



POR FESR 2014-2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Manuale per la gestione e verifica dell'Asse 7 assistenza tecnica



Un moltiplicatore
di opportunità.
Da non lasciarsi
sfuggire.



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

MANUALE PER LA GESTIONE E VERIFICA DELL'ASSE 7 ASSISTENZA TECNICA

1. PREMESSA

Il Regolamento (UE) 1303 del 17/12/2013 stabilisce, all'art. 59, che i fondi SIE possano “*sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit. Lo Stato membro può utilizzare i fondi SIE per sostenere azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi. I fondi SIE possono anche essere utilizzati per sostenere azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati a norma dell'articolo 5, paragrafo 3, lettera e), e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra tali partner. Le azioni di cui al presente paragrafo possono interessare periodi di programmazione precedenti e successivi.*”

Il Programma Operativo Regionale (POR) del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 della Regione del Veneto, approvato con Decisione CE C(2015) 5903 del 17/08/2015, prevede, tra gli assi prioritari, l'Asse 7 “Assistenza Tecnica”, volto a migliorare e ottimizzare le attività di gestione e attuazione del Programma Operativo e che è articolato nelle seguenti azioni principali:

- Adeguamento e potenziamento delle competenze tecnico-amministrative delle strutture regionali impegnate nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma
- Attivazione di modalità di reclutamento per il rafforzamento tecnico delle strutture regionali impegnate nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma
- Supporto e miglioramento della qualità e del grado di incisività della consultazione partenariale e della sorveglianza del programma
- Valutazione e studi
- Comunicazione e Informazione

Con DGR 2289 del 30/12/2016 è stato approvato il documento “SI.GE.CO.” nella parte denominata “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo” in cui vengono descritte le Strutture organizzative dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nonché la ripartizione delle competenze tra i diversi uffici delle strutture stesse.

Contestualmente al SI.GE.CO. è stato approvato il Piano di Azione contenente il cronoprogramma concernente l'aggiornamento delle procedure e dei documenti attinenti al SI.GE.CO.

Tale Piano di Azione prevede che venga effettuata entro il 31/03/2017 la revisione del Manuale per la gestione e verifica dell'Asse 7 Assistenza Tecnica, in continuità con i manuali approvati per la programmazione 2007-2013 con DGR n. 1902 del 27/07/2010, e dello schema di Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e di servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica.



Allegato C al Decreto n.

del

pag. 3/35

Con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 19 del 31/03/2017 è stato approvato dall'Autorità di Gestione il Manuale per la gestione e verifica dell'Asse 7 Assistenza Tecnica.

Con DGR n. 825 del 06/06/2017 è stato recepito il Manuale sopracitato.



2. SOGGETTI COINVOLTI

Struttura Responsabile di Azione (SRA)

A seguito della ridefinizione dell'assetto organizzativo delle strutture della Giunta Regionale, con DGR n. 1871 del 25/11/2016 sono state individuate, nell'ambito del POR FESR 2014-2020, l'Autorità di Gestione e le Strutture Responsabili di Azione (SRA), ossia quelle strutture regionali a cui è affidata la responsabilità dell'attuazione delle singole azioni del Programma.

Per quanto riguarda le azioni dell'Asse 7 Assistenza Tecnica, è stata individuata quale SRA la Direzione Programmazione Unitaria, incardinata presso l'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria, che svolge anche il ruolo di Autorità di Gestione del programma.

Conformemente a quanto indicato nella "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo" approvata con DGR n. 2289 del 30/12/2016, la Direzione Programmazione Unitaria si avvale, per la gestione del Programma Operativo e per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione delle azioni di Assistenza Tecnica, della propria Unità Organizzativa Programmazione e Gestione FESR e, operativamente, della Posizione Organizzativa Assistenza e Segreteria Tecnica POR e FESR, incardinata al suo interno.

La Direzione Programmazione Unitaria si configura anche come soggetto beneficiario delle Azioni di Assistenza Tecnica, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 1303 del 17/12/2013.

Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA)

Con DGR n. 226 del 28/02/2017 l'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura è stata individuata quale Organismo Intermedio per il POR FESR 2014-2020.

La conseguente convenzione di delega delle funzioni sottoscritta dalla Regione del Veneto e AVEPA prevede all'art. 8 che *"AVEPA può gestire direttamente parte delle risorse di Assistenza Tecnica per la realizzazione di interventi rientranti nelle azioni dell'Asse 7 Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020 "per un importo massimo annuo pari ad Euro 200.000,00 a cui andranno aggiunte le spese per il personale che verrà utilizzato per lo svolgimento delle attività delegate"*.

Anche AVEPA, pertanto, si configura come soggetto beneficiario delle azioni di Assistenza Tecnica, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 1303 del 17/12/2013 e segue, salvo diversa indicazione, le procedure individuate nel presente manuale.

Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

Nel caso siano richieste specifiche professionalità o competenze o nel caso di specifici interessi afferenti al POR, la suddetta SRA titolare delle azioni dell'Asse Assistenza Tecnica, verificata l'ammissibilità dell'intervento nonché la disponibilità di risorse finanziarie, può delegare l'attuazione di un singolo intervento ad altra struttura regionale, denominata Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA).

La delega avviene con apposita nota del Direttore della SRA, e riguarda, in linea generale, tutte le fasi di attuazione e rendicontazione dell'intervento, compresi l'approvazione del bando di gara, l'aggiudicazione, la stipula del contratto, l'impegno di spesa e la liquidazione delle somme dovute.



Nel caso di delega, la SRA fornisce alla SIA tutte le indicazioni e i documenti necessari affinché le attività vengano svolte in maniera corretta e coerente con quanto previsto dalle procedure adottate e dal SI.GE.CO.

Le attività delegate sono svolte sotto la totale responsabilità della SIA che provvede ad informare la SRA sullo stato di attuazione dell'intervento.

Nucleo di Controllo di I livello

Con DGR n. 1224 del 26/07/2016 è stato assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria, incardinata nell'Area Risorse Strumentali, il Nucleo di Controllo di I Livello *“con funzioni autonome e di verifica su progetti di Assistenza Tecnica su Fondi Strutturali Europei, funzionalmente dipendente dal Direttore della Struttura Stessa”*.

Il Nucleo di Controllo di I Livello, pertanto, è responsabile, relativamente all'Asse 7 Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020, dell'effettuazione delle verifiche amministrative e sul posto ai sensi dell'art. 125 comma 5 del Regolamento (UE) 1303 del 17/12/2013; inoltre, in considerazione della sua collocazione nell'organigramma della Regione, assicura una adeguata separazione delle funzioni rispetto alla SRA e ad AVEPA, in base a quanto stabilito dall'art. 125 comma 7 del Regolamento (UE) 1303 del 17/12/2013.

Altre strutture regionali

Sono tutte quelle strutture che intervengono nelle diverse fasi di attuazione dell'intervento per lo svolgimento delle attività di loro stretta competenza (ad es. la Direzione Bilancio e Ragioneria per la registrazione degli impegni e per l'emissione dei mandati di pagamento, la Direzione Organizzazione e Personale per l'assunzione del personale).

Soggetti esterni all'Amministrazione regionale

Sono quei soggetti coinvolti in quanto fornitori/prestatori dei beni o dei servizi acquisiti; non percepiscono pertanto alcun contributo, ma vengono pagati per la prestazione fornita.

Loro compito è quello di effettuare correttamente la prestazione nei tempi e con le modalità prestabilite dal contratto stipulato con la Stazione Appaltante.



3. PROCEDURE DI GESTIONE E ATTUAZIONE

3.1 Acquisizione di beni e servizi

Le azioni dell'Asse 7 Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020 riguardano principalmente procedure di acquisizione di beni e servizi, secondo le norme di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "*Codice dei contratti pubblici*", i relativi provvedimenti attuativi, le linee guida ANAC pertinenti e le disposizioni della delibera di Giunta regionale n. 1475 del 18 settembre 2017.

Il quadro procedurale degli adempimenti, i soggetti coinvolti, i documenti prodotti e la loro ubicazione relativamente alle fasi di selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria e rendicontazione, sono schematizzati nella Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica, in **Appendice 1** al presente manuale.

E' opportuno evidenziare che le procedure di gestione e attuazione devono garantire sufficiente rapidità e flessibilità al fine di rispondere a problemi contingenti e/o imprevisti, tipici dell'Assistenza Tecnica, e pertanto vanno rapportate al costo dei singoli interventi (che nel caso dell'Assistenza Tecnica è a volte esiguo).

Al fine di semplificare, omogeneizzare e assicurare la corretta attuazione delle procedure, la SRA si riserva di predisporre schemi standard di atti e documenti che potranno essere utilizzati, con la dovuta elasticità e le necessarie integrazioni, nelle fasi individuate nella Pista di Controllo.

Procedure diverse potranno essere seguite nel caso di affidamento di incarichi di natura diversa quali, a titolo esemplificativo, incarichi a esperti o a soggetti in house, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Le procedure individuate prevedono che, preliminarmente, vengano effettuate:

- l'individuazione degli interventi da acquisire (per l'acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00 secondo il relativo Programma approvato dalla Giunta regionale o, in sua assenza, previa autorizzazione della stessa Giunta all'indizione della gara a norma del Regolamento regionale n. 1 del 31 maggio 2016 recante "*Compendio delle disposizioni operative sulla redazione e le procedure degli atti di competenza del Presidente, della Giunta e dei dirigenti regionali*");
- la fissazione della relativa base d'asta secondo criteri verificabili;
- la verifica preventiva della sussistenza di convenzioni CONSIP vigenti o della presenza del bene/servizio sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.);

L'avvio della procedura avviene, di norma, con **Decreto di Determina a contrarre** del Direttore della SRA predisposto a norma dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con cui si provvede:

- all'acquisizione del Codice Identificativo della Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP);
- all'approvazione del progetto;
- alla conferma del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) già individuato in sede di programmazione ovvero nella DGR autorizzativa, alla sua nomina per tutte le procedure non assoggettate a programmazione, o, se del caso, alla sostituzione dello stesso;
- alla nomina, quando richiesto, del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) ex art. 31 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC n. 3 su "*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*";
- all'approvazione dell'Avviso per la manifestazione d'interesse e/o del bando di gara e dell'allegata documentazione (capitolato, disciplinare) da pubblicare;



- all'eventuale prenotazione dell'impegno.

Sono quindi individuate le seguenti modalità di affidamento:

1. Affidamento di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Per tali affidamenti verranno seguite le procedure ex DGR 1475 del 18/09/2017 e s.m.i. distinguendo tra:

- Procedure negoziate ex art. 36, c. 2, lett. b) del Codice per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria; in tal caso la procedura è avviata con un'indagine di mercato mediante avviso pubblico o con estrazione da elenchi di operatori economici; il successivo confronto competitivo si svolge sul M.E.P.A., con RdO, ovvero sul profilo del committente se il bene non è presente a catalogo;
- Affidamenti diretti per importi inferiori a 40.000 euro; in tale caso la procedura è avviata con la richiesta di preventivo non vincolante sul M.E.P.A. o, nel caso di bene non previsto a catalogo o per importi inferiori a 999,00 Euro, anche al di fuori del Mercato elettronico.

2. Affidamento di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Per tali affidamenti si procederà ricorrendo alternativamente a:

- Adesione facoltativa a convenzione CONSIP o a convenzione dei soggetti aggregatori regionali, se forniture e servizi richiesti ivi presenti;
- procedura aperta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (nel rispetto, ove presenti, dei parametri prezzo qualità Consip) in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara ex art. 61 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (nel rispetto, ove presenti, dei parametri prezzo qualità Consip) in cui qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di prequalifica fornendo le informazioni richieste ai fini della selezione qualitativa (in seguito alla quale soltanto gli operatori qualificati saranno invitati a presentare un'offerta).

La procedura di acquisizione è avviata con la pubblicazione del bando/avviso su GUUE, GURI, sito MIT, profilo committente (BURV e pagina bandi avvisi concorsi del sito regionale), 2 quotidiani naz.li, 2 quotidiani locali, fino all'attivazione della piattaforma ANAC (in base al decreto MIT 2 dicembre 2016).

Alla scadenza del termine per la ricezione delle offerte, qualora il bando avesse adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono nominati, sempre con Decreto del Direttore della SRA, **il seggio di gara** (per l'esame della documentazione amministrativa) e **la commissione di valutazione** (per l'esame delle offerte sotto il profilo tecnico-economico) a norma dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016. In alternativa, le funzioni del seggio di gara possono essere attribuite al RUP della gara.

Curricula e composizione della predetta commissione di valutazione sono pubblicati ai sensi dell'art. 29 del Codice dei contratti sul sito regionale, sotto la sezione "Amministrazione trasparente".



Nel corso della valutazione della documentazione amministrativa, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di **soccorso istruttorio** di cui all'art. 83, c. 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In esito alla verifica della documentazione amministrativa o dell'esperimento dell'eventuale soccorso istruttorio è predisposto e pubblicato il **provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di affidamento** a norma del citato art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e, contestualmente, inviato, via PEC, apposito avviso ai concorrenti ex art. 76, c. 3 del Codice.

Da ultimo è effettuato, se del caso, l'eventuale procedimento di **verifica dell'anomalia** dell'offerta ai sensi art. 97 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Concluso l'esame delle offerte, debitamente verbalizzato, la commissione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) o il RUP (in caso di prezzo più basso) formula la **proposta di aggiudicazione** ex artt. 32 e 33 del D.Lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante avvia quindi la fase di **verifica dei requisiti di ordine generale** di cui all'art. 80 ed eventuale verifica dei requisiti di idoneità tecnica ed economica di cui all'art. 83 del Codice all'esito della quale dispone l'**aggiudicazione definitiva** con DDR del Direttore della SRA.

A norma del comunicato ANAC 8 novembre 2017, la Stazione appaltante conserva la facoltà di avviare la verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità dei concorrenti anche in corso di gara. Tale verifica assume carattere obbligatorio qualora sorgano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

Ai sensi dell'art. 76, c. 5 del Codice, della predetta aggiudicazione definitiva è data **apposita comunicazione**, entro cinque giorni, all'aggiudicatario e a tutti i soggetti che hanno presentato un'offerta ammessa; anche gli offerenti esclusi in questa fase, riceveranno apposita comunicazione.

Successivamente si provvede a richiedere, all'aggiudicatario, a norma dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 la trasmissione della **garanzia definitiva** per la sottoscrizione del contratto, a favore della Stazione appaltante.

A seguito del deposito della **garanzia** si procede alla **stipula digitale del contratto** ai sensi dell'art. 32, c. 14 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per gli affidamenti sopra soglia, prima della sottoscrizione, è necessario attendere la decorrenza del periodo di *stand still*.

Entro 30 giorni dalla conclusione del contratto, la SRA invia un **Avviso di appalto aggiudicato** alla GUUE e alla GURI ex art. 98.

Dopo la stipula, il Direttore della SRA provvede all'assunzione del relativo **impegno di spesa** con apposito DDR e alla trasmissione dello stesso alla Direzione Bilancio e Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

3.2 Personale

L'Asse 7 del POR FESR 2014-2020 prevede la possibilità di finanziare l'assunzione di personale per il rafforzamento tecnico delle strutture impegnate nell'attività di programmazione, gestione,



attuazione e controllo del programma attraverso la predisposizione di uno specifico progetto da sottoporre all'approvazione della Direzione Organizzazione e Personale.

Tale progetto è attuato per garantire un adeguato supporto alle strutture coinvolte a vario titolo nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma POR FESR 2014-2020, mediante l'impiego di risorse umane in possesso dei necessari requisiti formativi, tecnici e professionali.

All'approvazione del progetto, la SRA provvede ad effettuare un apposito impegno sui capitoli dell'Asse 7 del POR FESR 2014-2020 al fine di dare copertura finanziaria alle spese relative al personale coinvolto.

Stipendi, oneri e IRAP, analogamente a quanto avviene per tutto il personale regionale, sono calcolati mediante apposito sistema informatizzato e il loro pagamento avviene periodicamente mediante anticipazione di cassa; successivamente la Direzione Organizzazione e Personale invia con cadenza mensile un apposito prospetto di liquidazione alla SRA che provvede ad emettere le liquidazioni a regolarizzazione.

La SRA, inoltre, richiede per tutto il personale coinvolto nel progetto la compilazione di una Scheda Attestazione Mansioni relativa alla mensilità precedente, sottoscritta dal dipendente e dal Direttore della struttura presso cui presta servizio, al fine di verificare l'effettivo svolgimento di attività inerenti la programmazione, gestione, attuazione e controllo del POR FESR 2014-2020; nel caso in cui tale struttura operi esclusivamente nell'ambito del POR FESR 2014-2020, la Scheda potrà essere sostituita da una dichiarazione periodica sottoscritta dal Direttore della struttura attestante le attività svolte.

Le procedure di gestione e verifica delle spese per il personale sono descritte nella Pista di Controllo in **Appendice 2** al presente manuale.

3.3 Missioni

Con l'Assistenza Tecnica è possibile finanziare le spese di missione (viaggio, vitto, alloggio ecc.) sostenute per la partecipazione, in Italia e nei paesi dell'Unione Europea, a incontri, seminari e riunioni su tematiche di interesse per il POR FESR 2014-2020.

Le procedure di gestione e verifica delle spese di missione, distinte a seconda che si faccia riferimento a personale che presta servizio presso strutture regionali e personale che presta servizio presso AVEPA, sono descritte nella Pista di Controllo in **Appendice 3** al presente manuale.

3.3.1 Missioni del personale delle strutture regionali

Relativamente alle spese di missione, la Regione del Veneto, di norma, affida ad un Agenzia Viaggi l'incarico di acquisire i servizi necessari per lo svolgimento delle trasferte del personale in Italia e all'estero, prevedendo la possibilità di attivare specifici progetti nel caso di missioni svolte nell'ambito dei Programmi Comunitari.

Nel caso in cui alcune spese vengano, invece, sostenute direttamente dal dipendente, questi presenta mensilmente domanda per il rimborso che verrà effettuato contestualmente al pagamento dello stipendio.



Relativamente alle missioni svolte nell'ambito dei POR FESR 2014-2020 è necessario pertanto attivare un apposito progetto il cui codice, unitamente alla denominazione e al numero dei capitoli di bilancio cui verranno imputate le spese, dovrà essere indicato nell'autorizzazione a effettuare la missione e nella prenotazione all'Agenzia Viaggi.

Alla fine di ogni mese, quindi, il soggetto che effettua la missione, tramite la propria struttura, presenta il riepilogo delle trasferte effettuate alla Direzione Organizzazione e Personale che effettua una verifica preventiva dell'ammissibilità delle spese sostenute con quanto previsto dalla disciplina regionale e provvederà quindi all'invio alla SRA del rendiconto per la conseguente liquidazione.

Le strutture regionali, inoltre, devono inviare mensilmente alla SRA la seguente documentazione:

- copia dell'autorizzazione a effettuare la missione;
- copia di un documento che attesti l'effettiva pertinenza della missione con il POR FESR 2014-2020 (ed es. programma, invito ecc.);
- copia del riepilogo mensile delle missioni, il cui originale è stato inviato alla Direzione Organizzazione e Personale, comprensivo di copia dei biglietti, delle ricevute, degli scontrini e di ogni altro giustificativo di spesa.

Tale documentazione, unitamente alla fattura e al resoconto dei servizi forniti presentato dall'Agenzia Viaggi, consentirà alla SRA di effettuare le necessarie verifiche e di procedere con il pagamento della fattura e l'invio delle liquidazioni relative alle spese sostenute direttamente dal personale alla Direzione Bilancio e Ragioneria per il tramite della Direzione Organizzazione e Personale, che provvede al loro rimborso in busta paga.

3.3.2 Missioni del personale AVEPA

Nel caso di trasferte svolte da personale che presta servizio presso AVEPA, quest'ultima, dopo aver effettuato la verifica dei giustificativi di spesa, trasmette mensilmente alla SRA la seguente documentazione:

- un prospetto riepilogativo mensile, dettagliato per singolo dipendente, delle spese la cui liquidazione è stata autorizzata (a mezzo mail);
- un prospetto riepilogativo mensile riferito a tutte le missioni effettuate dai dipendenti in formato pdf firmato digitalmente (a mezzo pec) e in formato excel (a mezzo mail).

La SRA provvede quindi alla predisposizione e invio delle liquidazioni relative alle spese sostenute direttamente dal personale alla Direzione Bilancio e Ragioneria per il tramite della Direzione Organizzazione e Personale, che provvede al loro rimborso in busta paga.



4. VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Come indicato nel par. 2, responsabile delle verifiche amministrative delle azioni dell'Asse 7 Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020 è il Nucleo di Controllo di I Livello, incardinato presso la Direzione Bilancio e Ragioneria.

Tali verifiche riguardano, in linea generale, l'affidamento degli incarichi, l'ammissibilità delle spese, l'esistenza e conformità dei beni/servizi acquisiti.

Al fine dell'effettuazione delle verifiche amministrative di 1° livello, la SRA e/o la SIA mettono a disposizione del Nucleo di Controllo di I Livello, anche avvalendosi del Sistema Informativo Unificato (SIU), tutta la documentazione relativa all'intervento oggetto del controllo.

Il Nucleo di Controllo di I Livello effettua le verifiche sulla base di proprie check list e può, se necessario, richiedere ulteriori documentazioni e/o chiarimenti.

Se il controllo si conclude con esito positivo, il Nucleo predispose un apposito verbale di chiusura a seguito del quale la SRA/SIA può procedere con le attività.

Nel caso di esito negativo, il Nucleo provvede alla segnalazione dell'irregolarità riscontrata alla SRA/SIA e all'Autorità di Gestione per i conseguenti adempimenti.

Nel caso di **Acquisizione di beni e servizi per importi superiori a 40.000 euro**, le verifiche amministrative di I livello sono previste in due distinti momenti:

- Prima della firma del contratto con l'aggiudicatario, con particolare riferimento alla verifica delle procedure di gara;
- Prima della liquidazione del corrispettivo, con particolare riferimento alla verifica della corretta esecuzione della prestazione.

Per assicurare il rispetto delle tempistiche di realizzazione degli interventi, la SRA/SIA può concordare con il Nucleo di Controllo di I Livello lo svolgimento delle verifiche amministrative anche in momenti diversi, ma prima della liquidazione del corrispettivo da parte della SRA/SIA.

Nel caso invece di **Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a 40.000 euro**, la Pista di Controllo prevede che le verifiche amministrative di I livello avvengano in un unico momento prima della liquidazione del corrispettivo da parte della SRA/SIA.

Relativamente alle spese per il **Personale**, le verifiche amministrative da parte del Nucleo di Controllo avvengono mensilmente successivamente alla ricezione da parte della SRA del prospetto di liquidazione redatto dalla Direzione Organizzazione e Personale e delle Schede Attestazione Mansioni sottoscritte dal dipendente e dal Direttore della struttura presso cui presta servizio. Di norma le verifiche avvengono prima dell'emissione delle liquidazioni da parte della SRA, ma possono essere concordate modalità differenti al fine di assicurare il rispetto delle tempistiche di regolarizzazione delle spese previste dalla normativa in vigore.

Per quanto riguarda le spese per le **Missioni**, nel caso del **personale regionale** le verifiche amministrative sui pagamenti all'Agenzia Viaggi vengono svolte dal Nucleo di Controllo in un unico momento prima della liquidazione della fattura; le verifiche sulle spese sostenute direttamente dai soggetti che si sono recati in missione avvengono invece con le stesse modalità previste per le spese del Personale. Nel caso di missioni svolte dal **personale AVEPA**, la SRA trasmette, prima di emettere le liquidazioni, tutta la documentazione ricevuta da AVEPA al Nucleo di Controllo per una prima verifica, a seguito della quale il Nucleo di Controllo chiederà ad AVEPA copia dei giustificativi relativi ad alcune missioni estratte a campione; solo successivamente a tale verifica il



Allegato C al Decreto n. del

pag. 12/35

Nucleo trasmetterà alla SRA il verbale con gli esiti del controllo permettendo l'emissione delle liquidazioni.

**5. LE VERIFICHE IN LOCO**

Oltre alle verifiche amministrative sulla totalità degli interventi realizzati nell'ambito dell'Asse 7 Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020, il Nucleo di Controllo di I Livello è incaricato anche di svolgere le verifiche sul posto presso il beneficiario finale, ovvero la SRA e/o la SIA, per accertare che la domanda di rimborso e la documentazione prodotta siano corrette, che le spese dichiarate siano reali, che l'intervento sia stato realizzato correttamente e i beni e servizi forniti conformemente a quanto previsto e che sia stata rispettata la normativa in vigore.

Tali verifiche sul posto riguardano un campione individuato sulla base di un'analisi dei rischi da eseguire preventivamente e finalizzata a individuare diversi livelli di rischio in proporzione ai quali determinare l'ampiezza effettiva del campione da sottoporre a controllo; l'elaborazione del metodo di campionamento e l'individuazione su base statistica dei progetti da sottoporre a ispezione è definita dal Nucleo di Controllo di I livello in accordo con l'Autorità di Gestione.

Una volta all'anno, inoltre, il Nucleo di Controllo effettua una verifica su un campione di giustificativi in originale presso AVEPA; per le missioni che si protrarranno per più giorni, la verifica sarà eseguita in ogni caso sul 100% della documentazione prodotta.

Nel caso di esito positivo del controllo in loco, il sistema di gestione e controllo messo in atto si ritiene soddisfacente e tutti i progetti eseguiti correttamente; nel caso in cui, invece, vengano riscontrate delle irregolarità, il Nucleo di Controllo di I livello segnala la cosa all'Autorità di Gestione e alla SRA che provvedono a modificare e integrare le procedure previste nonché a mettere in atto tutti gli adempimenti del caso.