



REGIONE BASILICATA



MANUALE DELLE PROCEDURE OPERATIVE PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO PO Val D'Agri

Giugno 2015

*REGIONE BASILICATA
Dipartimento Programmazione e Finanze
Ufficio attuazione degli strumenti statali
e
regionali della politica regionale
Via V. Verrastro 85100 Potenza*

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1 Acronimi e abbreviazioni	1
1.2 Riferimenti normativi	2
1.3 Definizioni	3
2. PROGRAMMAZIONE	4
2.1 Descrizione del Programma e Governance	4
2.2 Selezione degli interventi	5
3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	7
3.1 Disciplinare finanziamento	7
3.2 Concessione finanziamento, approvazione piano di copertura finanziaria e quadro economico	7
3.3 Spese ammissibili	10
3.4 CIG e CUP	11
3.5 Procedure di gara	13
3.6 Obbligazione giuridicamente vincolante	16
3.7 Attuazione dell'intervento e gestione dell'appalto	17
3.8 Verifica di compatibilità dell'opera con la voce di programma	17
3.9 Varianti in corso d'opera	17
3.10 Circuito finanziario, certificazione della spesa e domanda di rimborso	19
3.11 Fatturazione Elettronica	20
3.12 Economie e ribassi d'asta	21
3.13 Riprogrammazione delle risorse	21
3.14 Tenuta del fascicolo di progetto	22
4. CONTROLLI	22
4.1 Controlli di primo livello	22
4.1.1 Verifiche amministrative	23
4.1.2 Verifiche in loco	24
4.2 Violazioni, irregolarità e recuperi	25
5. MONITORAGGIO E REPORTISTICA	28
5.1 Monitoraggio SGP	28
5.2 Rapporto Annuale - Report di sintesi sullo stato di attuazione	29
6. COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	29
7. ALLEGATI	30

1. INTRODUZIONE

Il presente documento intende descrivere e regolamentare le procedure operative e gli adempimenti a carico degli uffici regionali competenti e dei soggetti attuatori riguardanti le modalità attuative, la gestione amministrativa e finanziaria, il monitoraggio, la rendicontazione e i controlli di primo livello degli interventi finanziati dalla Regione Basilicata nell'Ambito del Programma Operativo denominato PO Val D'Agri. In coerenza con la logica della programmazione unitaria, il presente documento tiene conto di quanto previsto nella DGR 643/2014 recante "Aggiornamento e Approvazione del Nuovo Documento Descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) per l'attuazione del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) 2007/2013 e del relativo Manuale delle Procedure Operative", nonché anche di quanto previsto nelle:

- DGR 759/2010 recante "PO FESR Basilicata 2007/2013 - Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007/2013";
- DGR 36/2013 recante "PO FSE Basilicata 2007/2013 approvazione modifiche e integrazioni al Sistema di Gestione e Controllo";

1.1 Acronimi e abbreviazioni

FAS	Fondo Aree Sottoutilizzate
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
PRA	Programma Regionale di Attuazione
PO FESR	Programma Operativo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
PO FSE	Programma Operativo Fondo Sociale Europeo
POV	Programma Operativo Val d'Agri
CCM	Comitato di Coordinamento e Monitoraggio
DPC	Documento Programmatico Comunale
DSR	Documento Strategico Regionale
NRVVIP	Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
PSR	Piano di Sviluppo Rurale
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
DPS	Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
QSN	Quadro Strategico Nazionale 2007/2013
RUPA	Responsabile Unico della Parte
RUA	Responsabile Unico dell'Attuazione
URA	Ufficio Responsabile dell'Attuazione
RI	Responsabile di Intervento
SGP	Sistema Gestione Progetti
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
OdPA	Organismo di Programmazione ed Attuazione del PO Val d'Agri
OCV	Organismo di Controllo e Verifica
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
DGR	Delibera di Giunta Regionale
GUUE	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
GURI	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
Sdi	Sistema di Interscambio
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione

1.2 Riferimenti normativi

- Delibera CIPE 166/2007 recante "Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013
- Circolare MiSE-DGPRUN n. 761 del 18.1.2013 avente per oggetto "Adempimenti delibere n. 80/2011, 61/2012, 41/2012. Monitoraggio 2007/2013";
- Legge 241/90 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.";
- Decreto Legislativo n. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Presidente della Repubblica n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Presidente della Repubblica n. 327/2001 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità";
- Legge n. 136/2010 recante "Piano straordinario contro le mafie" - art. 3 norme sulla tracciabilità finanziaria;
- Decreto Legislativo n. 163/2006 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" aggiornato con decreto legislativo 152/2008, "Aggiornamento del codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi";
- Decreto Presidente della Repubblica n. 207/2010 recante "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»";

- Decreto Legislativo n. 88/2011 recante "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42".
- Legge n. 662/1996, articolo 2, comma 203, in materia di programmazione negoziata; -"Codice dell'Amministrazione Digitale" approvato con Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82;
- Legge Regionale 30/1997 relativa alla "Nuova disciplina degli strumenti e delle procedure della programmazione regionale";
- Legge Regionale n. 34/2001 relativa al "Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata" e ss.mm.ii;
- Legge Regionale n. 5 del 2005 "Disposizioni per la formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale della Regione Basilicata - Legge Finanziaria 2005";
- Delibera di Giunta Regionale n. 838 del 13/05/2003 di approvazione del Programma Operativo "Val d'Agri, Melandro, Sauro, Camastra" - Accordo di Programma tra Regione, Comunità Montane e Amministrazioni comunali interessate territorialmente;
- Delibera di giunta Regionale n. 694 del 10/06/2014 di "Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle Aree istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta regionali. Individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali e declaratoria dei compiti loro assegnati;
- Legge 244/2007 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale (legge finanziaria 2008);
- Decreto Ministeriale n.55 del 3 Aprile 2013 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Pubbliche Amministrazioni;
- Circolare ANAC del 24.11.2014 Art. 37 decreto legge 24 giugno 2014 n.90;
- D.L.90/2014 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- L. 217/2010 Conversione in legge con modificazioni , del decreto legge 12/11/2010 n.187, recante misure urgenti di sicurezza.

1.3 Definizioni

Banca Dati Unitaria (BDU) e Sistema Gestione Progetti (SGP): applicativi informatici di monitoraggio dell'attuazione degli interventi.

Intervento cantierabile: intervento per il quale, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo, lo stato della progettazione rende possibile esperire la procedura di gara.

Intervento non cantierabile: intervento finanziato complessivamente o per la sola progettazione e la cui maturità progettuale, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo, non rende ancora possibile attivare la procedura di gara.

Relazione tecnica: documento descrittivo di ciascun intervento, in cui sono altresì indicati i risultati attesi e il cronoprogramma identificativo di tutte le fasi e relative tempistiche per la realizzazione di ciascun intervento fino alla sua completa entrata in esercizio.

Scheda intervento: scheda compilata in versione informatica tramite la "banca dati" del Programma Operativo che identifica per ciascun intervento il soggetto aggiudicatore (c.d. soggetto attuatore), il referente di progetto/responsabile del procedimento, i dati anagrafici dell'intervento, i dati relativi all'attuazione fisica, finanziaria e procedurale, nonché gli indicatori.

Responsabile Unico delle Parti (RUPA): rappresentante di ciascuna delle parti, incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti nel presente atto.

Responsabile Unico dell'Attuazione: soggetto incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione del Programma, che, tenuto conto degli atti di organizzazione della Regione, è individuato tra i dirigenti regionali responsabili del settore.

Responsabile dell'Intervento (RI): soggetto individuato nell'ambito dell'organizzazione del soggetto attuatore, quale "Responsabile unico del procedimento" ai sensi del DPR 5 ottobre 2010 n 207.

Soggetto Attuatore del Progetto: soggetto responsabile dell'attuazione, che si identifica con:

- per le opere pubbliche: le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori;
- per Acquisizione di beni e servizi: l'Amministrazione che ne dispone acquisizione, ne sostiene le spese e ne controlla l'esecuzione.

Beneficiario: soggetto che riceve il finanziamento, coincide con la definizione di Beneficiario (ex art. 2 Reg. (CE)1083/2006 punto 4 ed è l'operatore (organismo o impresa) pubblico o privato responsabile o dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni che si identifica con:

- per le opere pubbliche: l'Amministrazione cui spetta l'attuazione del progetto;
- per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche: l'Amministrazione cui spetta l'attuazione del progetto;
- per gli aiuti, di cui all'art. 87 del trattato, alle attività produttive e la ricerca: il soggetto pubblico o privato che realizza il progetto e riceve l'aiuto;
- per gli interventi in campo formativo ed altri incentivi o forme di intervento in campo sociale: il soggetto che eroga l'attività formativa (Ente o Società di servizi);
- per acquisto di partecipazioni azionarie e conferimento di capitale: la società a cui viene conferito il capitale;
- per acquisizione di beni e servizi:
S l'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale;
S l'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria.

2. PROGRAMMAZIONE

2.1 Descrizione del Programma e Governance

La Regione Basilicata con Legge regionale n. 30/1997 - Nuova disciplina degli strumenti e delle procedure della programmazione regionale - ha individuato il metodo della programmazione quale modalità primaria di esercizio delle proprie funzioni e competenze in materia di sviluppo socio - economico e territoriale nonché quale terreno di confronto e collaborazione con i soggetti del territorio. L'intento che la Regione persegue, in linea con i principi costituzionali di responsabilità, solidarietà e sussidiarietà, è la crescita del territorio attraverso politiche di coesione e di integrazione.

Gli strumenti a disposizione per la realizzazione dell'obiettivo sono ben definiti all'interno della legge regionale e sono costituiti, innanzitutto dal Programma Regionale di Sviluppo (P.R.S.), che rappresenta l'atto fondamentale di governo e di indirizzo, cui segue, fra gli altri, quale strumento correlato al P.R.S., gli atti di programmazione negoziata.

L'art. 8, punto 2 paragrafo c), della legge regionale, ha stabilito che gli atti di programmazione negoziata sono strumenti fondamentali di concertazione delle azioni e degli interventi pubblici e privati finalizzati allo sviluppo locale. Costituiscono atti di programmazione regionale anche i programmi integrati d'area promossi da enti locali, comprendenti investimenti produttivi, infrastrutture e servizi finalizzati a realizzare ben definite condizioni di sviluppo locale sostenibile, attraverso l'attivazione di risorse proprie degli enti promotori e di provenienza regionale, nazionale e comunitaria.

In forza di questa normativa, la Regione Basilicata, a mezzo dell'Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionali della Politica Regionale (già Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione - Dipartimento Presidenza della Giunta regionale) Dipartimento Programmazione e Finanze, nel maggio 2003 ha redatto il Programma Operativo "Val D'Agri, Melandro, Sauro, Camastra" per uno sviluppo territoriale di qualità. Tale strumento detta le linee progettuali ed i conseguenti interventi diretti a sostenere lo sviluppo economico e produttivo del territorio, utilizzando parte delle royalties derivanti dall'attività estrattiva di idrocarburi dei giacimenti petroliferi situati nell'area, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 20 del D.Lgs 25/11/1996, n. 625, aggiunto dalla legge n. 140/1999, che stabilisce che "A decorrere dal 1° gennaio 1999, alle regioni a statuto ordinario del Mezzogiorno è corrisposta, per il finanziamento di strumenti della programmazione negoziata nelle aree di estrazione e adiacenti, anche l'aliquota destinata allo Stato". Il Programma, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 838 del 2003 e costituente l'Accordo di Programma sottoscritto tra Regione e Comuni e Comunità Montane, concentra la strategia di sviluppo su cinque linee di intervento:

1. miglioramento del contesto di vivibilità ambientale - MISURA A;
2. potenziamento delle infrastrutture essenziali - MISURA B;
3. elevazione della qualità della vita - MISURA C;
4. sostegno alle attività produttive - MISURA D;

L'area di intervento è costituita dal Comprensorio della Val d'Agri, composto da n. 35 Comuni ed il Programma ha una dotazione finanziaria complessiva di 350 Meuro.

La Governance del P.O. Val D'agri è affidata al Comitato di Coordinamento e Monitoraggio (CCM), che è l'organismo di coordinamento politico-programmatico, è costituito da tutti i Sindaci dei Comuni del Comprensorio e dai Presidenti delle Comunità Montane interessate e presieduto dal Presidente della Giunta Regionale. Esso rappresenta la sede formale del partenariato istituzionale, esprime pareri vincolante sulle deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale e sui provvedimenti di riparto e di rimodulazione delle risorse e promuove ed assicura l'espletamento di tutti i tavoli di concertazione (parti

economiche e sociali, associazionismo, volontariato e no-profit; etc.) nell'area del Comprensorio animandone permanentemente il percorso, ed approva le proposte da mettere in campo. Il modello organizzativo-gestionale del P.O. Val D'agri, in principio, prevedeva anche la presenza del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Basilicata (NRVVIP), che aveva il compito di valutare preventivamente i Documenti Programmatici Comunali (DPC), la cui attività, ad oggi, è stata attribuita alla Struttura di Progetto, in attesa di nuove disposizioni.

La Struttura di Progetto "Val d'Agri" è una struttura speciale realizzata dalla Regione Basilicata per l'organizzazione e l'attuazione al Programma Operativo Val d'Agri - Melandro - Sauro - Camastra (P.O.). La Struttura opera in stretto contatto con i Dipartimenti Regionali, con i Project Manager dei PIT insistenti sul territorio del Comprensorio e con le strutture e gli strumenti regionali di coordinamento, attuazione e valutazione delle politiche di sviluppo locale e degli investimenti pubblici.

Inoltre, la Struttura funge anche da osservatorio per la rilevazione diretta delle informazioni dell'attuazione del Programma Operativo e per il collegamento con le rilevazioni e le analisi degli osservatori già esistenti e con gli strumenti ordinari di valutazione e monitoraggio.

La Regione Basilicata, ha individuato, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, i seguenti organismi deputati a sovrintendere le fasi di programmazione, gestione e controllo del Programma:

- Organismo di Programmazione ed Attuazione (OdPA) coincidente con il Responsabile Unico della Parte (RUPA regionale), quale organismo incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti, individuato nel Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionali della Politica Regionale del Dipartimento Programmazione e Finanze;
- il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo di Programma Quadro (RUA), quale soggetto incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione delle azioni/aree tematiche del programma, che, tenuto conto degli atti di organizzazione della Regione, è individuato tra i Dirigenti regionali responsabili del settore di riferimento;
- l'Organismo di Certificazione (OdC), quale organismo responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione degli interventi, individuato nel Dirigente dell' Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale del Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale;
- l'Organismo di Controllo e Verifica (OCV), quale soggetto incaricato ai controlli e al coordinamento dei controlli presso i Dipartimenti, in coerenza con il principio di separatezza delle competenze.
- il soggetto attuatore/beneficiario interno all'amministrazione regionale per gli interventi a titolarità o esterno per gli interventi a regia.

Perseguendo una logica di sviluppo locale, il Programma intende investire le royalties petrolifere sul territorio dei 35 comuni interessati dalle attività estrattive. Alla Struttura di Progetto "Val d'Agri" compete la gestione, il monitoraggio fisico e procedurale ed il coordinamento degli interventi previsti dal Programma. Inoltre la Struttura si occupa di supportare il partenariato istituzionale derivante dalle intese di programma Governo-Regione Basilicata.

2.2 Selezione degli interventi

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

- opere infrastrutturali pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e aiuti alle imprese.

Tali interventi vengono attuati secondo due modalità:

- a titolarità regionale;
- a regia regionale.

Gli interventi a titolarità regionale sono quelli in cui l'amministrazione regionale è anche soggetto beneficiario che sostiene le spese. Tali interventi corrispondono ad esigenze dirette della Regione la quale individua i soggetti e/o le strutture pubbliche o private per la loro realizzazione e possono essere attuati mediante:

S 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 fornitura di beni e gli appalti misti così come previsto dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i.; S 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 la Regione individua, con atto amministrativo/bando/avviso pubblico, i beneficiari, diversi dall'Amministrazione Regionale, i quali a loro volta provvedono alla realizzazione degli

interventi definiti con le modalità previste dalla normativa vigente. Si tratta di iniziative di interesse pubblico individuate con atti di programmazione regionale ovvero sulla base di proposte progettuali formulate da Enti locali o da altri Enti pubblici su invito della Regione (in risposta a un bando pubblico) e realizzate dagli stessi Enti, previa individuazione di un soggetto attuatore, sulla base di specifiche convenzioni che regolano l'assegnazione delle risorse da parte della Regione medesima. Le operazioni concernenti le azioni di programmazione di interesse degli Enti locali o di altri Enti pubblici saranno selezionate:

S attraverso Bandi di Gara / Avvisi Pubblici, ai sensi del Punto 2.4.3 della delibera CIPE N. 166/2007, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento e successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione degli interventi definiti nei bandi / avvisi pubblici; S 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. La progettazione degli interventi dovrà essere coerente con la *Mission*, con il quadro programmatico ed in particolare con gli altri programmi e progetti in essere per le aree ricadenti nel Comprensorio del Programma.

Pertanto, nell'ambito del Programma, gli interventi dovranno essere definiti secondo specifici principi, strumenti e procedure. A seconda della tipologia, vengono specificate le principali caratteristiche degli interventi.

- **Interventi infrastrutturali** Gli interventi infrastrutturali devono essere connessi ad obiettivi territoriali "speciali", devono essere concertati tra i soggetti attuatori così da realizzare la visione di "area vasta" del PO nella logica della integrazione dei Comuni.

Gli interventi che vedono i Comuni quali soggetti attuatori potranno essere realizzati anche utilizzando forme associative o consortili, in base alle procedure di concertazione.

Gli interventi devono essere preceduti dalla progettazione preliminare, che nel caso di interventi superiori all'importo di 4Meuro deve essere preceduta da uno studio di fattibilità, e dalla valutazione di conformità alla pianificazione paesistica e alla destinazione dell'area parco.

Inoltre, devono essere osservati specifici accorgimenti nell'evidenziazione dei rapporti di compatibilità con la programmazione regionale vigente.

- **Regimi di aiuto e formazione**

Le azioni di promozione/creazione di impresa devono osservare determinate indicazioni generali, tra le quali: l'applicazione delle regole dei Programmi Operativi Regionali e le schede tecniche previste nel Complemento di Programmazione del POR; attivazione di un set ampio di opportunità localizzative volte a sostenere operatori locali attuali o potenziali, intercettare ed attrarre investimenti extra-regionali allo scopo di delocalizzare la produttività; ricerca della migliore combinazione tra azioni innovative e finanziamento nazionale per la creazione di impiego; promozione ed applicazione di sperimentazioni basate su strumenti di concertazione, agevolazioni imprenditoria femminile. La progettazione degli interventi ricadenti in questa tipologia dovrà specificare i risultati secondo specifici indicatori, in termini di iniziative attratte ed insediate ed indicare le attività da svolgere nelle fasi di promozione e accompagnamento.

- **Azioni complementari**

Saranno promosse ed attivate le seguenti azioni complementari:

- *Azioni innovative a valere sui Fondi Comunitari*

Il Comprensorio è interessato da un'azione innovativa FESR, denominato "Territorio d'eccellenza" ed approvato a fine dicembre 2002, che riguarda la sperimentazione di un sistema di certificazione ambientale d'area per il perseguimento di uno sviluppo territoriale sostenibile in connessione con la certificazione ambientale delle imprese.

- *Sviluppo di forme di gestione associata del debito*

in particolare, i Comuni potranno finanziare propri programmi di investimento contraendo mutui assistiti dagli stessi soggetti, ivi compresa la BEI, e dalle garanzie del presente programma.

- *azioni di marketing territoriale;*
- *azioni di animazione, promozione e fertilizzazione delle vocazioni imprenditoriali del territorio;*
- *promozione della ricerca e del risparmio energetico;*
- *miglioramento della qualità progettuale degli interventi e studi di fattibilità;*
- *sperimentazione del "project financing" o di altre formule di Public Private Partnership (PPP).*

3. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le procedure attuative riportate si applicano agli interventi di realizzazione lavori pubblici e acquisizione di beni e servizi, per i quali vigono, in genere, le disposizioni del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

3.1 Disciplinare finanziamento

Nel caso degli interventi a regia regionale in cui la Regione Basilicata non coincida con il soggetto attuatore, il RUA predispose il disciplinare di finanziamento.

Detto disciplinare viene approvato con Determinazione Dirigenziale e contiene:

- la specifica degli obblighi posti a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione dello strumento e, in particolare, del soggetto attuatore;
- il richiamo alle sanzioni previste dallo strumento nei casi di ritardi nell'attuazione;
- le modalità di trasferimento delle risorse.

L'atto può prevedere disposizioni aggiuntive derivanti dalla disciplina di settore (normativa regionale, nazionale e comunitaria) o dai piani e accordi all'interno dei quali le operazioni sono ammesse a finanziamento.

3.2 Concessione finanziamento, approvazione piano di copertura finanziaria e quadro economico

A seguito dell'ammissione a finanziamento, il RUA con determinazione dirigenziale concede il finanziamento, prende atto del progetto trasmesso dal soggetto attuatore ed approva il quadro economico ed il piano di copertura finanziaria dell'intervento. In tale atto si procede ad assumere il conseguente impegno, di una parte o dell'importo complessivo del progetto, sull'esercizio in corso e sul bilancio pluriennale, individuando il numero di capitolo e l'unità previsionale di base a cui imputare la spesa tenendo conto dell'eventuale somma già impegnata a titolo di anticipazione.

La determinazione dirigenziale può prevedere disposizioni aggiuntive a quelle previste nel format allegato (**Allegato 1**), derivanti dalla disciplina di settore (normativa regionale, nazionale e comunitaria) o dai piani e accordi di programma all'interno dei quali le operazioni sono ammesse a finanziamento e deve contenere:

- la data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese;
- il termine ultimo per l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante (OGV) relativo all'aggiudicazione dei lavori/servizi;
- il termine previsto per la conclusione dell'intervento.

Il piano di copertura finanziaria deve indicare tutte le fonti di finanziamento dell'intervento per un importo pari al costo complessivo del progetto riportato nel quadro economico e nella scheda intervento allegata allo strumento attuativo.

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.

Il soggetto attuatore è tenuto a predisporre il quadro economico degli interventi finanziati che nel caso di lavori pubblici deve essere redatto in conformità agli articoli 16 e 178 del DPR n. 207/2010, secondo l'articolazione e la scomposizione delle voci che compongono il costo complessivo del progetto inserite nella direttiva del POFESR Basilicata e riportato di seguito:

VOCI	Valore
A - LAVORI	
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) Lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto, ivi inclusi i rimborsi previa fattura	
2) Allacciamenti ai pubblici servizi	€
3) Imprevisti	€
4) Acquisizione di aree o immobili e pertinenti indennizzi	€
5) Espropriazioni di aree o immobili e pertinenti indennizzi	€
6) Accantonamento di cui all'art. 133, commi 3 e 4, del codice (adeguamento dei prezzi)	€
7) Spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche	€
8) Spese di cui agli articoli 90, comma 5, e 92, comma 7-bis del codice	€
9) Spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto, di cui:	€
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 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 direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità, liquidazione ed assistenza ai collaudi	€
c) Importo relativo all'incentivo di cui all'articolo 92, comma 5, del codice, nella misura corrispondente alle prestazioni che dovranno essere svolte dal personale dipendente	€
d) Spese per attività tecnico amministrativa connesse alla progettazione, di supporto al responsabile del procedimento, e di verifica e validazione	€
e) Eventuali spese per commissioni giudicatrici	
f) Verifiche tecniche previste dal capitolato speciale di appalto, incluse le spese per le verifiche ordinate dal direttore dei lavori di cui all'articolo 148, comma 4, del DPR 207/2010	
g) Spese per collaudi (collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici)	
h) 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+h)	
10) I.V.A. sui lavori	€
11) I.V.A. sulle altre voci delle somme a disposizione della stazione appaltante, il 22%	€
12) Eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	€
Totale "Somme a disposizione" (somma da 1 a 12)	
€	
C - Beni/forniture funzionali alla realizzazione dell'opera	
COSTO COMPLESSIVO PROGETTO (A+B+C)	
D - Ribasso d'asta	
% ribasso sui lavori	

Le eventuali spese per l'acquisto di beni o di forniture funzionali alla realizzazione dell'opera vanno indicate in una voce ad hoc in calce al quadro economico.

Il limite massimo del finanziamento, in coerenza con quanto stabilito dalla direttiva del PO FESR 2007-2013, concedibile per le "spese connesse all'attuazione e gestione dell'appalto" è pari ad una percentuale dell'importo dei lavori a base d'asta comprensivo di IVA, così suddivisa:

- il 20% per lavori fino a 500.000,00 €;
- il 18% per lavori compresi fra 500.000,01 € e 2.500.000,00 €;
- il 14% per lavori compresi fra 2.500.000,01 € e la soglia di cui all'art.28 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- il 13% oltre tale soglia.

I suddetti limiti possono essere:

- innalzati, non oltre il 20%, per motivi connessi alle peculiarità degli interventi con spese di carattere generale superiori alla media a causa della complessità progettuale (es. necessità di ricorso a VIA, valutazione d'incidenza, a esose espropriazioni o indagini preliminari del territorio ecc.) e/o delle peculiarità del settore di appartenenza (es. intervento nel settore dei beni culturali).
- variati in base a quanto eventualmente specificato negli strumenti attuativi di riferimento.

Le motivazioni di tali modifiche andranno inserite nella determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento e approvazione del quadro economico di cui al presente paragrafo.

Le "spese di carattere strumentale sostenute dalle amministrazioni aggiudicatrici" - inserite nella voce "spese di cui agli articoli 90, comma 5, e 92, comma 7-bis, del codice degli appalti" - ammissibili sono le seguenti:

- a) gli ammortamenti, alle condizioni di cui all'articolo 2, comma 6, del DPR n. 196/2008;
- b) le spese documentate per l'acquisto di materiale di cancelleria, quali il costo delle copie fotostatiche o eliografiche degli elaborati progettuali, nei soli casi in cui si sia proceduto con la progettazione interna. Non sono ammissibili le spese generali a carattere indiretto, quali, a titolo di esempio: oneri per fitto; oneri per manutenzione; oneri per spese telefoniche, per l'acquisto e la manutenzione di telefoni cellulari, delle schede SIM e, in generale, del consumo telefonico effettuato da cellulari; oneri per riscaldamento; oneri per elettricità; oneri per spese postali; altre spese amministrative e di gestione.

Nelle ipotesi in cui i livelli di progettazione successivi al preliminare comportino delle modifiche al quadro economico e/o al piano di copertura finanziaria dell'intervento il RUA approva nuovamente il quadro economico dell'intervento ed il piano di copertura finanziaria.

3.3 Spese ammissibili

Le spese ammissibili, in base a quanto disposto dalla delibera CIPE 166/07 e dal DPR 196 del 03 ottobre 2008 e s.m.i, devono essere:

- eleggibili, ossia temporalmente sostenute nel periodo di validità dell'intervento;
- legittime, ossia sostenute in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese e, nel contempo, nel periodo temporale definito nell'atto di concessione del finanziamento del progetto;
- contabilizzate, ossia registrate correttamente nel sistema contabile del soggetto attuatore e nel sistema informativo di monitoraggio SGP;

- previste dall'intervento, 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.

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 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.

Non sono ammissibili e certificabili le eventuali spese o i trasferimenti del soggetto attuatore effettuati per le finalità di seguito riportate:

- ribassi d'asta destinati all'integrazione dell'accantonamento per transazioni e accordi bonari di cui all'art. 12 del DPR n. 207/2010;
- eventuali anticipazioni sull'importo contrattuale erogate dal soggetto attuatore all'esecutore ai sensi dell'articolo 140 del DPR n. 207/2010, fino a quando le stesse non siano coperte da corrispondenti spese relative a lavori effettivamente eseguiti e risultanti dai SAL e dai certificati di pagamento;
- pagamenti del soggetto attuatore all'esecutore a titolo di interessi per ritardato pagamento delle rate di acconto e/o di saldo di cui agli articoli 142, 143 e 144 del DPR n. 207/2010;
- pagamenti del soggetto attuatore a favore dell'esecutore a titolo di riconoscimento per ritardata consegna dei lavori di cui art. 157 del DPR n. 207/2010;
- pagamenti del soggetto attuatore a favore dell'esecutore per il risarcimento dei danni connessi a sospensione illegittima dei lavori di cui all'art. 160 del DPR n. 207/2010;
- le spese a carico dell'esecutore di cui all'art. 161 del DPR n. 207/2010;
- il "premio di accelerazione" corrisposto dal soggetto attuatore all'esecutore, ai sensi dell'articolo 145 del DPR n. 207/2010, mediante utilizzo delle somme per imprevisti indicate nel quadro economico dell'intervento.

3.4 CIG e CUP

Il CIG (Codice identificativo di gara) è il codice adottato in Italia per identificare una gara d'appalto e i relativi pagamenti. È costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici. Viene utilizzato anche ai fine della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.

E' stato istituito dall'articolo 3 della legge 136/2010 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla Pubblica amministrazione. Va richiesto dal responsabile del procedimento all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici prima dell'inizio della gara d'appalto e va inserito nel bonifico di pagamento, pena sanzioni che possono arrivare fino al 10% dell'importo della transazione.

Deve essere richiesto 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 (fatta eccezione per i contratti di cui agli artt. 16 e 25 del D.Lgs. 163/06 e ss. mm. e ii.).

Il CIG può essere richiesto solo dagli utenti che si sono iscritti con il profilo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), figura istituita dal D. Lgs. 163/06, sul sito dell'Autorità e che sono stati autorizzati. La procedura di iscrizione al sito prevede più fasi che devono essere eseguite tutte con successo per arrivare all'autorizzazione finale ad operare come RUP.

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. 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).

Nel caso di contratti aggiudicati in virtù di Accordi Quadro dovrà essere richiesto un CIG "derivato", indicando il CIG dell'accordo quadro dal quale il contratto è derivato.

Nel caso di gare comprendenti un unico lotto, per ottenere un CIG è necessario indicare esplicitamente i dati del lotto (che coincideranno con quelli della gara).

Per ottenere il CIG è necessario confermare i dati della gara ed inserire i dati di almeno un lotto (oppure di tutti i lotti, nel caso di gare multi lotto): per ciascun lotto verrà rilasciato un CIG che dovrà essere successivamente perfezionato, inserendo i dati di pubblicazione e la data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Il CIG deve essere indicato nel Bando di Gara o nella lettera di invito e, in ogni caso, nell'ordinativo di pagamento.

Inoltre, viene richiesto, con le stesse modalità di cui sopra, il CUP (Codice Unico di Progetto) che è costituito da 15 caratteri alfanumerici e che identifica e accompagna il progetto di investimento pubblico durante tutto il ciclo di vita. Rappresenta una sorta di codice fiscale del progetto, costruito a partire dalle caratteristiche del progetto stesso, secondo un algoritmo che ne assicura l'univocità.

Anche il CUP, reso obbligatorio dalla legge 136/2010 opera ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari per prevenire fenomeni di infiltrazioni criminali. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi. Il Soggetto titolare è - in genere - l'ultimo anello pubblico della catena di enti, lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici, prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione di un "progetto di investimento pubblico". Ai fini di cui sopra, l'ultimo anello pubblico può anche essere un soggetto privato che però svolga funzioni di interesse pubblico. Si specifica "in genere" che per i lavori pubblici il CUP, come meglio specificato di seguito, deve essere richiesto dalla stazione appaltante, anche se privata, o dal soggetto concessionario, nel caso di operazioni di finanza di progetto, pura o assistita.

Ci sono poi le seguenti ulteriori eccezioni (anche se poco frequenti):

- 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 (e quindi non c'è una catena di enti pubblici lungo la quale si muovono i finanziamenti);
- 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 - come specificato di seguito - 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 o alla realizzazione, per gli interventi classificabili come "acquisto di beni" o "acquisto o realizzazione di servizi". 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 contributi, 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".

Per le opere realizzate a scomputo, il CUP deve essere richiesto dal Comune nel cui territorio è localizzato l'intervento, se questo viene realizzato senza gare a evidenza pubblica. In alcuni casi particolari la richiesta del CUP può essere effettuata da un soggetto chiamato "concentratore". I soggetti responsabili di un progetto d'investimento pubblico possono, per particolari esigenze organizzative (quali, ad esempio la mancanza di collegamento ad Internet), delegare un altro soggetto pubblico per la richiesta di un CUP. Tale soggetto, che deve essere abilitato ad agire in questo modo all'interno del Sistema CUP, svolge in queste condizioni il ruolo del c.d. concentratore.

3.5 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 pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme.

La materia delle gare pubbliche ha trovato una regolamentazione unitaria con l'emanazione delle Direttive Comunitarie 2004/18/CE e 2004/17/CE, e la conseguente pubblicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" (d.lgs 163/2006), seguito, a notevole distanza di tempo, dal Regolamento di attuazione (D.P.R. 207/2010). Lavori, servizi e forniture, sia all'interno del Codice che del Regolamento, vengono ancora sottoposti a regole in parte differenziate. Trovano spazio nel Codice anche quei settori precedentemente disciplinati da leggi speciali, quali le infrastrutture di livello strategico e gli appalti sui beni culturali.

Il Codice contiene inoltre numerose novità rispetto alla disciplina precedente: ad esempio, prevede la figura del Responsabile Unico del Procedimento anche per gare di forniture e di servizi; prevede, in materia di lavori, il c.d. appalto integrato di progettazione ed esecuzione.

Con l'entrata in vigore del Regolamento di attuazione, sono ora pienamente in vigore tutte le novità introdotte dal Codice.

Nell'ambito dei soggetti tenuti al rispetto della normativa di gara, nei settori ordinari e speciali, non solo gli Enti e le Aziende pubbliche sono oggi tenuti ad effettuare procedure di gara, secondo le indicazioni del Codice, per i loro acquisti, ma anche soggetti formalmente privati, quali ad esempio i concessionari di opere e servizi pubblici o gli esecutori di lavori "a scorporo" degli oneri di urbanizzazione.

Tali soggetti devono procedere attraverso gare pubbliche per l'affidamento di un contratto di lavori, servizi o forniture. Poche sono le deroghe previste, in particolare:

- procedure semplificate qualora l'importo dell'affidamento sia inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- esclusione dall'applicazione delle regole del Codice per materie particolari elencate nel Codice stesso (ad esempio, l'affidamento delle concessioni di servizi).

Tuttavia, anche per queste materie, sia la Commissione dell'Unione Europea che il legislatore italiano impongono, in ogni caso, il rispetto dei principi generali in materia di gare pubbliche: trasparenza, non discriminazione, proporzionalità.

Il Codice non prevede un modello unitario di gara, ma diverse tipologie di procedure, che risulta necessario analizzare brevemente per comprendere meglio le fasi delle diverse discipline.

Una prima grande distinzione è tra le procedure "ordinarie", che possono essere utilizzate in ogni momento, e le procedure "vincolate" che, per essere utilizzate, richiedono la presenza di particolari condizioni.

Le prime sono le procedure "aperte" o "ristrette" precedute dalla pubblicazione di un bando, sia nel caso in cui si superi la soglia di interesse comunitario, sia nel caso in cui l'importo di gara sia inferiore ad essa. Le procedure "vincolate" invece sono tutte le procedure negoziate, le procedure in economia e cottimo fiduciario previste dall'art.125 del Codice e il dialogo competitivo.

Per le prime, gli artt. 27, 56 e 57 del Codice precisano quando possono essere utilizzate. Il dialogo competitivo è di norma espletato qualora gli appalti da aggiudicare siano "particolarmente complessi". L'art. 58 del Codice definisce "particolarmente complessi", ai fini della predisposizione di un dialogo competitivo, gli appalti nei quali la stazione appaltante non è in grado di definire i mezzi tecnici atti a soddisfare le sue necessità o i suoi obiettivi, o non è in grado di specificare l'impostazione giuridica o finanziaria di un progetto.

Nelle procedure "aperte" tutti i soggetti interessati, una volta presa visione del bando di gara, possono presentare la loro offerta.

Le procedure "ristrette", invece, prevedono una selezione dei partecipanti alla gara. Due sono le forme principali di procedura ristretta.

- La procedura ristretta nell'ambito delle gare ordinarie: la selezione dei partecipanti avviene sulla base di una domanda di partecipazione presentata a seguito della pubblicazione di un bando. In questo caso, in una prima fase vengono verificati i requisiti soggettivi dei concorrenti che hanno presentato la domanda di partecipazione e solo i soggetti ammessi vengono quindi invitati a presentare le offerte;
- La procedura ristretta nell'ambito delle procedure negoziate: la Stazione Appaltante non sempre è tenuta a dare pubblicità alla gara potendo, in alcuni casi, selezionare preventivamente i soggetti da invitare alle gare. Il Codice, in questi casi, prevede un numero minimo di soggetti da invitare. Sinora si è ritenuto che un soggetto non invitato, che comunque abbia presentato la propria offerta, non possa essere accettato in gara. Tale posizione, tuttavia, non appare conforme alla generale disciplina comunitaria in materia di contratti pubblici.

Una classica distinzione delle gare pubbliche si basa sul valore dell'appalto da aggiudicare, distinguendo le procedure in "sopra soglia" e "sotto soglia".

La "soglia" è il valore, stabilito da un Regolamento comunitario, al di sopra del quale i contratti pubblici sono pienamente soggetti alle norme europee e quindi, di riflesso, alla disciplina di attuazione nazionale. A partire dal gennaio 2012 le nuove soglie europee sono fissate in:

- € 200.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture banditi da enti diversi dalle Autorità governative centrali dello Stato;
- € 125.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture banditi dalle Autorità governative centrali dello Stato;
- € 5.000.000 per gli appalti pubblici di lavori.

Tuttavia, la Commissione dell'Unione Europea, più volte, ha chiarito che anche le procedure c.d. "sotto soglia" sono soggette ai principi della gara pubblica, non esistendo appalti pubblici sottratti ad essi, indipendentemente dall'importo della gara.

I principi da seguirsi sono in particolare il principio di pubblicità, in base al quale è necessario che i soggetti potenzialmente interessati siano messi in condizione di presentare una loro offerta, ed il principio di non

discriminazione, che vieta di predisporre bandi e condizioni di partecipazione che abbiano per effetto l'esclusione non giustificata di potenziali concorrenti dalla gara pubblica.

La gara d'appalto è un procedimento amministrativo e come tale segue necessariamente i principi generali dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo è selezionare la migliore offerta per giungere alla stipula di un contratto. La procedura di gara inizia, di norma, con la pubblicazione di un bando, che rende nota a tutti la decisione della Stazione Appaltante (così è definito il soggetto che svolge una procedura di gara) di acquisire un'opera, una fornitura o un servizio.

Non tutte le gare, tuttavia, sono precedute dalla pubblicazione di un bando: pur essendo questo il modo considerato normale dal legislatore per rispettare il principio di pubblicità della gara, esistono procedure attivate con forme diverse di pubblicità.

In ogni caso, l'avvio della procedura di gara presuppone la specificazione, da parte della Stazione Appaltante, delle norme specifiche che la regoleranno; questa normativa deve essere contenuta nel bando, se presente, nei capitolati generali o speciali e nei disciplinari predisposti dall'Ente. Questi documenti dettagliano i requisiti necessari affinché i concorrenti possano essere ammessi alla gara e le regole di svolgimento della procedura: termini per la presentazione delle offerte, contenuto dei plichi, e altre modalità di partecipazione e di presentazione delle offerte.

Queste regole vincolano sia i partecipanti che la Stazione Appaltante, che non potrà, in corso di gara, derogare alle norme da essa stessa definite.

Il recente principio di tassatività delle cause di esclusione introdotto recentemente nel Codice dei Contratti Pubblici (art. 46) ha posto un limite alla discrezionalità delle Stazioni Appaltanti nelle richieste formulate ai concorrenti: non è più consentito introdurre obblighi per i partecipanti che possono portare a immediata esclusione, se non sono quelli espressamente previste dal Codice o dal Regolamento di attuazione. Da un punto di vista strettamente giuridico, il bando di gara, o la lettera d'invito rappresentano un "invito a proporre" rivolto a tutti i soggetti interessati che definiscono i requisiti per partecipare alla gara, gli elementi essenziali del contratto che si andrà a stipulare, gli elementi in base ai quali va formulata l'offerta ed i criteri di selezione dell'offerta migliore.

Con l'aggiudicatario o gli aggiudicatari verranno successivamente stipulati specifici contratti che, genericamente, vengono definiti "appalti pubblici". Si tratta, in realtà, di contratti disciplinati principalmente dal diritto privato, per quanto vi siano non poche disposizioni particolari che dettano regole specifiche.

Le figure più ricorrenti nei contratti pubblici riguardano l'appalto di opere, l'appalto di servizi, i contratti di compravendita e i contratti di somministrazione, oltre ai contratti misti derivanti dalla sommatoria di prestazioni riconducibili alle suindicate o ad altre tipologie contrattuali. In ogni caso, la qualificazione del contratto, ovvero l'individuazione della disciplina tipica del contratto, segue le normali regole di diritto privato, soggetto ad una disciplina speciale. Il Giudice della fase di esecuzione è il Tribunale Ordinario e non il Tribunale Amministrativo, con alcune sporadiche eccezioni (ad esempio, l'applicazione della revisione dei prezzi).

Il perfezionamento del contratto avviene a seguito dell'accettazione, da parte della Stazione Appaltante, della proposta contrattuale. L'art. 11 del Codice degli Appalti stabilisce espressamente che l'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione, che, per contro, avviene con un atto ulteriore, la "stipula del contratto".

Il contratto viene stipulato in forma di atto pubblico, con intervento di un notaio o dell'ufficiale rogante della Stazione Appaltante. In questi casi, di norma, i costi della stipula e della registrazione del contratto sono a carico dell'offerente. È però possibile che la stipula avvenga in forma di scrittura privata, anche elettronica, senza costi aggiuntivi. La stipula in forma privata, inoltre, può avvenire anche per scambio di lettere commerciali, come avviene di norma nel settore privato. In questo caso la Stazione Appaltante, una volta terminate le verifiche ed i controlli sull'aggiudicatario, comunica formalmente l'accettazione dell'offerta, determinando il perfezionamento del contratto ai sensi dell'art. 1326 Codice Civile.

Da questo momento, il contratto "ha forza di legge tra le parti" (art. 1372 cc): la Stazione Appaltante ed il privato esecutore sono posti sullo stesso piano contrattuale, senza alcun privilegio per la Stazione Appaltante.

Nello specifico, l'art. 11 del Codice degli Appalti elenca le fasi della procedura di gara:

- a) Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- b) Le procedure di affidamento selezionano la migliore offerta, mediante uno dei criteri previsti dal Codice. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
- c) La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva.
- d) L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
- e) Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro il termine di sessanta giorni. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

Come si vede, non sono previste in dettaglio le singole fasi nelle quali si articola la gara pubblica, ma vengono evidenziati solo i momenti di particolare rilevanza, ponendo l'accento su alcune particolarità della procedura di gara. In particolare, viene precisato che ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta; l'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione; la stazione appaltante può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine. Una volta concluse le fasi di gara, il soggetto attuatore trasmette al Responsabile Unico dell'Attuazione (RUA) l'atto di approvazione del quadro economico definitivo del progetto indicando le economie conseguite in sede di gara (ribassi d'asta). Il RUA prende atto con propria determinazione dirigenziale del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione e dell'eventuale ribasso d'asta. Per le gare aggiudicate nell'ambito degli interventi inseriti negli Accordi di Programma Quadro, si evidenzia che è compito del soggetto attuatore aggiornare il quadro economico nel Sistema Gestione Progetti (SGP).

3.6 Obbligazione giuridicamente vincolante

Per obbligazione giuridicamente vincolante si intende l'impegno assunto dal beneficiario con il primo atto che genera un'obbligazione nei confronti di un soggetto terzo e che individua l'importo ad esso attribuito. In dettaglio, sono considerati OGV:

- a) nel caso delle progettazioni e degli altri servizi consulenziali (progettazioni esterne, indagini, rilievi, analisi di laboratorio, direzioni lavori, contabilità, collaudi, ecc.): l'atto del beneficiario di affidamento dell'incarico professionale che individua il professionista/consulente e l'importo del compenso;
- b) nel caso di incentivi al personale della stazione appaltante beneficiaria (responsabile del procedimento, incaricati della redazione del progetto, al piano della sicurezza, alla direzione dei lavori, al collaudo e i loro collaboratori): l'atto del beneficiario di affidamento dell'incarico coerentemente al regolamento interno che individua il personale dipendente e l'importo dell'incentivo di cui all'articolo 92, comma 5, del d.lgs. 163/2006;
- c) nel caso di espropriazioni: l'atto del beneficiario che, sulla base del piano particellare, individua i destinatari dell'indennità di esproprio e l'ammontare dell'indennità;
- d) nel caso di lavori: il contratto di appalto o l'atto di affidamento del beneficiario all'esecutore che definisce l'importo dei lavori e riapprova il quadro economico al netto dell'eventuale ribasso d'asta;
- e) nel caso di varianti in corso d'opera: il contratto aggiuntivo o l'atto del beneficiario che dispone la variante a cui seguirà l'atto di sottomissione o l'atto aggiuntivo ai sensi del DPR n. 207/2010;
- f) nel caso di acquisto di terreni/immobili: il contratto di acquisto o l'atto del beneficiario che dispone l'acquisto del terreno/immobile, individuando il proprietario ed il corrispettivo;
- g) nel caso di acquisto di beni/forniture connesse alla realizzazione dell'opera: l'atto di aggiudicazione che individua il fornitore e l'importo (prezzo di acquisto) della fornitura;
- h) nel caso dei regimi di aiuti di Stato (o in caso di assegnazione di una sovvenzione ad una moltitudine di piccoli progetti privati) o aiuti concessi da organismi designati dallo Stato membro: il documento formale che iscrive la spesa nel bilancio dell'organismo che concede l'aiuto.

Successivamente alla loro assunzione, il beneficiario 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 in SGP la tipologia, la data, il codice e il relativo importo nonché il ribasso d'asta nel caso di OGV relativa all'aggiudicazione dei lavori.

3.7 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 stabilita per la sua conclusione.

Il soggetto attuatore vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto d'appalto ed utilizza tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta e tempestiva esecuzione. 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 della stessa 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.

3.8 Verifica di compatibilità dell'opera con la voce di programma

Il soggetto attuatore, in applicazione con l'atto di regolamentazione del rapporto amministrativo con la Regione, ha l'obbligo di trasmettere il progetto definitivo/esecutivo, debitamente approvato e con tutti i pareri necessari, per la verifica di compatibilità con la voce di programma.

Per le rate di acconto, lo stesso è tenuto ad allegare alla richiesta i giustificativi di spesa regolarmente approvati (S.A.L. e certificati di pagamento).

Il conto finale verrà erogato a presentazione degli atti finali come per legge oltre alla relazione acclarante i rapporti Ente Attuatore- Regione.

3.9 Varianti in corso d'opera

Il soggetto attuatore potrà disporre, mediante apposite perizie, tutte le varianti in corso d'opera che si dovessero rendere necessarie per la realizzazione del progetto infrastrutturale nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e del DPR n. 207/2010.

Le varianti possono essere redatte ed attuate dai beneficiari soltanto dopo che le stesse siano state oggetto di parere preliminare del RUP.

L'art. 132 del D. Lgs. 163/06, al comma 1, sancisce che le varianti sono ammesse solo e unicamente nei casi tassativamente indicati dalla legge, dopo aver sentito il parere del progettista e del direttore dei lavori.

Tale normativa trova applicazione qualunque sia la fonte finanziaria che viene utilizzata dalla Pubblica Amministrazione.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 114/2014 di conversione del D.L. n. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), il Presidente ANAC, con il Comunicato Cantone del 24 novembre 2014, ha invitato tutte le Stazioni Appaltanti e in particolare i RUP a porre maggiore attenzione sull' utilizzo dell'istituto della varianti; maggiore attenzione dimostrata anche dalle istituzioni comunitarie e da quelle nazionali (cfr. Circolare AdGFESR 1/2015).

Il comunicato riporta gli esiti delle verifiche preliminari effettuate dall'ANAC sulle 277 varianti in corso d'opera trasmesse dalle stazioni appaltanti in applicazione dell'art. 37 del D.L del 24/06/2014.

Delle 277 trasmesse, solo un campione di nr. 90 varianti è stato sottoposto a valutazione secondo specifiche modalità di acquisizione e gestione dei dati (cfr. Comunicato Cantone del 24/11/2014). Le principali criticità riscontrate riguardano alcune condotte ricorrenti che testimoniano un'applicazione distorta dell'istituto della variante in corso d'opera, seppur non necessitanti di un immediato intervento dell'ANAC.

Pertanto, in base a quanto detto sopra, sarà necessario porre una maggiore attenzione nel rilascio dei pareri preliminari sull'ammissibilità delle varianti, in quanto si potrebbe incorrere non solo in un difetto di trasparenza da parte dell'amministrazione, ma anche in conseguenze penali ed in extremis nell'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dall'art.6 comma 11 Codice dei Contratti pubblici. Tutto questo se la relazione del responsabile non riporta le reali circostanze e presupposti utili per concedere le varianti in corso d'opera.

Come già innanzi evidenziato, nell'esecuzione dei lavori pubblici, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla realizzazione dell'opera nei modi e al costo pattuito nel contratto iniziale, la variante in corso d'opera è ammessa soltanto nei casi tassativamente elencati dall'art. 132 del Codice degli Appalti. Per dare concreta attuazione a tale normativa, è demandato al RUP, con apposita relazione a seguito di approfondita istruttoria e di motivato esame dei fatti, l'accertamento delle cause, delle condizioni e dei presupposti che consentono di disporre le varianti in corso d'opera.

Nel Comunicato Cantone (cfr. Comunicato Cantone del 24/11/2014) vengono esplicitate le principali criticità rilevate nell'ambito dell'applicazione dell'istituto delle varianti e possono essere individuate in:

1. Carente istruttoria sulla ammissibilità della variante - Motivazioni non coerenti;
2. Varianti "in sanatoria";
3. Errore di progettazione;
4. Variazioni falsamente migliorative;
5. Variazioni in diminuzione proposte dall'impresa;
6. Non coerenza tra la consistenza della variante e i tempi aggiuntivi concessi;
7. Assenza di nesso funzionale tra le opere in variante e quelle di progetto;

8. Tempistica della introduzione della variante;
9. Utilizzi del ribasso d'asta;
10. Variazioni sostanziali;
11. Commistione tra varianti e opere di completamento.

Inoltre, in questa sede, è opportuno riportare quanto introdotto dall'art. 37 - Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera - del D.L. n. 90/ 2014, convertito con modificazioni in Legge n.114/2014.

Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le attività di controllo e sorveglianza e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, sono comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC. In caso di inadempimento si applicano le sanzioni previste dall'articolo 6, comma 11, del citato codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006.

Resta fermo l'obbligo del soggetto attuatore di trasmettere al RUP, a seconda dell'importo delle variazioni, l'atto di sottomissione o l'atto aggiuntivo al contratto principale sottoscritto dall'esecutore ai sensi dell'art. 161, comma 9 (lavori), e dell'art. 311 (servizi e forniture) del DPR n. 207/2010 entro 10 giorni lavorativi dalla relativa sottoscrizione.

3.10 Circuito finanziario, certificazione della spesa e domanda di rimborso

Circuito finanziario Regione Basilicata - Soggetto Attuatore/Beneficiario

L'effettivo trasferimento delle risorse alle Amministrazioni responsabili dell'attuazione della programmazione deve avvenire secondo modalità tali da garantire, in tutto il periodo di programmazione e presso ciascuna amministrazione, un livello di liquidità finanziaria che consenta il soddisfacimento delle obbligazioni da questa assunte.

Ai sensi dell'art.39 della L.R.n.7/2003, il Programma ha una dotazione finanziaria complessiva di 350 Meuro. I flussi di cassa verranno assicurati con le dotazioni di bilancio e ove necessario con mutui contratti tenendo conto degli strumenti istituzionali esistenti (p.e. BEI, Cassa DD.PP., Credito Sportivo, credito fondiario, banche) ma ricercando le migliori condizioni sul mercato anche sulla base del merito di credito specifico della Regione.

Obiettivi, dotazione e struttura finanziaria sono suscettibili di rimodulazione in base alle esigenze di migliore efficacia, flessibilità e speditezza del Programma Operativo.

Le dotazioni finanziarie del Programma potranno essere incrementate con legge finanziaria regionale tenendo conto delle previsioni di entrata delle royalties, nonché alla luce delle disponibilità di partnership finanziarie ed alle opportunità di integrazione con altri programmi/progetti che dovessero emergere in fase di progettazione/realizzazione, nonché delle quote di cofinanziamento relative ai regimi di aiuto alle imprese.

Le modalità di erogazione del contributo concesso nell'ambito del Programma sono suddivise in tre tranches, ai sensi delle procedure operative di cui alla D.G.R. 759 del 31.05.2011 (Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di interventi infrastrutturali cofinanziati dal PO FESR Basilicata 2007/13) e prevedono:

la prima tranche è costituita da un acconto pari al 20%; la seconda erogazione ed eventuali ulteriori acconti, a titolo di rimborso delle spese sostenute, fino alla concorrenza del 70% dell'importo assentito; il saldo, o terza tranche, è costituito dal residuo 10%, che sarà corrisposto ad ultimazione dei lavori. Le quote successive, all'eventuale anticipazione, devono essere connesse alle attività di rendicontazione, mediante il corretto e regolare inserimento dei dati relativi alle spese sostenute nel Sistema di monitoraggio SGP e ai successivi controlli; pertanto i soggetti attuatori devono trasmettere al RUA la domanda di rimborso e la dichiarazione di spesa intermedia/finale corredata dei seguenti documenti: - documentazione giustificativa delle spese sostenute (per i trasferimenti intermedi);

- documentazione giustificativa idonea a dimostrare la completa realizzazione dell'intervento (per il saldo).

La domanda di rimborso e la dichiarazione di spesa dovrà essere redatta dal soggetto attuatore secondo il format allegato (**Allegato 2**) in cui è specificato il dettaglio della documentazione da presentare. Il RUA, a seguito della rendicontazione della spesa da parte del soggetto attuatore, effettua le verifiche sulla documentazione ricevuta anche in termini di coerenza con quanto riportato nel sistema di monitoraggio ed eroga le quote di finanziamento richieste.

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.

Inoltre, è prevista una quota, pari al 10% delle risorse per gli interventi attuati, accantonata in una Riserva che sarà attribuita, entro metà periodo di durata del Programma, ai soggetti attuatori più meritevoli in base a meccanismi di premialità che saranno definiti a partire dai seguenti criteri:

1. cooperazione ed integrazione tra più soggetti coinvolti dal Programma per il raggiungimento di obiettivi comuni;
2. maggiore resa rispetto a quella prevista in termini di aumento dell'occupazione;
3. attivazione di buone prassi dimostrative e trasferibili espressive di miglioramenti della qualità progettuale e di snellimenti e semplificazioni delle procedure di attuazione;
4. attivazione di interventi di tipo PPP (Partnership Pubblico-Private)
5. efficienza di spesa da parte dei soggetti attuatori.

3.11 Fatturazione Elettronica

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..

Il 31 Marzo 2015 sancisce il passaggio definitivo alla gestione digitale per tutte le Fatture emesse nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali e per tutti gli enti nazionali che non sono stati coinvolti nel primo scaglione operativo dal 6 giugno 2014 (nel quale rientravano tutti i Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti Nazionali di previdenza e assistenza sociale, indicati annualmente negli elenchi pubblicati dall'ISTAT).

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.

3.12 Economie e ribassi d'asta

L'utilizzo delle economie deve tener conto di quanto previsto dallo strumento attuativo di riferimento secondo cui sono riprogrammabili le economie, ai sensi della vigente normativa, derivanti dall'attuazione degli interventi e opportunamente accertate dal RUA in sede di monitoraggio.

In linea con le vigenti disposizioni di contabilità regionale (art. 47, comma 7, e art. 50, comma 1, della Legge regionale n. 34/2001 e ss.mm.ii.), le economie derivanti dai ribassi d'asta o da riduzioni di costo del progetto, che non siano state erogate ai beneficiari ma che risultino impegnate nel bilancio regionale, devono essere disimpegnate e successivamente riattribuite ai corrispondenti capitoli di spesa, secondo le vigenti norme di contabilità, dall'Ufficio regionale competente in materia di bilancio. Il disimpegno delle suddette somme deve essere disposto dal RUA e deve avvenire al termine dell'aggiudicazione della gara di appalto da parte del beneficiario, in seguito all'acquisizione dell'atto di affidamento dei lavori all'esecutore. Non sono disimpegnabili le economie pari al 10% del costo del progetto in quanto riprogrammabili solo ad intervento ultimato (cfr articolato APQ).

Nel caso di interventi realizzati anche con cofinanziamento del beneficiario, il RUA dispone il disimpegno sul bilancio regionale in proporzione alle rispettive quote di partecipazione previste dal piano di copertura finanziaria.

Il soggetto attuatore che intende utilizzare i ribassi d'asta o le economie di un intervento invia al RUA la richiesta di parere preliminare, il RUA, sulla base di quanto accertato in sede di monitoraggio, rilascia il parere per l'utilizzo delle economie il cui importo non superi il 10% del costo complessivo dell'intervento. Qualora le economie derivanti dai ribassi d'asta o da riduzioni di costo del progetto, siano evidenziate come riprogrammabili, eventuali maggiori costi dei lavori troveranno copertura finanziaria impiegando prioritariamente le ulteriori risorse riprogrammabili emergenti dal complesso degli interventi inclusi nello strumento attuativo di riferimento. Nel caso in cui dette risorse non dovessero risultare sufficienti i maggiori costi rimangono a carico della Regione e degli Enti locali eventualmente interessati.

L'utilizzo dei ribassi d'asta e delle economie, nell'ambito del Programma PO Val D'Agri, viene disciplinato ai sensi dalla DGR 759 del 31.05.2011 - Allegato A - art. 28.

3.13 Riprogrammazione delle risorse

La riprogrammazione delle risorse avviene nei casi in cui si verificano revoche totali o parziali dei finanziamenti, ribassi d'asta o minori costi. Detta riprogrammazione e altresì proposta nelle ipotesi di rimodulazione delle risorse a causa di specifiche decurtazioni finanziarie da parte del MISE. In generale le risorse sono riprogrammate per finanziare:

- S interventi strettamente connessi al progetto finanziato per opere migliorative e complementari non previste in precedenza ma comunque idonee al più efficace raggiungimento dell'obiettivo previsto; S il proseguimento e completamento dei piani a lungo termine, al fine di garantire la continuità delle esperienze che hanno prodotto risultati positivi sulla base di valutazioni affidabili; S gli interventi compresi negli strumenti attuativi ma non finanziati per carenza di risorse; S interventi inerenti circostanze eccezionali ed imprevedibili, la cui realizzazione riveste carattere di urgenza.

Le risorse sono riprogrammate dal Comitato, su proposta del RUPA regionale in conformità a quanto stabilito nelle delibere CIPE n. 41/2012 e n. 78/2012.

3.14 Tenuta del fascicolo di progetto

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione regionale, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per i tre anni successivi alla chiusura della programmazione, in analogia a quanto previsto, per i programmi comunitari, dai Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti 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 e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il RUA e ciascun beneficiario (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, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi: assegnazione del finanziamento e dell'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 conforme all'**Allegato 3** e dovrà essere identificato per mezzo di un'etichetta apposta sul dorso che indica:

- S il codice unico del progetto (CUP);
- S il Programma di riferimento;
- S i riferimenti del beneficiario;
- S il titolo dell'intervento di riferimento;
- S il codice SGP assegnato all'intervento.

4. CONTROLLI

4.1 Controlli di primo livello

Il sistema dei controlli di 1° livello provvede a:

- garantire che le registrazioni contabili disponibili ai vari livelli di gestione forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dai beneficiari per ciascun intervento finanziato, compresa la data della registrazione contabile, l'importo di ogni voce di spesa, l'identificazione dei documenti giustificativi, la data e la modalità di pagamento e la disponibilità della documentazione di supporto;
- assicurare che le relazioni sullo stato di avanzamento, i documenti relativi all'approvazione dei contributi e le procedure di gara e di appalto siano disponibili ai vari livelli di gestione;
- fornire il supporto necessario all'OdC nella sua funzione di certificazione;

- verificare la corretta esecuzione degli interventi e il rispetto delle norme nazionali e comunitarie vigenti e degli obblighi previsti dallo strumento attuativo di riferimento.

L'OCV è tenuto ad assicurare lo svolgimento dei controlli di 1° livello sia per gli interventi a titolarità regionale, in cui l'OdPA non è beneficiario del finanziamento, che per quelli a regia regionale; detti controlli comprendono:

è tenuto ad assicurare lo svolgimento dei controlli di 1° livello; detti controlli comprendono:

- verifiche amministrative su base documentale;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Le verifiche, sia documentali (al 100%) che in loco sono documentate da *check list* all'uopo predisposte.

Nell'espletamento dei controlli di primo livello, l'OCV sarà affiancato da una "Task Force controlli" composta da risorse esterne dell'Assistenza Tecnica e dal personale dipendente del dipartimento regionale coinvolto nell'attuazione individuato dal RUA e nello specifico:

- nel caso di interventi a regia regionale, le verifiche amministrative sono effettuate da personale dipendente del dipartimento regionale o della direzione generale coinvolta nell'attuazione individuato dal RUA mentre le verifiche in loco sono effettuate dall'OCV con il supporto della task force controlli;
- nel caso di interventi a titolarità regionale, le verifiche amministrative sono effettuate da personale dipendente del dipartimento regionale o della direzione generale competente distinto da quello dedicato alla gestione ed attuazione degli interventi ed individuato dal RUA, mentre le verifiche in loco sono effettuate dall'OCV con il supporto della task force controlli;
- nel caso di interventi a titolarità regionale con OdPA beneficiaria, sia le verifiche amministrative, sia le verifiche in loco sono condotte da un soggetto terzo individuato con apposita DGR.

4.1.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative consistono nella realizzazione dei controlli sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario. 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 amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;
- la correttezza della domanda di rimborso, l'adeguatezza, la completezza e la coerenza della documentazione prodotta al bando di selezione/bando di gara, allo strumento di riferimento, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
- l'ammissibilità della spesa 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 contributo che all'intervento oggetto del contributo stesso;
- il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e di pubblicità.

Le verifiche sono svolte sulla base di apposite *check list* per le seguenti tipologie di interventi: S

controlli opere pubbliche (**Allegato 4**); S controlli acquisizioni beni e servizi (**Allegato 5**); S controlli erogazione finanziamenti e aiuti alle imprese (**Allegato 6**).

Prima di procedere a ciascun pagamento viene effettuata la verifica amministrativa sul 100% delle rendicontazioni di spesa trasmesse dal beneficiario 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 al RUPA e successivamente archivia nel fascicolo di progetto la documentazione attestante il controllo svolto.

4.1.2 Verifiche in loco

L'OCV, ad inizio di ogni anno, predispone il programma di controlli da effettuarsi su tutti gli interventi della programmazione con particolare attenzione a quelli di maggiore importo e a quelli che presentano criticità procedurali e/o finanziarie anche emerse durante le verifiche documentali di cui al punto precedente.

Il programma dei controlli sarà elaborato in base:

- all'analisi dei dati di monitoraggio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ai risultati dei controlli pregressi già effettuati sia dall'OCV che da altri soggetti;

- alle soglie, in corrispondenza delle quali sono attivabili le verifiche, ovvero:
 - S* scostamento temporale superiore a 180 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato; *S* scostamento dei costi superiore al 20% rispetto all'importo del progetto preliminare; *S* mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore ad un anno;
 - S* mancata indicazione di incrementi del valore conseguito dell'indicatore di realizzazione fisica prescelto o di programma, in un arco temporale uguale o superiore ad un anno;
 - S* modifica per una percentuale superiore al 20% in ciascuna versione di monitoraggio, del valore iniziale degli indicatori di realizzazione fisica o di programma.

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.

Le verifiche in loco svolte dall'OCV sono 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:
 - S* la regolare attuazione dei progetti finanziati;
 - S* lo stato di avanzamento dell'opera/bene finanziato;
 - S* l'operatività del beneficiario selezionato;
 - S* 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 3.3 "Spese Ammissibili" il soggetto attuatore dovrà produrre 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. Il confronto fra tale valore e il valore target rappresenterà la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti. 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 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.

In seguito alla verifica in loco viene redatto un verbale (**Allegato 7**) contenente le seguenti informazioni:

- luogo e data del controllo;
- responsabile del controllo ed amministrazione di riferimento;
- soggetto attuatore sottoposto a controllo;
- esito della verifica ed eventuali criticità riscontrate;
- individuazione di azioni correttive e tempi per il superamento delle eventuali criticità (follow up);
- elenco della documentazione consultata presso il beneficiario;
- indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo.

Tale verbale con la check list ad esso allegata (**Allegato 8**) viene fornito a tutti i soggetti interessati con nota a firma del OCV e del RUPA .

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.

4.2 Violazioni, irregolarità e recuperi

Per prevenire, individuare e correggere le violazioni o le irregolarità ed eventualmente recuperare gli importi indebitamente versati, l'Amministrazione regionale, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione della programmazione, estende agli interventi del PO Val d'Agri le attività configurate per i Programmi Comunitari. 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'Organismo di certificazione;
- 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 avente 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.

Il percorso metodologico per la gestione delle violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultanti dai controlli effettuati sia da soggetti interni al Programma (Uffici Responsabili dell'Attuazione, Uffici Controllo di 1° livello, Organismo di Certificazione, ecc.), sia da altri soggetti nazionali

(UVER, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, ecc.), è articolato nelle seguenti fasi:

- rilevazione e segnalazione della violazione;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- attivazione delle procedure di richiesta per la restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati.

La rilevazione delle violazioni della normativa di riferimento può emergere a seguito dell'espletamento dei controlli documentali ed 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 altresì emergere dalle attività di controllo sugli interventi finanziati effettuate da altri soggetti regionali o nazionali, quali l'Organismo di Certificazione, l'UVER, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti. La violazione viene in tal caso formalizzata attraverso una nota di trasmissione al RUA ed all'OdPA che 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 integrazione.

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

Una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta violazione, l'OdPA, in accordo con il RUA, 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'OdPA, 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'OdPA 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*.

Ai sensi del combinato disposto dalla delibera CIPE 166/2007e dal Reg. (CE) 1083/2006, l'OdPA è tenuto a comunicare al MISE, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, le irregolarità rilevate e informare sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

La seguente tabella sintetizza le modalità di gestione e di comunicazione delle violazioni a seconda della tipologia.

Tipologia di violazione	Modalità di gestione	Modalità di comunicazione
Violazione semplice	Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento, il RUA valuta se la violazione sia ascrivibile ad una o più spese oppure se questa è tale da compromettere l'intera realizzazione dell'intervento. Nel primo caso, il RUA emette un provvedimento di mancato riconoscimento della/e spesa/e richiesta/e a rimborso. Nel secondo caso procede alla predisposizione del decreto di revoca, parziale o totale, del finanziamento. In entrambi i casi il provvedimento conterrà la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate, la quantificazione finanziaria della violazione. Tali provvedimenti devono essere inviati per conoscenza all'OdPA.	Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione della violazione, poiché non si rilevano incidenze finanziarie sul bilancio del Fondo.
Violazione con Recupero	In questo caso, oltre a quanto previsto per la violazione semplice, il RUA dovrà attivare le procedure di recupero emettendo l'ingiunzione al pagamento della somma indebitamente percepita. Tale provvedimento dovrà essere notificato all'OdC, ai fini del monitoraggio del registro recuperi e delle posizioni debitorie.	Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio del Fondo.
Irregolarità	In caso di irregolarità accertata il RUA deve procedere con tutti gli adempimenti previsti per la violazione con recupero. Successivamente l'OdPA valuta se ritirare immediatamente la spesa irregolare dal programma oppure lasciarla in sospeso in attesa degli esiti delle procedure di recupero e procedere alla decertificazione della spesa solo a seguito dell'avvenuta restituzione della somma indebitamente percepita da parte del beneficiario.	Il RUA comunica l'irregolarità all'OdC e all'OdPA. L'OdPA provvede ad informare il MISE entro i due mesi successivi al termine di ogni semestre con una apposita scheda. Qualora la violazione produca una soppressione della spesa, si procederà alla comunicazione dell'irregolarità specificando che la spesa è stata soppressa e compensata, pertanto il caso è da considerarsi "chiuso". Nell'ipotesi in cui l'atto di rilevazione della irregolarità e l'atto di soppressione fossero emanati nello stesso trimestre di riferimento, sarà sufficiente la trasmissione di una sola scheda di "apertura" e "chiusura" di un caso di irregolarità. In sostanza si trasmetterà la comunicazione di rilevazione di irregolarità evidenziando nelle note che la stessa è stata immediatamente soppressa e che per tanto il caso è da considerarsi chiuso. In ogni caso, che si proceda con la soppressione o meno, il RUA sarà tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione, la revoca ed il recupero delle somme indebitamente erogate. Nel caso in cui un determinato trimestre non siano state rilevate irregolarità, il RUA alleggerà alla domanda di pagamento l'apposito modello di certificazione di assenza di irregolarità. In assenza di tale documento l'Organismo di Certificazione non potrà procedere con la certificazione della spesa.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico della programmazione, 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.

5. MONITORAGGIO E REPORTISTICA 5.1

Monitoraggio SGP

Il processo di monitoraggio ha una partecipazione multilivello dei soggetti attraverso l'utilizzo il sistema informativo SGP secondo le modalità previste nei seguenti documenti allegati:

- Manuale Utente SGP (**Allegato 9**);
- Manuale Operativo sulle procedure di Monitoraggio (**Allegato 10**);
- Dizionario dei termini di riferimento per la raccolta dei dati (**Allegato 11**).

Il responsabile della programmazione 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. I dati di monitoraggio dei progetti devono essere aggiornati bimestralmente. Il ciclo del monitoraggio comprende le seguenti fasi:

- S raccolta e inserimento dati;
- S prevalidazione locale;
- S validazione centrale.

Raccolta e inserimento dati (Soggetto Attuatore/Beneficiario/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, pone gli interventi in stato di "Verifica Locale".

Prevalidazione locale (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 posti in stato di "Verifica Centrale" 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 10 di gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre e novembre.

Validazione centrale (RUPA/MS)

11 Responsabile della programmazione, 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 a porre gli interventi in stato di "Verificato".

5.2 Rapporto Annuale - Report di sintesi sullo stato di attuazione

Il rapporto annuale è una sintesi dell'avanzamento del Programma sulla scorta di una raccolta di dati e riflessioni sulle attività messe in campo nel corso dell'anno.

Il Rapporto contiene un rendiconto aggiornato con i dati al 31 dicembre di ogni anno e comprende: S l'impiego delle risorse assegnate;

S gli interventi afferenti ai settori individuati nelle quattro Missioni del P.O.; S gli andamenti temporali delle spese sostenute dagli Enti Locali coinvolti; S le criticità riscontrate e le modalità di risoluzione; S Comunicazione e promozione del Programma Operativo.

6. COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

La comunicazione è una componente essenziale delle politiche di coesione e risulta una opportunità per far conoscere quali interventi siano stati effettuati nel territorio dalle risorse del fondo Programma Operativo Val d'Agri, eliminando la distanza che c'è tra istituzioni pubbliche e cittadini.

Le delibere settoriali del CIPE individuano alcuni obblighi di informazione, stabilendo che il caricamento dei dati relativi all'avanzamento finanziario e fisico degli interventi sul "Sistema di Gestione dei Progetti" (SGP) venga finalizzato anche alla produzione di informazioni periodiche sullo stato di avanzamento e ad alimentare il nuovo portale ministeriale per la condivisione delle informazioni, www.opencoesione.it, che rende pubblici i dati relativi a tutti gli interventi delle politiche di coesione, realizzato e gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.

In questa stessa logica si inserisce, quindi, la necessità di dotare la programmazione attuativa di un piano di comunicazione generale che avrà come target di riferimento non solo gli addetti ai lavori, ma soprattutto i cittadini e i potenziali beneficiari degli interventi cofinanziati.

Il progetto di comunicazione del Ministero della coesione territoriale, infatti, specifica che "le risorse delle politiche di coesione arrivano sui territori per rispondere a esigenze - spesso a deficit di infrastrutture o di servizi ma anche di capitale sociale, specifiche dei luoghi in cui si attuano gli interventi. I cittadini destinatari degli interventi devono essere parte attiva del processo di controllo sociale dei risultati, che non può essere lasciato alle sole amministrazioni".

Il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati avverrà principalmente attraverso l'informazione e la pubblicità mediante:

S **Sito PO Val d'Agri - Programma Operativo Val d'Agri, www.povaldagri.basilicata.it** è un portale di informazione dedicato ai 30 Comuni del Comprensorio coinvolti nel Programma Operativo. Il Comprensorio, caratterizzato da una struttura insediativa fortemente diradata, una popolazione in via di senilizzazione, da carenze infrastrutturali, da strutture produttive frammentate in piccole e piccolissime unità, da una scarsa qualità relazionale e bassi livelli occupazionali, persegue una logica di sviluppo locale attraverso l'investimento delle royalties petrolifere sul territorio dei comuni interessati dalle attività estrattive. All'interno del sito si possono trovare oltre alle informazioni relative al modello organizzativo-gestionale del Programma Operativo, al profilo del territorio, alla struttura di progetto e agli enti territoriali coinvolti, anche notizie riguardanti:

- l'attività amministrativa;
- la cronaca;
- la normativa;
- report e documenti;
- gli eventi;
- la comunicazione istituzionale e marketing. **7.**

ALLEGATI

Sono parte integrante del presente manuale i seguenti allegati:

- All. 1 Schema determinazione dirigenziale concessione finanziamento.
- All. 2 Domanda di rimborso.
- All. 3 Check list fascicolo di intervento.
- All. 4 Check list controlli opere pubbliche.
- All. 5 Check list controlli acquisizioni beni e servizi.
- All. 6 Check list controlli finanziamenti e aiuti alle imprese.
- All. 7 Verbale di verifica in loco.
- All. 8 Check list della verifica in loco.
- All. 9 Manuale Utente SGP.
- All. 10 Manuale Operativo sulle procedure di Monitoraggio.
- All. 11 Dizionario dei termini di riferimento per la raccolta dei dati.