione del PSC sarà condivisa con il CdS e le attività di valutazione saranno affidate al NRVVIP.

11. NORME DI RINVIO

- Delibera Cipe n. 25/2016 *“Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'art. 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014”*.
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 *“Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani Stralcio e Patti per lo Sviluppo – Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”*;
- Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1/2018 *“Linee Guida sulla Procedura di modifica dei Patti per lo Sviluppo”*;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché*



per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e s.m.i.

- *Delibera Cipe n. 63/2020 “Attuazione dell’articolo 11, commi 2 -bis , 2 -ter , 2 -quater e 2 -quinqies , della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall’articolo 41, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120”;*
- *Delibera Cipess n. 2/2021 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”;*
- *Delibera Cipess n. 18/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Basilicata”.*
- *Delibera di Giunta Regionale n. 787/2015 “Manuale delle Procedure Operative per il Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) per l’attivazione del Programma Speciale Senisese e del Programma Operativo Val D’agri e integrazione e aggiornamento del Manuale delle Procedure Operative per il Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) del Fondo di Sviluppo e Coesione 2007-2013”.*
- *Delibera di Giunta Regionale n. 1028/2018 “DGR 466/2017 Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e Manuale delle procedure operative del Si.Ge.Co. per l’attuazione del FSC 2014/2020 - Presa d’atto del rapporto definitivo della verifica preliminare di adeguatezza del Si.Ge.Co. del Patto Basilicata 2014 - 2020, formulato dall’Agenzia per la Coesione Territoriale - NUVEC - riapprovazione del Si.Ge.Co. FSC Basilicata 2014/2020 e del relativo manuale delle procedure operative.*

ALLEGATI

- *Format Relazione Intervento (Allegato 1)*
- *Format Scheda intervento (Allegato 2a, 2b,2c)*
- *Format Scheda Anagrafica (Allegato 3)*
- *Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza (Allegato A)*

Si.Ge.Co. Piano Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata - Allegato 1

RELAZIONE INTERVENTO
(FORMAT CONTENUTI)

AREA TEMATICA: _____

SETTORE D' INTERVENTO: _____

TITOLO INTERVENTO: _____

IMPORTO: _____

SOGGETTO ATTUATORE: _____

1. DESCRIZIONE INTERVENTO

(La descrizione deve contenere gli specifici riferimenti ai criteri di ammissibilità e di valutazione di cui al documento Criteri di Selezione)

2. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

3. QUADRO ECONOMICO

Si.Ge.Co. PSC Basilicata - Allegato 2a

SCHEDA INTERVENTO

(Opere infrastrutturali pubbliche)

PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE BASILICATA

1 - DATI IDENTIFICATIVI

AREA TEMATICA

SETTORE D'INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO

Tipo Progetto:

CUP:

Localizzazione:

Regione

Provincia

Comune

Soggetto Programmatore:

Ente

Responsabile

Indirizzo

Responsabile dell'Attuazione

Ufficio

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Soggetto Attuatore:

Ente

Indirizzo

Responsabile Progetto:

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Destinatario del finanziamento:

Ente

Responsabile

Indirizzo

2 - DATI PROCEDURALI

A. Fase procedurale in corso:

B. Iter Procedurale:

	Data Inizio		Data Fine	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva
Progetto di fattibilità tecnico economica				
Progettazione Definitiva				
Progettazione Esecutiva				
Esecuzione Lavori				
Collaudo				
Chiusura Intervento				
Funzionalità				

C. Procedura di Aggiudicazione:

(es. tipo procedura aperta, ristretta....)

Fase gara - Attività esempio:

	Data Prevista	Data Effettiva
pubblicazione bando		
scadenza offerte		
proposta di aggiudicazione		
efficacia dell'aggiudicazione		
stipula contratto		

3 - PIANO FINANZIARIO

IMPORTO TOTALE INTERVENTO €

RISORSE GIA' ASSEGNATE o IN FASE DI ASSEGNAZIONE	
Fonte	Importo (€)
FSC (2000/2006 - 2007/2013 - 2014/2020)	
FSC 2021/2027	
PON 2013/2017 (indicare quale Programma)	
PON 2014/2020 (indicare quale Programma)	
POR FESR 2007-2013	
POR FESR 2014-2020	
POR FSE 2007-2013	
POR FSE 2014-2020	
POR FEASR 2007-2013	
POR FEASR 2014-2020	
Altro (specificare)	
Totale	

ULTERIORE FABBISOGNO	
Fonte	Importo (€)
(da definire)	
Totale	

4 - PIANO ECONOMICO

IMPATTO FINANZIARIO PER ANNUALITA'

Anno	Impatto
2020	€
2021	€
2022	€
2023	€
2024	€
2025	€

Totale

Data

Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Regionale dell'Attuazione

Si.Ge.Co. PSC Basilicata - Allegato 2b

SCHEDA INTERVENTO

(Acquisizione Beni e Servizi)

PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE BASILICATA

1 - DATI IDENTIFICATIVI

AREA TEMATICA

SETTORE D'INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO

Tipo Progetto:

(Tipologia del progetto rinveniente dal codice CUP:)

CUP:

Localizzazione:

Regione

Provincia

Comune

Coordinate di georeferenziazione:

Latitudine			Longitudine		
gradi	primi	secondi	gradi	primi	secondi

Soggetto Programmatore:

Regione Basilicata - Giunta Regionale

Ente

Responsabile

Indirizzo

Responsabile dell'Attuazione

Regione Basilicata

Ufficio

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Responsabile Progetto:

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Destinatario del finanziamento:

Ente

Responsabile

Indirizzo

2 - DATI PROCEDURALI

A. Fase procedurale in corso:

B. Iter Procedurale:

	Data Inizio		Data Fine	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva
Definizione e stipula contratto				
Esecuzione Fornitura				
Verifiche e controlli				

C. Procedura di Aggiudicazione:

(es. tipo procedura aperta, ristretta....)

Fase gara - Attività esempio:

	Data Prevista	Data Effettiva
pubblicazione bando		
scadenza offerte		
proposta di aggiudicazione		
efficacia dell'aggiudicazione		
stipula contratto		

3 - PIANO FINANZIARIO

IMPORTO TOTALE INTERVENTO

RISORSE GIA' ASSEGNATE o IN FASE DI ASSEGNAZIONE	
Fonte	Importo (€)
FSC (2000/2006 - 2007/2013 - 2014/2020)	
FSC 2021/2027	
PON 2013/2017 (indicare quale Programma)	
PON 2014/2020 (indicare quale Programma)	
POR FESR 2007-2013	
POR FESR 2014-2020	
POR FSE 2007-2013	
POR FSE 2014-2020	
POR FEASR 2007-2013	
POR FEASR 2014-2020	
Altro (specificare)	
Totale	

ULTERIORE FABBISOGNO	
Fonte	Importo (€)
(da definire)	0
Totale	

4 - PIANO ECONOMICO

IMPATTO FINANZIARIO PER ANNUALITA'

Anno	Impatto
2020	€
2021	€
2022	€
2023	€
2024	€
2025	€

Totale

Data _____

Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Regionale dell'Attuazione

Si.Ge.Co. PSC Basilicata - Allegato 2c

SCHEDA INTERVENTO

(Finanziamenti alle imprese/individui/soggetti diversi da unità produttive)

PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE BASILICATA

1 - DATI IDENTIFICATIVI

AREA TEMATICA

SETTORE D'INTERVENTO

TITOLO DEL PROGETTO

Tipo Progetto:

(Tipologia del progetto rinveniente dal codice CUP:)

CUP:

Localizzazione:

Regione

Provincia

Comune

Coordinate di georeferenziazione:

Latitudine			Longitudine		
gradi	primi	secondi	gradi	primi	secondi

Soggetto Programmatore:

Regione Basilicata - Giunta Regionale

Ente

Responsabile

Indirizzo

Responsabile dell'Attuazione

Regione Basilicata - Ufficio.....

Ufficio

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Soggetto Attuatore:

Ente

Indirizzo

Responsabile Progetto:

Nominativo

Recapiti (email e telefono)

Destinatario del finanziamento:

Ente

Responsabile

Indirizzo

2 - DATI PROCEDURALI

A. Fase procedurale in corso:

--

B. Iter Procedurale:

	Data Inizio		Data Fine	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva
Concessione finanziamento				
Esecuzione investimenti				
Chiusura intervento				

C. Iter Procedura Selezione:

	Data Inizio		Data Fine	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva
pubblicazione bando/avviso				
scadenza presentazione domande				
individuazione beneficiari				

3 - PIANO FINANZIARIO

IMPORTO TOTALE INTERVENTO

€

RISORSE GIA' ASSEGNATE o IN FASE DI ASSEGNAZIONE	
Fonte	Importo (€)
FSC (2000/2006 - 2007/2013 - 2014/2020)	
FSC 2021/2027	
PON 2013/2017 (indicare quale Programma)	
PON 2014/2020 (indicare quale Programma)	
POR FESR 2007-2013	
POR FESR 2014-2020	
POR FSE 2007-2013	
POR FSE 2014-2020	
POR FEASR 2007-2013	
POR FEASR 2014-2020	
Altro (specificare)	
Totale	

ULTERIORE FABBISOGNO	
Fonte	Importo (€)
(da definire)	
Totale	

4 - PIANO ECONOMICO

IMPATTO FINANZIARIO PER ANNUALITA'

Anno	Impatto
2020	€
2021	€
2022	€
2023	€
2024	€
2025	€

Totale

Data _____

Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Regionale dell'Attuazione

Si.Ge.Co. Piano Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata - Allegato 3

SCHEDA ANAGRAFICA

STRUMENTO ATTUAZIONE	“(Codice e Titolo inserito in SGP)”	
AREA TEMATICA		
SETTORE D’INTERVENTO		
AUTORITÀ RESPONSABILE E ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEL PSC	Dirigente pro tempore Ufficio “Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica” – dott. _____ Indirizzo: Via V. Verrastro, 4 – 85100 Potenza e-mail: fscbasilicata@regione.basilicata.it pec: ufficio.attuazione.strumenti.statali.reg@cert.regione.basilicata.it	
REFERENTE DIPARTIMENTALE per il Gruppo Tecnico	Dott. Ufficio: Indirizzo: e-mail: pec:	
RESPONSABILE UNICO DELL’ATTUAZIONE (RUA)	Dott. Ufficio: Indirizzo: e-mail: pec: Dipendenti incaricati dell’attuazione e del monitoraggio: –; –; –	
CONTROLLI DI 1° LIVELLO	Organismo di Controllo e Verifica (OCV)	P.O. Monitoraggio e Controllo - dott. _____ Programmazione e attuazione delle politiche di coesione – Statistica” Indirizzo: Via V. Verrastro, 85100 Potenza e-mail: _____
	Ufficio del RUA	Dipendenti incaricati dei controlli 1.;

		2.;
		3.;
<i>CONTROLLI NUVEC</i>	Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) – Agenzia per la Coesione Territoriale Indirizzo: Via Sicilia 162/C – 00187 Roma	
<i>RESPONSABILE VALUTAZIONE</i>	Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Basilicata	
<i>SISTEMA CONTABILE</i>	Centro di responsabilità	<i>(Indicare il CDR e la denominazione del servizio)</i>
	Capitolo di spesa	
	Ammontare risorse FSC	
<i>SISTEMA INFORMATIVO</i>	Monitoraggio	SISTEMA GESTIONE PROGETTI (SGP)
	Contabilità	SISTEMA INFORMATICO CONTABILE (SIC)
<i>TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</i>	Luogo	<i>INDICARE RIFERIMENTI</i>



PIANO SVILUPPO E COESIONE REGIONE BASILICATA

Delibera CIPESS 18/2021
(Gazzetta Ufficiale del 07-8-2021 - Serie generale - n. 188)

REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA



Il Comitato di Sorveglianza (in seguito denominato anche "Comitato") del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Basilicata:

- VISTA la Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 avente ad oggetto "Disposizioni quadro per il Piano di Sviluppo e Coesione" di cui all'articolo 44, comma 14, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- VISTA la Delibera CIPESS n. 18 del 29 aprile 2021 avente ad oggetto "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Basilicata" con cui è stato approvato, in prima istanza, il Piano Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata come articolato nelle relative tavole, avente un valore complessivo di 2.209,57 milioni di euro a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione, ed è stato indicato il termine del 31/12/2021 per l'integrazione del PSC con settori d'intervento per area tematica e corrispondenti importi finanziari;
- VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 723 del 17 settembre 2021 "Preso d'atto Delibera CIPESS n. 18 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano sviluppo e coesione della regione Basilicata" che ha, tra l'altro individuato quale Autorità Responsabile del FSC il dirigente pro-tempore dell'Ufficio Attuazione degli strumenti statali e regionali della politica regionale (ridenominato Ufficio Programmazione e attuazione delle politiche di coesione. Statistica a seguito della riorganizzazione delle strutture amministrative della Giunta Regionale intervenuta a partire dal 1 novembre 2021);
- VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 976 del 03/12/2021 che istituisce il Comitato di Sorveglianza del Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Basilicata;

d'intesa con l'Autorità Responsabile del PSC della Regione Basilicata

ADOPTA

il seguente Regolamento Interno.

Articolo 1. Composizione

Il Comitato del PSC della Regione Basilicata è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Comitato è presieduto dall'Autorità Responsabile del PSC.

Sono componenti del Comitato di Sorveglianza con diritto di voto:

- ✓ il Presidente della Giunta Regionale;
- ✓ l'Autorità Responsabile del Piano di Sviluppo e Coesione;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri;



- ✓ un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ un rappresentante della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) del Ministero dell'Economia e Finanze;
- ✓ un rappresentante del Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ un rappresentante per il Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dello Sviluppo Economico;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Transizione Ecologica;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Cultura;
- ✓ un rappresentante per il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili;
- ✓ un rappresentante per il Ministero del Lavoro e Politiche Sociali;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dell'Istruzione;
- ✓ un rappresentante per il Ministero dell'Università e della Ricerca;
- ✓ un rappresentante per il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- ✓ un rappresentante per il Ministero della Salute.

Sono membri che partecipano a titolo consultivo:

- ✓ i Dirigenti Generali della Regione Basilicata:
 - Direzione Generale Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali;
 - Direzione Generale per la Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie;
 - Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità;
 - Direzione Generale dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia;
 - Direzione Generale per le Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
 - Direzione Generale per la Salute e per le Politiche della Persona;
 - Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità;
 - Direzione Generale Stazione Unica Appaltante;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PO FESR Basilicata 2014-2020;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- ✓ l'Autorità di Gestione del PSR Basilicata 2014-2020;
- ✓ un rappresentante per il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Basilicata;
- ✓ un rappresentante per ciascuno dei seguenti organismi del partenariato istituzionale:
 - ANCI Basilicata (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
 - Agenzia Spaziale Italiana Centro di Geodesia Spaziale "Giuseppe Colombo" Matera;



- ALSIA - Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura;
- Agenzia Regionale ARLAB - Lavoro Apprendimento Basilicata;
- APT Basilicata - Azienda di promozione turistica della Regione Basilicata;
- ARPAB – Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata;
- CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- TERN - Distretto Tecnologico sulle osservazioni della terra e i rischi naturali;
- Enea - Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile
Centro Ricerche Trisaia;
- Provincia di Potenza;
- Provincia di Matera;
- Sviluppo Basilicata;
- UNIBAS Università degli Studi della Basilicata;
- ✓ un rappresentante per ciascuno dei seguenti organismi del partenariato economico e sociale:
 - ABI Basilicata Associazione Bancaria Italiana;
 - I.Re.Forr. Istituto Regionale per la Formazione e la Ricerca;
 - AGCI - Associazione Generale Cooperative Italiane;
 - Confcooperative;
 - Legacoop Basilicata;
 - UNCI Basilicata - Unione Nazionale Cooperative Italiane;
 - CIA Basilicata - Confederazione Italiana Agricoltori;
 - Confagricoltura Basilicata;
 - Federazione Regionale Coltivatori Diretti;
 - CNA Basilicata - Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa;
 - CONFAPI Basilicata - Associazione delle Piccole e Medie Industrie;
 - Confederazione Italiana Libere Professioni;
 - Confesercenti Basilicata;
 - Confindustria Basilicata;
 - Federazione Regionale dell'Artigianato di Basilicata;
 - Ordine dei Consulenti del Lavoro di Matera;
 - Ordine dei Consulenti del Lavoro di Potenza;
 - Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili di Matera;
 - Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili di Potenza;
 - Ordine degli ingegneri della Provincia di Potenza;
 - Ordine degli ingegneri della Provincia di Matera;
 - Ordine degli architetti della Provincia di Potenza;



- Ordine degli architetti della Provincia di Matera;
- Collegio dei geometri della Provincia di Potenza;
- Collegio dei geometri della Provincia di Matera;
- Unione Regionale del Commercio del Turismo e dei Servizi della Basilicata;
- Consiglieria regionale di parità;
- CGIL Basilicata;
- CISL Basilicata;
- UIL Basilicata;
- ✓ un rappresentante per ciascuno dei seguenti organismi del partenariato della società civile:
 - Forum dei Giovani di Basilicata;
 - Forum Terzo settore;
 - Associazione IRFEDI - Coordinamento Informagiovani Potenza.

Ciascuno dei membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall'amministrazione/organizzazione rappresentata, previa comunicazione alla Segreteria Tecnica di cui all'art. 6 del presente regolamento.

La composizione del Comitato può essere modificata su proposta del Comitato medesimo.

Ai lavori del Comitato potranno, inoltre, prendere parte, in qualità di invitati permanenti o per la trattazione di specifici punti, i Responsabili regionali coinvolti nell'attuazione del PSC, gli esperti di Assistenza Tecnica ed altri organismi coinvolti nell'attuazione del PSC.

Per i componenti del Comitato non sono previsti rimborsi spese.

Articolo 2 – Compiti del Comitato

Il Comitato accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del PSC. A tal fine svolge i compiti indicati al punto A.4 della delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 ai sensi dell'art. 44, comma 3, del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Nel dettaglio, il Comitato assolve i seguenti compiti:

- ✓ approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- ✓ approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- ✓ esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento;
- ✓ esamina eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del piano finanziario del PSC;



- ✓ esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS ivi incluse le proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del PSC per incremento o revoca di risorse;
- ✓ esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- ✓ esamina eventuali problemi significativi riscontrati durante l'esecuzione del Piano e propone misure atte alla loro risoluzione;
- ✓ provvede, in confronto con l'Autorità responsabile del PSC, ad organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema Nazionale di Valutazione delle Politiche di Coesione;
- ✓ esamina i risultati delle valutazioni;
- ✓ esamina le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- ✓ esamina le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- ✓ viene informato, dall'Autorità Responsabile del PSC, sulla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano come previsto al punto A.3 della delibera CIPESS n.2/2021.

Nella prima seduta il Comitato, su proposta dell'Autorità Responsabile del PSC:

- ✓ adotta il proprio regolamento di funzionamento;
- ✓ integra il PSC con settori d'intervento per area tematica e corrispondenti importi finanziari e, in base alla documentazione già disponibile, obiettivi perseguiti con indicazione dei principali indicatori di realizzazione e di risultato e con il piano finanziario complessivo del PSC, con esplicitazione della previsione di spesa per ciascuna annualità del primo triennio;
- ✓ approva la prima relazione finale di chiusura parziale, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 e 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica alla data del 30/06/2021;
- ✓ si esprime in merito alla destinazione delle eventuali risorse non finalizzate della sezione ordinaria del PSC, da sottoporre alla successiva approvazione della Cabina di Regia FSC.

Articolo 3 - Conflitto di interessi

I componenti del Comitato, qualora in conflitto di interessi in relazione alle attività di sorveglianza e di valutazione del PSC ovvero in quanto potenziali beneficiari di progetti cofinanziati dal Programma, sono tenuti all'astensione obbligatoria dalle decisioni riguardanti l'allocazione delle risorse, i criteri di selezione e, in generale, da tutte le tematiche che potrebbero determinare conflitti di interesse.



Articolo 4 - Modalità di funzionamento

Ai sensi del punto A.3 della delibera CIPESS n.2/2021, il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno, in presenza o in remoto, su convocazione del Presidente che ne stabilisce la sede e l'ordine del giorno, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Comitato è convocato dall'Autorità Responsabile del PSC.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e l'ordine del giorno provvisorio almeno dieci giorni prima della riunione; il Presidente, in caso di urgenza motivata, può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno definitivo e i documenti oggetto di approvazione sono trasmessi ai membri del Comitato almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione.

Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti informando i membri del Comitato almeno tre giorni lavorativi prima della riunione.

In casi di necessità, debitamente motivata, il Comitato può, altresì, essere convocato su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri.

Su iniziativa del Presidente, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici composti da rappresentanti delle Amministrazioni Regionali e delle Amministrazioni Centrali. La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e con la Segreteria Tecnica del Comitato è effettuata a mezzo posta elettronica.

A tal fine, è fatto carico a tutti i componenti del Comitato di comunicare alla Segreteria Tecnica l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la documentazione.

I componenti del Comitato si impegnano alla riservatezza in merito alle proposte e allo svolgimento dei lavori.

Il Comitato si intende regolarmente costituito se presente almeno un terzo dei componenti aventi diritto di voto.

Le decisioni del Comitato sono assunte dai propri membri secondo la prassi del consenso.

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

In esito alle riunioni, la Segreteria Tecnica predispone una sintesi delle decisioni assunte dal Comitato che viene illustrata alla chiusura della stessa riunione ed inviata ai membri del Comitato entro due giorni lavorativi. Il verbale della riunione viene trasmesso ai Componenti del Comitato per l'approvazione entro 30 giorni lavorativi. Eventuali osservazioni da parte dei Componenti dovranno pervenire entro ulteriori 5 giorni



lavorativi, al fine della stesura definitiva e dell'invio a tutti i Componenti. I verbali delle riunioni debbono riportare anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo.

Nel corso della riunione successiva del Comitato si dà atto della avvenuta approvazione del verbale.

Ai fini degli adempimenti di cui al punto A.1 della medesima delibera CIPESS e all'art. 2 del presente Regolamento, il Comitato si riunisce in prima seduta entro il 31 dicembre 2021.

Articolo 5 - Procedura scritta

Nei casi di necessità il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, l'Autorità Responsabile del PSC può attivare una procedura di consultazione scritta dei componenti del Comitato.

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati, con le modalità di cui al precedente art. 4, ai membri del Comitato i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica o entro 5 giorni lavorativi in casi di motivata urgenza. La relativa decisione si intende adottata in assenza di obiezioni decorso tale termine.

La mancata espressione per iscritto da parte di un componente del Comitato del proprio parere vale assenso.

Il Presidente o l'Autorità Responsabile del PSC informa i componenti dell'esito della procedura.

Articolo 6 - Segreteria tecnica

Per l'espletamento delle sue funzioni il Comitato si avvale di un'apposita segreteria tecnica, istituita presso l'Autorità Responsabile del PSC.

La segreteria tecnica è incaricata degli aspetti organizzativi connessi alle convocazioni del Comitato e derivanti dalle attività esercitate dal Comitato stesso e, come tale:

- ✓ predispone l'ordine del giorno e la documentazione da sottoporre al Comitato;
- ✓ redige i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile e connessa alla seduta del Comitato;
- ✓ cura la comunicazione fra i componenti del Comitato;
- ✓ si occupa delle attività di comunicazione di cui al successivo art.8.

L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica è fscbasilicata@regione.basilicata.it

Articolo 7 – Pubblicità, trasparenza e comunicazione

La sintesi delle decisioni del Comitato è resa disponibile sul sito web della Regione Basilicata nella sezione dedicata al PSC.



Articolo 8 - Modifica del regolamento / Legislazione di riferimento

Il presente Regolamento può essere modificato, con decisione del Comitato, d'intesa con l'Autorità Responsabile del PSC.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni della delibera CIPESS n. 2/2021, della delibera CIPESS n. 18/2021 e dei regolamenti comunitari e nazionali, comunque pertinenti.